**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE TOMISLAV ŠPOLJAR**

**VARAŽDIN, JURJA KRIŽANIĆA 33**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

**VARAŽDIN, RUJAN 2022.**

**OSNOVNI PODACI O CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE**

**TOMISLAV ŠPOLJAR**

**NAZIV:** Centar za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar

**ULICA I KUĆNI BROJ:** JURJA KRIŽANIĆA 33

**POŠTANSKI BROJ I MJESTO:** 42000 Varaždin

**BROJEVI TELEFONA:** 042/212787, 042/301361, 042/301362, 042/301363, 042/658450

**BROJ TELEFAXA:** 042/301 360

**ŽUPANIJA:** Varaždinska

**ŠIFRA ŠKOLE:** 05 – 086 – 007

**E – MAIL:** [info@centar-tspoljar.vz.skole.hr](mailto:info@centar-tspoljar.vz.skole.hr)

**RAVNATELJ:** Marin Vučić, prof. def., mag. rel. publ.

**PEDAGOG:** doc.dr.sc. Zlatko Bukvić, prof.reh.

**TAJNICA:** Kristina Koprek, struč. spec. admin. publ.

**RAČUNOVOTKINJA:** Spomenka Mikac, dipl.oec.

Centar za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar je posebna ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s većim teškoćama (čl. 8 i čl. 9 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju NN, 24/2015), a u kojem se provode sljedeći programi i usluge:

1. osnovnoškolski odgoj i obrazovanje učenika s lakim, umjerenim i težim intelektualnim teškoćama i utjecajnim teškoćama u razvoju,
2. osnovnoškolski odgoj i obrazovanje učenika s autizmom i utjecajnim teškoćama u razvoju.
3. Program osposobljavanja za stjecanje strukovne kvalifikacije „Pomoćni kuhar i slastičar“
4. Program osposobljavanja za stjecanje strukovne kvalifikacije „Pomoćni cvjećar“
5. Program radne okupacije za osobe iznad 21. godine života
6. Uslugu poludnevnog boravka
7. Usluga rane intervencije

Upis učenika u Centar vrši se tijekom čitave školske godine temeljem Rješenja Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport u Varaždinskoj županiji.

**BROJ RAZREDNIH ODJELA I UČENIKA:**

| **RAZRED** | **BROJ ODJELA** | **ČL.8** | **ČL.9** | **BROJ UČENIKA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. RAZRED | **0,5** | **2** | **0** | **2** |
| II. RAZRED | **1** | **7** | **0** | **7** |
| III. RAZRED | **1** | **6** | **0** | **6** |
| IV. RAZRED | **0,5** | **1** | **0** | **1** |
| V. RAZRED | **1** | **5** | **0** | **5** |
| VI. RAZRED | **2** | **10** | **0** | **10** |
| VII. RAZRED | **2** | **12** | **0** | **12** |
| VIII. RAZRED | **2** | **11** | **0** | **11** |
| OOS 7-11 | **8** | **0** | **32** | **32** |
| OOS 11-14 | **5** | **0** | **25** | **25** |
| OOS 14-17 | **3** | **0** | **15** | **15** |
| OOS 17-21 | **3** | **0** | **20** | **20** |
| UKUPNO I | **29** | **54** | **92** | **146** |
| I. SŠ | **1** | **7** | **0** | **7** |
| II. SŠ | **1** | **6** | **0** | **6** |
| III. SŠ | **2** | **11** | **0** | **11** |
| UKUPNO II | **4** | **24** | **0** | **0** |
| SVEUKUPNO | **33** | **78** | **92** | **170** |

U Centru je u programu Radne okupacije 20 odraslih osoba značajno sniženih intelektualnih sposobnosti iznad 21. godine života.

Od 23.11.2007. godine Centar ima 1 Područni odjel pri Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice i tu je broj učenika tijekom školske godine promjenjiv. U Područni odjel uključuju se učenici koji za vrijeme nastavne godine dolaze na medicinsku rehabilitaciju, a polaznici su odgojno-obrazovnih ustanova koje školuju učenike po posebnom programu uz individualizirane postupke.

Od školske godine 2013./2014. u Centru se počeo provoditi program za stjecanje strukovne kvalifikacije „Pomoćni kuhar i slastičar-TES“ u sektoru „Ugostiteljstvo i turizam“, a od školske godine 2017./2018. i program za stjecanje kvalifikacije „Pomoćni cvjećar-TES“. U 2020. godini u Centru su dostupne usluge za još jednu skupinu poludnevnog boravka i usluga rane intervencije.

1. **UVJETI RADA**
   1. **PROSTORNI UVJETI**
      1. **UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI**

U sklopu Centra nalazi se knjižnica s čitaonicom koju koriste učenici za potrebe nastave i izvannastavnih aktivnosti, a većinu naslova predstavlja učenički fond. U proteklih nekoliko godina značajno je obnovljen i proširen fond stručne i znanstvene literature prvenstveno namijenjene za djelatnike Centra i njihov trajni profesionalni razvoj.

Razredna i predmetna nastava održavaju se u primjerenim i specijaliziranim učionicama s posebnim namjenama. Suvremeno opremljena učionica sa kuhinjom i blagovaonicom, učionica za šivanje i tkanje, učionica i radionica u kojoj je omogućen rad sa strojevima i drugom potrebnom opremom doprinose kvalitetnijem izvođenju nastave.

Za realizaciju nastave predmeta Tjelesna i zdravstvena kulturu opremljena je sportska dvorana, a za izvođenje kineziterapije uređen je zasebni prostor.

Logopedske vježbe odvijaju se u šest primjereno opremljenih kabineta za učenike s većim teškoćama. U kabinetima je i računalna te ostala potrebna elektronička oprema.

**PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA**

**I NJEGOVE NAMJENE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.**

| **NAZIV PROSTORA** | **BROJ** | **VELIČINA Ʃm2** | **NAMJENA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Učionica (A, 1-10) | 10 | 300.00 | Nastava za učenike odgojno-obrazovnih skupina |
| Učionica (A2, 1-4) | 4 | 120.00 | Nastava za učenike odgojno-obrazovnih skupina |
| Učionica (A1, 1-10) | 8 | 240.00 | Nastava za učenike razrednih odjela i odgojno-obr skupina |
| Učionica (B2, 1-6) | 6 | 180.00 | Nastava za učenike razrednih odjela srednje šk. |
| Učionica (B2-8) | 1 | 51.50 | Nastava odgojno-obrazovne skupine |
| Učionica za likovnu kulturu (B1- 2) | 1 | 30.00 | Nastava za učenike razrednih odjela (1-8. I oos) |
| Učionica za glazbenu kulturu (B1-3) | 1 | 30.00 | Nastava za učenike razrednih odjela (1-8. I oos) |
| Učionica za tehničku kulturu (B1-4) | 1 | 30.00 | Nastava za odjele 4-8r. |
| Učionica za domaćinstvo (B1-8) | 1 | 51.50 | Nastava TK, skrb o sebi |
| Učionica za domaćinstvo (B1-9) | 1 | 30.00 | radionica za šivanje i ručni rad |
| Učionica za radno osposobljavanje (A2-6,7,8) | 3 | 260 | Nastava za učenike odgojno-obrazovnih skupina i većih razrednih odjela |
| Knjižnica i čitaonica (B1) | 1 | 52,00 |  |
| Informatička učionica (B1-1) | 1 | 30.00 | Nastava za učenike razrednih odjela (1-8. i OOS) |
| Kabinet logopeda (B1) | 4 | 60.00 |  |
| Učionica (B1-13) | 1 | 30.00 | Kabinet logopeda |
| Učionica (B2-13) | 1 | 30,00 | Kabinet logopeda |
| Kabinet za kineziterapiju (B-11) i pripadajući prostori | 1 | 50.00 | kineziterapija |
| Sportska dvorana (B-13) | 1 | 452,00 | Nastava TZK |
| Zbornica (B-7) | 1 | 65.00 |  |
| Tajništvo, računovodstvo (B-2,3,6) | 3 | 57.00 | Uredski prostori |
| Ravnatelj, stručni suradnici  (B-4,5; A1) | 3 | 57.00 | Uredski prostori |
| **SVEUKUPNO** | **30** | **2305** |  |

* + 1. **STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA**

| **NAZIV POVRŠINE** | **VELIČINA U m2** | **OCJENA STANJA** |
| --- | --- | --- |
| Školsko dvorište | 3145.00 | dobro |
| Igralište | 450.00 | Vrlo dobro |

Vanjski prostor škole ukupno obuhvaćaju 3865 m2. U prednjem vanjskom prostoru škole uz travnjak i mali cvjetni park nalazi se odmaralište s klupicama, asfaltirani pristup za školske autobuse. Parkiralište koje koriste djelatnici Centra nalaze se s bočne strane školske zgrade.

Vanjske prostore održava i čisti tehničko osoblje, a učenici se uz svoje učitelje, u odgojno obrazovne svrhe brinu o čistoći vanjskih prostora i održavanju cvjetnih nasada. Ove se godine planiraju dvije akcije generalnog čišćenja okoliša. Uređenje okoliša stalan je proces kojem svoj doprinos daju svi učenici i djelatnici škole, a posebno oni obuhvaćeni programima tehničkog odgoja i radnog osposobljavanja, te zaduženjima o brizi pojedinih dijelova okoliša.

Vanjski prostori škole (atrij i terase) oplemenjuju se igralima, opremom i materijalima za poticanje cjelokupnog razvoja učenika.

* + 1. **PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA**

U školskoj godini 2022./2023. izvodit će se jednostavniji i ostali popravci održavanja i sanacije u tijeku godine u cilju očuvanja sigurnosti učenika i djelatnika ukoliko se za njih ukaže potreba.

1. **PODACI O DJELATNICIMA** **U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./23.**

Podaci o ravnatelju, djelatnicima učiteljima i stručnim suradnicima te tehničko-administrativnom osoblju dostupni su ovlaštenim osobama na zahtjev kod povjerenika za zaštitu i obradu podataka.

1. **ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI** **2022./2023.**

Odgojno – obrazovni rad u Centru u školskoj godini 2022./2023., organiziran je u jednoj smjeni u prijepodnevnim satima od 8-14 sati. Broj nastavnih dana je 178.

Kod ulaska učenika u školu i za vrijeme velikog odmora dežurno je 8 učitelja. Učitelji počinju sa dežurstvom 30 minuta prije početka nastave. Dežurstvo učitelja nakon nastave organizirano je po potrebi za učenike putnike koji čekaju školski autobus, a s nastavom završavaju ranije.

Svi učenici dobivaju mliječni obrok u Centru, a obzirom na prostorne uvjete bit će osiguran topli obrok najmanje dva puta tjedno. Veliki odmor učenika s užinom je poslije drugog školskog sata i traje 20 minuta. U školskoj godini 2022./2023. veliki odmor učenika i užina organizirat će se sukladno preporukama i mjerama sprečavanja širenja zaraze SARS-COV; COVID 19.

**GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM CENTRA**

* 1. **GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA**
     1. **RAZREDNI ODJELI UČENIKA S LAKIM INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA**

**OD 1. DO 4. RAZREDA**

| **NASTAVNI PREDMET** |  | **UKUPAN BROJ SATI GODIŠNJE** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |  |
| **HRVATSKI JEZIK** | 210 | 210 | 210 | 175 | **805** |
| **LIKOVNA KULTURA** | 70 | 70 | 70 | 70 | **280** |
| **GLAZBENA KULTURA** | 35 | 35 | 35 | 35 | **140** |
| **MATEMATIKA** | 140 | 140 | 140 | 140 | **560** |
| **PRIRODA I DRUŠTVO** | 105 | 105 | 105 | 105 | **420** |
| **TZK** | 70 | 70 | 70 | 70 | **280** |
| **TEHNIČKA KULTURA** | - | - | - | 70 | **70** |
| **VJERONAUK** | 70 | 70 | 70 | 70 | **280** |
| **UKUPNO I** | **700** | **700** | **700** | **735** | **2835** |
| **SR** | 70 | 70 | 70 | 70 | **280** |
| **PDP-PERP** | 140 | 140 | 140 | 105 | **525** |
| **UKUPNO II** | **210** | **210** | **210** | **175** | **805** |
| **SVEUKUPNO** | **910** | **910** | **910** | **910** | **3640** |

* + 1. **RAZREDNI ODJELI UČENIKA S LAKIM INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA OD 5. DO 8. RAZREDA**

| **NASTAVNI PREDMET** | **5.** | **6.a/6.b** | **7.a/7.b** | **8.A/8.B** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HRVATSKI JEZIK** | 140 | 140 | 175 | 140 |
| **LIKOVNA KULTURA** | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **GLAZBENA KULTURA** | 70 | 70 | 35 | 35 |
| **MATEMATIKA** | 140 | 140 | 140 | 105 |
| **PRIRODA I DRUŠTVO** | 140 | 175 | 0 | 0 |
| **PRIRODA** | 0 | 0 | 105 | 105 |
| **DRUŠTVO** | 0 | 0 | 105 | 105 |
| **TZK** | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **TEHNIČKA KULTURA** | 140 | 140 | 175 | 175 |
| **VJERONAUK** | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **UKUPNO** | **840** | **875** | **952** | **875** |
| **SR** | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **PDP-PERP\***  Izvode se individualno i u grupi učenika | 140 | 105 | 105 | 105 |
| **UKUPNO** | **210** | **175** | **175** | **175** |
| **SVEUKUPNO** | **1050** | **1050** | **1127** | **1050** |

* + 1. **Odgojno-obrazovne skupine učenika s umjerenim, težim i teškim intelektualnim teškoćama i utjecajnim teškoćama u razvoju**

Fond sati nastave prema Nastavnom planu za osnovne škole prema članku 12. Pravilnika o školovanju učenika s većim teškoćama u razvoju (odn., članak 9. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju).

* + 1. **Plan rada srednje škole, tjedni i godišnji broj sati**

| **PREDMET** | **1.** | | **2.** | | **3.** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TJEDNO** | **GODIŠNJE** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| **HRVATSKI JEZIK** | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 96 |
| **ETIKA I KULTURA** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 32 |
| **MATEMATIKA** |  | 105 | 3 | 10 | 2 | 64 |
| **TJELESNA I ZDRAVSTVENA** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 64 |
| **TEHNOLOGIJA ZANIMANJA** | 3 | 105 | 3 | 10 | 3 | 96 |
| **POLITIKA I GOSPODARSTVO** | 0 | 0 | 1 | 35 | 1 | 32 |
| **UKUPNO** | 12 | 420 | 13 | 455 | 12 | 384 |
| **SAT RAZREDNIKA** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 32 |
| **VJERONAUK** | 1 | 35 |  | 35 | 1 | 32 |
| **STRUČNA PRAKSA** | 14 | 490 | 14 | 490 | 21 | 672 |
| **UKUPNO SVEGA** | 31 | 1085 | 32 | 1120 | 35 | 1120 |

S obzirom na potrebe učenika s većim teškoćama u razvoju potrebno je tjedno ostvariti do 18 sati produljenog stručnog postupka, a obuhvaća pomoć u učenju, rehabilitacijske sadržaje i slobodne aktivnosti (Glasnik ministarstva prosvjete i športa, 4, 1996, str. 53). U školskoj godini 2022./2023. nije planirano provođenje produženog stručnog postupka. Stručnu praksu učenici će provoditi u suradničkim ustanovama i restoranima (Učenički dom Varaždin, Dječji vrtić Varaždin, Restoran Elektron, Centar Tomislav Špoljar) dva ili tri dana u tjednu (ovisno o razredu) u prijepodnevnim satima uz nadzor zaposlenika Centra i kuhinje.

**Vremenik izradbe i obrane završnog rada za školsku godinu 2022./2023.**

| **REDNI BROJ** | **AKTIVNOST** | **VRIJEME** | **SUDIONICI** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Priprema tema za završni rad | Do 21. 10. 2022. | Ravnatelj na prijedlog mentora |
| 2. | Izbor tema za završni rad | Do 28. 10. 2022. | Učenici i mentori |
| 3. | Izradba završnog rada | Od 14. 11. 2022. do 24. 4. 2023. | Učenici i mentori |
| 4. | Završne konzultacije izrade i potpis mentora za vjerodostojnost  završnog rada | Od 20. 3. do 31. 3. 2023. | Učenici i mentori |
| 5. | Rok predaje pisanog dijela izrade završnog rada | Ljetni rok – do 24.4. 2023.  Jesenski rok – do 8. 8. 2023.  Zimski rok – do 15. 1. 2024. | Učenici i mentori |
| 6. | Prijava obrane završnog rada | Ljetni rok – do 1.4. 2023.  Jesenski rok – do 10. 7. 2023.  Zimski rok – do 30. 11. 2023. | Učenici i tajništvo |
| 7. | Rok ocjenjivanja izrade završnog rada | 26. 5. 2023. | Mentori |
| 8. | Sastanak prosudbenog odbora: utvrđivanje broja učenika koji mogu pristupiti obrani završnog rada | 29. 5. 2023. | Prosudbeni odbor i tajništvo |
| 9. | Obrana završnog rada | Ljetni rok – 5., 6. i 7. 6. 2023.  Jesenski rok – 25. 8. 2023.  Zimski rok – 2. 2. 2024. | Učenici i ispitna povjerenstva |
| 10. | Sastanak prosudbenog odbora – utvrđivanje uspješnosti izrade i obrane završnog rada | 12. 6. 2023. | Prosudbeni odbor |
| 11. | Na Svjedodžbe o završnom radu ide datum sastanka prosudbenog odbora | 12. 6. 2023. | Razrednici |

**PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNO - SPORTSKIH DJELATNOSTI I JAVNIH DOGAĐANJA CENTRA**

| **MJESEC** | **SADRŽAJI** | **NOSITELJI** |
| --- | --- | --- |
| **RUJAN** | Uređenje okoliša škole  Hrvatski olimpijski dan  Europski školski sportski dan | Učitelji TZK i razrednici |
| **LISTOPAD** | Obilježavanje Dječjeg tjedna  Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje  Obilježavanje Mjeseca knjige | Socijalna pedagoginja,knjižničarka, predmetni učitelji, razrednici, voditelji INE  Razrednici i vjeroučitelji  Prof. M. Vrbanić |
| **STUDENI** | Mjesec borbe protiv ovisnosti  Međunarodni dan dječjih prava | Razrednici i socijalna pedagoginja  Pedagog, Socijalna pedagoginja, učiteljica Janja Mitrović |
| **PROSINAC** | Mjesec borbe protiv ovisnosti  Obilježavanje Međunarodnog dana osoba s invaliditetom  Obilježavanje Dana Sv. Nikole  Obilježavanje Božića i Nove godine | Razrednici i socijalna pedagoginja  Razrednici, učitelji i stručni suradnici |
| **SIJEČANJ** |  |  |
| **VELJAČA** | Obilježavanje Valentinova  Obilježavanje Dana ružičastih majica | Razrednici  Razrednici i socijalna pedagoginja |
| **OŽUJAK** | Obilježavanje Svjetskog dana voda | Razrednici |
| **TRAVANJ** | Uređenje okoliša škole  Obilježavanje Dana planeta Zemlje  Masterchef, srednja škola | Voditelji INA  Razrednici  Učitelji tehnologije |
| **SVIBANJ** | Dan obitelji  Dan Centra | Razrednici, učitelji i stručni suradnici |
| **LIPANJ** | Školski izlet | Razrednici, učitelji i stručni suradnici |

U kalendaru su moguće promjene u terminima i vrstama natjecanja učenika, javnih događanja i aktivnosti.

* 1. **PLAN IZLETA, EKSKURZIJA I ŠKOLE U PRIRODI U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./23.**

| **VRSTA -TRAJANJE** | **VRIJEME** | **VRSTA PRIJEVOZA** | **NOSITELJI TROŠKA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jednodnevni ili poludnevni izlet | 07.6.2022. | Autobus | Roditelji i udomitelji |
| Ljetovanje učenika | Kolovoz 2022. | Autobus | Roditelji i udomitelji |

NAPOMENA:

Školski izleti planiraju se realizirati 07. lipnja 2022. Broj učenika je okviran i promjenjiv, a uključuje i odjel radne okupacije te učenike srednje škole. Stručni suradnici i predmetni učitelji bit će raspoređeni kao pratnja svakoj skupini prema potrebama i specifičnostima učenika.

Ljetovanje učenika planirano je za kraj kolovoza 2023., a prije početka školske godine. Troškove ljetovanja za učenike snose roditelji, skrbnici i udomitelji te, ukoliko se ukaže potreba, jednokratnim pomoćima osnivač, nadležni CZSS i nadležno Ministarstvo.

**PRIJEVOZ UČENIKA**

**1.1.**    **PRIJEVOZ OVLAŠTENIM PRIJEVOZNIKOM**

Ovaj način prijevoza uključuje šest autobusa prema ugovoru zajednice ponuditelja (prijevoznici Vincek d.o.o. i Autobusni prijevoz d.o.o.) i Grada Varaždina (Ministarstva znanosti i obrazovanja) i to na sljedećim linijama:

| linija | Relacija | Broj putnika |
| --- | --- | --- |
| 1.PRAVAC  (AP) | **Klenovnik**-Vidovec - Varaždin (Anina ulica - Željeznički kolodvor -Trg bana Jelačića)-**Centar Tomislav Špoljar** | Učenici: 6  Pratnja: 1  Ukupno: **7** |
| 2.PRAVAC  (AP) | **Štefanec-**Šemovec-Tuhovec- Varaždinske toplice-Kneginec Gornji-Varaždin (Vukovarska ulica-Široke ledine-Kumičićeva ulica-Dravska poljana-Kumičićeva ulica)--**Centar Tomislav Špoljar** | Učenici: 23  Pratnja: 3  Ukupno: **26** |
| 3.PRAVAC  (Vincek) | **Koretinec**-Ladanje Donje- Zelendvor -Sračinec- Hrašćica-Varaždin (Gortanova ulica)- **Centar Tomislav Špoljar** | Učenici:12Pratnja: 2  Ukupno: **14** |
| 4.PRAVAC  (Vincek) | **Remetinec-** Podrute 3-Podrute (Japače Polje)- Mađarevo -Krč-Novi Marof (Ključice)-Ljubeščica -Ključ -Varaždinbreg-Tomaševec Biškupečki-Turčin-Varaždin (Zagrebačka ulica- ulica Florijana Bobića -ulica Krešimira Filića)-**Centar Tomislav Špoljar** | Učenici:16  Pratnja: 4  Ukupno: **20** |
| 5.PRAVAC  (AP) | **Cestica**-Lovrečan Veliki-Radovec-  -Strmec- **Varaždin Centar Tomislav Špoljar** | Učenici:**20** Pratnja: 1  Ukupno:**21** |
| 6.PRAVAC  (Vincek) | **Višnjica-**Cvetlin-Bednja-Žarovnica-Ivanec-  Gojanec –**Varaždin Centar Tomislav Špoljar** | Učenici:9  Pratnja: 2  Ukupno: **11** |

Ukupni broj putnika je 99, od čega je 86 učenika i 13 pratnji (njegovateljice, majke, spremačica i pomoćnice u nastavi).

**1.2. ORGANIZIRANI JAVNI PUTNIČKI PRIJEVOZ – “UGOVORNE KARTE”**

Učenici dolaze u školu samostalno ili u pratnji roditelja i za njih su osigurane ugovorne autobusne karte prema ugovoru Autobusnog prijevoza d.o.o. i Grada Varaždina. Ovim prijevozom koristi se 3 učenika, od toga 1 u pratnji roditelja (ukupno 4 osoba). Broj učenika s ugovornim kartama može se minimalno mijenjati, ovisno o potrebama, tijekom školske godine.

**1.3.**    **OSOBNI PRIJEVOZ – AUTOMOBIL RODITELJA**

 Temeljem članka 69. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za učenike s teškoćama u razvoju iz članka 65. stavka 1. ovog Zakona, osigurava se prijevoz bez obzira na udaljenost i prijevoz pratitelja kada je zbog vrste i stupnja teškoća pratitelj potreban, a sukladno rješenju o primjerenom obliku školovanja. Temeljem Odluke o kriterijima za financiranje povećanih troškova prijevoza i posebnih nastavnih sredstava i pomagala te sufinanciranja prehrane učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskima programima za školsku godinu 2022./2023. Ministarstva znanosti i obrazovanja, učenicima se osigurava prilagođeni oblika prijevoza u obliku individualiziranog prijevoza osobnim automobilom, a isplata novčanih naknada za prijevoz vrši se mjesečno, za mjesec unatrag, putem službe tajništva Centra.

Ovaj oblik prijevoza koristi ukupno 82 učenika ( od čega 6 u kombiniranom prijevozu i 7 učenika srednje škole). Broj učenika varira tijekom godine zbog upisa ili preseljenja novih učenika.

**1.4 KOMBINIRANI PRIJEVOZ**

Kombiniranim prijevozom (osobni automobil i ovlašteni prijevoznik) u školu dolazi 6 učenika.

**1.5 PRIJEVOZ UČENIKA SREDNJE ŠKOLE**

Učenici u programu srednje škole na nastavu i praktičnu nastavu dolaze **javnim putničkim prijevozom** (autobus). Troškove prijevoza za redovite učenike srednjih škola sufinancira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Varaždinska županija kao osnivač i roditelji učenika.

Temeljem članka 69. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (za učenike s teškoćama u razvoju iz članka 65. stavka 1. ovog Zakona, osigurava se prijevoz bez obzira na udaljenost i prijevoz pratitelja kada je zbog vrste i stupnja teškoća pratitelj potreban, a sukladno rješenju o primjerenom obliku školovanja. Temeljem Odluke o kriterijima za financiranje povećanih troškova prijevoza i posebnih nastavnih sredstava i pomagala za školovanje učenika s teškoćama u razvoju u srednjoškolskim programima za školsku godinu 2022./2023., Ministarstva znanosti i obrazovanja, učenicima srednje škole osigurava se **prilagođeni oblik prijevoza u obliku individualiziranog prijevoza osobnim automobilom**. Ovim je oblikom prijevoza obuhvaćeno 7 učenika srednje škole.

1. **PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA** **VIII – ih RAZREDA**

U tijeku 1. polugodišta pedagog Centra prikupiti će podatke o mogućnostima daljnjeg školovanja učenika VIII – ih razreda na našem području. Ti podaci će sadržavati imena srednjih škola koje će upisivati učenike po posebnim programima u sljedećoj školskoj godini i popis pomoćnih zanimanja. Nakon prikupljenih podataka stručna služba će o tome informirati učenike i razrednike kroz sate razredne zajednice i na Razrednom vijeću.

Osim učenika i razrednika o tome će detaljno biti obaviješteni roditelji i udomitelji na roditeljskim sastancima i informativnim razgovorima. U mjesecu ožujku 2023. godine održat će se i zajednički roditeljski sastanak za roditelje, skrbnike i udomitelje učenika VIII – ih razreda i predstavnika Zavoda za zapošljavanje.

Na roditeljski sastanak će biti pozvani i predstavnici srednjih škola koje će upisivati učenike radi detaljnijih informacija o školi. Roditeljima, skrbnicima i udomiteljima biti će uručeni pismeni podsjetnici o mogućnostima školovanja te daljnje upute o koracima koje trebaju poduzeti po završetku školske godine.

Tijekom drugog obrazovnog razdoblja biti će provedeno psihološko testiranje i savjetovanje učenika te pregled od strane liječnika specijaliste medicine rada. Nakon toga će predstavnici Zavoda za zapošljavanje (profesionalno informiranje i savjetovanje učenika) na zajedničkom sastanku s predstavnicima Centra (stručni suradnici i učitelji) predložiti daljnje školovanje učenika.

Potrebna dokumentacija za upis učenika u srednju školu bit će prikupljena i dostavljena odgovarajućoj službi za prijave i upis učenika sukladno uputama nadležnog Ministarstva.

1. **ZDRAVSTVENO – SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA**

U školskoj godini 2022./2023. preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika (sistematski pregledi i cijepljenja) organizirati će se i provoditi prema kalendaru cijepljenja Zavoda za javno zdravstvo Županije Varaždinske – Djelatnost za školsku i sveučilišnu medicinu, prema sljedećem rasporedu:

1. Komisijski pregled za oslobođenje nastave TZK, početkom školske godine uz prethodno podnošenje pismenog zahtjeva djeteta ili roditelja Školi
2. Sistematski pregled djece u V i VIII razredu te I. razredu srednje škole
3. Ciljani pregledi:
   1. III. razred- pregled vida (Snellen) i ispitivanje raspoznavanja boja
   2. VI. razred- pregled kralježnice, mjerenje TT i TV
   3. VI. razred- Nacionalni program Zubna putovnica
   4. VII. razred- ispitivanje sluha
4. Cijepljenje:
   1. I. razred- kod upisa cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MPR)
   2. nakon mjesec dana ili početkom 9.mj POLIO
   3. VI. razred- cijepljenje protiv HEPATITISA B -tri doze (0-1-6 mj), za neprocijepljene
   4. VIII. razred- cijepljenje DITE pro adultis i POLIO
   5. Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a učenika VIII. Razreda
5. Provođenje zdravstvenog odgoja prema programu u 1, 3, 5, i 8 razredu
6. Rad u savjetovalištu -2 puta tjedno (prema dogovoru)
7. Pregled škole-školska kuhinja, sanitarni čvor, sportska dvorana i učionice- 2x godišnje

U Centru se osigurava prehrana za sve učenike u vidu toplog mliječnog obroka u vrijeme velikog odmora. Jelovnik sastavljaju kuharica i njegovateljica, a kontrolu uzimanja obroka obavljaju dežurni nastavnici. Troškove školske prehrane učenika (7,5 kuna po danu) podmiruju roditelji, skrbnici i udomitelji, za učenike osnovne škole s područja Grada Varaždina prehrana je u cijelosti sufinancirana od strane Grada, a učenici u programu osnovnoškolskog obrazovanja čiji roditelji, skrbnici ili udomitelji ispunjavaju kriterije projekta SPAS hrane se sredstvima EU fondova i nadležnog Ministarstva. Od 157 učenika koji se hrane u šk.kuhinji u projekt SPAS VI. šk.god, 2022./2023. uključeno je 128 učenika, Grad financira užinu za 5 učenika, 24 učenika plaća školsku kuhinju. Osobama u programu radne okupacije troškove ručka podmiruje Centar za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar.

**STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ**

**Mjerila za trajno profesionalno usavršavanje, ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika (Državni pedagoški standard)**

**Trajno profesionalno usavršavanje ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika (**Članak 18.)

1. Ravnatelji, učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajnoga profesionalnog usavršavanja:

* najmanje jednom u dvije godine sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na državnoj razini,
* najmanje dva puta godišnje sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na županijskoj razini,
* redovito sudjelovati na profesionalnim usavršavanjima u školi u kojoj rade,
* osobno se profesionalno usavršavati u skladu s poslovima i obvezama za koje su zaduženi.

1. Sadržaje obveznoga profesionalnog usavršavanja odobrava ministarstvo nadležno za obrazovanje sukladno nacionalnoj strategiji odgojno-obrazovnog sustava, a organiziraju ih i provode: nadležne ustanove za odgoj i obrazovanje, i drugi subjekti koji za to imaju odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje.
2. Programe profesionalnog usavršavanja na državnoj i županijskoj razini za sljedeću školsku godinu objavljuje ministarstvo nadležno za obrazovanje najkasnije do kraja tekuće nastavne godine.
3. Učiteljsko vijeće godišnje usvaja plan trajnoga profesionalnog usavršavanja i on postaje obveza za sve odgojno-obrazovne radnike.
4. Godišnji plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnog suradnika sastavni je dio godišnjega plana i programa rada škole.
5. Sudionicima trajnoga profesionalnog usavršavanja na državnoj i županijskoj razini izdaje se potvrda o stručnome usavršavanju. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima učitelja i stručnih suradnika vrednuje se prema provedbenim propisima nadležnog ministarstva.

**Raspored predavanja i radionica u Centru za učitelje i stručne suradnike objavljen je na zajedničkom mrežnom mjestu (Google disk)**

U Centru djeluje 5 stručnih aktiva: aktiv učitelja razrednih odjela za učenike s lakim intelektualnim teškoćama (1. do 8. razred), aktiv nastavnika u srednjoškolskim programima, 2 aktiva učitelja odgojno-obrazovnih skupina učenika s umjerenim i težim intelektualnim teškoćama (7-14 godina i 14-21 godina) te radne okupacije i aktiv stručnih suradnika logopeda.

Planirana zajednička područja rada za sve aktive su:

1. Planiranje i programiranje odgojno–obrazovnog rada
2. Pripremanje za nastavne sate
3. Predlaganje aktivnosti za unapređivanje nastavnog procesa
4. Prisustvovanje i aktivno sudjelovanje na sastancima Županijskih stručnih vijeća
5. Analiza individualnih programa učenika (testovi procjene) i prijedlozi za njihovo poboljšanje (periodična evaluacija)
6. Izrada izvješća o radu stručnih aktiva.

Iznimno važno područje rada članova stručnih aktiva, a vezano uz specifičnosti struke i razvoj edukacijsko-rehabilitacijskih i pedagoških znanosti, je stručno usavršavanje.

| Individualne aktivnosti |
| --- |
| čitanje literature, izrada bilježaka, učenje iz svojih pogrešaka, postavljanje pitanja, refleksija i samoevaluacija, promatranje i praćenje, pisanje (članaka, priručnika, nastavnih materijala, priprema za nastavni sat), uvođenje i praćenje novih metoda rada ili pristupa, istraživanje (akcijsko istraživanje), učenje činjenjem, prikupljanje informacija, priprema prezentacija i predavanja, oglednih satova; priprema za rad s pripravnicima; sistematiziranje svoga rada za potrebe promoviranja u zvanja mentor/savjetnik; samovrednovanje |
| Aktivnosti u paru |
| Hospitiranje; praćenje izvođenja nastave kolege/kolegice; praćenje izvođenja nastave pripravnika ili mentora; davanje/primanje povratne informacije; analiza promatranog sata; izvođenje nastavne jedinice u paru; slušanje i prihvaćanje različitog mišljenja; razmjena ideja, mišljenja ili primjera dobre prakse; traženje i prihvaćanje pomoći/savjeta pri rješavanju problema; izrada zajedničkih materijala, testova, priručnika, uputa; analiza audio ili videozapisa nastave |
| Grupne aktivnosti |
| rad u timovima na različitim zadacima i projektima; rješavanje problema na razini timova u školi; izrada materijala; sastavljanje zajedničkih izvještaja; istraživački projekti; razmjena iskustava s kolegama/kolegicama; analiza videozapisa izvođenja nastave; analiza primjene novih metoda rada; analiza instrumenata vrednovanja učeničkih postignuća; suradnja u IKT-forumima; sudjelovanje na seminarima, okruglim stolovima, konferencijama |

Učitelji i stručni suradnici sudjeluju na usavršavanju koje će se realizirati kroz sudjelovanje na stručnim predavanjima i skupovima u ustanovi, seminarima i stručnim skupovima u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Akademije za razvojnu rehabilitaciju, Udruge i Saveza edukacijskih rehabilitatora, Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora, Županijskih vijeća te prema Katalozima stručnih skupova i osobnom interesu članova aktiva.

* 1. **STRUČNI AKTIV UČITELJA RAZREDNE NASTAVE 1.-8. RAZREDNIH ODJELA**

U ovaj aktiv su uključeni učitelji i edukacijski rehabilitatori koji izvode nastavu u razrednim odjelima od 1.-8. razreda u posebnom programu uz individualizirani pristup.

Stručni aktiv će na svojim redovnim i izvanrednim sastancima raspravljati o stručnim pitanjima vezanim uz odgoj i obrazovanje, razrednu nastavu i druge stručne teme. Godišnji plan i program rada stručnog aktiva za 2022./2023. školsku godinu nalazi se u zapisniku aktiva, a voditelj je Ksenija Kezele, učitelj savjetnik.

Tijekom školske godine 2022./2023. planiraju se sljedeće aktivnosti:

* godišnje planiranje cjelodnevnih izleta
* planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada uz aktualiziranje i inoviranje izvedbenih nastavnih planova i programa u skladu s okvirnim programima i novim saznanjima vezanim uz struku i zanimanje kao i novim stremljenjima pedagoške znanosti
* utvrđivanje načina, postupaka i elemenata vrednovanja učenika prema Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
* timski pristup izradi individualnih odgojno-obrazovnih programa (prema potrebi) nakon inicijalne procjene vještina školskog učenja
* planiranje provedbe projekata vezanih uz sadržaje nastavnih predmeta te zajednička analiza izvedbenih planova i programa uz utvrđivanje mogućih međupredmetnih suodnosa; evaluacija i vrednovanje ishoda
* analiza i unaprjeđivanje dnevnog pripremanja učitelja edukacijskih rehabilitatora za rad s naglaskom na individualizaciji odgojno-obrazovnog rada
* analiza kontinuiranog praćenja i vrednovanja postignuća učenika
* nazočnost i sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća učitelja razredne nastave Varaždinske županije (u toku školske godine)
* nazočnost i sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća učitelja edukacijskih rehabilitatora Varaždinske županije (u toku školske godine prema rasporedu)
* uključivanje u projekte Agencije za mobilnost i programe EU (u toku školske godine)
* timska analiza individualnih odgojno-obrazovnih programa te individualizacije odgojno-obrazovnog rada i prijedlozi za njihovo poboljšanje uz periodičnu evaluaciju postignuća (u toku školske godine)
* prezentiranje iskustava iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada te novih saznanja iz stručne literature, sa stručnih skupova, seminara i edukacija (u toku školske godine)
* zajednička suradnja vezana uz planiranje, programiranje i realizaciju neposrednog odgojno-obrazovnog rada (u toku školske godine)
* nazočnost i sudjelovanje na stručnim skupovima u ustanovi i izvan nje (u toku školske godine)
* analiza realizacije planova i programa rada te izrada smjernica i prijedloga za sljedeću školsku godinu
* analiza uporabe korištenih udžbenika i pripadajućih dopunskih nastavnih sredstava za rad te prijedlozi za nabavu novih
* prijedlozi i iznalaženje novih strategija rada te ostalih pitanja vezanih uz odgojno-obrazovni rad s ciljem poboljšanja kvalitete rada i povećanja učinkovitosti te zadovoljavanja specifičnosti, potreba i interesa učenika (u toku školske godine)

**Plan rada aktiva za 2022./2023. objavljen je na zajedničkom mrežnom mjestu (google disk).**

* 1. **STRUČNI AKTIV UČITELJA/NASTAVNIKA U SREDNJOŠKOLSKIM PROGRAMIMA ZA STRUKOVNE KVALIFIKACIJE**

U ovaj aktiv je uključeno 3 učitelja edukacijskih rehabilitatora i 2 učitelja odgojnih predmeta.

Stručni aktiv će na svojim redovnim i izvanrednim sastancima raspravljati o stručnim pitanjima vezanim uz odgoj i obrazovanje, razrednu nastavu i druge stručne teme.

Planirane su slijedeće aktivnosti:

* planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada,
* godišnje planiranje jednodnevnih izleta i škole u prirodi
* planiranje i realizacija plana individualnog stručnog usavršavanja (u toku školske godine)
* nazočnost i sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća učitelja razredne nastave Varaždinske županije i Županijskog stručnog vijeća učitelja defektologa Varaždinske i Međimurske županije (u toku školske godine),
* praćenje napredovanja učenika te ocjenjivanje učenika tijekom nastavne godine (u toku školske godine)
* prezentiranje iskustava iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada te novih saznanja iz stručne literature, sa stručnih skupova, seminara i edukacija (u toku školske godine),
* nazočnost i sudjelovanje na stručnim skupovima u ustanovi i izvan nje (u toku školske godine)
* analiza realizacije planova i programa tijekom cijele školske godine te izrada smjernica i prijedloga za sljedeću školsku godinu (lipanj 2017. godine) i
* analiza uporabe korištenih udžbenika, radnih bilježnica i priručnika za rad te prijedlozi za nabavu novih.

**Plan rada aktiva za 2022./2023. objavljen je na zajedničkom mrežnom mjestu (google disk).**

* 1. **STRUČNI AKTIVI UČITELJA ODGOJNO OBRAZOVNIH SKUPINA UČENIKA S UMJERENIM I TEŽIM INTELEKTUALNIM I UTJECAJNIM TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

U ova dva aktiva je uključeno 19 učitelja edukacijskih rehabilitatora (odnosno njihove zamjene) koji vode odgojno-obrazovne skupine učenika s umjerenim i težim intelektualnim teškoćama.

Stručni aktiv godišnjim planom rada utvrdio je broj i redoslijed sjednica i aktivnosti za školsku godinu.

Ostale neplanirane sjednice održat ćemo prema potrebi, ovisno o eventualnom problemu koji zahtjeva očitovanje članova aktiva, odnosno nakon stručnog usavršavanja nekog od članova aktiva.

**Plan rada aktiva za 2022./2023. objavljen je na zajedničkom mrežnom mjestu (google disk).**

1. **GODIŠNJI PLAN RADA RAZREDNIH I UČITELJSKIH VIJEĆA**

| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJ |
| --- | --- | --- |
| **RUJAN** | Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2022./2023.,  Kurikulum Centra | Ravnatelj  Pedagog |
| **PROSINAC** | Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta | Pedagog  Razrednici  Članovi aktiva |
| **VELJAČA** | Tekuća organizacijsko – pedagoška problematika | Ravnatelj,  Pedagog |
| **SVIBANJ** | Realizacija nastavnog plana i programa,  Organizacija i realizacija učeničkih izleta,  Proslava Dana Centra | Pedagog, Socijalna pedagoginja, Ravnatelj, Razrednici |
| **LIPANJ** | Analiza uspjeha učenika  na kraju školske godine,  Izvješće o radu Centra  u protekloj školskoj godini,  Osvrt na realizaciju plana i programa,  Ljetovanje učenika | Pedagog,  Ravnatelj,  Socijalna pedagoginja |
| **SRPANJ** | Rasprava o organizaciji rada za sljedeću školsku godinu  Utvrđivanje okvirnog broja učenika u razredima i formiranje odjeljenja  Dogovaranje o nabavci potrebnih udžbenika i stručne literature | Ravnatelj  Pedagog |
| **KOLOVOZ** | Organizacijska problematika – određivanje rasporeda rada u nastavi, podjela odjeljenja, zaduženja, razredništvo, utvrđivanje izvannastavnih aktivnosti | Ravnatelj  Pedagog |

**NAPOMENA:** Krajem svakog obrazovnog razdoblja (prosinac i lipanj) planirane su sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća. Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se i realizirati prema potrebi i češće tijekom cijele školske godine.

1. **PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

S ciljem ostvarivanja zadaća i povezivanja Centra s društvenom sredinom u kojoj djeluje, Vijeće roditelja donosi svoj plan i program rada. Način rada i djelovanja Vijeća roditelja usklađen je sa Statutom Centra.

| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJ** |
| --- | --- | --- |
| **RUJAN** | Ustroj Vijeća roditelja,  Godišnji plan rada,  Prehrana i osiguranje učenika,  Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Centra. | Ravnatelj,  Članovi Vijeća roditelja |
| **LISTOPAD** | Investicijsko i tehničko održavanje zgrade i dvorišta Centra.  Organizacijska pitanja za roditelje putnike pratitelje | Ravnatelj,  Članovi Vijeća roditelja |
| **PROSINAC** |  |  |
| **SIJEČANJ** | Analiza odgojno – obrazovnog rada te mjere za poboljšanje uvjeta rada u Centru. | Ravnatelj,  Članovi Vijeća roditelja |
| **OŽUJAK** |  |  |
| **SVIBANJ** | Obilježavanje Dana obitelji,  Obilježavanje Dana Centra. | Ravnatelj,  Članovi Vijeća roditelja |
| **LIPANJ** | Analiza uspjeha učenika Centra. | Ravnatelj,  Članovi Vijeća roditelja |

1. **PROMICANJE NENASILJA** **U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.**

| **Prevencija sukoba i nasilničkog ponašanja** | Ravnatelj  Stručni suradnici  Učitelji  Koordinator aktivnosti vezanih uz preventivne programe (socijalni pedagog) |
| --- | --- |
| * postavljanje i primjenjivanje pravila, pohvala, sankcija, * strukturiranje slobodnog vremena, * organizacija aktivnosti kad grupe učenika nisu obuhvaćene nastavom (čekanje autobusa, odmori), * zajedničke pozitivne aktivnosti učenika, nastavnika, roditelja, * uključivanje učenika u sportske, kulturne, rekreativne i kreativne aktivnosti, * izrada i distribucija materijala o nenasilju namijenjena djeci i mladima te roditeljima i skrbnicima, * obavještavanje preko panoa o nasilju (prigodne teme: dobrodošlica u novoj školskoj godini, zadovoljavanje potreba, dječja prava, obilježavanje mjeseca borbe protiv alkohola i drugih ovisnosti, savjeti svima koji odgajaju, važnost dobrih odnosa u grupi, osvještavanje problema nasilja), * grupni rad s učenicima koji imaju problema s nasiljem i agresijom – prema potrebi. * Obilježavanje Dana ružičastih majica | |
| **Edukacija učitelja, stručnih suradnika i učenika** | Ravnatelj  Socijalni pedagog |
| * prijedlog mjera za nenasilje na nivou razreda, * nabava stručne literature vezane uz temu prevencije nasilja * predavanja na stručnim aktivima | |
| **Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima** | Tim stručnjaka za djelovanje u hitnim i kriznim situacijama (učitelji razrednici i stručni suradnici) |
| razgovor sa žrtvom i nasilnikom,  - razgovor s njihovim roditeljima,  - podrška učenicima koji imaju spoznaju o učinjenom nasilju,  - stručna pomoć i savjetovanje u školi i izvan nje | |

* 1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA
* odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema osobi,
* ukoliko je osoba povrijeđena ili se na to sumnja, odmah pozvati službu hitne pomoći i roditelje,
* po prijavljenom nasilju obavijestiti roditelje te ih upoznati sa svim okolnostima nasilja i aktivnostima koje će se poduzeti,
* po dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s osobom koja je žrtva nasilja (razgovor uvijek treba obaviti u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika Centra, na način da se postupa brižljivo, pružajući mu potporu),
* ukoliko se radi o težem obliku nasilja koje je moglo izazvati traumu i kod druge djece treba se savjetovati radi pomoći djeci – svjedocima nasilja,
* što žurnije obaviti razgovor s osobom koja je počinila nasilje uz nazočnost stručne osobe, a tijekom razgovora je poticati na promjenu takvog ponašanja te poduzeti sve mjere za pomirenje osoba i za stvaranje tolerantnog ponašanja prema njoj,
* razgovarati s roditeljima osobe koja je počinila nasilje te ih savjetovati s ciljem promjene takvog ponašanja u Centru i izvan njega, te ih također obavijestiti o obvezi odgojno – obrazovne ustanove za prijavljivanjem slučaja nadležnim ustanovama
* za svakog učenika s teškoćama ponašanja izraditi protokol o postupanju u slučaju neprimjerenog i agresivnog na sebe ili druge usmjerenog ponašanja (razrednici)
* o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te opažanjima sačiniti službene bilješke za ustanovu ili druga nadležna tijela.
  1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program ili strategija (ŠPP) obuhvaća više područja preventivnog djelovanja u skladu s karakteristikama i dobi učenika. Sadržaji preventivnog programa **integrirani su u redovitu nastavu, satove razrednog odjela, roditeljske sastanke, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, stručno usavršavanje učitelja, kao i dodatno osmišljene programe i projekte.**

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa: Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Akcijski plan za prevenciju nasilja u školama 2020. –2024., te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

Školski preventivni program provodi se s učenicima, roditeljima i učiteljima na principu procijene potreba te usklađivanju kontinuuma rizika s kontinuumom intervencija. Koordinator ŠPP-a je stručna suradnica – socijalna pedagoginja, a u izvođenje programa uključeni su svi odgojno obrazovni djelatnici škole.

Opći cilj Školskog preventivnog programa je sveobuhvatni utjecaj na kognitivni, bihevioralni, emocionalni i konativni razvoj učenika te aktivnosti usmjerene na razvijanje učenikovih životnih kompetencija (znanja, vještina) i vrijednosti koje im pomažu da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima. Kao važan element svakog ŠPP-a je kreiranje podržavajuće i sigurne školske klime u kojoj se istovremeno naglasak stavlja na međusobno uvažavanje, toleranciju i suradnju te na vrlo jasna pravila i očekivanja od učenika.

8.2.1. AKTIVNOSTI UNIVERZALNE PREVENCIJE (opća populacija)

Obuhvaća sve učenike i roditelje, bez selekcije. Glavni ciljevi su osnaživanje, promocija mentalnog zdravlja te poticanje i podržavanje pozitivnog razvoja djece (rad na snagama i potencijalima). Provode ga svi uključeni u odgojno-obrazovni proces (učitelji razredne nastave, predmetne nastave, razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici…).

**8.2.1.1 RAD S UČENICIMA:**

\*razrednici i predmetni učitelji:

1. rad s učenicima u sklopu sata razrednog odjela (temeljem planiranja preventivnih aktivnosti u sklopu razrednog odjeljenja), temeljem plana za odjeljenje, uključivanje stručnih suradnika i vanjskih suradnika
2. integriranje tema životnih vještina, socijalnih vještina, nenasilne komunikacije, tolerancije, fizičkog i mentalnog zdravlja u sklopu kurikuluma obrazovnih predmeta
3. obilježavanje značajnih datuma: Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja, Obilježavanje Dana ružičastih majica
4. provedba posebno osmišljenih preventivnih programa na razini razrednog odjeljenja

\* stručna suradnica – knjižničarka: radionice s prigodnim temama

\*stručni suradnik-pedagog:

* radionica „Zašto volim školu“ u svim razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama

\*socijalna pedagoginja:

1. radionice po procjeni razrednika u svim odjeljenjima razredne nastave (jedna radionica po polugodištu za svako odjeljenje)
2. radionica: „**Suradnja i tolerancija**“ (dvije radionice po svakom razrednom odjeljenju predmetne nastave, srednje škole i OOS (17-21)- prema mogućnostima skupine

\*vanjski suradnici: prigodno i po dogovoru tijekom godine

- uključivanje, za potrebe Centra odgovarajućih već postojećih programa univerzalne prevencije od strane Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, Obiteljskog centra CZSS Varaždin, PU Varaždinske- odjel za prevenciju, Društva Crvenog križa Varaždinske županije (Petarde nisu igračke, Nasilje na internetu, Zdrav za 5, Sajam sigurnosti i prevencije i drugo).

**1.2 RAD S RODITELJIMA/SKRBNICIMA/UDOMITELJIMA**

**-** redoviti roditeljski sastanci (najmanje dva po polugodištu), po potrebi sudjelovanje socijalne pedagoginje, pedagoga i vanjskih suradnika

**1.3 RAD S UČITELJIMA:**

\*stručni suradnici

- podržavanje rada učitelja, savjetovanje, pružanje podrške u provođenju tema univerzalne prevencije (stručna literatura, radionice..)

**2. AKTIVNOSTI SELEKTIVNE PREVENCIJE (učenici u riziku za razvoj problema u ponašanju, njihovi roditelji, njihovi učitelji)**

**2.1 RAD S UČENICIMA**

**\***socijalna pedagoginja:

Individualni socijalnopedagoški tretmani i savjetovanja s učenicima ( na mjesečnoj bazi)

Radionice po procjeni razrednika i potrebama razreda

**2.2 RAD S RODITELJIMA/SKRBNICIMA/UDOMITELJIMA**

\*stručni suradnici (logopedi, pedagog, socijalni pedagog) - individualno savjetovanje roditelja učenika u riziku

\*socijalna pedagoginja i razrednici

- održavanje tematskih roditeljskih sastanaka za roditelje učenika romske nacionalne manjine u Pastoralno-misijski Centar Sveti Ivan Krstitelj

**2.3 RAD S UČITELJIMA:**

**\***stručni suradnici (logopedi, pedagog, socijalni pedagog)

- podržavanje rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne i praktične pomoći u radu sa ponašajno zahtjevnijim učenicima

**3. AKTIVNOSTI INDICIRANE PREVENCIJE (učenici s problemom u ponašanju, njihovi roditelji/udomitelji/skrbnici)**

**3.1 RAD S UČENICIMA**

\*socijalna pedagoginja:

-individualni socijalnopedagoški rad temeljem Obrasca socijalnopedagoške intervencije (na tjednoj bazi)

\* pedagog:

* individualni i grupni rad s učenicima, posredovanje u rješavanju sukoba

**3.2 RAD S RODITELJIMA/SKRBNICIMA/UDOMITELJIMA**

\*stručni suradnici (logopedi, pedagog, socijalni pedagog) - individualno savjetovanje roditelja učenika s problemima u ponašanju, upućivanje po pomoć u vanjske institucije, suradnja s vanjskim institucijama

\*socijalna pedagoginja:

- terenski posjeti obiteljima učenika s problemima u ponašanju

**3.3 RAD S UČITELJIMA:**

**\***stručni suradnici (pedagog, socijalni pedagog)

- podržavanje rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne i praktične pomoći u radu s učenicima s problemima u ponašanju

1. **UČENIČKA ZADRUGA**

Učenička zadruga „Detelica“ dragovoljna je interesna učenička organizacija, koja pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha škole jer kao oblik izvannastavne aktivnosti učenicima omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog i etnoodgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Opći cilj Zadruge je okupiti na dragovoljnoj osnovi što veći broj učenika i primjerenim metodičkim postupcima pod vodstvom učitelja mentora poticati sklonosti, interes i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja i vještina iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

U Zadruzi se posebno razvijaju i njeguju radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, primjenjuju zadružne vrijednosti i načela, stječu znanje i svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanja baštine i pučkog stvaralaštva, učenici profesionalno informiraju i usmjeravaju, te stvaraju preduvjeti za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini.

Odgojne i obrazovne zadaće Zadruge :

* pobuditi i razviti svijest o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život;
* razvijati i njegovati radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetnost, snošljivost, solidarnost i potrebu za suradnjom;
* omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada;
* pridonositi prijenosu znanja iz nastave u praktične djelatnosti Zadruge i, obrnuto, znanja iz rada u Zadruzi u nastavu;
* razvijati ljubav spram prirode i vrijednosti stvorenih čovjekovim radom te svijest o nužnosti očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine;
* omogućiti najveći razvitak sposobnosti i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotvrđivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti;

Te se zadaće ostvaruju:

* poštivanjem učeničke dragovoljnosti, interesa, predznanja i sposobnosti u pripremi i izvedbi programa rada i njihovim sudjelovanjem u vrednovanju rezultata rada sukladno zadružnim vrijednostima i načelima;
* pružanjem dobrih izvora znanja (nastavnih pomagala, suvremeno opremljenih kabineta, literature, sposobnih i motiviranih voditelja);
* osiguranjem sredstava za rad (strojeva, alata, reprodukcijskog materijala itd.), koja su nužna za proizvodnu i uslužnu djelatnost Zadruge;
* osiguranjem stručne pomoći, i to voditelja i potpore (od uključivanja specijalista u rad s mladim zadrugarima do sudjelovanja učenika u radu stručnih ustanova);
* omogućivanjem nastupa članova s prikazom rezultata rada i stjecanja priznanja za svoje sposobnosti, znanje i vještine na smotrama, susretima i natjecanjima;
* suradnjom s roditeljima, poduzećima i ustanovama u mjestu te stručnim službama, visokim učilištima, fakultetima i znanstvenim institutima.

Opis djelatnosti i sekcija unutar zadruge nalazi se u školskom kurikulumu Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar.

1. **PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA**

**PLAN RADA RAVNATELJA**

**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

* sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Centra,
* izrada godišnjeg programa rada ravnatelja (elektronska verzija),
* sudjelovanje i uvid u planiranje i programiranje nastavnika,
* sudjelovanje u izradi prijedloga financijskog plana i
* sudjelovanje u izradi srednjoročnog plana razvoja.

**ORGANIZACIJSKI POSLOVI**

* izrada prijedloga zaduženja nastavnika u nastavi i ostalim vidovima neposrednog rada s učenicima,
* uvid u izradu rasporeda sati,
* sudjelovanje u izradi dokumentacije za petodnevni radni tjedan,
* organiziranje tehničkih priprema za početak školske godine,
* iniciranje nabavke nastavnih sredstava i pomagala,
* sudjelovanje u izradi strukture radnog vremena i odluka o godišnjem zaduženju nastavnika i ostalih djelatnika, te kontrola i praćenje,
* organiziranje Poslova obavljanja godišnjeg popisa inventara i
* ostali organizacijski poslovi

**PEDAGOŠKO – INSTRUKTIVNI I SAVJETODAVNI RAD**

* uvid u sve oblike nastave s pripremom i razgovorom (najmanje 1 puta godišnje),
* nazočnost satima redovite nastave i
* nazočnost i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti.

**ANALITIČKO – STUDIJSKI RAD**

* sudjelovanje u izradi analize rezultata učenja i ponašanja na kraju tromjesečja, polugodišta i školske godine,
* koordinacija pri izradi izvještaja o radu Centra,
* sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka i analiza i
* sudjelovanje u izradi i realizaciji posebnih projekata
* koordiniranje procesa samovrednovanja Centra

**RAD U ORGANIMA UPRAVLJANJA I STRUČNIM VIJEĆIMA**

* sudjelovanje u pripremanju i radu Školskog odbora,
* sudjelovanje u pripremanju i radu povjerenstava,
* sudjelovanje u Vijeću roditelja,
* pripremanje i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća,
* sudjelovanje u radu Stručnih aktiva Centra,
* sudjelovanje u radu Pedagoških savjeta i
* sudjelovanje u radu učeničkih društava i organizacija.

**SURADNJA SA ČLANOVIMA STRUČNO – RAZVOJNE SLUŽBE I OSTALIM DJELATNICIMA**

* rukovođenje i koordinacija rada stručno – razvojne službe,
* rukovođenje i organizacija – koordinacija rada financijske i pravne službe,
* suradnja s razrednicima i ostalim nastavnicima i
* suradnja s ostalim djelatnicima Centra.

**SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA**

* suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje,
* suradnja s predškolskim ustanovama, drugim osnovnim školama i srednjoškolskim Centrima u gradu, općini, županiji i šire,
* suradnja s privrednim organizacijama,
* suradnja s kulturnim institucijama.

**RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI**

* uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije – Matična knjiga, imenici, dnevnici, dokumentacija o učenicima, pregledi rada izvannastavnih aktivnosti i dr.,
* sudjelovanje u vođenju Spomenice Centra,
* vođenje vlastitog dnevnika rada i
* rad na ostaloj dokumentaciji.

**RAD NA USMJERAVANJU MEĐULJUDKIH ODNOSA**

* osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika,
* praćenje primjene zakonitosti,
* učešće u rješavanju spornih pitanja,
* kontrola radne discipline i
* sudjelovanje u organiziranju zajedničkih akcija djelatnika.

**RAD S RODITELJIMA, UDOMITELJIMA I OSTALIM STRANKAMA**

* rad s roditeljima i udomiteljima – prisustvovanje roditeljskim sastancima, individualni razgovori,
* rad s drugim strankama,
* rad s učenicima

**OSTALI POSLOVI**

* prisustvovanje priredbama i manifestacijama,
* učešće u radu aktiva ravnatelja,
* profesionalni razvoj – individualno i kolektivno
* ostali nepredviđeni poslovi.

**PLAN RADA PEDAGOGA CENTRA**

**OSTVARIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROGRAMA**

A) Ustrojbeni poslovi

* Godišnji plan i program, Kurikulum
* Kalendar rada Centra i
* Prijedlog zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika.

B) Izvedbeno planiranje i programiranje

* ustrojstvo izvedbenog planiranja i programiranja
* planiranje i programiranje nastave i izvannastavnih aktivnosti
* planiranje rada stručnih tijela i drugih djelatnosti Centra.

C ) Osiguravanje uvjeta za ostvarivanje odgojno – obrazovnog programa Centra

**UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA**

* upis učenika i formiranje razrednih odjela,
* rad u povjerenstvu za upis učenika,
* ustrojstvo izvannastavnih aktivnosti,
* raspoređivanje novih učenika,
* praćenje i unapređivanje ostvarivanja plana i programa,
* analiza uspjeha učenika,
* praćenje i unapređivanje nastave,
* praćenja razvoja i napredovanja učenika,
* praćenje rada razrednih odjeljenja,
* savjetodavni rad s učenicima, učiteljima te stručnim i poslovnim tijelima,
* uvođenje i praćenje inovacija predviđenih zakonom,
* profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika – izrada programa profesionalnog usmjeravanja i praćenje njegova ostvarivanja, kontinuirano informiranje učenika, organizacija i održavanje predavanja za roditelje, suradnja s vanjskim suradnicima, srednjoškolskim centrima, poduzećima i ustanovama i anketiranje, obrada anketa te upućivanje u Zavod za zapošljavanje i
* zdravstvena i socijalna zaštita – zdravstveni odgoj i obrazovanje učenika, suradnja s ustanovama socijalne i zdravstvene zaštite i suradnja sa socijalnom pedagoginjom Centra.

**VREDNOVANJE REZULTATA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA**

* analiza ostvarenih rezultata odgojno – obrazovnog rada na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine
* izrada izvješća za potrebe nadležnih prosvjetnih ustanova.

**RAZVOJNO – ISTRAŽIVAČKI RAD**

A ) Stručno usavršavanje učitelja

* način uvođenja pripravnika i praćenje,
* savjetovanje učitelja pri planiranju profesionalnog razvoja,
* predavanje za učitelje na stručnim aktivima,
* ostali sastanci, savjetovanja i sl.
* pomoć u pripremanju za izvođenje nastave.

B ) Stručno usavršavanje pedagoga, profesionalni razvoj

* godišnji individualni plan profesionalnog razvoja za tekuću školsku godinu (elektronska verzija),
* samostalno praćenje i analiza stručne literature,
* sudjelovanje u radu stručnih skupova,
* aktivi, seminari, savjetovanja,
* suradnja sa stručnjacima
* prisustvovanje posebnim oblicima profesionalnog razvoja – edukativne skupine, stručni timovi,
* znanstveni i istraživački rad

**SURADNJA S INSTITUCIJAMA I PODUZEĆIMA**

**BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**

A ) Bibliotečno - informacijska djelatnost

* predlaganje stručne, metodičke i druge literature i drugih izvora za profesionalni razvoj učitelja i poticanje učitelja na korištenje literature, predlaganje literature za školsku knjižnicu

B ) Dokumentacijska djelatnost

* briga o pedagoškoj funkciji dokumentacije Centra i
* vođenje dokumentacije o osobnom radu.

**OPĆA JAVNA I KULTURNA DJELATNOST**

* pomoć i savjetovanje u svim manifestacijama u Centru i izvan Centra.

**OSTALI POSLOVI I ZADAĆE**

* sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća i stručnih aktiva,
* ustrojstvo i praćenje studentske prakse i
* obavljanje nepredviđenih poslova.

**PLAN RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA**

1. **NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

| 1. RAD S UČENICIMA  1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju  1.2 Individualni socijalnopedagoški rad s učenicima s teškoćama u razvoju koji manifestiraju dodatne teškoće (planirano, tjedni/ mjesečni raspored):   * učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju * učenicima s problemima u ponašanju i emocionalni problemima, * učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima   1.3. Aktivnosti procjene psihofizičkog stanja djeteta/učenika  1.4 Grupni socijalno-pedagoški rad: provedba aktivnosti školskog preventivnog programa : radionice na satovima razrednog odjeljenja, obilježavanje Dječjeg tjedna, Međunarodnog dana dječjih prava, Mjeseca borbe protiv ovisnosti, Dana ružičastih majica i Dana obitelji  1.5 Neplanirane krizne intervencije vezane na disciplinske probleme i nasilno ponašanje - rješavanje “problem situacija” s učenicima  1.6 Povremeni terenski posjeti u obitelji udomljenih učenika te učenika s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima   1. RAD S RODITELJIMA, SKRBNICIMA I UDOMITELJIMA   2.1 Suradnja s roditeljima/skrbnicima/udomiteljima učenika   * individualno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa * neplanirane krizne intervencije - rješavanje problema - nasilje, disciplinski problemi, zdravstvene poteškoće, znakovi zanemarivanja roditeljskih dužnosti i dr. * povremeni terenski posjeti u obitelji udomljenih učenika te učenika teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima  1. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA    1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole  * planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi * dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama * uključivanje u neplanirane krizne intervencije - rješavanje problema nasilja, disciplinskih problema, zdravstvene poteškoće, znakovi zanemarivanja roditeljskih dužnosti i dr. * suradnja povezana s koordiniranjem Školskog preventivnog programa   3.2. Suradnja s učiteljima   * kontinuirano dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima * održavanje predavanja i radionica, podrška/koordinacija u provođenju preventivnih aktivnosti/programa razrednih odjeljenja * uključivanje u neplanirane krizne intervencije - rješavanje problema nasilja, disciplinskih problema, zdravstvene poteškoća, znakova zanemarivanja roditeljskih dužnosti i dr.   3.4. Suradnja s ostalim dionicima   * koordinacija rada pomoćnika u nastavi, suradnja s pomoćnicima u nastavi * individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa mladih te organizacijama civilnog društva * suradnja sa stručnjacima drugih ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece:  1. Opća bolnica Varaždin 2. Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije- Djelatnost za preventivnu školsku medicinu, Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti 3. Nadležni Centri za socijalnu skrb 4. Podružnica CZSS Varaždin -Obiteljski centar 5. PU Varaždinska – prevencija 6. Društvo Crvenog križa Varaždinske županije 7. Pastoralno-misijski Centar Sveti Ivan Krstitelj 8. Udruga udomitelja Zipka |
| --- |

1. **POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA**

4. VOÐENJE DOKUMENTACIJE

Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:

* dosje učenika
* dnevnik rada, upisivanje u dnevnik rada stručnog suradnika u e-Dnevnik
* obrazac socijalnopedagoške intervencije
* priprema za socijalnopedagošku radionicu
* izrada nalaza i mišljenja
* izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa
* priprema i primjena socijalnopedagoškog instrumentarija
* zapisivanje službenih bilježaka (suradnja s roditeljima, nasilje među učenicima, uništavanje školske imovine, krađa, sumnja na zanemarivanje roditeljske dužnosti)

Pisanje socijalnih anamneza učenika

5. OSTALI POSLOVI

* planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada
* planiranje i koordiniranje Školskog preventivnog programa
* rad u povjerenstvima
* pripreme za neposredan rad
* uvid u e-Dnevnik

**III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA**

– Individualno i grupno (planiranje i razvoj profesionalne karijere, praćenje stručne i znanstvene literature)

– sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga – po osnivanju)

– sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije

**IV. OSTALI POSLOVI**

* poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi– sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
* sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina
* sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole
* sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada
* koordiniranje prijevoza učenika (komunikacija s osnivačem i prijevoznikom, poslovi povezani s osiguravanjem prilagođenog prijevoza učenika)
* koordiniranje ljetovanja učenika

**PLAN RADA LOGOPEDA**

**NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD**

A) Otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima u govorno – glasovnoj komunikaciji

* konzultiranjem nastavnika,
* prisutnošću logopeda na nastavi
* dijagnostičkim postupcima
* analizom dokumentacije.

B) poduzimanje mjera za organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja teškoća – dijagnostički postupak.

C) Organiziranje i ostvarivanje neposrednog edukacijsko – rehabilitacijskog rada s učenicima s govorno – glasovnim i jezičnim teškoćama.

D) Praćenje učenika (opserviranje) i vođenje zabilježaka o učenicima.

**SURADNJA UNUTAR CENTRA**

* upoznavanje s problemima učenika s teškoćama u govorno – glasovnoj komunikaciji, uzrocima i posljedicama teškoća na mediko – psiho – socio – pedagoškom planu,
* upute nastavnicima za realizaciju nekih korektivnih postupaka s učenikom u odgojno – obrazovnom radu
* suradnja s nastavnicima, pedagogom, ravnateljem te sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća i svih stručnih aktiva,
* sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti

**RAD S RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA**

* rad s roditeljima i udomiteljima učenika, logoped ostvaruje samostalno i u suradnji s nastavnicima i stručnim suradnicima putem individualnih i grupnih razgovora, razgovora na roditeljskim sastancima i posjeta domu učenika.

**PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRIPREMA ZA RAD**

* planiranje i programiranje rada za tekuću školsku godinu na osnovi potreba učenika s teškoćama govorno – glasovne komunikacije u skladu s Godišnjim planom i programom Centra,
* izrada rasporeda rada i rasporeda sati te upoznavanje istih s ravnateljem, pedagogom i nastavnicima,
* pripremanje za neposredan edukacijsko – rehabilitacijski rad koji obuhvaća: izbor jezičnog materijala, izradu individualnog didaktičkog materijala, izbor elektro – akustičkih i drugih sredstava i pomagala, pripremu za rad i rad na unapređenju i poboljšanju tehničkih rješenja sredstava za rad i
* pripremanje za neposredan edukacijsko – rehabilitacijski rad prati vođenje zabilježaka koje obuhvaćaju podatke o učeniku, vrsti poremećaja, metodama i sredstvima rada i obliku rada.

**DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**

* vođenje dnevnika rada,
* vođenje dokumentacije o učenicima,
* pripremanje za rad,
* izvješća o realizaciji programa na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine i
* vođenje druge dokumentacije važne za organizaciju i ostvarivanje rada s učenicima s poremećajima govorno – glasovne komunikacije.

**SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA**

* Suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama na području grada i županije
  1. Dijagnostika
  2. Profesionalna podrška djelatnicima i korisnicima
* Suradnja sa zdravstvenim ustanovama za dijagnostiku i rehabilitaciju
* Suradnja s Uredom državne uprave (rad u Povjerenstvu)
* suradnja s raznim drugim institucijama

**STRUČNO USAVRŠAVANJE**

* godišnji individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu (elektronska verzija),
* samostalno praćenje i analiza stručne literature,
* sudjelovanje u radu stručnih skupova,
* aktivi, seminari, savjetovanja,
* suradnja sa stručnjacima,
* prisustvovanje posebnim oblicima stručnog usavršavanja – edukativne skupine, stručni timovi.

**OSTALI POSLOVI**

* sudjelovanje u opservacijskom timu,
* promicanje logopedskog rada i
* ostali poslovi prema potrebi.

**PLAN RADA KNJIŽNIČARKE**

**RAD S UČENICIMA**

* razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navika čitanja,
* organizacija rada i rad s učenicima putnicima,
* rad s učenicima u sklopu produženog stručnog postupka i na satovima razrednog odjela,
* rad na odgoju i obrazovanju učenika u slobodno vrijeme,
* organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad),
* razvoj komunikacijskih vještina.

**SURADNJA UNUTAR CENTRA**

* suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju knjižnice,
* timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati, izložbi, kreativnih radionica – priprema za kulturne događaje, satovi lektire, uvodni satovi u temu, igraonice, sadržaji u borbi protiv ovisnosti i sl.

**STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

* organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici,
* nabava knjiga i ostale informacijske građe,
* izgradnja knjižničnog fonda,
* inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija,
* izrada informacijskih pomagala,
* statistički pokazatelji o uporabi knjižničnog fonda,
* sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi i
* izrada tematskih popisa literature.

**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (usklađivanje vezano ta SARS-COV 19)**

* organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja – književne i filmske tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske i video projekcije i
* suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom sa djecom i mladeži u slobodno vrijeme – kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.

**DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**

* vođenje dnevnika rada,
* pripremanje za rad,
* izvješća o realizaciji programa na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine,
* pisanje različitih izvještaja.

**STRUČNO USAVRŠAVANJE**

* godišnji individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu,
* samostalno praćenje i analiza stručne literature,
* sudjelovanje u radu stručnih skupova,
* aktivi, seminari, savjetovanja,
* suradnja sa stručnjacima i
* prisustvovanje posebnim oblicima stručnog usavršavanja – edukativne skupine, stručni timovi unutar Centra i izvan.

**OSTALI POSLOVI**

* ostali poslovi prema potrebi.

**PLAN RADA TAJNICE**

**SADRŽAJ**

* organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja i osoblja u kuhinji,
* izrada i dopuna normativnih akata,
* sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora,
* praćenje zakonskih propisa iz radnih odnosa i drugih propisa vezanih za uspješno obavljanje radnih zadataka,
* sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima u Centru,
* izrada rješenja iz radnih odnosa i drugi poslovi vezani za radne odnose,
* vođenje evidencije o odsutnosti djelatnika,
* vođenje i izrađivanje raznih statističkih podataka,
* vođenje personalne dokumentacije djelatnika, prijava, odjava, evidencija o nesreći na radu, matičnih knjiga i dr.,
* suradnja s ravnateljem, pedagogom, nastavnicima, učenicima i računovotkinjom,
* vođenje arhiva Centra,
* poslovi na prijepisu raznih akata,
* vođenje blagajničkog dnevnika i
* primanje novca od učenika i razrednika za prehranu i druge uplate.

**PLAN RADA RAČUNOVOTKINJE**

**SADRŽAJ**

* sastavljanje financijskog plana,
* vođenje financijskog knjigovodstva – kontiranje, knjiženje, pregled financijske dokumentacije,
* praćenje kupaca i dobavljača,
* izrada financijskih izvješća za potrebe Centra, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta,
* suradnja s Gradskom riznicom,
* izrada statističkih podataka,
* vođenje evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara, obračun amortizacije i revalorizacije,
* poslovi u vezi s prehranom učenika,
* izrada polugodišnjeg obračuna i godišnjeg računa,
* usklađivanje financijskog i analitičkog knjigovodstva,
* praćenje zakonskih propisa, ostali poslovi i
* rad sa strankama.

**PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG TEHNIČARA**

**SADRŽAJ**

* poslovi vezani uz obračun plaća – pisanje virmanskih naloga, izrada spiskova ustezanja rata kredita, priprema dokumentacije za FIN – u, izrada statističkih podataka vezanih uz plaću, vođenje poreznih kartica i obračun bolovanja,
* vođenje kartoteke o plaća djelatnika,
* godišnje usklađivanje i pripremanje za upis u obrazac M-4,
* ulazni i izlazni računi – naplata računa ( pisanje virmanskih naloga ), upisivanje u knjigu ulaznih i izlaznih računa i pisanje izlaznih računa,
* pomoć u knjigovodstvu nakon obavljenog popisa sitnog inventara i ostalo,
* pripremanje, kuvertiranje i otpremanje pošte,
* primanje i urudžbiranje pošte,
* izdavanje narudžbenica za nabavu materijalnih dobara Centra,
* naručivanje potrošnog kancelarijskog materijala,
* rad sa strankama,
* izdavanje raznih uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima,
* poslovi prijepisa – Godišnji plan, prijenos, spajanje i drugi poslovi vezani uz Godišnji plan, razni akti, pravilnici i sl., izrada pojedinih dopisa i prijepisa, prijepisi radova učeničkih grupa i ostali daktilografski poslovi,
* fotokopiranje
* suradnja s ravnateljem, tajnicom, računovotkinjom, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima.

**PLAN RADA DOMARA**

**SADRŽAJ**

* loženje, kontrola postrojenja, kontrola instalacija, jednokratni popravci i veći stručni popravci – prisustvovanje i pomoć,
* poslovi na održavanju zgrade centra – popravci brava, ormarića, izmjena brava, popravci stolova, klupa i stolica, popravci radijatora, vodoinstalacija,
* poslovi ložača i poslovi na održavanju zgrade i
* prijevoz učenika školskim kombijem,
* odgovornost za prostorije škole i imovine, te briga o čuvanju cjelokupnog inventara
* briga o održavanju svih instalacija i protupožarnih uređaja
* vanjsko i unutarnje održavanje stolarije, izrada i popravci postojećeg namještaja
* bravarski i manji staklarski radovi
* poslovi ličenja
* stalni obilazak i pregled objekta i okoliša
* nabava svih potrebnih materijala za školu po potrebi
* dostava dokumentacije za administrativno poslovanje
* održavanje zelenih zasada i travnjaka u školskom dvorištu
* briga i redovito održavanje školskog parkirališta
* briga za nesmetan prilaz ulazima i izlazima iz školske zgrade i dvorišta
* ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

**PLAN RADA KUHARICE**

**SADRŽAJ**

* priprema za početak rada školske kuhinje,
* priprema za rad s učenicima na stručnoj praksi
* priprema i podjela mliječnih i kuhanih obroka,
* dnevno čišćenje i uređivanje kuhinje,
* pranje i glačanje garderobe,
* ljetno čišćenje kuhinje i ostalog prostora uz kuhinju,
* izrada tjednog/mjesečnog jelovnika u suradnji s njegovateljima, socijalnom radnicom i voditeljima aktiva
* pripremanje i podjela hrane prigodom raznih svečanosti.

**PLAN RADA DOSTAVLJAČICE – SPREMAČICE**

**SADRŽAJ**

**POSLOVI DOSTAVLJAČICE:**

* dnevna dostava službenih pošiljaka,
* poslovi sa FINA dostava novčanih i gotovinskih dokumenata u obradu i drugi poslovi vezani uz obavljanje poslova u FINA
* poslovi dežurstva/pratnje na školskom autobusu

**POSLOVI SPREMAČICE:**

* čišćenje učioničkog prostora za vrijeme zimskih i ljetnih praznika,
* čišćenje sanitarnog čvora administrativnog osoblja,
* čišćenje kabineta, zbornice, kancelarija ravnatelja, tajništva i pedagoga,
* čišćenje blagovaonice za prehranu učenika,
* čišćenje stubišta i sva druga čišćenja unutrašnjeg prostora,
* čišćenje glavnog i sporednog ulaza,
* čišćenje okoliša škole i
* pranje prozora i zavjesa.

**PLAN RADA SPREMAČICA/SPREMAČA**

**SADRŽAJ**

* redovito čišćenje učioničkog prostora tijekom školske godine te za vrijeme zimskih i ljetnih praznika,
* čišćenje sanitarnog čvora,
* čišćenje svih kabineta i specijaliziranih učionica,
* čišćenje knjižnice i čitaonice,
* čišćenje sportske dvorane, svlačionica, kupaonica i ostalog prostora uz dvoranu,
* čišćenje uredskih prostora i kabineta stručnih suradnika,
* čišćenje blagovaonice za prehranu učenika,
* čišćenje stubišta i sva druga čišćenja unutrašnjeg prostora,
* čišćenje glavnog i sporednog ulaza,
* čišćenje okoliša škole i
* pranje prozora, zavjesa, toplih podova i tepiha
* praćenje i izvršavanje dodatnih higijenskih mjera (COVID-19).

**PLAN RADA NJEGOVATELJICA**

| SADRŽAJ RADA | VRIJEME |
| --- | --- |
| **VOĐENJE DOKUMENTACIJE** |  |
| Planiranje i pisanje mjesečnog i godišnjeg plana rada njegovatelja | IX-VI |
| Vođenje dokumentacije o provođenju zdravstvene njege | IX-VI |
| Vođenje evidencije intervencija i postupaka zdravstvene njege | IX-VI |
| **ZDRAVSTVENA NJEGA UČENIKA** |  |
| Procjena i utvrđivanje potreba, planiranje zdravstvene njege | IX-VI |
| Procjena i provođenje pojačane zdravstvene njege | IX-VI |
| Provođenje postupaka za očuvanje i unapređivanje zdravlja | IX-VI |
| Poslovi njegovanja, oblačenja, svlačenja, hranjenja | IX-VI |
| Provođenja hitnih postupaka i intervencija prema osposobljenosti | IX-VI |
| **PREHRANA UČENIKA** |  |
| Pomoć kuharici pri odabiru namirnica i planiranju jelovnika | IX-VI |
| Procjena potreba za posebnom prehranom učenika | IX-VI |
| Poticanje kulturno higijenskih navika kod učenika | IX-VI |
| **SANITETSKI POSLOVI** |  |
| Pregled sanitetskog i ostalog materijala potrebnog za rad | IX-VI |
| Planiranje materijala i lijekova za školske izlete | IX-VI |
| Procjena čistoće sanitarija, kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija | IX-VI |
| **OSTALI POSLOVI** |  |
| Suradnja sa roditeljima i hraniteljima | IX-VI |
| Suradnja s učiteljima i ostalim djelatnicima škole | IX-VI |
| Stručna suradnja sa drugim zdravstvenim i sličnim ustanovama | IX-VI |
| Pomoć u organizaciji školskih priredbi | IX-VI |
| Pomoć učenicima kod dolaska u školu i odlaska prema potrebi | IX-VI |
| Pratnja učenicima na školskim izletima | IX-VI |
| Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i pedagoga | IX-VI |

1. **ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

U sklopu Nacionalnog programa suzbijanja korupcije, a prema naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar na sjednici održanoj dana 22. prosinca 2009. godine donio je:

**ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

**CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE TOMISLAV ŠOOSLJAR**

Centar kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije.

Poslovanje Centra i donošenje odluka temeljiti će se na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, odgovornosti u trošenju financijskih sredstava, suradnji sa zajednicom i roditeljima, puna odgovornost i transparentnost u korištenju dobara i sredstava.

Cilj programa je spriječiti korupciju, te staviti težište na nužnost vraćanja dostojanstva nastavnicima i drugim zaposlenicima za provođenje mjera profesionalne etike. Centar će kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije i odgoja društva protiv korupcije i tim sadržajima dati odgovarajući prioritet.

* 1. **UPRAVLJANJE CENTROM**

Pri upravljanju Centrom kod donošenja odluka treba odgovorno i zakonito postupati.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u Centru se poduzimaju na nekoliko područja rada:

* + 1. **Transparentnost zapošljavanja (po potrebi tijekom godine)**
* zapošljavanje prema zakonskim odredbama, normativnim aktima, na temelju javnog objavljivanja natječaja,
* jednaka dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (tisak, oglasna ploča Centra i područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje),
* zapošljavanje stručnih i motiviranih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja I koji imaju sklonosti prema permanentnom obrazovanju i profesionalnom razvoju
* učinkovitost i transparentnost kroz pouzdan i kvalitetan proces selekcije, ovisno o zahtjevima radnog mjesta,
* u cjelokupnom postupku zasnivanje radnih odnosa i postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela i
* izricanje mjere udaljenja iz službe, službenika i namještenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak radi korupcije.
  + 1. **Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano)**
* puna odgovornost i transparentnost u korištenju sredstava od MZO-a, Varaždinske županije, grada Varaždina i vlastitog prihoda,
* obavljanje Poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima i
* postupanje prema važećim propisima te provedba istih.
  + 1. **Edukacija zaposlenih na području suzbijanja korupcije**
* prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine).
  1. **Upis učenika u I. razred (u roku)**
* u skladu s odlukom MZO, odnosno rješenjima Ureda u Varaždinskoj županiji
* sprječavanje koruptivnih pojava pri upisu učenika koji nemaju tražene uvjete.
  1. **Odgojno – obrazovni poslovi**
* razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece,
* ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje,
* razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije,
* edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije i
* edukaciju provoditi prema intelektualnim mogućnostima učenika Centra, odnosno stupnju intelektualnih teškoća.
  1. **Ocjenjivanje znanja učenika (kontinuirano)**
* vrednovanje znanja i zalaganja (bez osobnih simpatija) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima
* vrednovanje znanja sukladno mogućnostima učenika Centra zavisno od stupnja intelektualnih mogućnosti.
  1. **Informiranost (tijekom školske godine)**
* učenika, roditelja i zajednice o svim važnim događajima u školi.
  1. **U nastavi**
* na satu razrednika.
  1. **Obavljanje računovodstvenih Poslova**
* postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima,
* vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi,
* pridržavanje zakonom propisanih postupaka i
* postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke.
  1. **Obavljanje tajničkih Poslova**

postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima,

* pridržavanje zakonom propisanih postupaka i
* postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke.
  1. **Poticanje svih zaposlenih na odgovornost i profesionalnost**
* Poslovanje u skladu sa zakonom,
* ažurno rješavanje zamolbi, zahtjeva i sl. i
* nepristranost u Poslovanju sa strankama.
  1. **Izvršitelji**
* svi zaposleni i ravnatelj kao odgovorna osoba za provedbu ovog programa.
  1. **Nadzor**
* inspekcijski nadzor i
* revizija materijalnog Poslovanja.

Nadzor koji nad radom i Poslovanjem Centra vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju

KLASA: 602-02/18-06/1

URBROJ: 2186-40-01-18-2

Varaždin, /

PREDSJEDNICA

ŠKOLSKOG ODBORA:

//

RAVNATELJ:

Marin Vučić, prof.def., mag.rel.publ.

SADRŽAJ

[1.](#_heading=h.2xcytpi) UVJETI RADA 6

[2.](#_heading=h.1fob9te) PODACI O DJELATNICIMA 10

[3.](#_heading=h.3znysh7) ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 11

[4.](#_heading=h.2et92p0) GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM CENTRA 13

[5.](#_heading=h.3dy6vkm) PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENIKA 22

[6.](#_heading=h.1t3h5sf) ZDRAVSTVENO – SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA 23

[STRUČNO USAVRŠAVANJE 24](#_heading=h.4d34og8)

[7.](#_heading=h.2s8eyo1) GODIŠNJI PLAN RADA RAZREDNIH I UČITELJSKIH VIJEĆA 30

[8.](#_heading=h.17dp8vu) PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 31

[9.](#_heading=h.3rdcrjn) PROMICANJE NENASILJA i ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 32

[10.](#_heading=h.26in1rg) UČENIČKA ZADRUGA 38

[11.](#_heading=h.lnxbz9) PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA 40

[12.](#_heading=h.35nkun2) ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM 60