

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14.) članaka 39., 191. i 193. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica od 16. prosinca 2008., 29. lipnja 2010., 22. rujna 2010., 28. rujna 2011., 15. ožujka 2012., 13. studenog 2012., 23. travnja 2014., 22. prosinca 2014. te 6. svibnja 2015. godine (u daljem tekstu: Centar), na prijedlog zamjenice ravnateljice Centra, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2015. godine, uz prethodnu suglasnost Vijeća roditelja od 28. rujna 2015. i Učiteljskog vijeća od 29. rujna 2015. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Školskih vijeća; Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se:
- pripremanje sjednica
 - sazivanje sjednica
 - rad i red na sjednicama
 - prava i dužnosti članova Školskih vijeća
 - zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
 - izvješćivanje zaposlenika, roditelja, učenika i korisnika o radu Školskih vijeća

Članak 2.

- (1) Odredbe Poslovnika primjenjuju se na članove vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Školskih vijeća.

Članak 3.

- (1) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brinu se predsjednik Školskog vijeća (u daljem tekstu: Vijeće) odnosno predsjedatelj sjednice i zapisničar.

II. SJEDNICE VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Vijeće radi na sjednicama.
- (2) Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove ravnatelj, predsjednik odnosno predsjedavajući.
- (3) Ako pojedini član vijeća smatra da netko od pozvanih osoba ne treba nazočiti sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (4) O prijedlogu iz stavka 3. odlučuje vijeće bez rasprave.
- (5) Kada se na sjednicama vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Centra, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

Članak 5.

- (1) Sjednice Vijeća održavaju se u sjedištu Centra.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

- (1) Sjednice Vijeća priprema predsjednik vijeća. odnosno predsjedavatelj U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Centra.
- (3) Ako predsjednik vijeća odnosno predsjedavatelj ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 7.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik vijeća odnosno predsjedavatelj
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik vijeća odnosno predsjedavatelj dužan je voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 8.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik vijeća odnosno predsjedatelj.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.
- (3) Predsjednik vijeća odnosno predsjedavatelj je obvezan sazvati sjednicu na obrazloženi zahtjev ako to zatraži najmanje 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka predsjednik ili predsjedatelj dužan je sazvati sjednicu u roku od sedam (7) dana od dana dostave zahtjeva.
- (5) Ako predsjednik vijeća ili predsjedatelj ne izvrši obvezu iz stavka 4. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Centra, sjednicu vijeća, u daljnjem roku od sedam dana, ovlašten je sazvati ravnatelj ili član vijeća koji ovlašteno zamjenjuje ravnatelja (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj)

Članak 9.

- (1) Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanom obliku odnosno ističe na oglasnoj ploči Centra najmanje tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) U hitnim situacijama, uz valjano obrazloženje, (propisani rokovi, krizne situacije) poziv za sjednicu može biti usmeni ili putem telefona.
- (3) Sjednica se može sazvati u hitnom postupku ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi o čemu temeljem pisanog obrazloženja odlučuje predsjednik odnosno predsjedavatelj.

- (4) Ukoliko se sjednica saziva po hitnom postupku poziv i materijali za sjednicu mogu se uručiti i prije početka sjednice odnosno prije razmatranja točke dnevnog reda uz usmeno obrazloženje predlagatelja.

Članak 10.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- Ime/na i prezime/na osobe/a koja/e se poziva/ju na sjednicu
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika ili predsjedavatelja

2. Tijek sjednice

Članak 11.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik vijeća.
- (2) Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti zamjenik.

Članak 12.

- (1) Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova vijeća.
- (2) Prije početka sjednice predsjednik odnosno predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova vijeća.
- (3) Predsjednik ili predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova opravdano ili neopravdano izostali sa sjednice.
- (4) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka predsjednik ili predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 13.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Uz predloženi dnevni red koji je upućen uz poziv za sjednicu, svaki član može podnijeti **prigovor** najkasnije 24 sata prije zakazane sjednice Vijeća samo ako predsjednik ili predsjedavatelj nije uvrstio u prijedlog dnevnog reda teme koje su upućene u postupak.
- (3) Dnevni red sjednice predložene u pisanom obliku uz poziv za sjednicu može se **mijenjati** na način da se dostavi prijedlog da se iz predloženog dnevnog reda izostave pojedine teme/točke ili da se predloženi dnevni red dopuni novim temama/točkama.
- (4) Prijedlog **dopune** dnevnog reda može se nadopuniti prije utvrđenja dnevnog reda.
- (5) Prijedlog iz stavka 2. i 3. ovog članka može podnijeti svaki član vijeća u pisanom obliku najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Vijeća.
- (6) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Članak 14.

- (1) O podnesenim prigovorima na dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (2) O predloženoj promjeni dnevnog reda glasuje se na sjednici na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se dnevni red dopuni novom točkom ili da se predložena točka skine s dnevnog reda.

Članak 15.

- (1) Dnevni red sa utvrđenim izmjenama i dopunama predstavlja konačni prijedlog dnevnog reda o kojemu se glasuje.
- (2) O prijedlogu dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“, a prihvaćen je ako je za njega glasovala većina nazočnih članova
- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 16.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda predsjednik ili predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu ili usmeno na sjednici.
- (3) Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Nakon usvajanja zapisnika prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (5) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
- (6) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika ili predsjedatelja ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 18.

- (1) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjednika ili predsjedatelja.
- (2) Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjednika ili predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 19.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjednika ili predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjednika odnosno predsjedatelja ili člana, Vijeće može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 20.

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema

utvrđenom dnevnom redu.

- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem raspravlja, predsjednik ili predsjedatelj treba ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik ili predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjednik ili predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 22.

- (1) Na prijedlog predsjednika odnosno predsjedatelja ili drugog člana, Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 23.

- (1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik ili predsjedatelj će upozoriti članove vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 24.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjednik ili predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjednika odnosno predsjedatelja ili drugog člana, Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 25.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:
 - opomena
 - uskraćenje sudjelovanja u raspravi
 - udaljenje sa sjednice.

Članak 26.

- (1) Opomena se izriče osobi:
 - koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
 - koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjednika ili predsjedatelja
 - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
 - koja omalovažava ili vrijeđa predsjednika ili predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Vijeća
 - koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

- (2) Opomenu izriče predsjednik ili predsjedavatelj.

Članak 27.

- (1) Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.
- (2) Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjednik ili predsjedavatelj.

Članak 28.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika ili predsjedavatelja, izriče Vijeće.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 29.

- (1) Sjednica Vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova vijeća.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik ili predsjedavatelj sjednice.

Članak 30.

- (1) Sjednica se prekida:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjednik ili predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjednik ili predsjedavatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Vijeće.

Članak 31.

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik ili predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovoga Poslovnika, vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 33.

- (1) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za, protiv ili sudržano* prijedloga odluke, rješenja odnosno zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 34.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik ili predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik ili predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova vijeća ili predsjednika odnosno predsjedatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 35.

- (1) Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Vijeće o izvršenju obveze.

Članak 36.

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, Predsjednik ili Predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 37.

- (1) Članovi vijeća imaju prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku ili predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Vijeće raspravlja i odlučuje na sjednici
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Vijeće
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela
- (2) Članovi vijeća mogu od ravnatelja ili tajnika tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su im kao članovima potrebni.

- (3) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 38.

- (1) Član vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (3) Član vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Centru prema općim propisima obveznog prava.

Članak 39.

- (1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 40.

- (1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik Učiteljskog vijeća snima se tonski, a snimka se trajno čuva u arhivu Centra.
- (3) Skraćeni Zapisnik sjednice Učiteljskog vijeća u pisanom obliku vodi tajnik Centra.
- (4) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika vodi tajnik Centra.
- (5) Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi osoba koju odredi predsjednik odnosno razrednik.

Članak 41.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća.
- (2) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdano ili neopravdano odsutni
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, zaključcima i odlukama
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjednika ili predsjedavajućeg i zapisničara.

Članak 42.

- (1) Čistopis zapisnika, nakon usvajanja, ovjeravaju svojim potpisom predsjednik ili predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjednika ili predsjedatelja sjednice i zapisničara.

- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Centra.

Članak 43.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik ili predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 44.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz zapisnika iz članka 32. stavka 2., a koje se odnose na sve zaposlenike i učenike Centra objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici Centra

Članak 45.

- (1) Svakom zaposleniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik vijeća ili ravnatelj dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Centra samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog građiva.

Članak 46.

- (1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Vijeće, potpisuje predsjednik ili predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

- (1) Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje odnosno osniva Vijeće.

Članak 48.

- (1) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

Članak 49.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovník o radu kolegijalnih tijela od 28.1.2009. godine.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 30.9.2015. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Mirjana Terlecky, dipl.iur.

Ravnateljica:
Marija Navarra, mag.rehab.educ.