

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE TUŠKANAC**

**2020./2021.**

**U Zagrebu, rujan 2020.**

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/8, 86/9, 92/10, 90/11,16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 , 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 73. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac Upravno vijeće Centra Tuškanac, na prijedlog Stručnog vijeća na 1. sjednici održanoj 28. rujna 2020. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE TUŠKANAC ZA 2020./2021. GODINU**

SADRŽAJNE SASTAVNICE:

1. NAZIV I DJELATNOST
2. UNUTARNJI USTROJ CENTRA
3. KORISNICI I KAPACITET CENTRA
4. PROSTORNI UVJETI
5. RADNICI CENTRA
6. TIJELA CENTRA
7. VIJEĆE UČENIKA
8. VIJEĆE RODITELJA
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA
10. DOKUMENTACIJA, OSIGURANJE KVALITETE USLUGA SUKLADNO STANDARDIMA
11. SURADNJA
12. EVALUACIJA
13. INVESTICIJSKO I TEHNIČKO ODRŽAVANJE
14. PLAN I PROGRAM ODJELA ODGOJA I REHABILITACIJE
15. PLAN I PROGRAM ODJELA OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
16. PLAN I PROGRAM STRUČNIH RADNIKA
17. PLAN RADA OSTALIH SLUŽBI
18. **NAZIV I DJELATNOST**

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

Centar Tuškanac pruža djeci i mladeži s intelektualnim teškoćama uz pridružene smetnje usluge smještaja, boravka (i odrasli korisnici iznad 21 godine), prehrane, odgoja, stručne pomoći u savladavanju školskog programa, njege i brige o zdravlju, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, psihosocijalne podrške te usluge organiziranog provođenja slobodnog vremena.

U Centar se uključuju djeca osnovnoškolske i srednjoškolske dobi s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnim teškoćama u razvoju. Uključivanje se temelji na Rješenjima Centara za socijalnu skrb i Rješenjima o primjerenom obliku školovanja za djecu s većim intelektualnim teškoćama.

Djelatnost se provodi kroz pružanje slijedećih socijalnih usluga:

1. Boravak (poludnevni i cjelodnevni)
2. Smještaj (privremeni smještaj 5 dana u tjednu ili 7 dana u tjednu)
3. Psihosocijalna podrška (individualna i grupna)
4. Osnovnoškolsko obrazovanje po posebnom programu
5. **UNUTARNJI USTROJ CENTRA**

Centar svoju djelatnost ostvaruje putem slijedećih ustrojbenih jedinica:

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

Financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Odjeli imaju voditelja kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika odjela.

Unutarnji ustroj je reguliran Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

**3. KORISNICI I KAPACITET CENTRA**

Korisnici Centra su djeca, mladi i odrasle osobe s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnim teškoćama u razvoju. Pri formiranju odgojnih skupina vodi se računa o broju korisnika obzirom na teškoće djece i Pravilniku o minimalnim uvjetima.

1. **PROSTORNI UVJETI**

Stambeni i životni prostor sjedišta Tuškanac sastoji se od :

- zgrade na adresi Tuškanac 13

- zgrade na adresi Tuškanac 15

- zgrade uprave

Zgrada na adresi Tuškanac 13 sastoji se od:

* 9 spavaonica
* 2 učionice – dnevni boravak
* čajna kuhinja
* blagovaonica
* ambulanta
* bolesnička soba
* sanitarni čvorovi
* skladište odjeće i obuće
* spremište obuće korisnika

Zgrada na adresi Tuškanac 15 sastoji se od:

* hol –dnevni boravak
* zbornica
* blagovaonica
* 7 učionica
* sportska dvorana
* kuhinja
* skladište hrane
* skladište sitnog inventara i sredstava za čišćenje
* garderoba kuharica
* sanitarni čvorovi

Prostor prizemlja i prvog kata zgrade na Tuškancu 15, zbog oštećenja uzrokovanih potresom, trenutno se ne upotrebljava. Upotrebljava se prostor skladišta hrane, sitnog inventara i sredstava za čišćenje koji se nalaze u podrumu zgrade.

U upravnoj zgradi smješteni su ravnatelj, socijalni radnik, administrativni referent . U podrumskim prostorijama upravne zgrade, iz koje se izlazi na igralište, nalazi se skladište sportskih rekvizita, radionica, arhiva i donacijsko skladište.

Vanjski prostor čini :

* park s travnatim površinama i ukrasnim biljem
* parkiralište
* sportsko igralište
* park opremljen stolovima i klupama
* 2 roštilja
* voćnjak
* povrtnjak

Podružnica Prekrižje za svoje potrebe koristi vlastite prostore na području lokacije na adresi Gornje Prekrižje 48.

Unutarnji prostori u funkciji su odgojno-obrazovnog rada, rehabilitacije, zdravstva, administracije, prehrane, smještaja i dr.

Prema osnovnoj namjeni zgrada podružnice se može podijeliti u četiri dijela:

- ulazni dio, upravno-zdravstveni i prostor čekaonice za korisnike psihosocijalne podrške

- srednji dio s katom: prostori za dnevni boravak (2), rehabilitaciju-psihosocijalnu podršku (5), sport i društveno-zabavne aktivnosti, spavaonice, kuhinja, blagovaonica

- suterenski dio: školski (šest učionica i zbornica)- za izvođenje nastave

- podrum: kotlovnica, praonica, glačaonica sa krojačnicom, kabinet za osposobljavanje u domaćinskim vještinama.

Školski dio sastoji se od šest učionica. Zbornica je prenamijenjena u učionicu za izvođenje izborne nastave iz vjeronauka.

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

1. **RADNICI CENTRA**

Trenutno u Centru Tuškanac radi 66 zaposlenika: 65 zaposlenika na neodređeno vrijeme i 1 na određeno vrijeme od čega 61 radi u punom radnom vremenu, a 3 u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

S danom 28.09.2020. godine, odgojno-obrazovnih radnika je 27. Odgojno-obrazovni radnici su stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila, profesori fizičke kulture, vjeroučitelj, a rade u nastavi, psihosocijalnoj rehabilitaciji, psihosocijalnoj podršci i rehabilitacijskim službama.

Svi odgojno-obrazovni radnici uz svoja su redovna tjedna zaduženja raspoređeni u rad vikendima i praznicima.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime** | **God.**  **rad.**  **staž.** | **Rad. vr.**  **sati** | **Zvanje** | **Stup.**  **str.**  **spr.** | **Pordučje rada** |
| 1. | Meri Gatin | 24 | 8 | dipl. soc. radnik | VSS | ravnatelj |
| 2. | Gordana Iveta Žumbar | 28 | 8 | dipl.pravnik | VSS | predstojnik |
| 3. | Jasenka Lovrić | 25 | 8 | dipl.def.-soc.ped | VSS | pedagog  /voditelj odjela |
| 4. | Branka Palešćak Danko | 24 | 8 | prof.psiholog | VSS | psiholog |
| 5. | Jelena Rosandić Anić | 31 | 8 | dipl.soc.radnik | VSS | str.rad.I.vrste-rehabilitator /voditelj odjela |
| 6. | Ivana Petljak Solowka | 13 | 8 | dipl.soc.radnik | VSS | str.rad.I.vrste-rehabilitator |

Učitelji, odgajatelji, rehabilitatori i terapeuti

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **God.rad.staž** | **Rad.**  **vr.**  **sati** | **Struka** | **Stup.**  **str.**  **spr.** | **Područje**  **rada** |
| 1. | Al-Sakkaf Nady | 4 | 8 | prof.eduk.  rehabilitator | VSS | učitelj edukator rehabilitator |
| 2. | Valentina Badanjak | 2 | 8 | mag.rehab.  edu. | VSS | str.rad.I.vrste-rehabilitator |
| 3. | Ana Balunović | 29 | 8 | dipl.def.-nast.razr.nast. | VSS | str.rad.I.vrste-rehabilitator |
| 4. | Vinko Balunović | 34 | 8 | dipl.def.-nast.razr.nast. | VSS | učitelj edukator rehabilitator |
| 5. | Renata Barle | 22 | 8 | dipl.def.-soc.pedagog | VSS | str.rad.I.vrste-soc.pedagog |
| 6. | Tatjana Bilandžija | 25 | 8 | prof.defektolog | VSS | učitelj edukator rehabilitator |
| 7. | Marija Bilić | 41 | 8 | prof.defektolog | VSS | str.rad.I.vrste-logoped |
| 8. | Tea Bošnjak | 1 | 8 | mag.rehab.  edu. | VSS | str.rad.I.vrste-odgajatelj |
| 9. | Ivan Brigić | 22 | 8 | prof. fiz.  kulture | VSS | str.rad.I.vrste-kineziterapeut |
| 10. | Natalija Cvetnić | 17 | 8 | prof.rehab. | VSS | učitelj edukator rehabilitator |
| 11. | Dragan Dević | 22 | 8 | prof. fiz.  kulture | VSS | učitelj tzk/str.rad. I.vrste-kineziter. |
| 12. | Ana Marija Dobronić | 27 | 8 | prof.defektolog | VSS | učitelj edukator rehabilitator |
| 13. | Ksenija Garašić | 40 | 8 | gimnazija | SSS | glazbeni terapeut |
| 14. | Marina Antonia Gorupić | 28 | 8 | prof.defektolog | VSS | str.rad.I.vrste-rehabilitator |
| 15. | Mladen Karlić | 4 | 8 | mag.rehab.  edu. | VSS | učitelj edukator rehabilitator |
| 16. | Ljiljana Menčik | 28 | 8 | prof.defektolog | VSS | str.rad.I.vrste-odgajatelj |
| 17. | Nikolina Paradžik | 12 | 8 | prof.defektolog | VSS | str.rad.I.vrste-terap.senz.integ. |
| 18. | Daniela Pejić | 24 | 8 | prof.defektolog | VSS | učitelj edukator rehabilitator |
| 19. | Mira Prišlin | 35 | 8 | prof.defektolog | VSS | str.rad.I.vrste-odgajatelj |
| 20. | Vlado Strbad | 31 | 8 | prof. fiz.kulture | VSS | str.rad.I.vrste-kineziterapeut/ voditelj odjela |
| 21. | Mirjana Terlević Dohoczky | 26 | 8 | prof.def.-logoped | VSS | str.rad.I.vrste-logoped |
| 22. | Tajana Tolić Košutić | 13 | 8 | prof.soc.  pedagog | VSS | str.rad.I.vrste-odgajatelj |
| 23. | Sandra Turk Razum | 17 | 8 | prof.defektolog | VSS | str.rad.I.vrste-terap.senz.integ. |
| 24. | Zrinka Urek | 19 | 8 | prof.defektolog | VSS | str.rad.I.vrste-odgajatelj |
| 25. | Marina Valent Drašković | 28 | 8 | dipl.soc.  pedagog | VSS | str.rad.I.vrste-odgajatelj |
| 26. | Jadranka Vasung | 28 | 8 | dipl.soc.  pedagog | VSS | str.rad.I.vrste-odgajatelj |
| 27. | Zrinka Zubić | 21 | 4 | dipl.kateheta | VSS | vjeroučitelj |

Ostali radnici u Centru i njihova zaduženja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red**  **broj** | **Ime i prezime** | **God.**  **radn**  **staž** | **Rad.**  **vr.**  **sati** | **Struka** | **Stup.**  **str.**  **spre.** | **Poslovi koje**  **obavlja** |
| 1. | Marjana Adam | 33 | 8 | bez zvanja | OŠ | pomoćni radnik-pralja |
| 2. | Iva Barun | 36 | 8 | bez zvanja | OŠ | pomoćni radnik-pralja |
| 3. | Dubravka Beader | 22 | 8 | njegovateljica | OŠ+teč. | njegovatelj |
| 4. | Renata Dalić | 34 | 8 | ekonomista | VŠS | tajnica |
| 5. | Ruža Derbuc | 33 | 8 | njegovateljica | OŠ+teč. | njegovatelj |
| 6. | Matija Dujić | 6 | 8 | medicinski tehničar | SSS | medicinski tehničar |
| 7. | Božica Fratrić | 12 | 8 | kuharica | SSS | pomoćni radnik u kuhinji |
| 8. | Snježana Grgošić | 36 | 8 | kuharica | SSS | kuhar |
| 9. | Nikola Jugo | 6 | 8 | fizioterapeut | SSS | medicinski tehn.  za rad noću |
| 10. | Petar Kalks | 8 | 8 | pomoćni  vodoinstal. | SSS | pomoćni radnik-održ.vanjsk.prost. |
| 11. | Jadranka Krpan | 29 | 8 | medicinska sestra | SSS | medicinska sestra za rad noću |
| 12. | Jasna Lenić | 25 | 8 | bez zvanja | OŠ | pomoćni radnik-čistačica |
| 13. | Ljiljana Majstorović | 31 | 8 | prvostupnik posl.ekonom. | VŠS | voditelj  računovodstva |
| 14. | Janja Maršanić | 32 | 8 | medicinska sestra | SSS | medicinska sestra |
| 15. | Stella Mlinarić | 32 | 8 | bez zvanja | OŠ | pomoćni radnik-čistačica |
| 16. | Jadranka Mužina | 44 | 8 | komercijalni tehničar | SSS | ekonom |
| 17. | Damir Novak Mrnjak | 35 | 8 | stolar | SSS | kućni majstor |
| 18. | Jasminka Paić | 37 | 8 | upravni  referent | SSS | računovodstveni referent |
| 19. | Dijana Paprika Franjić | 28 | 8 | strojarski tehničar | SSS | medicinski tehn.  za rad noću |
| 20. | Željko Poljak | 33 | 8 | sanitarni  tehničar | SSS | medicinski tehn.  za rad noću |
| 21. | Ana Posarić | 40 | 8 | kuharica | SSS | kuhar |
| 22. | Jadranka Prlić | 39 | 8 | kuharica | SSS | kuhar |
| 23. | Nevenka Riđić | 42 | 8 | medicinska sestra | SSS | medicinska sestra za rad noću |
| 24. | Marina Rozić Pavliček | 26 | 8 | pomoćna  kuharica | OŠ+teč. | pomoćni radnik u kuhinji |
| 25. | Silvija Saletović | 27 | 8 | ekonomski str.radnik | SSS | računovodstveni referent |
| 26. | Davor Sinković | 21 | 8 | strojarski tehničar | SSS | skladištar |
| 27. | Miljenko Škreblin | 32 | 8 | kovinotokar | SSS | kućni majstor |
| 28. | Sanjica Škreblin | 15 | 8 | bez zvanja | OŠ | pomoćni radnik-čistačica |
| 29. | Vesna Šiltić | 38 | 8 | bez zvanja | OŠ | pomoćni radnik-čistačica |
| 30. | Brankica Tomašević | 28 | 8 | ekonomist fin.poslov. | SSS | administrativni referent |
| 31. | Mirna Vandekar | 20 | 4 | njegovateljica | OŠ+teč. | njegovatelj |
| 32. | Dobrila Vuksan | 37 | 8 | njegovateljica | OŠ+teč. | njegovatelj |
| 33. | Zrinka Zebec | 32 | 8 | medicinska sestra | SSS | medicinska sestra za rad noću |

**7. TIJELA CENTRA**

U sljedećoj godini u Centru će sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Centra djelovati:

Tijela upravljanja:

1. UPRAVNO VIJEĆE
2. RAVNATELJ
3. PREDSTOJNIK PODRUŽNICE

Stručna tijela:

1. STRUČNO VIJEĆE
2. UČITELJSKO VIJEĆE
3. STRUČNI TIMOVI

Tijela upravljanja i stručna tijela radit će kroz sjednice dinamikom sukladnom Statutu i Pravilnicima te prema potrebi.

PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Centra na prijedlog Stručnog vijeća

- Utvrđivanje financijskog plana i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja

- Odlučivanje o potrebi ulaganja i nabavci opreme za ustanovu i uporabi tih sredstava

- Donošenje Statuta ustanove na prethodnu suglasnost Ministarstva

- Donošenje općih akata za koje je ovlašteno Statutom

- Donošenje odluke o promjeni i proširenju djelatnosti ustanove uz prethodnu

suglasnost Ministarstva

- Donošenje odluke u drugom stupnju u svezi s predmetima kojima se odlučuje o

pojedinim pravima djelatnika

- Odlučivanje i o svim drugim pitanjima iz djelatnosti Centra, ako Statutom ili drugim

općim aktom nisu stavljeni u nadležnost nekog drugog tijela.

PLAN RADA RAVNATELJA

1. Poslovi planiranja i programiranja

- izrada programa rada ravnatelja

- rad na Godišnjem planu i programu rada Centra

- planiranje nabave

- planiranje i organizacija projekata ustanove

- donošenje općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti

- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja

- planiranje uređenja okoliša ustanove i investicija

- briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja, odgajatelja

i stručnih suradnika

- planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature,

učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala

- sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja i odgajatelja pripravnika

2. Poslovi organizacije rada Centra

- određivanje zaduženja učitelja, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika

Centra

- određivanje namjene unutarnjeg prostora Centra radi djelotvornijeg korištenja

- tjedna, mjesečna i godišnja organizacija rada

- sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja, obrazovanja i ostalih pratećih

djelatnosti

- organizacija dežurstava učitelja, odgajatelja i učenika

- organizacija rada stručnih tijela

- organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka

- organizacija učeničkih ekskurzija i izleta

- sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita pripravnika

3. Poslovi vođenja

- stvaranje pozitivnog ozračja u Centru radi poticanja radnika na postizanje dobrih

rezultata u radu

- stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim radnicima te poticanje na

međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose

- briga o zdravstvenom i materijalnom stanju korisnika

- povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja

- vođenje i radni dogovori sa svim službama u Centru

- briga o radu stručnih tijela

- poticanje stručnih radnika na stručno usavršavanje

- razvijanje partnerskih odnosa s roditeljima korisnika te radnika i korisnika

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

- pedagoško instruktivni rad - praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa

- uvid u ostvarenje programa rada po odjelima

- praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža

- praćenje rada ispitnih povjerenstava

- analiza ostvarenih rezultata rada Centra

- praćenje rada stručnih i ostalih radnika u Centru

5. Savjetodavni rad

- suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća stručnih radnika i ostalih radnika

Centra

- savjetovanje i suradnja s roditeljima

- savjetodavni razgovori s korisnicima

6. Zdravstvena zaštita korisnika

- suradnja s voditeljem zdravstvene njege

- suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika korisnika te

pružanje pomoći prema mogućnosti Centra

7. Administrativno-upravni poslovi

- rad i suradnja s tajnikom Centra

- pregled akata i dopisa prispjelih u Centar

- praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika kao i naputaka

Ministarstva

- uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno -

upravne dokumentacije

8. Financijsko - računovodstveni poslovi

- suradnja s računovođom u izradi financijskog plana Centra, izvješća i završnih

računa o financijskom poslovanju

- rad na praćenju financijske dokumentacije (potpisivanje financijskih dokumenata)

- prisustvovanje skupovima o financiranju djelatnosti

- stvaranje financijske konstrukcije za proširenje djelatnosti i pribavljanje sredstava

za investicije i investicijsko održavanje u Centru

- pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje zgrade i okoliša Centra

9. Poslovi održavanja

- suradnja s voditeljem pomoćno-tehničkog odjela

- briga o održavanju prostora Centra

- briga o sigurnosti i zaštiti na radu

- uvid u održavanje opreme i sredstava

- uvid u održavanje čistoće, grijanja i sl.

10. Suradnja s ustanovama

- suradnja s Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku

- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja

- suradnja sa Gradskim uredom za kulturu, obrazovanje i sport

- suradnja sa Gradskim uredom za osobe s invaliditetom

- suradnja s Poglavarstvom grada Zagreba

- sudjelovanje na Aktivu ravnatelja

- suradnja s nevladinim organizacijama

- suradnja s Edukacijsko - rehabilitacijskim fakultetom

- suradnja s Pravnim fakultetom – Studij socijalnog rada

11. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom godine

PLAN RADA PREDSTOJNIKA

* u dogovoru s ravnateljem predlaže, planira i rukovodi organizacijom rada Podružnice Prekrižje
* brine se u dogovoru s ravnateljem za osiguranje optimalnih uvjeta rada
* koordinira rad odjela u Podružnici
* nadzire realizaciju odgojno-obrazovnog rada u Podružnici
* prati, evaluira, analizira i definira zadatke za unapređivanje djelatnosti odgoja i obrazovanja te rehabilitacije u Podružnici
* sudjeluje u ustroju svih školskih radnih tijela prema zakonu i statutu ustanove
* sudjeluje u izradi godišnjih zaduženja svih učitelja i stručnih suradnika u Podružnici
* sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra
* sudjeluje u poslovima oko registracije i statusnih promjena ustanove
* sudjeluje u izradi odluka, rješenja i prijedloga ugovora
* sudjeluje u izradi općih pravnih akata i usklađuje ih sa zakonskim i

podzakonskim propisima

* obavlja poslove s područja radnih odnosa i vodi brigu da se pravovremeno i

kvalitetno ispune radne obveze u Podružnici

* sudjeluje u organiziranju sjednica Upravnog vijeća, pripremanju materijala za sjednicu i sastavljanju zapisnika
* sudjeluje u provedbi odluka i zaključaka Upravnog vijeća
* vodi brigu o dokumentaciji s naglaskom na povjerljivost i zaštitu podataka
* prati postupke nabave roba, usluga i ustupanje radova
* izrađuje godišnje izvješće javne nabave i druga statistička izvješća
* sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
* sudjeluje u savjetodavnom radu s roditeljima
* vodi brigu o poboljšanju uvjeta života i rada korisnika i učenika u Podružnici
* sudjeluje u organizaciji unutarnjeg nadzora unutar Centra
* organizira i koordinira suradnju s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života
* sudjeluje u organizaciji stručnih skupova i stručnih usavršavanja
* stručno se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
* obavlja i ostala zaduženja u skladu s naravi i vrstom ovog posla.

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjes.** | **Sadržaj** | **Vremenik** | **Izvršitelji** |
| Tijekom godine | * razrađuje i predlaže program stručnog rada Centra i prati njegovo ostvarivanje, * raspravlja o stručnim pitanjima rada Centra i o ustrojstvu Centra * daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije i uvjeta stručnog rada * razrađuje i utvrđuje procjene potreba i mogućnosti dugoročnog razvitka Centra u skladu sa dugoročnim planovima i razvitka socijalne skrbi * kao pomoćno tijelo ravnatelja, pomaže ravnatelju u nadzoru i koordiniranju stručnog rada u Centru radi njegova unapređivanja * analizira ostvarivanje djelatnosti u zadovoljavanju socijalno-rehabilitacijske aktivnosti i drugih potreba korisnika te predlaže odgovarajuće mjere * predlaže potrebe stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra * obavlja i druge poslove utvrđene Statutom * obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove te razmatra i druga pitanja prema ostalim općim aktima ili prema odluci Upravnog vijeća ili ravnatelja. | Stručno vijeće sastaje se najmanje tri puta godišnje, a po potrebi i češće | Stručni radnici odgoja i rehabilitacije |

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mjes.** | **Sadržaj** | **Vremenik** | **Izvršitelji** |
| IX | Ustrojstvo rada i zaduženja učitelja  Usvajanje Školskog kurikulu-  ma i Godišnjeg plana i prog. rada Centra | Sredina mjeseca | Ravnatelj, predstojnik,  pedagog, učitelji, odgojitelji |
| X | Evaluacija proteklog razdoblja i planovi za daljnji rad | Sredina mjeseca | Ravnatelj, predstojnik,  pedagog, učitelji, odgojitelji |
| XI | Evaluacija proteklog razdoblja | Zadnji tjedan | Ravnatelj, predstojnik,  pedagog, učitelji, odgojitelji |
| XII | Uspjeh i vladanje učenika na kraju 1. polugodišta s osvrtom na realizaciju nastavnog plana i programa | Zadnji tjedan | Ravnatelj,  predstojnik,  pedagog, učitelji, odgojitelji |
| I | Osvrt na pedagošku dokumentaciju | Prvi tjedan nakon zimskih praznika | Ravnatelj, predstojnik,  pedagog, učitelji, odgojitelji |
| II | Stručno razvojni planovi | Sredina mjeseca | Ravnatelj, predstojnik,  pedagog, učitelji, odgojitelji |
| IV | Evaluacija školskih rezultata | Sredina mjeseca | Ravnatelj,  predstojnik  pedagog, učitelji, odgojitelji |
| VI | Uspjeh učenika na kraju školske godine s osvrtom na realizaciju nastavnog plana i programa | Sredina mjeseca | Ravnatelj,  predstojnik,  pedagog, učitelji, odgojitelji |

**7. VIJEĆE UČENIKA**

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

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

**8. VIJEĆE RODITELJA**

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

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

**9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

Stručno usavršavanje stručnih radnika provodit će se sukladno Godišnjem programu usavršavanja stručnih radnika u ustanovama socijalne skrbi za 2020./2021. godinu. Stručna usavršavanja temeljit će se na utvrđenim potrebama i prioritetima, prema pojedinačno utvrđenim potrebama , kroz tiskanje i distribuciju stručnih časopisa , priručnika i sl., kroz konferencije, seminare, simpozije, okrugle stolove i kongrese.

Stručno usavršavanje provodit će se i putem stručnih aktiva, Učiteljskog vijeća, Stručnog vijeća, seminara, praćenja literature, organiziranja raznih predavanja od strane stručnih radnika, organiziranja radionica za rad na sebi, radionica za tehničko i pomoćno osoblje, praćenje predavanja u Županijskom stručnom vijeću edukacijskih rehabilitatora grada Zagreba i Zagrebačke županije, Ministarstva znanosti i obrazovanja i Hrvatske udruge socijalnih radnika.

Radnici koji rade na financijsko-računovodstvenim poslovima stručno će se usavršavati na seminaru za ustanove socijalne skrbi koji organizira Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike u proljetnom i jesenskom terminu, na seminarima i edukacijama koje organizira Hrvatska zajednica računovodstvenih radnika te putem savjetovanja Državnog ureda za središnju nabavu.

1. **DOKUMENTACIJA, OSIGURANJE KVALITETE USLUGA SUKLADNO STANDARDIMA**

Dokumentacija će se voditi sukladno Pravilniku o vođenju dokumentacije u domovima socijalne skrbi i Pravilniku o pedagoškoj dokumentaciji.

Tijekom godine nastojat će se osigurati što bolje materijalne i stručne uvjete za rad i život korisnika te podizanje kvalitete života i stručnog rada. U svrhu osiguranja kvalitete rada i uvjeta za život i rad korisnika slijedit će se propisane standarde.

1. **SURADNJA**

U svrhu ostvarenja ciljeva zadanih godišnjim planom i programom intenzivno će se surađivati sa tijelima Centra (Upravno vijeće, Stručno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Učiteljskim vijećem). Također se planira nastavak dosadašnje kvalitetne suradnje s nadležnim i mjerodavnim institucijama te udrugama i drugim tijelima kao što su:

Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, Katoličko bogoslovni fakultet, Studijski centar socijalnog rada, Ministarstvo unutarnjih poslova, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Centar za odgoj i obrazovanje Zagorska, Centar za odgoj i obrazovanje Slava Raškaj, Centar za odgoj i obrazovanje Lug, centri za socijalnu skrb, Dom zdravlja Centar, Dječja udruga hrabrost, Kolajna ljubavi, Udruga za kreativni socijalni rad, Specijalna olimpijada, Centar mladih Ribnjak, župa sv. Franjo Ksaverski, crkva sv. Vinko Paulski (župa sv. Marko).

Lokalna zajednica je prirodno okruženje za pozicioniranje Centra kao prepoznatljivog društvenog čimbenika i dionika u procesu unapređenja kvalitete života osoba s teškoćama. Suradnja s organizacijama civilnog društva kao što su Kolajna ljubavi, OŠ Jabukovac, Zagrebačko kazalište mladih, Zdravstveno učilište Medvedgrad, Udruga Croatia Incognita i sl. važan je aspekt djelatnosti Centra i stalan poticaj za razvoj novih ideja i projekata u lokalnoj zajednici. Također kroz suradnju s Volonterskim centrom Zagreb nastojat ćemo širiti i poticati kulturu volonterstva na dobrobit osoba s posebnim potrebama.

1. **EVALUACIJA USPJEŠNOSTI RADA**

Evaluacija uspješnosti rada provodit će se kroz evaluaciju postignuća u odgojnom i obrazovnom području. Ovaj oblik provodit će se kroz kvartalnu, polugodišnju i godišnju analizu uspješnosti obrazovnog rada na sjednicama Učiteljskog vijeća te kroz Izvješća o uspjehu i Izvještaje o korisniku. Evaluacija će se provoditi i kroz rad Stručnog tima Centra te Stručnog vijeća.

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

Rad stručnih radnika vrednovat će se sukladno Pravilniku o postupku i kriterijima ocjenjivanja rada i unapređenja stručnih radnika u ustanovama socijalne skrbi.

1. **INVESTICIJSKO I TEHNIČKO ODRŽAVANJE**

Investicije planirane za razdoblje 2020./2021. su:

Opremanje prostora namještajem i opremom;

Izvedba i ugradnja jednog protupožarnog izlaza u zgradi Gornje Prekrižjer 48 te izvedba i ugradnja dva protupožarna izlaza u gradi Tuškanac 13.

Sanacija ravnog krova na lokaciji Tuškanac 15, nabava opreme za praonicu, izrada projekta, radovi i nadzor nad radovima nastradale zgrade u potresu te stavljanje iste u funkciju.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **319** | **Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac** |  |  | Planirani iznos s PDV-om | |
| R.br. | Šifra ustanove socijalne skrbi | Opis planirane nabave nefinancijske imovine  (vrsta i opis ulaganja) | Obrazloženje prijedloga plana\* | Račun i naziv računa prema računskom planu |  |  |
| 2020.g | 2021.g |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. |  | namještaj i oprema na lokaciji Tuškanac 15 i Prekrižje 48 | dotrajao i derutan namještaj | 4221-uredska oprema i namještaj |  | 200.000,00 |
| 2. |  | izmjena unutarnje i vanjske stolarije na lokaciji Gornje Prekrižje 48 | dotrajalost i derutnost,visoki troškovi grijanja | 4511-dodatna ulaganja na građ.objektima | 200.000,00 | 250.000,00 |
| 3. |  | Sanacija ravnog krova na lokaciji Tuškanac 15 | vlaga,prokišnjava | 4511-dodatna ulaganja na građ.objektima | 150.000,00 |  |
| 4. |  | Prilagodba zgrade prema zapovjedi požarnog inspektora | Zakon o zaštiti od požara-inspekcijski nadzor | 4511-dodatna ulaganja na građ.objektima | 300.000,00 | 150.000,00 |
| 5. |  | oprema za praonu | perilica rublja | 4227- uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene |  | 25.000,00 |
| 6. |  | izrada projekta i radovi i nadzor za zgradu Tuškanac 15 | nastradala u potresu i korisnici nemogu boraviti u njoj | 4511 - dodatna ulaganja na građevinskim objektima |  | 1.000.000,00 |
| 7. |  | protupožarni izlazi,vanjsko stepenište izrada projekta i radovi Prekrižje 48 | Zapovijed inspekcijskog nadzora u svezi zaštite od požara | 4512 - dodatna ulaganja na građevinskim objektima |  | 300.000,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **UKUPNO (šifra ustanove):** |  |  | 650.000 | 1.925.000 |

1. **PLAN I PROGRAM ODJELA ODGOJA I REHABILITACIJE**

Odgojne skupine

Budući da u ustanovi korisnici koriste uslugu smještaja pri organizaciji smjena vodi se briga o sveukupnim dnevnim aktivnostima, kao što su jutarnje aktivnosti, obroci, večernje aktivnosti, tj. o vremenu koje nije pokriveno smjenskim organiziranim odgojno-obrazovnim procesima.

|  |  |
| --- | --- |
| **RASPORED DNEVNIH AKTIVNOSTI** | |
| **5.3O - 7.00**  **6.30 – 7.45**  **8.00 – 12,30**  **9,00/10.25**  **11,30/12,30**  **13.00 – 14.00**  **14.00 – 15.30**  **14,00 – 18,00**  **15,30 – 16,00**  **18.00 – 19.00**  **19.00 – 20.00**  **20.00 – 20.30**  **20.30 – 21.30**  **21.00 -7.00** | buđenje  jutarnje aktivnosti (higijena, uređenje soba)  doručak  nastava i rad u odgojnim skupinama  užina  ručak  organizirano slobodno vrijeme  ručak  nastava i rad u odgojnim skupinama  užina  večera  organizirano slobodno vrijeme  večernje aktivnosti (higijena)  počinak  spavanje, noćno dežurstvo |

Iz tih razloga ustanovljen je sljedeći raspored dnevnih aktivnosti naveden u gornjoj tablici.

Stručni se rad u skupinama i razredima ostvaruje kroz petodnevni radni tjedan. Tijekom vikenda u Centru ostaje oko 15 korisnika i rad se odvija u podružnici na Prekrižju. S korisnicima rade dva odgojitelja i medicinska sestra i/ili njegovatelj. Nedjeljom navečer, poslije večere, korisnici koji su na smještaju u sjedištu Tuškanac, u pratnji dnevnog i noćnog odgojitelja, odlaze na počinak.

Aktivnosti tijekom vikenda ovise o vremenu, sposobnostima korisnika, njihovim interesima i dostupnim događanjima u gradu. Budući da je Centar smješten u blizini samog središta grada, moguće je pratiti sva događanja: kazališne predstave, kino projekcije, posjete muzejima, posjet Bundeku, Jarunu, Maksimiru (ZOO), gradski parkovi (Botanički vrt, Boćarski) te svi specijalizirani sajmovi i prigodne manifestacije koje se održavaju u gradu (Cest is the best, Advent, Sajam cvijeća, sportske manifestacije i sl.)

Jedan dio korisnika (do 10 njih) praznike provodi u ustanovi i stoga se za njih planiraju različite aktivnosti prikazane u tablicama.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sadržaji** | **Nositelji aktivnosti** |
| Zimski praznici | Advent u Zagrebu  kino  kazalište  Muzej za umjetnost i obrt  klizanje na Zrinjevcu  vožnja Božićnim tramvajem  i vlakom  Backo mini express  sanjkanje na Cmroku  grudanje na Medvednici  prigodne radionice – izrade Božićnih ukrasa za bor, izrada čestitki  pečenje božićnih kolača  pripreme za doček Nove Godine | odgojitelji |
| Proljetni praznici | kino  kazalište  radionica za izradu uskršnjih dekoracija i izrada pisanica  kraće šetnje okolicom  posjet Samoboru | odgojitelji |
| Ljetni praznici | Zoološki vrt  Jarun  Bundek  zagrebački Piknik - park Maksimir  Likovna radionica vezana za ljeto  park kod Boćarskog dom  šetnja do Šestinskog lagvića  šetnja gradom i odlazak na sladoled  Botanički vrt  Smotra folklora  Ljeto na Štrosu (besplatne likovne radionice i malo lutkarsko kazalište LET)  kratki izlet do Samobora i odlazak na samoborske kremšnite  Muzej grada Zagreba  šetnja po Zrinjevcu | odgojitelji |

Za sljedeće jednogodišnje razdoblje planiran je slijedeći broj korisnika, odgojnih skupina i odgojitelja:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj korisnika u skupinama** | | | | |
| skupina | broj korisnika | od toga korisnica | razred | odgojitelj/ica |
| I | 10 | 0 | OOS, sš | Jadranka Vasung |
| II | 10 | 0 | OOS, 7., 8., sš | Mira Prišlin |
| III | 10 | 0 | OOS, 7., sš | Dragan Dević |
| IV | 11 | 7 | odrasli | Marina Valent Drašković |
| V | 9 | 9 | sš | Tea Bošnjak |
| VI | 9 | 9 | oš i sš | Ljiljana Menčik |
| VII | 9 | 7 | oš i sš | Zrinka Urek |
| ukupno | **68** | **32** | **--** | **7** |

Legenda: OOS – odgojno obrazovna skupina

sš – srednja škola

oš - osnovna škola

Korisnici smještaja i boravaka uključeni su u program odgoja i psihosocijalne rehabilitacije koja se provodi prema Programu poticanja socijalne kompetencije. Ovaj dio odgojno-obrazovnog rada organiziran je u 6 odgojnih skupina. Odrasli korisnici uključeni su u Dnevni centar.

Područja rada koja se provode prema programu poticanja socijalne kompetencije su sljedeća:

spoznajno-društvena kompetencija, praktično-osobna kompetencija, interesno-kreativna kompetencija i emocionalno-socijalna kompetencija.

Rad u odgojnim skupinama vezuje se uz nastavu i praksu, bilo da se ostvaruje prije nastave ili prakse (ako je nastava ili praksa popodne) ili poslije nastave ili prakse (ako je nastava ili praksa ujutro). Uz vježbanje, ponavljanje i primjenu naučenog (spoznajno-društvena kompetencija), posebna se pozornost pridaje odgojnim oblicima rada – provođenje brige o sebi i domaćinskih aktivnosti (praktično-osobna kompetencija), zabavno-društvenim i izražajno-kreativnim aktivnostima (interesno-kreativna kompetencija), unapređivanju emocionalno-socijalnog razvoja (emocionalno-socijalna kompetencija). Sadržaji navedenih područja imaju, uz namjeru cjelovitog promicanja razvoja korisnika i rehabilitacijski karakter s obzirom na njihove primarne te neke sekundarne teškoće.

Cilj Programa poticanja socijalne kompetencije je putem odgojnog i psihosocijalnog djelovanja učiniti učenika kompetentnim/sposobnim za što uspješnije osobno funkcioniranje u različitim životnim kontekstima temeljem optimalnog korištenja osobnih sposobnosti, stečenih znanja, vještina, navika i uvjerenja, uz primjereno zadovoljavanje potreba i ostvarenje poželjnih emocionalno-socijalnih odnosa u zajednici različitih.

Metode rada: učenje i poučavanje (razgovor, rasprava, rad na tekstu i drugim izvorima, pranje, kuhanje, čišćenje, kupovanje, pisanje), demonstracija (pokazivanje, eksperimentiranje), poticanje (podrška, suosjećanje, povjerenje, pohvala, razumijevanje, nagrada, priznanje, pomaganje), navikavanje (zahtijevanje, poštivanje pravila, opominjanje, zabrane, sprječavanje), uvjeravanje (objašnjavanje, upućivanje, pripovijedanje, razgovori, rasprave), igra i rad (igre, igrolike aktivnosti, dramatizacija, društveno koristan rad, proizvodni rad, uređivanje prostora i okoline), vježbanje(vježbe u čitanju, pisanju, računanju, vježbanje jednostavnijih i složenijih radnji i aktivnosti), izražavanje i stvaranje (slušanje i gledanje audio-vizualnih izvora, recitiranje, scensko izvođenje, pjevanje, sviranje, ples; gluma, slikanje, oblikovanje), druženje (proslave, svečanosti, susreti, izleti, posjeti, dopisivanja)

Evaluacija se provodi kroz izvješća dva puta godišnje, skalama procjene i na stručnim timovima.

Imajući u vidu ostale utjecajne teškoće u razvoju korisnici su uključeni u primjerene rehabilitacijske terapije sukladno pravima propisanima u Pravilniku o minimalnim uvjetima. Rad u skupinama odvija se u turnusima suprotnima od turnusa nastave ili prakse (jedan tjedan ujutro, drugi tjedan poslijepodne), a provode ga odgojitelji.

Za korisnike se tijekom godine obilježavaju važni događaji i datumi, prigodno u skupinama ili na nivou ustanove.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUJAN** | | |
| **8.09.**  **11.09.**  **16.09.**  **21.09.**  **22.09.**  **23.09.**  **26.09.** | **Međunarodni dan pismenosti**  **Svjetski dan prve pomoći**  **Međunarodni dan očuvanja ozonskog omotača**  **Međunarodni dan mira**  **Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama**  **Početak jeseni**  **Svjetski dan školskog mlijeka**  **Dan hrvatske policije**  **Europski dan jezika** | |
| **LISTOPAD** | | |
| **1.10.**  **2.10.**  **5.10.**  **12.10.**  **15.10.**  **16.10.**  **20.10.**  **25.10.**  **28.10.**  **31.10.** | **Međunarodni dan starijih osoba**  **Međunarodni dan djeteta**  **Međunarodni dan glazbe**  **Međunarodni dan nenasilja**  **Svjetski dan učitelja**  **Dan zahvalnosti za plodove zemlje**  **Međunarodni dan bijelog štapa**  **Svjetski dan hrane**  **Svjetski dan jabuke**  **Dan darivatelja krvi**  **Dan gluhih**  **Svjetski dan štednje** | |
| **STUDENI** | | |
| **1.11.**  **2.11.**  **14.11.**  **16.11.**  **18.11.**  **20.11.**  **23.11.**  **24.11.** | **Svi sveti**  **Dušni dan**  **Svjetski dan šećerne bolesti**  **Međunarodni dan tolerancije**  **Dan sjećanja na Vukovar i Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata**  **Međunarodni dan dječjih prava**  **Svjetski humanitarni dan**  **Dan hrvatskog kazališta** | |
| **PROSINAC** | | |
| **3.12.**  **5.12.**  **6.12.**  **7.12.**  **10.12.**  **13.12.**  **23.12.**  **25.12.**  **26.12.** | **Međunarodni dan osoba s invaliditetom**  **Međunarodni dan volontera**  **Dan pomoraca, Sveti Nikola**  **Dan knjižnica grada Zagreba**  **Dan ljudskih prava**  **Sv. Lucija**  **Završetak I. polugodišta**  **Božić**  **Blagdan sv. Stjepana** | |
| **Zimski odmor učenika, 1. DIO 24.12.2020. – 8.01.2021.** | | |
| **SIJEČANJ** | | |
| **1.01.**  **6.01.**  **10.01.**  **11.01.**  **15.01.** | **Nova godina**  **Sveta tri kralja**  **Svjetski dan smijeha**  **Početak II. Polugodišta**  **Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske** | |
| **VELJAČA** | | |
| **2.02.**  **7.02.**  **11.02.**  **14.02.**  **21.02.** | | **Međunarodni dan zaštite močvara**  **Međunarodni dan života**  **Svjetski dan bolesnika**  **Valentinovo, nacionalni dan oboljelih od epilepsije**  **Međunarodni dan materinskog jezika** |
| **Zimski odmor učenika, 2. DIO 23.02.2021. – 26.02.2021.** | | |
| **OŽUJAK** | | |
| **1.03.**  **8.03.**  **11.03.-17.03.**  **19.03.**  **20.03.**  **21.03.**  **22.03.**  **27.03.** | | **Početak nastave**  **Međunarodni dan žena, europski dan logopedije**  **Dani hrvatskog jezika**  **Dan očeva**  **Svjetski dan zaštite šuma**  **Svjetski dan Down sindroma, svjetski dan pjesništva**  **Svjetski dan voda**  **Svjetski dan kazališta** |
| **TRAVANJ** | | |
| **1.04.**  **2.04.**  **4.04.**  **5.04.**  **7.04.**  **8.04.**  **22.04.**  **29.04.** | | **Dan borbe protiv alkoholizma**  **Svjetski dan autizma, Međunarodni dan dječje knjige**  **Uskrs**  **Uskrsni ponedjeljak**  **Svjetski dan zdravlja**  **Svjetski dan Roma, dan nacionalnog parka Plitvička jezera**  **Dan planeta Zemlje, dan hrvatske knjige**  **Međunarodni dan plesa** |
|  | | **Proljetni odmor učenika 2.04.2021. – 9.04.2021.** |
| **SVIBANJ** | | |
| **1.05.**  **3.05.**  **8.-15.05.**  **11.05.**  **13.05.**  **15.05.**  **18.05.**  **28.05.**  **29.05.**  **30.05.**  **31.05.** | | **Praznik rada**  **Dan sunca**  **Tjedan crvenog križa**  **Svjetski dan pisanja pisama**  **Majčin dan**  **Međunarodni dan obitelji**  **Međunarodni dan muzeja**  **Dan oružanih snaga RH**  **Svjetski dan sporta**  **Dan državnosti**  **Dan Zagreba, svjetski dan bez pušenja** |
| **LIPANJ** | | |
| **3.06.**  **5.06.**  **12.06.**  **18.06.** | | **Tijelovo**  **Svjetski dan zaštite okoliša**  **Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada**  **Završetak nastavne godine** |

Problematiku općeg funkcioniranja i napredovanja korisnika kontinuirano prati i rješava Stručni tim Centra. O problemima korisnika unutar obitelji, kao i djece smještene u obitelji udomitelja vode brigu socijalni radnik Centra u suradnji s matičnim Centrom za socijalnu skrb.

Radnici odjela odgoja i rehabilitacije tjedno zaduženje ispunjavaju sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima, 32,5 sati neposrednog rada te ostale poslove do 40 sati. Raspoređeni su u dnevna i vikend dežurstva te rad tijekom praznika.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Ime i prezime** | **Odgojni rad- rehabilitacija, psihosocijalna podrška** | | | **Ukup.** |
| **zaduženje** | **nepos.**  **rad** | **ostali**  **poslovi** |
| 1. | Valentina Badanjak | Edukacijska rehabilitacija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 2. | Ana Balunović | Edukacijska rehabilitacija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 3. | Renata Barle | Sociopedagoška podrška | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 4. | Marija Bilić | Logopedska terapija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 5. | Tea Bošnjak | Odgojna skupina | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 6. | Ivan Brigić | Kineziterapija, sport i rekreacija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 7. | Dragan Dević | Odgojna skupina, tzk, | 26, 10, 4 | 8 | 40 |
| 8. | Ksenija Garašić | Glazboterapija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 9. | Marina Antonia Gorupić | Edukacijska rehabilitacija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 10. | Ljiljana Menčik | Odgojna skupina | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 11. | Branka Palešćak Danko | Psihološka podrška | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 12. | Nikolina Paradžik | Senzorna integracija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 13. | Ivana Petljak Solowka | Socijalna radnica | 22,5 | 17,5 | 40 |
| 14. | Mira Prišlin | Odgojna skupina | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 15. | Jelena Rosandić Anić | Socijalna radnica | 22,5 | 17,5 | 40 |
| 16. | Vlado Strbad | Kineziterapija, sport i rekreacija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 17. | Mirjana Terlević Dohoczky | Logopedska terapija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 18. | Tajana Tolić Košutić | Odgojna skupina-  duže bolovanje | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 19. | Sandra Turk Razum | Senzorna integracija | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 20. | Zrinka Urek | Odgojna skupina | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 21. | Marina Valent Drašković | Dnevni centar | 32,5 | 7,5 | 40 |
| 22. | Jadranka Vasung | Odgojna skupina | 32,5 | 7,5 | 40 |

Psihosocijalna podrška

|  |  |
| --- | --- |
|  | **rehabilitatori** |
| **Logopedska**  **terapija** | Marija Bilić  Mirjana Terlević Dohoczky |
| **Psiholog** | Branka Palešćak Danko |
| **Kineziterapija** | Vlado Strbad |
| **Edukacijska rehabilitacija i sociopedagoška podrška** | Valentina Badanjak  Ana Balunović  Renata Barle  Marina Antonia Gorupić |
| **Glazboterapija** | Ksenija Garašić |
| **Senzorna integracija** | Nikolina Paradžik  Sandra Turk Razum |

U psihosocijalnu podršku korisnici se uključuju temeljem Rješenja o usluzi psihosocijalne podrške koje izdaje nadležni centar za socijalnu skrb.

Po zaprimanju zahtjeva za uslugom psihosocijalne podrške obavlja se inicijalna procjena korisnika. Nakon procjene Stručni tim donosi Ocjenu pružatelja usluge koja se upućuje centru za socijalnu skrb koji potom donosi odgovarajuće Rješenje.

Plan za godišnje razdoblje je ostvariti slijedeći broj usluga psihosocijalne podrške za pojedinačnog rehabilitatora:

* Logopedska terapija - 1827
* Senzorna integracija - 887
* Glazboterapija - 727
* Kineziterapija i sportsko rekreativne aktivnosti - 727
* Edukacijska rehabilitacija – 727
* Sociopedagoška podrška - 1497

Programi koji se u sklopu psihosocijalne podrške pružaju su sljedeći:

* logopedska terapija
* kineziterapija
* terapija senzorne integracije
* edukacijska rehabilitacija (individualna i grupna)
* socijalno-pedagoška podrška
* glazboterapija
* psihološka podrška
* Logopedska terapija uključuje rad na otkrivanju, dijagnostici i rehabilitaciji poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa. Rad s korisnicima je individualan, a područja rada su poticanje razvoja govorno- jezične komunikacije te korekcija/uklanjanje poremećaja izgovora, poremećaja tečnosti govora (mucanje i brzopletost), jezičnih poremećaja, usporenog jezičnog razvoja, teškoća čitanja, pisanja i računanja, specifičnih teškoća učenja.

Logopedska terapija također uključuje pomaganje korisnicima u poboljšanju komunikacijskih vještina te provodi rehabilitaciju poremećaja verbalne i neverbalne komunikacije korisnika s intelektualnim teškoćama.

* Kineziterapija za cilj ima uspostaviti, održati i povećati opseg pokreta te održati i povećati mišićnu snagu. Kineziterapija ujedno utječe i na povećanje brzine i izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije te doprinosi i korekciji položaja dijelova tijela, deformiteta kao i poboljšanje funkcije drugih organskih sustava.
* Program poticanja senzorne integracije za cilj ima poboljšati sposobnosti djeteta za interakciju s objektima u prostoru u svrhu povećanja trajanja reakcije prilagodbe na senzorički podražaj, razvijanje reakcija prilagodbe, povećanje samopovjerenja i samopoštovanja, poboljšanje kognitivnih sposobnosti, stjecanje govornih sposobnosti, podizanje kvalitete školskih postignuća i razvijanje osobnih i socijalnih sposobnosti.
* Edukacijska rehabilitacija za cilj ima prevladavanje različitih teškoća kod predškolske i školske djece kao što su: teškoće u gruboj motorici, teškoće u finoj motorici, pripremanje djeteta za polazak u školu, specifične teškoće čitanja i pisanja, pomoć u savladavanju nastavnog gradiva, teškoće s pažnjom i hiperaktivnošću, razvojni problemi kod djece i intelektualnim teškoćama.
* Sociopedagoška podrška za cilj ima razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina, rad na socijalnom i emotivnom razvoju, razvoj sustava društvenih i moralnih vrijednosti, pružanje podrške, savjetovanje i poticanje primjerenih oblika ponašanja i prevenciju rizičnih oblika ponašanja, praćenje i evaluaciju.
* Glazboterapija za cilj ima omogućiti što bolji i kvalitetniji psihofizički i emocionalni razvoj te što bolje snalaženje u svakodnevnom životu u poznatoj i nepoznatoj sredini. Obuhvaća područja glazbenog odgoja koja se temelje na sinkretičkom izražavanju glazbom i pokretom kako bi se razvilo i potaklo kreativnost te doživljaj igrom kojom će djeca osvijestiti svoje tijelo, razviti vještine i sposobnosti s krajnjim ciljem, a to je glazbom i pokretom potaknuti razvoj cjelovite osobnosti.
* Psihološka podrška za cilj ima prevladavanje i osposobljavanje za samostalno rješavanje problema, razvijanje samopouzdanja i samopoštovanja, prevencija rizičnih oblika ponašanja, savjetovanje roditelja, članova obitelji, psihološko osnaživanje korisnika, pomaganje u rješavanju konfliktnih situacija, razvijanje primjerenih oblika ponašanja.

Planovi i programi rada dostupni su kod rehabilitatora.

Rad u odsjeku psihosocijalne podrške odvija se u oba turnusa. Rehabilitatori su osim pružanja usluge psihosocijalne podrške uključeni u rad s korisnicima smještaja tijekom vikenda i praznika.

**15.PLAN I PROGRAM ODJELA OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA**

Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac je ustanova u kojoj uz niz socijalnih usluga korisnici s intelektualnim teškoćama mogu stjecati osnovnoškolsko obrazovanje po posebnom programu. Posebni program izrađuje se na temelju Nastavnog plana i programa za osnovnu školu. Sukladno Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju učenici u našoj školi nastavu pohađaju po posebnom programu uz individualizirane postupke (čl.8.) ili po posebnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke (čl.9.).

Učenici se upisuju po odluci Povjerenstva za prijam i otpust. Osnove za upis su Rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb i Rješenje o primjerenom obliku školovanja.

Ove školske godine s danom 25.09.2020.g. u osnovnoj školi imamo 28 učenika od II -VIII razreda i tri odgojno obrazovne skupine. Učenici od II-VIII razreda u nastavi su raspoređeni u tri razredna odjela i tri odgojno obrazovne skupine. Prosječni broj učenika u razrednim odjelima je pet.

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

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

Planirane aktivnosti detaljno su navedene i opisane u Školskom kurikulumu za šk. god. 2020./2021.

Podaci o učenicima i razrednim odjelima

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj učenika po razredima** | | | | |
| razred | broj učenika | broj učenica | iz Zagreba | razrednik/ca |
| II | 1 | 1 | 1 | Nady Al Sakkaf |
| III | 1 | 1 | 1 | Nady Al Sakkaf |
| IV | 2 | 1 | 2 | Nady Al Sakkaf |
| VI | 3 | 0 | 1 | Tatjana Bilandžija |
| VII | 5 | 0 | 1 | Vinko Balunović |
| VIII | 2 | 0 | 0 | Tatjana Bilandžija |
| OOS 1 | 5 | 0 | 0 | Mladen Karlić |
| OOS 2 | 5 | 1 | 1 | Ana Marija Dobronić |
| OOS 3 | 4 | 0 | 2 | Daniela Pejić |
| ukupno | **28** | **4** | **9** | **6** |

Legenda: OOS – odgojno obrazovna skupina

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

Tjedna zaduženja učitelja usklađena su s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

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

Nastavna godina se organizira u dva odgojno-obrazovna razdoblja. Počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine, u kojem se vremenu treba ostvariti 175 nastavnih dana u petodnevnim radnim tjednima.

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

- jesenski praznici 2.11.2020. – 3.11.2020.

- zimski praznici 24.12.2020. - 8.01.2021. i 23.02.2021. – 26.02.2021.

- proljetni praznici 2.04.2021. - 9.04.2021.

- ljetni praznici 19.06.2021.

Godišnji kalendar rada osnovne škole u podružnici Prekrižje.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **obrazovno**  **razdoblje** | **mj.** | **radni**  **dani** | **nas-**  **tavni**  **dani** | **blagdani,**  **neradni**  **dani** | **broj dana**  **učeničkih praznika** | **pros-lave i**  **izleti** | **ukupno** |
| **1.** | 07.09.2020.-  23.12.2020. | IX  X  XI  XII | 22  22  21  22 | 18  22  18  17 | 8  9  10  9 | 4  0  2  5 | 1  0  0  1 | 30  31  30  31 |
| **2.** | 11.01.2021.-  17.06.2021. | I  II  III  IV  V  VI | 19  20  23  21  21  25 | 15  16  23  16  21  12 | 12  8  8  9  10  10 | 4  4  0  5  0  8 | 0  0  1  0  1  0 | 31  28  31  30  31  30 |
|  | Ukupno | **10** | **216** | **178** | **93** | **32** | **4** | **303** |

1. **PLAN RADA STRUČNIH RADNIKA**

PLAN RADA PEDAGOGA

1. Planiranje i programiranje rada

- sudjelovanje u izradi i izrada dijelova Godišnjeg plana i programa Centra i Školskog kurikuluma

- sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada odgajatelja i učitelja

- izrada osobnog plana i programa rada, planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima

- pomoć u planiranju i programiranju rada vježbenika

2. Realizacija plana i programa

-rad s učenicima, učiteljima i odgojiteljima

- poslovi oko prijema, otpusta i premještaja učenika i formiranje odgojno-obrazovnih skupina i razrednih odjela

- predlaganje i osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa

- sudjelovanje u radu Stručnog tima prema potrebi

- sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja

- suradnja sa centrima za socijalnu skrb i obrazovnim ustanovama

- poslovi oko uvođenja novih programa

- praćenje realizacije u svrhu unapređenja odgojno-obrazovnog procesa

- rad na razvijanju odgojnih vrijednosti

- poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan život i rad

- profesionalna orijentacija i informiranje učenika osmih razreda

- tretman djece s utjecajnim teškoćama u razredu - skupini

- suradnja i savjetodavni rad

- zdravstveno socijalna i ekološka zaštita

- kulturno javna djelatnost

3. Analiza učinkovitosti odgojno-obrazovnog procesa

- odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unaprjeđenje rada

- statistički podaci i operativni poslovi

4. Permanentno stručno usavršavanje

- permanentno stručno usavršavanje učitelja i odgojitelja

- realizacija individualnog plana i programa

5. Pedagoško-dokumentacijska djelatnost

- vođenje dokumentacije o vlastitom radu

- vođenje brige o dokumentaciji stručnih tijela i aktiva

- unošenje podataka u osobne listove učenika

- podjela i evidentiranje stručne literature te školskog i didaktičkog materijala

- obrada statističkih podataka

6. Ostali poslovi

-pomoć novim korisnicima

- rad na problemima organizacije rada

- suradnja s ostalim radnicima Centra

- suradnja s važnim ustanovama u svezi provođenja stručnog rada

- ostali poslovi po nalogu ravnatelja-

- organiziranje društvenih aktivnosti u suradnji s različitim institucijama

PLAN RADA PSIHOLOGA

1. Planiranje i programiranje rada

- izrada plana i programa stručnog suradnika psihologa

- planiranje i programiranje neposrednog rada s korisnicima

- planiranje i programiranje rada Stručnog tima za vanjske korisnike

2. Realizacija plana i programa

- neposredan rad s korisnicima

- sistematsko opažanje i praćenje razvoja i napredovanja korisnika

- procjenjivanje psihomotornog razvoja i kreiranje psihologijskog nalaza i mišljenja na osnovi opažanja, intervjua i psihologijskog testiranja

- provođenje psihološkog tretmana djece s utjecajnim teškoćama (individualno i grupno) i kompleksnog odgojno psihološkog djelovanja i postupaka

- rad na osposobljavanju učenika za samostalan život i rad, rad na socijalizaciji

- savjetodavni rad s roditeljima, udomiteljima i skrbnicima

- obilaženje i rad s obiteljima na terenu

- praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada

- poslovi oko uvođenja novih programa psihologa

- rad na profesionalnoj orijentaciji i informiranju

- vođenje stručnog tima, pripreme i koordiniranje Stručnog tima za vanjske korisnike

- sudjelovanje na sjednicama Stručnog, Učiteljskog i Razrednih vijeća

- rad u Povjerenstvu za prijem i otpust, prijem i praćenje novoprimljene djece

- suradnja sa stručnim djelatnicima i savjetodavni rad

3. Analiza efikasnosti odgojno - obrazovnog rada

- sudjelovanje u analizi odgojno - obrazovnih rezultata i prijedlog mjera za unapređivanje rada

- izrada nacrta psihologijskog istraživanja u okviru ustanove i u suradnji s drugim ustanovama

- prezentacija rezultata dobivenih istraživanjem

4. Permanentno stručno usavršavanje

- stručno usavršavanje i praćenje novih teorijskih spoznaja

- educiranje u praktičnoj primjeni novih dijagnostičkih i terapijskih metoda

5. Dokumentacijska djelatnost

- vođenje dokumentacije o vlastitom radu

- vođenje propisane psihologijske dokumentacije

- vođenje dokumentacije Stručnog tima za vanjske korisnike

6. Ostali poslovi

- rad na problemima organizacije rada

- suradnja sa ostalim radnicima u Centru

- suradnja sa stručnjacima iz sličnih ustanova

PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA

1. Poslovi na početku školske godine

- sastavljanje plana i programa za tekuću školsku godinu

- primanje zahtjeva za smještaj i njihovo rješavanje

- pripremanje prijema novoprimljenih korisnika

- kompletiranje potrebne dokumentacije

2. Rad s korisnicima u fazi adaptacije

- problematika koja proizlazi iz potrebe prilagođavanja

- suradnja s razrednikom, odgajateljem i svim ostalim službama

- u stručnim tijelima Centra rasprava o uspjesima, odnosno poteškoćama faze adaptacije

3. Rad za korisnika izvan Centra

- suradnja s centrima za socijalnu skrb

- posjeti obitelji

- sanacija nepovoljnih prilika u obitelji

- suradnja s srodnim ustanovama, razmjena iskustava

4. Socijalni radnik u Stručnom timu

- priprema i vođenje Stručnog tima te prezentirati ostalim članovima najsvježije podatke o obitelji

- rad na realizaciji zaključaka

- sudjelovanje i rad u Stručnom timu za korisnike usluge psihosocijalne podrške

5. Rad s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima

- individualni kontakti, posjeti obitelji i obiteljima udomitelja

- upoznavanje materijalnog, zdravstvenog i socijalnog statusa obitelji, međusobnu interakciju

- posebna pažnja nepotpunim obiteljima

7. Administrativni poslovi

8. Rad na stručnom usavršavanju

PLAN RADA LOGOPEDA

Logopedski rad obuhvaća:

-logopedsku dijagnostiku –utvrđivanje jezično-govorno–glasovnih sposobnosti i potencijala korisnika, procjenu razvijenosti (pred) vještina za čitanje, pisanje i računanje, procjenu komunikacijskih poremećaja te planiranje i provođenje logopedskih tretmana,

- poticanje i razvijanje govorno-jezične komunikacije,

- korekcija/uklanjanje postojećih govorno-jezičnih poremećaja:

- teškoće u izgovoru glasova,

- nepravilnost tečnosti govora (mucanje, brzopletost),

- teškoće čitanja, pisanja i računanja,

- specifične teškoće učenja.

Program rada logopeda:

1. Rad s korisnicima: od 9 do 13 usluga dnevno po 30 minuta na navedenim područjima rada (inicijalna procjena, donošenje ocjene pružatelja usluge, rad prema individualnom planu, evaluacija).

2. Stručno pripremanje logopeda za rad:

- izrada godišnjeg plana

- izrada individualnih planova

- tjedni raspored rada i realizacija

- dnevnik rada

- praćenje i evaluacija rada s korisnikom

3. Suradnja s rehabilitatorima, školama, vrtićima, CZSS, srodnim ustanovama, Hrvatskim logopedskim društvom.

4. Savjetovanje/poučavanje roditelja – sudionika u provođenju uspješne rehabilitacije korisnika

5. Kontinuirano stručno usavršavanje na logopedskim skupovima, kongresima, učenje primjena novih pristupa i metoda rada, praćenje stručne literature

6. Oprema logopedskog kabineta potrebnim didaktičkim sredstvima i logopedskim pomagalima

PLAN RADA KINEZITERAPEUTA I VODITELJA SPORTSKO REKREATIVNIH AKTIVNOSTI - I

 Kineziterapijski program :

Uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje ravnoteže, fleksibilnosti i ostalih biomotoričkih sposobnosti te funkcije drugih organskih sustava i dr.

Program za osobe s intelektualnim teškoćama izrađuje se pojedinačno, sukladno antropološkim obilježjima korisnika te uvjetima u kojima se izvodi aktivnost.

Program slobodnih aktivnosti kineziološkog tipa podijeljen je na četiri razine kako bi adekvatno zadovoljilo sve potrebe naših korisnika:

*Program terapije igrom*

-          Osmišljen tako da stavlja naglasak na igru, a ne na izvedbu ili rezultate aktivnosti

*Program sportsko-rekreativnih aktivnosti*

-          zimovanje

-          ljetovanje

-          aktivnosti boravka u prirodi

-          rolanje

-          vožnja bicikla

-          skijanje

-          klizanje

-          osnove aerobika

-          osnove fitnessa

-          osnove standardnih plesova (prema interesu)

-          plivanje

-          pikado

*Program natjecateljskih aktivnosti*

- natjecateljske štafetne igre

- natjecanja sportskih udruga i ustanova

- sudjelovanje na Svjetskim zimskim i ljetnim igrama Specijalne olimpijade

-Posjeti sportskim natjecanjima, priredbama, kulturnim događajima…

*Kineziterapijski program*

- Uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje ravnoteže, fleksibilnosti i ostalih biomotoričkih sposobnosti te funkcije drugih organskih sustava i dr.

PLAN RADA KINEZIOLOGA I VODITELJA SPORTSKO REKREATIVNIH AKTIVNOSTI - II

Kineziterapijski program :

Uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje ravnoteže, fleksibilnosti i ostalih biomotoričkih sposobnosti te funkcije drugih organskih sustava i dr.

Program tjelesne i zdravstvene kulture za osobe s intelektualnim teškoćama izrađuje se pojedinačno, sukladno antropološkim obilježjima korisnika te uvjetima u kojima se izvodi aktivnost.

Program slobodnih aktivnosti kineziološkog tipa podijeljen je na četiri razine kako bi adekvatno zadovoljilo sve potrebe naših korisnika:

*Program terapije igrom*

* Osmišljen tako da stavlja naglasak na igru, a ne na izvedbu ili rezultate aktivnosti

*Program sportsko-rekreativnih aktivnosti*

* zimovanje
* ljetovanje
* aktivnosti boravka u prirodi
* rolanje
* vožnja bicikla
* skijanje
* klizanje
* osnove aerobika
* osnove fitnessa
* osnove standardnih plesova (prema interesu)
* plivanje

*Program natjecateljskih aktivnosti*

- natjecateljske štafetne igre

- natjecanja sportskih udruga i ustanova

- sudjelovanje na Svjetskim zimskim i ljetnim igrama Specijalne olimpijade

-Posjeti sportskim natjecanjima, priredbama, kulturnim događajima…

*Kineziterapijski program*

-za korisnike s posturalnim problemima

**17**.**PLAN RADA OSTALIH SLUŽBI**

PLAN RADA TAJNIKA

* obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise)
* obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama eMatica, CARnet, Registra zaposlenika u javnom sektoru, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje plan i rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika, vodi ostale evidencije radnika)
* obavlja opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima Centra te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom)
* provodi i tumači pravne propise vezane uz Centar
* poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
* vodi e-maticu
* sudjeluje u izradi nacrta odluka i općih akata Centra
* pomaže ravnatelju u administrativnim i organizacijskim pitanjima
* vodi zapisnike sjednica, izrađuje odluke i izvode iz zapisnika
* vodi brigu o dokumentaciji s naglaskom na povjerljivost i zaštitu podataka
* izdaje uvjerenja o evidencijama iz djelatnosti obrazovanja i radnog odnosa
* piše potvrde, daje informacije radnicima, korisnicima, učenicima
* piše izvješća statističkih podataka na zahtjev ovlaštenih tijela i organa
* stručno se usavršava
* obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Centra i drugih propisa

PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

* organizira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova
* u suradnji s ravnateljem vodi financijsku politiku Centra
* obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih uz područje financijsko-računovodstvenih poslova Centra
* vodi glavnu knjigu, knjiži izvod žiro računa i plaćanja po obavijesti Ministarstva
* zaključuje glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu financijsku datoteku po izvorima financiranja i po projektu
* prati materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
* izrađuje godišnji financijski plan, njegov rebalans te prati dinamiku po izvorima financiranja
* izrađuje godišnja financijska i statistička izvješća i periodična financijska i statistička izvješća za Državni ured za reviziju, FINU i nadležno Ministarstvo
* izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
* izrađuje Izvješća Fiskalne odgovornosti
* sudjeluje u izradi Plana nabave roba, usluga i radova Centra
* podnosi i obrazlaže financijska izvješća o poslovanju Centra ravnatelju Centra, te prema potrebi Upravnom vijeću i ostalim tijelima Centra
* izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim izvorima, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu, u dogovoru s ravnateljem i voditeljima
* brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planovima
* izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine
* u suradnji sa ravnateljem dogovara s ministarstvom nabavu opreme i kapitalna ulaganja temeljem financijskih planova ili hitnih intervencija
* potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju osim one za koju je potreban ovjereni supotpis ravnatelja Centra
* kontrolira ispostavljanje faktura
* vrši kontrolu nad ulazom i izlazom financijsko-računovodstvenih dokumenata, te blagajničkog poslovanja
* surađuje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama
* sudjeluje pri provođenju javnih objava i postupaka javne nabave za nabavu roba, usluga i radova te provođenju postupaka jednostavne nabave
* prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima
* brine o arhiviranju građe iz djelokruga rada financijsko računovodstvene službe
* obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
* odgovoran ravnatelju.

PLAN RADA ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE KORISNIKA

- kontrole i pretrage djece s Dg. Epilepsija

- tretman kod neuropsihijatra

- tretman kod okuliste

- obrada djece koja su predložena za rekategorizaciju od strane centra za socijalnu skrb ili naše kuće

- sistematski pregledi kod stomatologa početkom školske godine

- odlazak djece zubaru (Nazorova ul.)

- rad uz školskog liječnika (2 puta tjedno)

- liječnička obrada djece VII razreda za profesionalnu orijentaciju

- sistematski pregledi V, VII i VIII razreda

- redovito cijepljenje djece od IV-VIII r. prema kalendaru cijepljenja

- redoviti specijalistički pregledi i kontrole djece s kroničnim dijagnozama

- briga o bolesnom djetetu u stacionaru

- briga o djeci koja su pod terapijom i liječničkim nadzorom, a nisu u stacionaru

- hitna kirurška stanja i druge hitne intervencije tijekom dana i noći

- laboratorijske pretrage (brisevi, urin, krv, stolica, EEG, CT )

- prikupljanje nalaza

- sudjelovanje kod izrade mjesečnog jelovnika prema standardima i uputama od Ministarstava

- briga o dijetalnoj prehrani djece koja to zahtijevaju (eventualne alergije na neke namirnice)

- briga o rehidrataciji djece, posebno u zimskom razdoblju i razdoblju javljanja učestalih kapljičnih infekcija i bolesti respiratornog trakta

- nabavka sanitetskog materijala i instrumenata potrebnih za rad ambulante

- dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja nabavka lijekova

- priprema djeteta i zdravstvene dokumentacije za specijalističke preglede

- hospitalizacija djeteta

- rad na sprečavanju ušljivosti i skabijesa te tretman kad je bolest prisutna

- rješavanje problema vezanih uz gljivične infekcije ruku, leđa, stopala, te ostalih dijelova tijela

- organiziranje i kupanje kod djece

- podjela terapije

- fizikalna terapija

- prijem nove djece i obrada

- briga i nadzor nad zdravstvenim stanjem i uvjetima življenja u Centru

- vođenje administracije

- briga o zdravstvenim iskaznicama korisnika

Temeljem prijedloga Stručnog vijeća Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac donosi dana 28. rujna 2020. Godišnji plan i program rada Centra za 2020./2021. godinu.

Klasa: 602-01/20-01/575

Urbroj: 251-686-04/01-1

U Zagrebu, 28. rujna 2020.

Ravnateljica: Predsjednica Upravnog vijeća:

Meri Gatin, dipl.soc.radnica Antonia Rimac Gelo, mag. nov.