

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO

Vinkovačka 1

tel. 01/3666 526

fax. 01/3647 094

mail@os-voltino.hr

Klasa 001-03/18-01/02

Urbroj 251-197-18-1

U Zagrebu, 26. rujna 2018.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠKOLSKA GODINA 2018./2019.

SADRŽAJ

1.	UVJETI RADA U OSNOVNOJ ŠKOLI VOLTINO	5
1.1.	UPISNO PODRUČJE ŠKOLE	5
1.2.	PROSTORNI UVJETI	5
1.2.1.	UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR	5
1.2.2.	OKOLIŠ ŠKOLE	5
1.3.	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	6
1.4.	KNJIŽNI FOND ŠKOLE	6
1.5.	PLAN OBNOVE, UREĐENJA I ODRŽAVANJA ŠKOLSKOG PROSTORA TE NABAVE OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I POMAGALA	6
2.	DJELATNICI OŠ VOLTINO U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.....	8
2.1.	UČITELJI – RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA	8
2.2.	RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI	11
2.3.	ODGOJNO–OBRAZOVNI DJELATNICI – PRIPRAVNICI	11
2.4.	ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE.....	11
3.	ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.	13
3.1.	UČENICI I RAZREDNI ODJELI	13
3.2.	JEDNOSMJENSKI RAD	14
3.3.	PRODUŽENI BORAVAK	15
3.4.	KALENDAR RADA	15
3.5.	RASPORED SATI.....	17
4.	GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	18
4.1.	TJEDNI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNOM ODJELU (REDOVNA NASTAVA).....	18
4.2.	PLAN IZBORNE NASTAVE.....	19
4.3.	PLAN DOPUNSKE NASTAVE	20
4.4.	PLAN DODATNE NASTAVE	21
4.5.	PLAN IZVANUČIONIČNE I TERENSKE NASTAVE	23
4.6.	ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB.....	23
4.7.	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA.....	23
4.8.	NASTAVA U KUĆI.....	24
4.9.	RAD S UČENICIMA S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I UČENJU (PSP).....	24

5.	PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	25
5.1.	SADRŽAJ RADA KULTURNO-UMJETNIČKOG DRUŠTVA	25
5.2.	POJAČANA NASTAVA STRANOG JEZIKA.....	31
6.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	32
7.	PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRASTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	33
8.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE	34
8.1.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE - RAZREDNA NASTAVA	34
8.2.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE - PREDMETNA NASTAVA	35
8.3.	PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE – STRUČNI SURADNICI	38
8.4.	GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA IZVAN NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA.....	39
8.5.	PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI	39
8.6.	PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE I NJIHOVOM ZADUŽENJU	39
9.	PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	41
9.1.	INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	41
9.2.	GRUPNI OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA.....	41
10.	PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA, STRUČNIH SURADNIKA I UPRAVE ŠKOLE.....	42
10.1.	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA.....	42
10.2.	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	48
10.3.	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	49
10.4.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	49
10.5.	PLAN RADA RAVNATELJA	51
10.6.	PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA	56
10.7.	PLAN I PROGRAM RADA DEFEKTOLOGA - LOGOPEDA	62
10.8.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA	66
10.9.	PLAN RADA TAJNIŠTVA	68
10.10.	PLAN RADA RAČUNOVOĐE.....	70
10.11.	PLAN RADA SPREMAČICA.....	71
10.12.	PLAN RADA KUCHARICE I POMOĆNOG KUHARA	72
10.13.	PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA.....	73
10.14.	PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA KOJE LIJEČNICA ŠKOLSKE MEDICINE PROVODI U ŠKOLI.....	74
11.	SOCIJALNA ZAŠTITA.....	76

12.	PROGRAM PREVENCIJE NASILJA U ŠKOLI	77
12.1.	PROGRAM UNAPRIJEĐENJA INTERSEKTORSKE SURADNJE U CILJU POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI.....	77
12.2.	GRAĐANSKI ODGOJ.....	78
13.	SUDJELOVANJE ŠKOLE U EUROPSKIM PROJEKTIMA ERASMUS+ KA-1/KA-2.....	80
14.	ANTI-KORUPCIJSKI PROGRAM	81

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI VOLTINO

OSNOVNA ŠKOLA VOLTINO

ADRESA Vinkovačka 1, 10 000 ZAGREB
 OIB ŠKOLE 02848440254
 BROJ TELEFONA 01/36 66 526; 01/36 66 590
 BROJ TELEFAKSA 01/36 47 094
 ŽUPAN IJA Grad Zagreb
 MATIČNI BROJ ŠKOLE 3 2 7 3 9 2 0
 ŠIFRA ŠKOLE 21-114-068
 E-MAIL mail@os-voltino.hr
 WEB www.os-voltino.hr

BROJ UČENIKA	od I. do IV. razreda	268
	od V. do VIII. razreda	201
Ukupno učenika od I. do VIII. razreda		478
BROJ ODJELA	od I. do IV. razreda	12
	od V. do VIII. razreda	11
Ukupno odjela od I. do VIII. razreda		23
BROJ DJELATNIKA	a) učitelja razredne nastave	21
	b) učitelja predmetne nastave	28
	c) stručnih suradnika	3
	d) ostalih djelatnika	14
	e) ravnatelj škole	1
Ukupno djelatnika		67

RAVNATELJICA Jasna Horvat, prof.
 TAJNICA Lidija Senegačnik
 RAČUNOVOTKINJA Jadranka Glavinić
 PEDAGOGINJA Iva Grčić, prof.
 DEFEKTOLOG-LOGOPED Marina Martinović, prof.
 KNJIŽNIČARKA Ksenija Stojanovski, prof.
 SATNIČARKA Vlatka Hrkać, učiteljica RN s pojačanim programom matematike

Na temelju članka 28. st. 8. i članka 118. stavak 2. podstavak 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08; 86/09; 92/10; 105/10-isp.; 90/11; 16/12; 86/12; 126/12-pročišćeni tekst; 94/13) i članka 26. stavak 2. točka 3. alineja 4. Statuta škole Školski odbor Osnovne škole VOLTINO, u Zagrebu, Vinkovačka 1, donio je na sjednici održanoj dana 26. rujna 2018. godine

**GODIŠNJI PLAN i PROGRAM RADA ŠKOLE
 ZA ŠKOLSKU GODINU 2018. /2019.**

1. UVJETI RADA U OSNOVNOJ ŠKOLI VOLTINO

1.1. UPISNO PODRUČJE ŠKOLE

Osnovna škola VOLTINO u Zagrebu, Vinkovačka 1 (dalje u tekstu škola) obuhvaća sljedeće područje: Ul. Arnošta Grunda, Baštijanova od broja 52 do 98, Biokovska, Bledska, Bledski odvojak, Bohinjska, Fallerovo šetalište od broja 35 do 393 i od broja 2 do 20, Gaboška, Dragutina Golika od broja 1 do 79 i od broja 2 do 116, Hanamanova, Javorska, Klanječka od broja 1 do 59 i od broja 2 do 60, Konavoska, Lapačka, Medvednička, Netretička, Postojinska, Predavčeva, Prilaz P. Vuk-Pavlovića, Raška, Selačka, Somborska, Sošička, Svilajska, Šamačka, Šibenska, Tomislavova od broja 1 do 33 te od broja 30 do 34 i od broja 2 do 28; Vinkovačka, Virjanska, Vodnjanska, Voltino, Voltino-novo, Vuhredska, Zagorska od broja 83 do 93 i od broja 92 do 118, Zagrebačka cesta od broja 220 do 226 te od broja 49 do 117, Županjska ulica.

U većem dijelu školskog područja prevladavaju obiteljski stambeni objekti, a u Golikovoj ulici objekti društvene izgradnje. U naselju Voltino se nalaze sve institucije nužne za zadovoljenje osnovnih životnih potreba stanovnika naselja (ambulanta, ljekarna, knjižnica, banka, pošta, dječji vrtić, potrebne trgovine i drugo.)

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Škola izvodi odgojno-obrazovnu djelatnost u jednoj školskoj zgradi koja je sagrađena 1964. godine. Unutarnji školski prostor (5.117 m² površine) je funkcionalan, međutim zbog starosti objekta potrebni su stalni popravci. Škola ukupno raspolaže s 20 učionica (svaka cca. 65 m²). 10 učionica smješteno je u prizemlju školske zgrade te se njima koristi razredna nastava, od čega ih je šest za produženi boravak. Preostalih 10 učionica smješteno je na katu školske zgrade te ih se koristi za potrebe predmetne nastave. Neke su učionice specijalizirane za odvijanje nastave u pojedinim nastavnim područjima te za potrebe praktičnog rada u nastavi (biologija, kemija, tehnička kultura, fizika).

U sklopu školske zgrade nalaze se i dvije dvorane za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture (svaka 275 m²) sa zasebnim svlačionicama, školska knjižnica i informatička učionica te školska kuhinja i blagovaonica. Blagovaonicu škole (164 m²) ujedno se koristi kao prostor za školske svečanosti, kazališne predstave kao i za potrebe učeničkog plesa.

Unutar škole smješten je i od ostatka prostora staklenim stijenama odvojen velik izložbeni prostor, dijelom u prizemlju a dijelom na katu školske zgrade. Tu su i dva atrija tj. nenatkriveni prostori unutar zgrade koji se održavaju kao školski vrtovi. U jednom atriju nalazi se jezerce s kornjačama i žabom, a u drugom komposter i zaštićene proljetnice.

1.2.2. OKOLIŠ ŠKOLE

Okoliš škole (6350 m²) je ozelenjen te su zelene površine kao i školska igrališta redovno održavani. Brigu o uređenju i održavanju okoliša vodi tehničko osoblje škole no također i učenici i učitelji sami a za veće potrebne radove angažira se vanjski izvođač (orezivanje, rušenje starih i bolesnih stabala). Školska su igrališta ograđena što omogućuje optimalno izvođenje nastave. TZK kao i organizaciju slobodnog vremena učenika produženog boravka te održavanje raznih sportskih aktivnosti i natjecanja. Čine ih dva asfaltirana igrališta za rukomet i mali nogomet (2250 m²), dva asfaltirana košarkaška igrališta (750 m²) te asfaltirana trkaća staza (60 m). Na zapadnom dijelu zelenih površina oko škole posađen je voćnjak u kojem se uz 46 stabala jabuka nalaze i 4 stabla višnje, 3 stabla trešnje te nasad kupina. Uz voćnjak je posađen i povrtnjak kojeg održavaju učenici i učitelji.

U suradnji s Vijećem gradske četvrti Trešnjevka sjever su tijekom 2016. / 2017.godine u zelenom dijelu šk.dvorišta postavljena 4 drvena stola s drvenim klupama-učionica na otvorenom koju rado koriste učenici i učitelji.

U nastavku te suradnje uređena je i staza uz istočni dio školske dvorane te nadopunjena drvenim klupama za odmor.

S obzirom da je školsko igralište slobodno na korištenje lokalnoj zajednici, već se duže javlja problem oštećivanja njegovih sadržaja neprimjerenim korištenjem osobito tijekom vikenda. Također, česti su slučajevi razbijanja stakala na učionicama u prizemlju na toj strani škole. Neprimjerenim korištenjem školskog dvorišta, osobito tijekom vikenda, narušava se javni red i mir te su susjedi škole kao i ravnateljica prisiljeni o tome obavještavati PUZ i tražiti njihovu intervenciju. Nakon vikenda prostor školskog dvorišta često je pun smeća iako postoje koševi za otpad, razbijenih staklenih boca, glomaznog otpada te nije primjeren za redovnu uporabu učenicima.

Osim PUZ s navedenim problemom upoznat je Mjesni odbor, Vijeće gradske četvrti Trešnjevka sjever, predstavnici Vijeća roditelja i Školski odbor.

1.3. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Jedan od osnovnih ciljeva škole je osuvremeniti učionice u toj mjeri da mogu pratiti potrebe moderne nastave i novih tehnologija. U tu svrhu su učionice opremljene LCD projektorom, platnom i računalom, CD playerom, grafoskopom. Specijalizirane učionice opremljene su priborom za izvođenje praktične nastave (biologija, kemija, fizika, tehnička kultura), zidnim kartama, modelima.

Škola raspolaže opremom za razglas potrebnom za školske svečanosti, te jednom digitalnom kamerom i jednim digitalnim fotoaparatom.

Informatička opremljenost škole podrazumijeva 22 nova računala u informatičkoj učionici, 28 računala u učionicama dobivena donacijama PBZ i Zagrebačke banke, 6 računala za administrativno osoblje. Već 4 godine u školi se za učenike koristi e-dnevnik.

U gotovo svim učionicama škole renovirane su školske ploče koje su kroz dugi niz godina i svakodnevno korištenje bile u lošem stanju.

Mjesni odbor Ante Starčević nabavio je rekvizite potrebne za redovno odvijanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture u iznosu 5000,00 kuna s PDV-om.

Nabavka nove i modernije opreme svakako je važna odrednica škole, međutim ograničavajući faktor su svakako nedostatna financijska sredstva.

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – VIII. razred)	4239
Stručna literatura za učitelje	2560
U K U P N O	6799

1.5. PLAN OBNOVE, UREĐENJA I ODRŽAVANJA ŠKOLSKOG PROSTORA TE NABAVE OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I POMAGALA

Školska zgrada je ove godine navršila pedeset i četiri godine svog postojanja i rada te je samim time jasna potreba temeljite obnove pojedinih njenih segmenata. Tijekom proteklih desetljeća sanirano je krovništvo škole, kotlovnica, dio hodnika i toaleta u prizemlju zgrade, zamijenjen dio dotrajalih vodovodnih instalacija u prizemlju.

2014./2015. Škola je svojim sredstvima provela infrastrukturu koja omogućuje bežični internet s obzirom na početak korištenja e-dnevnika. Iz donacija (Zagrebačka banka, Kaufland, PBZ) sve su učionice Škole opremljene računalima i dio učionica LCD projektorima.

2015./2016. su u suradnji s Osnivačem sanirani parketi u obje školske sportske dvorane kao i oba sportska spremišta, obnovljena su rasvjetna tijela u svlačionici uz sjevernu dvoranu te izmijenjene elektro instalacije. Svojim sredstvima Škola je uredila i predprostor dvorana postavljanjem laminatne podne obloge. U suradnji s Osnivačem ocrtna su školska igrališta te obnovljena potrebna oprema.

2016./2017. Škola je svojim sredstvima u potpunosti renovirala dvije učionice – učionicu tehničke kulture i geografije, uredila i obojila velike zidne površine u prizemlju škole-aula, hodnik za produženi boravak uz uč. 12, te na katu školske zgrade-aula, ured tajništva i pedagoga, fotokopiraonu.

U svim učionicama u prizemlju okrenutim prema jugu Škola je svojim sredstvima postavila aluminijske žaluzine kao zaštitu od sunca tijekom toplog dijela godine.

2017./2018. donacijom školskog namještaja (ormari, stolovi, stolci, uredske fotelje, školske ploče, printer) tvrtke KONČAR d.d. i KAUF LAND HRVATSKA pomogle su školi opremiti učionice, blagovaonu, administrativne urede i druge školske prostore. Svojim sredstvima Škola je postavila zaštitne aluminijske žaluzine u svim učionicama na katu zgrade okrenutima prema jugu te u učionici informatike. Također je preostale učionice opremila LCD projektorima i dodatnim računalima iz donacije DRŽAVNOG GEODETSKOG SAVEZA i Zagrebačke banke. Svojim sredstvima Škola je uredila zapušteni tavan zgrade i prenamijenila ga u radionicu Učeničke zadruge škole.

U suradnji s Osnivačem sanirani su podovi na katu zgrade te postavljene keramičke pločice, što je bio jedan od nužnih zahvata u Školi. U suradnji s Mjesnim odborom izmijenjena su dotrajala ulazna vrata Škole.

Planirana je obnova sanitarnih čvorova na zapadnoj vertikali zgrade, obnova dotrajalog nadsvođenog pročelja Škole, obnova i opremanje kuhinje, uređenje parkirališnog prostora ispred Škole. Planira se i uključivanje škole u energetska obnova. Također, planirana je i zamjena dotrajalih rasvjetnih tijela na hodnicima škole, u školskoj knjižnici, u sjevernoj sportskoj dvorani, informatičkoj učionici.

Ovi problemi već duži niz godina postaju dio plana obnove no s obzirom da iziskuju novčana sredstva koja Škola sama ne može osigurati, njihovo rješavanje ovisi isključivo o Osnivaču.

Škola planira i obnovu lektirnih naslova u školskoj knjižnici kao i nabavku potrebnih rekvizita za nastavu TZK te uređenje sportskih igrališta.

2. DJELATNICI OŠ VOLTINO U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**2.1. UČITELJI – RAZREDNA I PREDMETNA NASTAVA****RAZREDNA NASTAVA**

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Mentor - savjetnik</i>
1.	Ivica Pejić	Nastavnik razredne nastave	VŠS		29	
2.	Daria Krapanić	Dipl.učiteljica razredne nastave	VSS		10	
3.	Magdalena Mikulčić (zamjena za bolovanje E.J.L.)	Dipl.učiteljica razredne nastave s pojač.prog.engleskog j.	VSS		3	
4.	Marina Milković	Nastavnik razredne nastave	VŠS		35	
5.	Sanja Žagmeštar	Nastavnik razredne nastave	VŠS		36	
6.	Snježana Crneković	Nastavnik razredne nastave	VŠS		33	
7.	Brankica Bečirević	Nastavnik razredne nastave	VŠS		33	savjetnik
8.	Ksenija Gluhak	Dipl.učiteljica razredne nastave s pojač.prog. hrvatskog jezika	VSS		30	savjetnik
9.	Slavica Ostojić	Nastavnik razredne nastave	VŠS		35	
10.	Eleonora Juriša Lerotić	Dipl. defektolog- nastavnik razredne nastave	VSS		31	mentor
11.	Jasminka Čupić	Nastavnik razredne nastave	VŠS		30	
12.	Romana Kutlača	Nastavnik razredne nastave	VŠS		28	savjetnik
13.	Anamarija Čorko	Nastavnik razredne nastave	VŠS		25	savjetnik
14.	Nevenka Dimač	Nastavnik razredne nastave	VŠS		25	mentor
15.	Ivana Matešić	Dipl. učitelj s pojač. prog.likovne kulture	VSS		11	

16.	Ivona Pierobon Šikman	Dipl.učitelj s pojač. prog.hrvatskog jezika	VSS		10	
17.	Maja Poljski	Dipl.učitelj s pojač. prog.matematike	VSS		11	
18.	Mireta Husković	Dipl. učitelj s pojač.prog.likovne kult.	VSS		8	
19.	Antonija Marković	Mag.prim.edukacije	VSS		2	pripravnik
20.	Daniela Rohini Samohod (zamjena za roditeljski dopust I.P.Š)	Dipl.učiteljica razredne nastave	VSS		4,5	
21.	Karmen Čurin (zamjena za bolovanje B.B.)	Dipl.učiteljica razredne nastave	VSS		2	

PREDMETNA NASTAVA

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Mentor – savjetnik</i>
1.	Radojka Papić	Profesor jugoslavenskih jezika i književnosti i ruskog jezika	VSS		37	
2.	Ana Brekalo (zamjena za roditeljski dopust B.V.)	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS		1,4	
3.	Branka Vukadinović	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	VSS		12	
4.	Ivona Ferić	Profesor hrvatskog jezika	VSS		1,5	
5.	Morana Strahija	Profesor engleskog jezika i književnosti i diplomirani indolog	VSS		12	
6.	Maja Burazin	Profesor engleskog i hrvatskog jezika i knjiž.	VSS		9	
7.	Gordana Barišić Lazar	Prof. njemačkog jezika i knjiž. i engleskog jezika	VSS		22	
8.	Ivana Filipec	Mag.prim.edukacije s pojač.prog.njemačkog j.	VSS		1	

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Mentor – savjetnik</i>
	(zamjena za roditeljski dopust J.P.)					
9.	Maja Koretić (zamjena za izdvajanje u kurikularnu reformu G.B.L.)	Prof.njemačkog jezika i književnosti i engleskog j.	VSS		4	
10.	Jelena Perković	Prof. njemačkog jez. i pedagogije	VSS		11	
11.	Vlatka Hrkać	Dipl. učiteljica razredne nastave sa pojač. prog. matematike	VSS		12	
12.	Gordana Gojmerac Dekanić	Prof. matematike	VSS		20	savjetnik
13.	Mateja Jagar (zamjena za roditeljski dopust V.H.)	Mag.edukacije matematike	VSS		3	pripravnik
14.	Anita Brozović (zamjena za roditeljski dopust M.J.)	Mag.edukacije matematike	VSS		1	pripravnik
15.	Marina Capan Obranović	Dipl.Ing. tekstilne tehnologije	VSS		11	
16.	Miljenko Balaban	Prof.fizike	VSS		16	
17.	Saša Pupovac	Profesor proizvodno- tehničkog obrazovanja	VSS		28	
18.	Nikolina Bekić	Prof. kemije i biologije	VSS		20	
19.	Iva Juršić Uravić	Prof. kemije i biologije	VSS		10	
20.	Maja Sučević	Prof. povijesti i arheologije	VSS		26	mentor
21.	Goran Cindrić	Prof. povijesti i geografije	VSS		24	
22.	Ljiljana Hanžek	Prof. fizičke kulture	VSS		15	mentor
23.	Mario Šivak	Prof. fizičke kulture	VSS		16	

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Mentor – savjetnik</i>
24.	Nedjeljka Golubić	Nastavnik likovnog odgoja	VŠS		36	
25.	Ivona Pintar	Akademski muzičar - Violinist	VSS		19	
26.	Tihomir Drugčević	Dipl. teolog	VSS		19	
27.	Tatjana Purić	Dipl. kateheta	VSS		13	
28.	Stipo Šarić	Dipl. teolog	VSS		26	

2.2. RAVNATELJ I STRUČNI SURADNICI

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>	<i>Mentor - savjetnik</i>
1.	Jasna Horvat, ravnateljica	Profesor biologije i kemije	VSS		29	
2.	Iva Grčić, pedagoginja	Profesor povijesti i Pedagogije	VSS		13	
3.	Marina Martinović	Profesor defektolog - logoped	VSS		35	
4.	Ksenija Stojanovski	Diplomirani bibliotekar	VSS		29	

2.3. ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI – PRIPRAVNICI

U ovoj školskoj godini imamo 4 pripravnice iz reda odgojno-obrazovnih djelatnika škole: mag. primarne edukacije Antonija Marković, mag. prim. edukacije s pojač. prog. njemačkog jezika, Ivana Filipec, mag. edukacije matematike, Mateja Jagar, mag. edukacije matematike Anita Brozović.

2.3.1. PRIPRAVNICI U PROGRAMU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZAPOŠLJAVANJA

U ovoj školskoj godini imamo dvije pripravnice u programu stručnog osposobljavanja bez zapošljavanja: Marija Penava - mag. edukacije tjelesne i zdravstvene culture, Barbara Rudež - mag. primarne edukacije.

2.4. ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj školske spreme</i>	<i>Naziv posla</i>	<i>Godina rođenja</i>	<i>Godine staža</i>
1.	Lidija Senegačnik	Upravni pravnik	VSS	Tajnica škole		22
2.	Jadranka Glavinić	Dipl. ekonomist	VSS	Računovođa		24
3.	Zdravko Gašparović	Pogonski električar	SSS	Domar-ložač		37
4.	Tomislav Stančin	Instalater grijanja i klimatizacije	SSS	Domar-ložač		16
5.	Manda Borac	-	NKV	Spremačica		15
6.	Zdenka Krivec	Konfektionar	SSS	Spremačica		22
7.	Ana Mešnjak	Osnovna škola	NKV	Spremačica		31
8.	Blaženka Šućur	Prerađivač voća i povrća	SSS	Spremačica		28
9.	Marija Kadoić	-	NKV	Spremačica		41
10.	Anđa Sedlić	KV krojač ženskog rublja	SSS	Spremačica		38
11.	Iva Sučić	-	NKV	Spremačica		29
12.	Dunja Paležac	Poljoprivredno prehramb. tehničar	SSS	Spremačica		5
13.	Ivan Cević Karuzić	Kuhar	SSS	Kuhar		5
14.	Azra Sinković	Kuharica	SSS	Kuharica		27

3. ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.**3.1. UČENICI I RAZREDNI ODJELI****RAZREDNA NASTAVA**

Razred	Broj učenika					Ime i prezime razrednika
	<i>Ukupno</i>	<i>Prilagođeni program</i>	<i>Individu- alizirani pristup</i>	<i>U produže- nom boravku</i>	<i>PSP</i>	
1.a	18	1	0	17		Slavica Ostojić Maja Poljski-PB
1.b	23	0	0	20		Ivica Pejić Nevenka Dimač-PB
1.c	23	0	2	18		Snježana Crneković Maja Poljski, Nevenka Dimač-PB
2.a	25	0	0	23		Marina Milković Daria Krapanić-PB
2.b	21	0	0	16		Ivana Matešić Daniela Rohini Samohod- PB
2.c	22	0	0	19		Antonija Marković Anamarija Čorko-PB
3.a	23	0	1	15		Magdalena Mikulčić Anamarija Čorko, Daniela Rohini Samohod-PB
3.b	22	1	2	7	1	Karmen Čurin Romana Kutlača-PB
3.c	24	1	0	18		Ksenija Gluhak Romana Kutlača-PB
4.a	23	0	0			Jasminka Čupić
4.b	21	1	2		3	Sanja Žagmeštar
4.c	19	2	2		1	Mireta Husković
UKUPNO	264	6	9	153	5	

PREDMETNA NASTAVA

Razred	Broj učenika				Ime i prezime razrednika
	Ukupno	Prilagođeni program	Individualizirani pristup	PSP	
5.a	22	0	0		Ljiljana Hanžek
5.b	21	0	1	2	Vlatka Hrkać
5.c	22	0	1		Maja Burazin
6.a	14	0	1		Ivana Filipec
6.b	17	1	0		Goran Cindrić
6.c	17	1	2	3	Morana Strahija
7.a	15	1	0	1	Tatjana Purić
7.b	18	0	1	1	Branka Vukadinović
7.c	18	0	1		Nikolina Bekić
8.a	23	0	0	1	Maja Sučević
8.b	27	1	1		Tihomir Drugčević
\sum_{5-8}	214	4	8		
\sum_{1-8}	478	10	17	8	

U odnosu na prošlu školsku godinu broj razrednih odjela je isti, što znači da je u školi ove šk.god. ustrojeno 23 razrednih odjela, od toga 12 u razrednoj i 11 u predmetnoj nastavi. Broj učenika se povećao za 13.

3.2. JEDNOSMJENSKI RAD

U ovoj školskoj godini upisano je 478 učenika, što je 13 učenika više nego u šk.g. 2017./2018. Navedeni broj učenika raspodijeljen je u 23 razredna odjela. Škola već sedmu godinu radi u jednoj (jutarnjoj) smjeni. Za učenike 5./7. razreda nastava u jednom tjednu počinje u 8:00 a za učenike 6./8. razreda u 9:50, dok se u sljedećem tjednu zamjenjuju. Za učenike 1./2./3.razreda nastava uvijek započinje u 8:00 a završava u 12:20 kada započinje produženi boravak koji traje do 17:00.

Nastava počinje u 8:00 sati, a sat traje 45 minuta. Odmori za učenike su 5 minuta nakon svakog sata a nakon 2.i 3. sata odmor za užinu je 10 minuta .

Učenici 4.a,b,c razreda započinju s nastavom u 11:30. Naime, uz razumijevanje roditelja učenici navedenih razrednih odjela na nastavu dolaze u kasnijem terminu zbog organizacijskih poteškoća tj. pomanjkanja slobodne učionice. Time se izgubila potreba organiziranja produženog boravka s obzirom da učenici s nastavom završavaju između 14:50 i 15:30. Svim učenicima četvrtih razreda koji to žele osigurana je užina i ručak.

Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu.

Na porti škole dežura tehničko osoblje škole. O dežurstvu učitelja razredne nastave brine učiteljica Ksenija Gluhak, a o dežurstvu učitelja predmetne nastave satničarka.

3.3. PRODUŽENI BORAVAK

U ovoj školskoj godini ustrojeno je šest grupa produženog boravka za ukupno 153 učenika, i to :

1.a+1.c,1.b+1.c,2.a,2.b+3.a,2.c+3.a,3.b+3.c

Za učenike produženog boravka organizira se jutarnji prihvat od 7:00 a s radom završavaju u 17:00.

3.4. KALENDAR RADA

Obrazovna razdoblja	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Neradni dani i blagdani	Napomene
I. polugodište od 3. rujna 2018. do 22. prosinca 2018.	IX.	20	20	10	
	X.	22	22	9	1.IZVANUČIONIČNA NASTAVA (PN) 5.10.18. DAN NEOVISNOSTI 8.10.18.
	XI.	21	20	9	SVI SVETI 1.11.18. Nenastavni radni dan 2.11.18.
	XII.	19	15	12	BOŽIĆ 25.12.18. SVETI STJEPAN 26.12.18.
Ukupno I. polugodište		82	77	40	
II. polugodište od 14. siječnja 2019. do 14. lipnja 2019.	I.	22	14	9	NOVA GODINA 1.1.19. SVETA TRI KRALJA 6.1.19.
	II.	20	20	8	
	III.	21	21	10	2.IZVANUČIONIČNA NASTAVA (PN) 1.3.19.
	IV.	21	15	9	USKRS 21.4.19. USKRSNI PON. 22.4.19.
	V.	22	19	9	PRAZNIK RADA 1. 5.19. DAN ŠKOLE -nenastavni radni dan 10. 5.19. DAN SPORTA-nenastavni radni dan 22.5.19. Izvanučionična nastava-VUKOVAR (8.raz.) 30.-31.5.19. ŠKOLSKI IZLET-nenastavni radni dan 31.5.19.
	VI.	18	10	12	ŠKOLSKI IZLET (8.raz.) 11.6.19. TIJELOVO 20.6.19. DAN DRŽAVNOSTI 25. 6.19.

	VII.	23	-	8	
	VIII.	20	-	11	DAN DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI 5.8.19. VELIKA GOSPA 15.8.19.
Ukupno II. polugodište		167	99	76	
Sveukupno (I.+II.)		249	176	116	4 nenastavna radna dana

1. polugodište 3.9.2018. – 22.12.2018.

2. polugodište: 14.1.2019. – 14. 6.2019.

zimski odmor: 24.12.2018. –11. 1.2019.

proljetni odmor: 18.4.2019. –2 6. 4.2019.

ljetni odmor: 17.06.2019.

Planirana događanja tijekom školske godine

<p>5.10.2018. 1.izvanučionična nastava učenika predmetne nastave</p> <p>12.10.2018. Erasmus+ dan</p> <p>17.10.2018. Dan zahvalnosti za plodove zemlje</p> <p>19.10.2018 .1.volonterska akcija škole u suradnji sa Udrugom „72 sata bez kompromisa“</p> <p>30.10.2018. Dan starijih osoba</p> <p>2.11.2018. 1.nenastavni radni dan(dežurstvo za učenike,radionice Učeničke zadruge)</p> <p>6.12.2018. Večer matematike</p> <p>6.12.2018. Sveti Nikola</p> <p>20.12.2018. Božićna svečanost i sajam Učeničke zadruge</p> <p>5.2.2019. Dan sigurnosti na internetu</p> <p>13. 2.2019. 100.dan škole</p> <p>14.2.2019. Valentinovo</p> <p>27..2.2019. Dan ružičaste majice</p> <p>1.3.2019. 2.Izvanučionična nastava učenika predmetne nastave</p> <p>2.volonterska akcija škole</p> <p>1.3.-30.4.2019. Zeleni dani</p> <p>10.5.2019. Dan škole– 2. nenastavni radni dan</p> <p>22.5.2019. Dan sporta-3.nenastavni radni dan</p> <p>30.-31.5.2019.Izvanučionična nastava učenika 8.razreda-VUKOVAR</p> <p>31.5.2019. Školski izlet- 4.nenastavni radni dan</p> <p>11.6.2019. Školski izlet učenika 8.razreda</p>

Škola u prirodi za učenike 4.a,b c razreda planirana je u terminu 1.-5.10.2018. u odmaralištu Stoimena u Crikvenici.

Upis učenika u prvi razred - prema uputama Gradskog ureda za obrazovanje,kulturu i sport

Podjela svjedodžbi I.-VIII. razred: 28. lipanj 2019.

Popravni ispiti : 23.kolovoz 2019.

3.5. RASPORED SATI

Tabelarni prilog rasporeda sati za sve odjele i učitelje sa svim sadržajima koji se ostvaruju u školi redovnom, izbornom i dopunskom nastavom, te dodatnim radom i izvannastavnim aktivnostima i dežurstva učitelja u prilogu su ovog Godišnjeg plana i programa rada škole.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**4.1. TJEDNI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNOM ODJELU (REDOVNA NASTAVA)**

Naziv predmeta	Razredni odjel i broj sati nastave tjedno							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	4(140)	4(140)
Likovna kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
Glazbena kultura	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
Njemački jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
Engleski jezik	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)
Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)
Priroda i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)				
Priroda					1,5(52,5)	2(70)		
Biologija							2(70)	2(70)
Kemija							2(70)	2(70)
Fizika							2(70)	2(70)
Povijest					2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
Geografija					1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)
Tehnička kultura					1(35)	1(35)	1(35)	1(35)
Tjelesna i zdravstvena kult.	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)
UKUPNO:	18(630)	18(630)	18(630)	18(630)	22(770)	23(805)	26(910)	26(910)

4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE

NAZIV PROGRAMA	IZVRŠITELJ	RAZRED/I	BROJ SATI	
			tjedno	godišnje
Engleski jezik	Maja Burazin	4.a	2	70
		5.a	2	70
Engleski jezik	Gordana Barišić Lazar (Maja Koretić)	6.a	2	70
		7.a	2	70
		8.a	2	70
Njemački jezik	Gordana Barišić Lazar	6.c	2	70
		7.b	2	70
Njemački jezik	Jelena Perković (Ivana Filipec)	4.b/c	2	70
		5.b,c	2x2	2x70
		6.b	2	70
		7.c	2	70
		8.b	2	70
Vjeronauk	Tihomir Drugčević	4.c	2	70
		5.a,b,c	3x2	3x70
		6.a, b,c	3x2	3x70
		7. b,c	2x2	2x70
		8.b	2	70
Vjeronauk	Stipo Šarić	1.a,b,c	3x2	3x70
		2.a,b,c	3x2	3x70
		3.a,b,c	3x2	3x70
		4.a, b	2x2	2x70
Vjeronauk	Tatjana Purić	7.a	2	70
		8.a	2	70
Informatika	Saša Pupovac	5.a,b,c	3x2	3x70
		6. a,b,c	3x2	3x70
		7.a,b,c	2X2	2X70
		8.a, b	2x2	2x70

4.3. PLAN DOPUNSKJE NASTAVE

RAZREDNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ SATI	
			tjedno	godišnje
Dopunska nastava	Slavica Ostojić	1.a	1	35
Dopunska nastava	Ivica Pejić	1b	1	35
Dopunska nastava	Snježana Crneković	1.c	1	35
Dopunska nastava	Marina Milković	2.a	1	35
Dopunska nastava	Ivana Matešić	2.b	1	35
Dopunska nastava	Antonija Marković	2.c	1	35
Dopunska nastava	Eleonora Juriša Lerotić (Magdalena Mikulčić)	3.a	1	35
Dopunska nastava	Brankica Bečirević (Karmen Ćurin)	3.b	1	35
Dopunska nastava	Ksenija Gluhak	3.c	1	35
Dopunska nastava	Jasminka Čupić	4.a	1	35
Dopunska nastava	Sanja Žagmeštar	4.b	1	35
Dopunska nastava	Mireta Husković	4.c	1	35

PREDMETNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ SATI	
			tjedno	godišnje
Dopunska nastava-hrvatski jezik	Radojka Papić Branka Vukadinović	5.a,b,c 6.a,b,c 7.a,b,c 8.a,b	2x1	2x35
Dopunska nastava- engleski jezik	Morana Strahija Maja Koretić	5.b,c 6.b,c 7.b,c 8.b	2X1	2x35
Dopunska nastava-njemački jezik	Maja Koretić	5.a,6.a,7.a,8.a	1	35
Dopunska nastava-matematika	Gordana Gojmerac Dekanić Anita Brozović	5.a,b,c 6.a,b,c 7.a,b,c 8.a,b	2X1	2x35
Dopunska nastava-geografija	Goran Cindrić	5.-8.raz.	1,5	53

4.4. PLAN DODATNE NASTAVE

RAZREDNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	IZVRŠITELJ	RAZRED/I	BROJ SATI	
			tjedno	godišnje
Dodatna nastava	Slavica Ostojić	1.a	1	35
Dodatna nastava	Ivica Pejić	1.b	1	35
Dodatna nastava	Snježana Crneković	1.c	1	35
Dodatna nastava	Marina Milković	2.a	1	35
Dodatna nastava	Ivana Matešić	2.b	1	35
Dodatna nastava	Antonija Marković	2.c	1	35
Dodatna nastava	Eleonora Juriša Lerotić (Magdalena Mikulčić)	3.a	1	35
Dodatna nastava	Brankica Bečirević (Karmen Ćurin)	3.b	1	35
Dodatna nastava	Jasminka Čupić	4.a	1	35
Dodatna nastava	Sanja Žagmeštar	4.b	1	35
Dodatna nastava	Mireta Husković	4.c	1	35

PREDMETNA NASTAVA

NAZIV PROGRAMA	IZVRŠITELJ	RAZRED/I	BROJ SATI	
			tjedno	godišnje
Dodatna nastava-hrvatski jezik	Branka Vukadinović	7.razred	1	35
Dodatna nastava-engleski jezik/njemački jezik	Maja Koretić	5.-8.razred	1	35
Dodatna nastava-matematika	Gordana Gojmerac Dekanić Vlatka Hrkać Mateja Jagar	5.a,b,c 6.a,b,c 7.a,b 8.a,b,c	3X1	3x35

Kulturno umjetničko društvo OŠ Voltino	Maja Poljski	1.-8.	Prema potrebi	Tijekom šk.godine
Sigurno u prometu	Ivona Matešić HAK	4.-5.	Prema potrebi	Tijekom šk.god.

PREDMETNA NASTAVA

NAZIV GRUPE	IZVRŠITELJ	RAZRED	BROJ SATI	
			tjedno	godišnje
Atletika	Šivak Mario	5.-8.	1	35
Košarka	Hanžek Ljiljana	4.-8.	2	70
Univerzalna sportska škola	Hanžek Ljiljana	2.-3.	2	70
Badminton	Hanžek Ljiljana i suradnici	1.-8.	2	70
Zbor(mali i veliki)	Ivona Pintar	4.-8.	2	70

4.5. PLAN IZVANUČIONIČNE I TERENSKE NASTAVE

Plan izvanučionične i terenske nastave sastavni je dio školskog kurikulumu. Izvanučioničnu nastavu učitelji razredne i predmetne nastave organiziraju sukladno svom nastavnom planu i programu i HNOS-u. Detaljan tabelarni prikaz po razrednim aktivima nalazi se u Šk.kurikulumu.

RAZREDNA NASTAVA:

Terenska nastava za razrednu nastavu vezana je za nastavni plan i program sa svrhom razvijanja sposobnosti povezivanja sadržaja više nastavnih predmeta i upoznavanja grada Zagreba i okolice u svim godišnjim dobima.

Obuka plivanja za učenike drugih razreda planira se ostvariti prema planu Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport Grada Zagreba, tijekom prvog obrazovnog razdoblja, obično u listopadu.

PREDMETNA NASTAVA:

Izvanučionična nastava za predmetnu nastavu organizirat će se 5.10.2018. te 1.3.2019. uz zadržavanje prava izmjene termina u skladu s vremenskim prilikama.

4.6. ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB

u suradnji sa Zagrebačkim športskim savezom organizira:

IZVRŠITELJ	NAZIV GRUPE	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Ljiljana Hanžek	Univerzalna sportska škola	2	70
Ljiljana Hanžek	Košarka	2	70
Mario Šivak	Atletika	1	35

4.7. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Individualiziran pristup	2	0	3	4	2	3	2	1	17
Prilagođen program	1	0	2	3	0	2	1	1	10

S učenicima prema prilagođenu programu, kao i individualiziranom pristupu, rade razrednici, predmetni nastavnici, pedagoginja i defektolog - logoped.

4.8. NASTAVA U KUĆI

Ove školske godine Škola nema potrebu organiziranja nastave u kući.

4.9. RAD S UČENICIMA S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU I UČENJU (PSP)

Dio učenika s poremećajima u ponašanju, s kojima je u pravilu povezan i školski neuspjeh, uključen je u produženi stručni postupak (PSP) koji funkcionira unutar škole. Rad vodi **Ivana Cindrić** - socijalni pedagog, zaposlenica Doma za odgoj djece i mladeži Dugave. Grupa obuhvaća 13 djece od 3.– 8. razreda. Učenici borave u grupi od 11:30 – 16:30. Radi se na svladavanju nastavnog gradiva i razvijanju radnih navika, korekciji društveno neprihvatljivih ponašanja i učenju socijalnih vještina, te usvajanju prihvatljivih i korisnih načina ispunjavanja slobodnog vremena.

U tijeku boravka u grupi učenicima je osiguran ručak i užina. Voditeljica grupe intenzivno radi i s roditeljima uključenih učenika. Opažljivi rezultati rada s učenicima uključenim u PSP su dobri te je moguće zaključiti da su u potpunosti ispunjeni svi ciljevi takvog tretmana učenika s poremećajima u ponašanju i učenju.

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE**5.1. SADRŽAJ RADA KULTURNO-UMJETNIČKOG DRUŠTVA**

Voditeljica KUD-a: Maja Poljski

NADNEVAK	NAZIV	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
10.9.2018.	HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN	Svi učenici i učitelji	sportske aktivnosti Debata na temu sporta – sat razrednika 5.-8. r. plakati
16.9.2018.	MEĐUNARODNI DAN ZAŠTITE OZONSKOG OMOTAČA	učenici i učitelji RN učenici i učitelji PN	Ozzy Ozone game Zidne novine Aktualna minuta Video – filmovi u šk. knjižnici
16.-22.9.2018.	EUROPSKI TJEDAN MOBILNOSTI	učitelji i učenici RN	vožnja biciklom i romobilom zidne novine aktualna minuta igre iz prometne kulture radionice
30.10.2018.	DAN STARIJIH OSOBA	Učitelji i učenici PB Vjeroučiteljica Tatjana Purić, prof. Maja Sučević	Prigodna svečanost i druženje kroz igru i radionice sa bakama i djedovima te štíćenicima Doma za starije i nemoćne osobe Školski web
8.10. 2018.	DAN NEOVISNOSTI REPUBLIKE HRVATSKE	Goran Cindrić i Maja Sučević učenici PN	zidne novine aktualna minuta

NADNEVAK	NAZIV	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
12.10.- 25.10. 2018.	DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE- DAN KRUHA DAN JABUKA	učenici i učitelji RN i produženog boravka učenici i učitelji PN Tatjana Purić, Tihomir Drugčević, Stipo Šarić Maja Poljski-voditeljica KUD-a	Kulturni program, blagoslov kruha Zidne novine, likovne izložbe, Školski web Uređenje razrednih panoa Tematski sat Prezentacije Štafetne igre jabukama Humanitarne akcije
1.-7.10. 2018.	DJEČJI TJEDAN	Ksenija Stojanovski Svi učitelji i učenici od 1.-8. r	Gledanje filmova Tematski satovi razrednika Uređenje razrednih panoa
15.10.-15. 11. 2018.	MJESEC HRVATSKE KNJIGE	Ksenija Stojanovski Suradnici: učitelji hrv. jezika, razrednici i uč. I. -VIII. r. vanjski suradnici (Dječji odjel knjižnice Voltino)	Zidne novine Izložba knjiga u šk. knjižnici Posjet Gradskoj knjižnici Književni susret s piscem
Tijekom listopada 2018.	SVJETSKI DAN BORBE PROTIV SIROMAŠTVA	Snježana Crneković Svi učitelji i učenici škole Roditelji	Akcija Crvenog križa
28.10.2018.	MEĐUNARODNI DAN KNJIŽNICA	Ksenija Stojanovski Suradnici: razrednici I. -VIII. r. sa svojim učenicima	Zidne novine Radionice za učenike Radionice za roditelje i učenike
1.11.2018.	SVI SVETI	Stipo Šarić Učenici 1.-4. razreda. Suradnici: razrednici I. -VIII. r., novinarska grupa	Zidne novine Aktualna minuta Polaganje vijenca, paljenje svijeća za poginule branitelje, preminule uč., učitelje i zaposlenike naše škole
15.11.-15.12.2018.	MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI	Iva Juršić Uravić, Nikolina Bekić	Zidne novine

NADNEVAK	NAZIV	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
		Učenici 7-8. razreda.	Predavanja i radionice Projekcija tematskih filmova Tematska izložba knjiga
18.11.2018.	SJEĆANJE NA ŽRTVE VUKOVARA I ŠKABRNJE	Branka Vukadinović, Radojka Papić, Maja Sučević, Goran Cindrić Učenici predmetne nastave	Tematski sat Zidne novine, školski web Aktualna minuta
16.11.2018.	MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE	svi učenici i učitelji škole Slavica Ostojić	Radionice
4.12.2018.	SVETA BARBARA	Stipo Šarić, Tihomir Drugčević Suradnici: razrednici 1.- 4. razreda	Uređenje panoa Sijanje pšenice božićnice
6.12.2018.	SVETI NIKOLA	Stipo Šarić, Tatjana Purić, T. Drugčević Suradnici: razrednici i učenici 1.-4. razreda	Zidne novine, školski web Likovne izložbe Kulturni program, darivanje učenika
21.12.2018..	BOŽIĆ	KUD škole Stipo Šarić, Tatjana Purić, T. Drugčević Učiteljice RN/PB voditelji INA i projekata	Božićna svečanost Prigodno uređenje školskog prostora Zidne novine, radionice, izložbe Darivanje pšenice božićnice Humanitarne akcije, sajam učeničke zadruge
siječanj 2018. – lipanj 2019.	KNJIŽEVNE OBLJETNICE	Ksenija Stojanovski Učiteljice hrvatskog jezika	Zidne novine, radionice Izložba knjiga, fotografija, ilustracija

NADNEVAK	NAZIV	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
siječanj– veljača 2019.	ŠKOLSKI SUSRET LIDRANO	Radojka Papić, Branka Vukadinović, Ivona Ferić Suradnici: voditelji dramskih grupa	Scensko stvaralaštvo Literarno i novinarsko stvaralaštvo
Siječanj – ožujak 2019.	ZNANOST MLADIMA-Natjecanja u organizaciji AZOO	Svi učitelji PN	Vremenik školskih natjecanja Vremenik županijskih natjecanja Prijava za sudjelovanje Analiza postignuća učenika
Siječanj - veljača 2019.	ŠKOLE ZA AFRIKU	Eleonora Juriša Lerotić, Nevenka Dimač učenici i učitelji 1. – 4. razreda učenici i učitelji 5. – 8. razreda	kreativne radionice
14.2.2019..	VALENTINOVO	KUD i K. Stojanovski, Aktiv hrvatskog jezika Suradnici: učiteljice RN	Zidne novine, školski web Uređenje razrednih panoa Aktualna minuta Školska pošta
Ožujak 2019.	FAŠNIK	Stručna služba škole učitelji RN i učenici, Odgajatelji i djeca DV Zvončić	Likovne radionice, izložbe Ples pod maskama Radionice u Etnografskom muzeju
Ožujak 2019.	VEČER HRVATSKOG JEZIKA	R. Papić, B. Vukadinović, I. Ferić, A. Brekalo Učenici PN Suradnici: Ksenija. Stojanovski	Zidne novine, školski web Izložba jezikoslovnih priručnika Prigodna svečanost

NADNEVAK	NAZIV	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
1.3.2019.	DAN VOLONTIRANJA	Voditelji volonterskog kluba škole Učitelji i učenici škole	Posjet raznim potrebitim institucijama uz volontiranje
ožujak-travanj 2019.	ZELENI DANI ŠKOLE	Svi učitelji i učenici škole	Zidne novine,školski web Nastava u prirodi Eko akcije
2. 4. 2019.	MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE	Ksenija Stojanovskil Školska Knjižnica/Knjižnica Voltino, učitelji i učenici škole	Zidne novine,školski web Izložba knjiga
21.4.2019.	USKRS	Vjeroučitelji i vjeroučenici škole Učenička zadruga	Prigodne aktivnosti i radionice
22.4. 2019.	DAN HRVATSKE KNJIGE	Ksenija Stojanovski i aktiv hrvatskog jezika Školska knjižnica Učitelji i učenici škole	Zidne novine Izložba knjiga
22.4. 2019.	DAN PLANETA ZEMLJE	svi učenici i učitelji škole	Zidne novine Nastava u prirodi Eko akcije Likovne radionice Izložba
8. 5. 2019.	MEĐUNARODNI DAN CRVENOG KRIŽA	Snježana Crneković Nikolina Bekić suradnici: Gradski CK	Humanitarne akcije Natjecanje Mladeži Crvenog križa iz pružanja prve pomoći

NADNEVAK	NAZIV	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
10.5. 2019.	DAN ŠKOLE	KUD Voditelji kurikulumskih područja Suradnici: voditelji INA-i Svi učitelji i učenici škole	Tematski dan Prigodno uređenje školskog prostora Zidne novine, radionice, izložbe Završni sajam učeničke zadruge
28. 5.2019.	DAN ORUŽANIH SNAGA	Marina Čapan Obranović	Zidne novine,školski web
05. 06. 2019.	DAN ZAŠTITE ČOVJEKOVA OKOLIŠA	Nikolina Bekić,Iva Juršić Uravić Svi učitelji i učenici škole	Zidne novine,školski web

5.2. POJAČANA NASTAVA STRANOG JEZIKA

U školi temeljem Programa suradnje u području kulture i obrazovanja za 2010.-2012. godinu sukladno čl. 13., odjeljku 1. Ugovora između Vlade RH i Vlade Republike Austrije Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa – Odjel za međunarodnu suradnju -imenuje asistenta u nastavi njemačkog jezika. Isti prema Programu suradnje treba raditi od 01.10.2018. do 31.05.2019. godine u nastavi kao izvorni govornik (10 sati tjedno) s ciljem dodatne motivacije za učenjem stranog jezika. Nastava se odvija po hrvatskom planu i programu. Asistent usko surađuje s hrvatskim učiteljem, a kao izvorni govornik pomaže učenicima u svladavanju njemačkog jezika. Za šk.god.2018./2019. MZO je Školi javilo da nažalost za 1. obrazovno razdoblje prema propisanom natječaju nema kandidata, pa je dogovoreno ponavljanje natječaja i početak rada asistenta početkom veljače 2019.

6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Br.	Sadržaj	Nosioci aktivnosti	Planirano vrijeme
1.	<i>Program za učenike – predavanja</i> O čemu treba voditi računa prilikom izbora zanimanja, odnosno školovanja za buduća zanimanja	pedagog	studeni
2.	Škole i zanimanja u koje se učenici mogu upisati	pedagog	prosinac
3.	Uvjeti upisa u gimnazije		travanj
4.	Uvjeti upisa u srednje strukovne škole	pedagog	travanj
5.	Sudjelovanje učenika na manifestaciji «Dojdi osmaš»	razrednici, pedagog	svibanj
6.	<i>Pisani radovi</i> Likovni i literarni radovi na temu "Moje buduće zanimanje"	učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture	ožujak
7.	<i>Posjet učenika srednjoj školi po izboru</i>	Srednje škole	travanj i svibanj
8.	Zavod za zapošljavanje – ankete	pedagog, razrednici pedagog	ožujak travanj
1.	<i>Anketiranje učenika</i> Provođenje ankete – profesionalne namjere učenika		listopad
2.	Obrada ankete		prosinac
3.	Praćenje razvoja učenika	pedagog	siječanj
4.	Uočavanje i identifikacija problema		od veljače do lipnja
5.	Upućivanje učenika prema obrađenoj anketi u Centar za profesionalnu orijentaciju		
1.	Podjela popisa srednjih škola	pedagog	prosinac
2.	Stvaranje "kutića " profesionalne orijentacije	učenici	siječanj
3.	Izložbe različitih zanimanja	učenici	prosinac
4.	Suradnja s profesorima	učenici, prof.	ožujak
1.	Kako pomoći djetetu prilikom izbora zanimanja	pedagog	veljača
2.	Izložbe učeničkih radova o zanimanjima	pedagog	travanj
	<i>Program za roditelje</i>	pedagog	svibanj
3.	Pružanje informacija roditeljima o napredovanju učenika, o subjektivnim i objektivnim mogućnostima korištenja stručne pomoći, E- upisi	razrednici ravnateljica	od prosinca do svibnja
	<i>Suradnja s drugim organizacijama</i>		
1.	Zavod za zapošljavanje	pedagog	
2.	GU za kulturu, obrazovanje i sport	ravnateljica	tijekom godine
3.	Srednje škole i ustanove-predstavljanje programa srednjih škola na roditeljskom sastanku	razrednici	

7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRASTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Mjesec	S A D R Ž A J	Nositelji aktivnosti
IX.	Sistematski pregled I. razreda-prije upisa Cijepljenje I. razreda Kontrolni pregled II. razreda	dr. Mirna Đanić Kojić
X.	Cijepljenje djevojčica VIII. razreda Cijepljenje PPD i BSŽ od II.-VII. razreda	dr. Mirna Đanić Kojić
XI.	Sistematski pregled od II.-VII.razreda Kontrolni pregled III.razreda	dr. Mirna Đanić Kojić
XII.	Kontrolni pregled od V.-VIII.raz.	dr. Mirna Đanić Kojić
I.	Sistematski pregled VIII.razreda Kontrolni pregled IV.razreda	dr. Mirna Đanić Kojić
II.	Sistematski pregled od I.-IV.razreda	dr. Mirna Đanić Kojić
III.	Predavanje o ovisnosti od VIII. do VIII. razreda	dr. Mirna Đanić Kojić
IV.	Zdrastveni pregled djece sa zdrastvenim kontraindikacijama	dr. Mirna Đanić Kojić
V.	Prethodni pregled za upis u I. razred	dr. Mirna Đanić Kojić
VI.	Konzultacije u vezi upisa u I. razred	Povjerenstvo

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

8.1. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE - RAZREDNA NASTAVA

Redni broj	Ime i prezime radnika	Položajno zvanje	Neposredni rad tjedno								Ostala zaduženja prema rasporedu	tjedno	
			nastava	razredništvo	izborna	DOP	DOD	izvan nastavna	Bonus	Pos. poslovi PB			
1.	Anamarija Čorko	Produženi boravak									25	15	40
2.	Brankica Bečirević/Karmen Ćurin	Razredna nastava	15	2		1	1			1		20	40
3.	Antonija Marković	Razredna nastava	16	2		1	1	1				19	40
4.	Eleonora Juriša Lerotić/ Magdalena Mikulčić	Razredna nastava	16	2		1	1	1				19	40
5.	Jasminka Čupić	Razredna nastava	15	2		1	1	1				20	40
6.	Ksenija Gluhak	Razredna nastava	16	2		1	1	1				19	40
7.	Ivica Pejić	Razredna nastava	16	2		1	1	1				19	40
8.	Marina Milković	Razredna nastava	15	2		1	1			2		19	40
9.	Romana Kutlača	Produženi boravak									25	15	40
10.	Sanja Žagmeštar	Razredna nastava	15	2		1	1	1				Član stručnog povjerenstva škole(1) 19	40
11.	Slavica Ostojić	Razredna nastava	14	2		1	1	1		2		19	40
12.	Snježana Crneković	Razredna nastava	16	2		1	1	1				19	40
13.	Mireta Husković	Razredna nastava	15	2		1	1	1				20	40
14.	Ivona Pierobon Šikman/ Daniela Rohini Samohod	Produženi boravak									25	15	40

Redni broj	Ime i prezime radnika	Položajno zvanje	Neposredni rad tjedno								Ostala zaduženja prema rasporedu	tjedno
			nastava	razrednišтво	izborna	DOP	DOD	izvan nastavna	Bonus	Pos. poslovi PB		
15.	Nevenka Dimač	Produženi boravak								25	15	40
16.	Ivana Matešić	Razredna nastava	16	2		1	1	1			19	40
17.	Maja Poljski	Produženi boravak								25	15	40
18.	Daria Krapanić	Produženi boravak								25	15	40

8.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE - PREDMETNA NASTAVA

Redni broj	Ime i prezime radnika	Predmet	Neposredni rad tjedno								Ostala zaduženja prema rasporedu	tjedno
			nastava	razrednišтво	izborna	DOP	DOD	izvan nastavna	Bonus	Pos. poslovi		
1.	Radojka Papić	hrvatski jezik	10			1					9	20
2.	Ivona Ferić	hrvatski jezik	20			1	1				18	40
3.	Branka Vukadinović	hrvatski jezik	10	2							Član školskog povjerenstva(1) 7	20
4.	Morana Strahija	engleski jezik	20	2		1					17	40
5.	Maja Burazin	engleski jezik	17		4	1	1				17	40
6.	Jelena Perković/Ivana Filipec	njemački jezik	9	2	12	1					17	40

Redni broj	Ime i prezime radnika	Predmet	Neposredni rad tjedno							Ostala zaduženja prema rasporedu	tjedno	
			nastava	razrednišтво	izborna	DOP	DOD	izvan nastavna	Bonus			Pos. poslovi
7.	Gordana Barišić Lazar/Maja Koretić	engl. i njem. jezik	11		10	1	1				17	40
8.	Vlatka Hrkać	matematika	8	2							Satničarstvo(1) 9	20
9.	Gordana Gojmerac Dekanić	matematika	16			1	2				Sindikalni Povjerenik(3) 18	40
10.	Mateja Jagar/Anita Brozović	matematika	20			2					18	40
11.	Marina Capan Obranović	tehnička kultura	11								9	20
12.	Miljenko Balaban	fizika	10								10	20
13.	Saša Pupovac	Informatika	12		8					2	18	40
14.	Nikolina Bekić	kemija./priroda/biologija	20,5	2				1,5			16	40
15.	Iva Jursić Uravić	biologija/kemija	10					1			Voditelj euro- pskog projekta (1)	20
16.	Maja Sučević	povijest	22	2							16	40
17.	Goran Cindrić	geografija	20,5	2		1,5					16	40
18.	Ljiljana Hanžek	TZK	14	2				4			ŠŠK (2) 18	40
19.	Mario Šivak	TZK	8					1			11	20
20.	Nedjeljka Golubić	Likovna kultura	12				2	2			Estetsko uređenje (2) Zaštita na radu(2) Učenička zadruga(2) 18	40

Redni broj	Ime i prezime radnika	Predmet	Neposredni rad tjedno								Ostala zaduženja prema rasporedu	tjedno	
			nastava	razrednišтво	izborna	DOP	DOD	izvan nastavna	Bonus	Pos. poslovi			
21.	Ivona Pintar	Glazbena kultura	15						6			Zbor(2) 18	40
22.	Tihomir Drugčević	Vjeronauk		2	20				2			16	40
23.	Tatjana Purić	Vjeronauk		2	4				4			10	20
24.	Stipo Šarić	Vjeronauk			22			2				16	40

8.3. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE – STRUČNI SURADNICI

<i>Redni broj</i>	<i>Ime i prezime djelatnika</i>	<i>Struka i položajno zvanje</i>	<i>Neposredni rad tjedno</i>	<i>Ostala zaduženja prema rasporedu</i>	<i>Ukupno tjedno</i>
1.	Iva Grčić	prof. pedagogije i povijesti-pedagog	25	15	40
2.	Marina Martinović	prof. defektolog-logoped	18	15	33
3.	Ksenija Stojanovski	bibliotekar-knjižničar	25	15	40

8.4. GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA IZVAN NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA

- a) Poslovi u svezi s početkom školske godine, izrada operativnih planova i razrada nastavnog programa i nastavnih sati.
- b) Poslovi u svezi s završetkom nastavne školske godine, izrada analiza, izvješća.
- c) Unošenje podataka u e-matice
- d) Vođenje stručnih vijeća učitelja.
- e) Popravni, razlikovni i razredni ispiti.
- f) Donošenje pedagoških mjera
- g) Poslovi evidencije i vođenje pedagoške dokumentacije.
- h) Stručne ekskurzije i izleti.
- i) Estetsko uređenje škole.
- j) Sjednice stručnih tijela škole i stručnih vijeća.
- k) Suradnja s roditeljima.
- l) Poslovi javne, kulturne i socijalne (humanitarne) djelatnosti škole.
- m) Praćenje pripravnika početnika (mentorstvo pripravniku).
- n) Stručno usavršavanje učitelja
- o) Dežurstvo i ostali povremeni poslovi iz programa rada škole.
- p) Zdravstvena skrb o učenicima.
- q) Neplanirani poslovi.

8.5. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI

Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport dodijelio je tri pomoćnika u nastavi i to jednog za dvije učenice u 4. razredu (20 sati tjedno, sa svaku učenicu po 10), jednog za učenika u 6. razredu (25 sati tjedno) i jednog za učenika 7. razreda (13,5 sati tjedno). Podneseni su Zahtjevi za odobrenje još 2 pomoćnika za potrebe učenika 1. razreda s Rješenjem o poteškoći i svom pripadajućom dokumentacijom.

8.6. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE I NJIHOVOM ZADUŽENJU

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Struka</i>	<i>Poslovi koje obavlja</i>	<i>Tjedni broj sati</i>	<i>Radno vrijeme</i>
1.	Jasna Horvat	Prof. biologije i kemije	Ravnateljica	40	Ponedjeljak, srijeda, četvrtak, petak 08- 16 Utorak 11-19
2.	Lidija Senegačnik	Upravni pravnik	Tajnica škole	40	07 – 15
3.	Jadranka Glavinić	Dipl ekonom.	Računovođa	40	07 – 15

<i>Broj</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Struka</i>	<i>Poslovi koje obavlja</i>	<i>Tjedni broj sati</i>	<i>Radno vrijeme</i>
4.	Zdravko Gašparović	Pogon. električar	Domar-ložač	40	06 – 14 14 - 22
5.	Tomislav Stančin	Instalater grijanja	Domar-ložač	40	06 – 14 14 - 22
6.	Manda Borac	Radnica	Spremačica	40	06 – 14 14-22
7.	Zdenka Krivec	Radnica	Spremačica	40	06 – 14 14 - 22
8.	Blaženka Šučur	Radnica	Spremačica	40	06-14 14-22
9.	Marija Kadoić	Radnica	Spremačica	40	06-14 14-22
10.	Anđa Sedlić	Radnica	Spremačica	40	06-14 14 – 22
11.	Ana Mešnjak	Radnica	Spremačica	40	06-14
12.	Dunja Paležac	Radnica	Spremačica	40	06-14 14-22
13.	Iva Sučić	Radnica	Spremačica	40	14 – 22
14.	Ivan Cecić Karuzić	Radnik	Kuhar	40	06-14
15.	Azra Sinković	Radnica	Kuharica	40	07-15

9. PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika provodit će se na ove načine:

- individualno stručno usavršavanje
- grupno – putem učiteljskih vijeća, stručnih aktiva u školi i izvan škole, seminara i savjetovanja
- rad s učiteljima – početnicima.

9.1. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Plan individualnog stručnog usavršavanja svaki učitelj donosi za sebe na početku školske godine. Sadržaje stručnog usavršavanja učitelji biraju prema aktualnim i posebno značajnim sadržajima vezanim uz predmet i zadatke koji su im povjereni u ovoj školskoj godini. Pratiće stručnu literaturu i pedagošku periodiku. Naglasak će se dati i stručnom usavršavanju u kontekstu razvojne psihologije školske dobi, motivirajućoj nastavi, praćenju učenika sa teškoćama u učenju i poticanju ekološke svijesti učenika kao i provođenju osnovnih smjernica Građanskog odgoja i obrazovanja kao i Zdravstvenog odgoja.

9.2. GRUPNI OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA

U školi su organizirana stručna vijeća prema kurikulumskim područjima.

Voditelji su:

1. Jezično-komunikacijsko područje:
2. Matematičko područje:
3. Prirodoslovno područje: Iva Juršić Uravić
4. Tehničko –informatičko područje: Marina Capan Obranović
5. Društveno –humanističko područje: Tihomir Drugčević
6. Umjetničko područje: Ivona Pintar
7. Tjelesno-zdravstveno područje: Mario Šivak

Voditeljica stručnih vijeća razredne nastave je Mireta Husković, a voditelj predmetne nastave Goran Cindrić.

Voditelj aktiva produženih boravaka je Daria Krpanić.

Voditelji kulturnih događanja u školi je Maja Poljski te aktiv učitelja hrvatskog jezika.

Na stručnim vijećima učitelji dogovaraju elemente ocjenjivanja, korelacije među predmetima, kao i aktivnosti za učenike. Cilj i sadržaji aktiva u funkciji su unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i stručnog usavršavanja. Programi i zapisnici stručnih aktiva sastavni su dio pedagoške dokumentacije škole.

Stručni sastanci na nivou Grada/Županije planiraju se planom i programom rada sastanaka ravnatelja i pedagoga, te Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske.

Seminari i savjetovanja izvan škole planiraju se prema planu i programu organizatora, tijekom školske godine.

Obveza je svih učitelja prisustvovati seminarima i savjetovanjima koji se održavaju u Zagrebu, te sudjelovati na Županijskim stručnim vijećima. Također je učiteljima omogućeno sudjelovanje na Državnim seminarima.

10. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA, STRUČNIH SURADNIKA I UPRAVE ŠKOLE

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

UČITELJSKO VIJEĆE

Učiteljsko vijeće planira održati tijekom godine najmanje 10 sjednica na kojima će razmatrati pitanja važna za organizaciju i stručni rad u odgojno-obrazovnom procesu, a na koju nas obvezuje Zakon o osnovnom školstvu, Statut škole i drugi propisi, te preporuke koje ćemo dobivati od Ministarstva znanosti i obrazovanja te ostalih relevantnih čimbenika za rad škole. Rad Učiteljskog vijeća odvijat će se po planu koji se vremenski raspoređuje kako slijedi:

RUJAN

- prijem učenika u prvi razred
- rasprava o novim pravnim aktima
- raspored sati
- izrada kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole
- osvrt na pedagošku dokumentaciju
- formiranje stručnih aktiva
- utvrđivanje izbornih predmeta i izvannastavnih aktivnosti
- odluka o načinu vođenja priprema
- razmatranje o načinu vođenja izvedbenih programa
- dogovor o poslovima u listopadu
- dogovor o proslavi Dana kruha, obilježavanju Dječjeg tjedna
- dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka
- provođenje pedagoških opservacija

LISTOPAD

- analiza poslova obavljenih u rujnu
- dogovor o poslovima u studenom uz obilježavanje Dana spomena na mrtve, Mjeseca borbe protiv ovisnosti
- tekuća problematika
- izvješća učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja sa stručnih skupova
- rad na poboljšanju komunikacije svih sudionika uključenih u rad škole
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- uređenje okoliša škole
- izvješće o izvršenom pregledu pedagoške dokumentacije
- dogovor o obilasku nastave

STUDENI

- analiza poslova obavljenih u listopadu
- dogovor o poslovima u prosincu uz obilježavanje Sv. Nikole, organizaciji Božićnog uređenja i priredbe
- dogovor o sjednicama razrednih vijeća

- izvješća sa stručnih skupova
- tekuća problematika
- stručna tema
- predstavljanje rada područnih odjela
- razredna problematika i uspješnost učenika
- dogovor za LIDRANO i ostala natjecanja u znanju

PROSINAC

- analiza poslova obavljenih u studenom
- dogovor o predstojećim aktivnostima (sjednice RV, ispunjavanje pedagoške dokumentacije, organizacija zajedničkog druženja povodom kraja 1. polugodišta)
- izvješća sa stručnih skupova
- aktualna problematika
- dogovor o poslovima u siječnju (poslovi vezani uz početak 2. polugodišta)

SIJEČANJ

- analiza uspješnosti rada škole u 1. polugodištu
- izvješća sa stručnih skupova
- dogovor o poslovima koji predstoje u veljači (obilježavanje Valentinova, fašnik)
- predstavljanje škole na natjecanjima, smotrama
- aktualna problematika
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- izvješće o izvršenom pregledu pedagoške dokumentacije
- izvješće o obavljenom obilasku nastave

VELJAČA

- analiza obavljenih poslova tijekom siječnja
- dogovor o poslovima koji predstoje u ožujku (predbilježbe učenika za prvi razred, LIDRANO, EKO-kviz, Dan voda)
- izvješća sa stručnih skupova
- aktualna problematika
- stručna tema
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika
- analiza rada učenika s poteškoćama

OŽUJAK

- analiza poslova obavljenih tijekom veljače
- dogovor o poslovima koji predstoje u travnju (obilježavanje Svjetskog dana zdravlja, Uskrs, Dan planete Zemlje, 2. Izvanučionična nastava za PN)

- dogovor o održavanju sjednica RV
- izvješća sa stručnih skupova
- stručna tema
- razredna problematika

TRAVANJ

- analiza poslova obavljenih u ožujku
- dogovor o poslovima u svibnju (Dan CK, Dan majki, Dan nepušenja)
- izvješća sa stručnih skupova
- zdravstvena i socijalna problematika
- uspješnost učenika
- razredna problematika
- dogovor o LIDRANU

SVIBANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom travnja
- dogovor o proslavi Dana škole te o provedbi školskog izleta
- uspješnost učenika
- razredna problematika
- stručna tema
- izvješća sa stručnih skupova
- dogovor o poslovima u lipnju (sjednice RV)
- aktualna problematika

LIPANJ

- analiza poslova obavljenih tijekom svibnja
- organizacija sjednica RV
- uspješnost učenika
- pomoć učenicima s poteškoćama
- donošenje odluke o nagrađivanju istaknutih učenika
- formiranje povjerenstava za provedbu razrednih te ispita nakon žalbi roditelja
- donošenje odluke o organiziranju dopunskog rada
- upute o ispunjavanju pedagoške dokumentacije
- izvješća sa stručnih skupova
- dogovor o zajedničkom druženju na kraju nastavne godine
- evaluacija uspješnosti rada u školi

KOLOVOZ

- provedba popravnih ispita i utvrđivanje uspješnosti
- analiza uspješnosti rada u školskoj godini
- informacije o početku nove školske godine

Nositelji aktivnosti vezanih za Učiteljsko vijeće su ravnateljica i stručna služba škole.

Pored navedenih poslova Učiteljsko vijeće će pratiti realizaciju odgojno-obrazovnog rada, zdravstveno stanje učenika i prilagođavati se svim potrebama i promjenama u društvu. Za obavljanje pojedinih poslova i zadataka formirat će se prema potrebi komisije ili grupe učitelja, kao i pojedinci s ciljem ostvarivanja određenih sadržaja. Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se i mimo određenih redovnih sjednica ukoliko bude potrebe.

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJ
X.	Informacije o učenicima s razvojnim problemima i primjerenom pristupu njihovom rješavanju, planiranje i programiranje	Pedagoginja, defektologinja, razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica
I.	Izvešće o učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta Analiza rada s učenicima s teškoćama u razvoju, Realizacija nastavnog plana i programa rada	Pedagoginja, defektologinja, razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica
IV.	Informacije o učenicima s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima i dogovor o pristupu rješavanju problema	Pedagoginja, defektologinja, razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica
VI.	- Uspjeh u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - Upućivanje učenika na polaganje razrednih ispita, dopunski rad i ispit pred povjerenstvom nakon žalbe roditelja	Pedagoginja, defektologinja, razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica

Razredna vijeća će se sastati i mimo određenih redovnih sjednica ukoliko se u nekom odjelu pokaže potreba za rješavanjem razredne problematike.

Detaljan program rada razrednih vijeća planira razrednik i sastavni je dio razredne dokumentacije.

PLAN RADA RAZREDNIKA

<i>SADRŽAJ RADA</i>	<i>Datum ostvarenja</i>	<i>Izvršitelj</i>
I. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
1. Sređivanje razrednog imenika i dnevnika, te e-matica	IX. mjesec, tijekom godine, VI. mjesec	razrednik
2. Analiza izostanka kroz šk. god.	tijekom godine	razrednik
3. Praćenje učenikova razvoja, vođenje zabilješki u svezi s psihofiz. napredkom i socijalnim razvitkom učenika	tijekom godine	razrednik, pedagog
4. Sređivanje admin. poslova na		

kraju polugodišta	I. i VI. mjesec	razrednik
5. Sređivanje podataka u matičnoj knjizi	IX. i VI. mjesec	razrednik
6. Unošenje podataka u e-matice	tijekom godine	razrednik, pedagog

II. RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA

1. Upoznavanje učenika s obvezama, pravima i dužnostima	IX. mjesec	razrednik
2. Upoznavanje s kućnim redom škole	IX. i X. mjesec	razrednik
3. Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu i izvanastavne aktivnosti te praćenje njihova napredovanja	IX. i X. mjesec	razrednik, pedagog
4. Radionice na temu usvajanja socijalnih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba	tijekom godine	razrednik
5. Praćenje uspjeha svih učenika u učenju i vladanju	tijekom godine	razrednik
6. Podnošenje analize i izvješća na sjednicama RV, UV te struč. aktivima	tijekom godine	razrednik
7. Upućivanje učenika u tehnike kako treba učiti	tijekom godine	razrednik, pedagog
8. Organiziranje izleta	IX. i IV. mjesec	razrednik
9. Organiz. pomoć slabijim učenicima	tijekom godine	razrednik
10. Uključivanje učenika u proslave	tijekom godine	razrednik
11. Odlazak i organizacija kino predstava, kazališta, izložbe, muzeji	tijekom godine	razrednik
12. Organizacija i sudjelovanje učenika u društveno korisnom radu i humanitarnim akcijama	tijekom godine	razrednik
13. Evidencija prehrane učenika u školskoj kuhinji	tijekom godine	razrednik

14. Razgovori i upućivanja učenika u potrebu i način odražavanja osobne higijene	tijekom godine	razrednik
15. Organizacija odlaska na sistematske i druge preglede i suradnja s roditeljima u smislu zdravstvene zaštite učenika	tijekom godine	razrednik, liječnik
16. Briga oko urednog posuđivanja u školskoj knjižnici	tijekom godine	razrednik, knjižničar
17. Informiranje učenika VIII.raz. o profesionalnoj orijentaciji	. tijekom godine	pedagog, razrednik,ravnateljica

III. RAD S RODITELJIMA

1. Individualno kontaktiranje s roditeljima i vođenje dokum.	tijekom godine	razrednik
2. Pripreme i vođenje roditeljskih sastanaka i vođenje zapisnika o radu	tijekom godine	razrednik
3. Rad s grupama roditelja	tijekom godine	razrednik
4. Izbor razrednog rukovodstva i članova Vijeća roditelja	IX. mjesec	razrednik
5. Uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u život i rad škole	tijekom godine	razrednik, pedagog

IV. SURADNIČKI POSLOVI RAZREDNIKA

1. Kontinuirana suradnja sa svim članovima UV i RV	tijekom godine	razrednik
2. Praćenje realizacije nastavnog plana i programa, podnošenje izvješća na sjed. te prijedlog mjera i akcija	tijekom godine	razrednik, ravnateljica
3. Utvrđivanje postignutog uspjeha na kraju nastavne godine	VI. mjesec	razrednik, pedagog

4.	Suradnja razrednika s ravnateljem škole	tijekom godine	razrednik
5.	Suradnja razrednika sa stručnom službom	tijekom godine	razrednik
6.	Suradnja sa školskom ambulantom	tijekom godine	razrednik
7.	Suradnja sa članovima Mjesnog odbora	tijekom godine	razrednik
8.	Suradnja sa županijskim uredom	tijekom godine	razrednik
9.	Suradnja s Centrom za odgoj i CZSS	tijekom godine	razrednik
11.	Nepredviđeni poslovi razrednika	tijekom godine	razrednik

10.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja broji 23 člana – iz svakog razrednog odjela bira se jedan roditelj na roditeljskom sastanku. Mandat članova Vijeća roditelja je jedna godina.

Vijeće roditelja održat će tijekom godine najmanje tri sjednice i to po planu kako slijedi:

Br.	Zadaci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja, Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za 2018./2019. školsku godinu, školski kurikulum, Predstavljanje projekata škole Pitanja i prijedlozi roditelja	rujan	ravnateljica pedagoginja
2.	Analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom obrazovnom razdoblju, Informiranje o izvannastavnim aktivnostima i kulturnoj djelatnosti škole Pitanja i prijedlozi roditelja	siječanj/veljača	ravnateljica, pedagoginja, voditeljica aktiva RN, PN, voditelj KUD- a škole
3.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine 2018/2019. Pitanja i prijedlozi roditelja	lipanj ili kolovoz	ravnateljica, pedagoginja

NAPOMENA: Vijeće roditelja sastat će se i van predviđenih rokova ukoliko za to bude potrebe i prema aktualnosti nadopunjavat će se dnevni red.

10.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine 23 učenika izabrana kao predstavnici svojih razrednih odjela. Njihov je mandat jednu školsku godinu. Vijeće učenika sastat će se do 3 puta tijekom školske godine.

Br.	Zadaci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
1.	Konstituiranje Vijeća učenika, Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, školski kurikulum, kalendar rada, GPIP, Pitanja i prijedlozi	rujan ili listopad	Ravnatelj, pedagog, logoped-defektolog
2.	Analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom obrazovnom razdoblju, Pitanja i prijedlozi	Siječanj/veljača	Ravnatelj, pedagog
3.	Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine, Pitanja i prijedlozi	lipanj ili kolovoz	Ravnatelj, pedagog

10.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor broji 7 članova od kojih je 2 člana izabralo Učiteljsko vijeće, 1 član izabran je ispred Radničkog vijeća škole, 1 član izabran je iz reda roditelja na Vijeću roditelja, a 3 člana izabrano je od strane Grada. Članove Školskog odbora imenuje osnivač Škole. Školski odbor sjednice održava prema potrebi, na kojima će razmatrati sva pitanja važna za upravljanje i rad škole. Pri tome će se rukovoditi odredbama na koje nas obvezuje Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statut škole, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Gradski ured za obrazovanje, a prema odredbama Poslovnika o radu Školskog odbora.

Rad Školskog odbora odvija se po planu, a i prema potrebama;

Zadaci	Vrijeme izvršavanja	Nosioci
- prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole 2018/2019. ; -školski kurikulum -zakup školskog prostora -radni odnosi - donošenje općih akata škole odnosno usklađivanje općih akata sa Statutom škole i zakonima -donošenje financijskog plana	9. mj./10. mj.	ravnatelj, tajnik računovođa
- razmatranje izvješća ravnatelja -radni odnosi -plan nabave za 2018/2019. godinu - tekuća problematika -zakup školskog prostora	12./ 1. mj.	ravnatelj, tajnik, računovođa

<ul style="list-style-type: none"> - analiza i ocjena ostvarivanja plana i programa rada škole - odgojno-obrazovna situacija na kraju 1.obrazovnog razdoblja - završni račun - radni odnosi 	1. /2. mj.	ravnatelj, računovođa, tajnik
<ul style="list-style-type: none"> - proslava Dana škole - radni odnosi - tekuća problematika 	5.mj.	ravnatelj tajnik
<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole - tekuća problematika - radni odnosi 	6. mj. / 8. mj.	Ravnatelj,tajnik pedagog,

10.5. PLAN RADA RAVNATELJA

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA i PROGRAMIRANJA		235
1.1. Izrada programa rada ravnatelja	VIII. - IX.	30
1.2. Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika Škole	VI. - IX.	60
1.3. Sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole	IX. – XII.	30
1.4. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja i stručnih suradnika	VIII. - IX.	10
1.5. Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća	VIII. - IX.	20
1.6. Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	VIII. - X.	10
1.7. Planiranje uređenja okoliša škole	VIII. - IX.	10
1.8. Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	5
1.9. Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja pripravnika u učiteljsku profesiju	IX. – X.	10
1.10. Organizacija i sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. - IX.	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE i KOORDINACIJE RADA		150
2.1. Određivanje namjene unutarnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	VI. - IX.	10
2.2. Organizacija radnog tjedna (redovita nastava i produženi boravak)	V.-VIII.	10
2.3. Organizacija dežurstava učitelja, domara, spremačica i kuharica	IX.	10
2.4. Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	IX.-VI.	10
2.5. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	IX. - VI.	5
2.6. Organizacija prehrane za učenike i briga o nabavci opreme za školsku kuhinju i blagovaonicu	VIII. - IX.	10
2.7. Organizacija rada stručnih tijela i organa upravljanja	VIII. - IX.	10
2.8. Organizacija svečanih obilježavanja državnih praznika i ostalih važnih nadnevaka	prema kalendaru	10
2.9. Organizacija učeničkih izleta	III. - VI.	10
2.10. Organizacija povjerenstva za upis u prvi razred	III	5
2.11. Organizacija učeničkih natjecanja, susreta i smotri	IX. - VI.	15
2.12. Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	VI. - VIII.	5
2.13. Organizacija zajedničkog druženja učitelja	X., XII., IV. i VI.	5
2.14. Organizacija zajedničkog druženja učitelja i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine	VI.	5

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
prezentirali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama		
2.15. Koordinacija provođenja različitih programa i projekata predviđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole	IX. - VI.	10
2.16. Koordinacija kulturne i javne djelatnosti	IX. - VI.	10
2.17. Koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. - VI.	10
3. POSLOVI VOĐENJA		80
3.1. Stvaranje pozitivnog i motivirajućeg radnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu	IX. -VI.	10
3.2. Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima, te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	IX. - VII.	10
3.3. Povezivanje djelatnika na ostvarivanje zajedničkog cilja	IX. - VI.	10
3.4. Rad na razvijanju partnerskih odnosa između roditelja i učitelja	IX. -VI.	20
3.5. Poticanje učitelja i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	IX. -VI.	5
3.6. Poticanje dobrih, te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj i učitelj-učenici	IX. -VI.	5
3.7. Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	IX. - VI.	10
3.8. Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika škole	IX. -VI.	10
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA i ORGANIMA UPRAVLJANJA		130
4.1. Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	IX. - VI.	25
4.2. Pripremanje i vođenje sjednica Vijeće roditelja	IX., XII., VI.	25
4.3. Pripremanje izlaganja i sudjelovanje u radu Školskog odbora	prema potrebi	20
4.4. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća	X., XII., IV., VI.	25
4.5. Sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	X., XII., IV., VI.	25
4.6. Sudjelovanje u radu Učeničkog vijeća	X., XII. i VI.	10
5. SURADNJA i SAVJETODAVNI RAD		140
5.7. Savjetovanje i suradnja s pedagogom, defektologom, psihologom, voditeljem produženog stručnog postupka (PSP) i knjižničarom	IX. - VI.	70
5.8. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja i ostalih djelatnika škole	IX. - VI. IX. -VI.	25
5.9. Savjetovanje i suradnja s roditeljima	IX. -VI.	20
5.10. Savjetodavni razgovori s učenicima	IX. -VI.	25

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
6. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA I STRUČNIM ORGANIZACIJAMA		130
6.1. Ministarstvo znanosti i obrazovanja	IX. -VIII.	20
6.2. Gradski ured za obrazovanje	IX. -VIII.	30
6.3. Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske	IX. -VIII.	25
6.4. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje		10
6.5. Udruga ravnatelja i Stručno vijeće ravnatelja	IX. - VII.	10
6.6. Suradnja sa župnim uredom sv. Leopolda Mandića	IX. - VI.	15
6.7. Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika	II. - VI.	15
6.8. Suradnja sa MZ Dr. Ante Starčević i Vijećem gradske četvrti Trešnjevka - Sjever	IX. - VI.	10
6.9. Suradnja s raznim izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	prema potrebi	5
7. POSLOVI PRAĆENJA I UNAPREĐIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA TE VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE		330
7.1. Praćenje ostvarivanja svih poslova i zadaća planiranih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada	IX. - VI.	60
7.2. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. - VI.	25
7.3. Praćenje rada učitelja u odgojno-obrazovnom procesu	IX. - VI.	50
7.4. Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	XII. - VI.	25
7.5. Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	IX. - VI.	20
7.6. Analiza odgojno-obrazovnih postignuća i uspjeha učenika	XII. - VI.	10
7.7. Praćenje izostajanja učenika s nastave, analiza uzroka i mjere za smanjenje razloga izostajanja	IX. - VI.	20
7.8. Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja kroz Vijeće roditelja	IX. - VI.	15
7.9. Provođenje samovrednovanja Škole	IX. - VIII.	15
7.10. Analiza ostvarenja Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI.; VII., VIII.	30
7.11. Analiza suradnje s roditeljima	XII., VI., VII.	10
7.12. Analiza suradnje s institucijama izvan Škole	XII., VI., VII.	10
7.13. Evaluacija ostvarenja Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada	VI., VII.	30
7.14. Iznošenje prijedloga unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i uklanjanje mogućih nepravilnosti	XII., VI., VIII.	10
8. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA		50
8.1. Praćenje rada učenika u ŠŠK-u	IX. - VI.	10

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
8.2. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Grada Zagreba, Službom za školsku medicinu Doma zdravlja	IX. -VI.	5
8.3. Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	IX. -VI.	10
8.4. Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika, te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	IX. -VI.	20
8.5. Posebna briga o djeci	IX. -VI.	5
9. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I KADROVSKI POSLOVI		155
9.1. Rad i suradnja s tajnicom Škole	IX. -VIII.	70
9.2. Praćenje promjena zakonskih propisa i usklađivanje pravnih akata Škole s važećim Zakonima RH	IX. -VIII.	50
9.3. Primjena naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje	IX. -VIII.	15
9.4. Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja administrativno - upravne dokumentacije Škole	IX. -VIII.	10
9.5. Zapošljavanje novih zaposlenika u domeni zakonskih ovlaštenja	IX. -VIII.	10
1. FINANIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		90
1.1. Praćenje financijskog poslovanja	IX. - VI.	20
1.2. Suradnja s voditeljem računovodstva u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	IX., XII., II., VI.	50
1.3. Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	IX. - VI.	10
1.4. Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	IX. - VI.	10
2. POSLOVI ODRŽAVANJA		80
11.1. Briga o tekućem održavanju školske zgrade i okoliša	IX. - VIII.	30
11.2. Opremanje Škole novim pomagalicama i opremom	IX. - VIII.	20
11.3. Uvid u održavanje čistoće učioničkog prostora, hodnika, blagovaone i školske kuhinje	IX. - VIII.	20
11.4. Uvid o održavanju prostora kotlovnice i u funkcionalnost grijanja	X. - IV.	10
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
12.1. Usavršavanje ravnatelja putem seminara, savjetovanja, stručnih aktivna i sl.	IX. - VIII.	60
12.2. Individualno stručno usavršavanje ravnatelja	IX. - VIII.	30
12.3. Organizacija i praćenje realizacije stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika, administrativno-finanicijskog- tehničkog i ostalog osoblja	IX. - VIII.	20
12.4. Organizacija, praćenje i unapređivanje kolektivnog usavršavanja	IX. - VIII.	10
13. RAD U NASTAVI		15
13.1. Zamjene u nastavi	prema potrebi od	15

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
	IX. do VI. mjeseca	
14. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		55
14.1. Vođenje dokumentacije o radu	IX. - VIII.	15
14.2. Ostali poslovi ravnatelja predviđeni Zakonom, Statutom i drugim pravnim aktima škole	IX. - VIII.	10
14.3. Ostali nepredviđeni poslovi	prema potrebi	30
UKUPAN BROJ SATI DNEVNO:		8 sati
UKUPAN BROJ SATI TJEDNO:		40 sati
UKUPNO OSTALI POSLOVI U NENASTAVNE DANE		320 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080 sat

10.6. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

I. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

<ul style="list-style-type: none"> - <u>Rad s predškolicima</u> - Predbilježbe djece za prvi razred - Anketiranje roditelja (upitnik) i analiza upitnika - Upis djece u prvi razred - Organiziranje rada u pripremnom periodu, sudjelovanje u planiranju i programiranju, pripremanje didaktičkog materijala - Izrada instruktivnog materijala "Priprema djeteta za polazak u školu" - Realizacija teme na roditeljskom sastanku - Sudjelovanje u postupku pedagoške opservacije - Formiranje prvog razreda - Praćenje adaptacije učenikaprvog razreda na školu, hospitacije na nastavi, razgovori s učiteljem, roditeljima i djecom <p><u>Pedagoško instruktivan rad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć u organiziranju korelacije u nastavi - Snimanje strukture i organizacije izborne nastave - Organizacija izvanastavnih i izvanškolskih aktivnosti - Pomoć u organizaciji dopunske i dodatne nastave - Interpretacija rezultata ankete izborne nastave - Rad u sručnim aktivima škole - Rad u aktivu pedagoga - Sudjelovanje u radu sjednica UV i RV 	<p>travanj</p> <p>travanj</p> <p>lipanj</p> <p>rujan, listopad, studeni</p> <p>rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>kolovoz, rujan</p> <p>rujan, listopad</p> <p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>listopad</p> <p>tijekom godine</p>
<p><u>Programiranje rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza prošlogodišnjeg plana i programa rada škole - Izrada godišnjeg i mjesečnog plana pedagoga - Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole - Izrada individualnog programa permanentnog stručnog usavršavanja pedagoga - Pomoć učiteljima u makro i mikro planiranju redovne, izborne, dodatne, dopunske nastave i izvanastavne aktivnosti 	<p>rujan</p> <p>listopad</p>

<p><u>Praćenje odgojno obrazovnog rada u nastavi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospitiranje na nastavnim satima - Snimanje strukture sata - Savjetodavni razgovor s učiteljima - Prijedlog mjera za daljnji rad - Rad na intenziviranju odgojne uloge škole - Praćenje prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu - Suradnja učenika u izrađivanju i pripremanju ispitnog materijala - Utvrđivanje i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne/školske godine - Analiza godišnjeg odgojno obrazovnog programa rada škole - Identifikacija nadarenih učenika - Dogovor i suradnja s ravnateljem o planu rada škole - Dogovor i suradnja s razrednicima o odgojnim problemima učenika - Uvođenje i praćenje rada učitelja pripravnika - Rad na primjeni suvremenih nastavnih sredstva i pomagala 	<p>tijekom godine</p>
<p><u>Rad na projektima i socijalnoj problematici učenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada projekta - Realizacija projekta i praćenje - Snimanje socijalne problematike učenika - Izvješća o realizaciji projekta - Ispitivanje odgojne situacije u školi - Pomoć učiteljima u održavanju discipline u školi 	<p>rujan, listopad</p> <p>tijekom godine</p>
<p><u>Neposredan rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagoško ispitivanje radi otklanjanja problema kod učenika - Individualni i grupni razgovor s učenicima koji postižu slabije rezultate - Pomoć učenicima s zdravstvenim problemima, odgojno zapuštenim učenicima i učenicima s poremećajima u ponašanju - Savjetodavni razgovor s naprednim učenicima - Anketiranje učenika 	<p>rujan</p> <p>tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Izrada ispitnih materijala za učenike - Praćenje uspjeha i rezultata u učenju i vladanju kroz međurazredna takmičenja - Praćenje i razvijanje individualnih sposobnosti 	<p>tijekom godine</p>
<p><u>Suradnja s roditeljima</u></p>	<p>listopad, svibanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Individualne konzultacije s roditeljima i dogovori o mjerama za uklanjanje eventualnih poteškoća kod učenika - Pismeni kontakti s roditeljima - Pomoć učiteljima u pripremanju predavanja za roditelje - Održavanje predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima 	<p>tijekom godine</p>
<p><u>Dopunska nastava</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija učenika, dijagnosticiranje i uzrok zaostajanja u radu - Organiziranje grupa, praćenje rada - Utvrđivanje efikasnosti dopunske nastave 	
<p><u>Dodatna nastava</u></p>	<p>tijekom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija nadarenih učenika - Organizacija rada - Pomoć u izradi individualiziranih programa rada - Utvrđivanje efikasnosti dodatne nastave 	
<p><u>Izvanškolske aktivnosti</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje interesa djece - Utvrđivanje obuhvaćenosti i opterećenja djece - Praćenje natjecanja u izvanškolskim aktivnostima 	
<p><u>Humanitarne akcije</u></p>	<p>lipanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Pomoć voditeljima u organizaciji i realizaciji humanitarnih akcija 	

II. ZDRASTVENA ZAŠTITA UČENIKA		
<p>1) <u>Školska i mentalna higijena</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza rasporeda sati - Uputa za pravilno dnevno i tjedno opterećenje učenika - Organizacija aktivnosti učenika u prirodi - Kontrola higijenskih uvjeta škole - Praćenje prehrane i uvjeta prehrane u školi - Konzultacije s liječnikom, školskim dispanzerom - Konzultacije s Centrom za socijalnu skrb 	<p>rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	
<p>2) / 3) KULTURNA i JAVNA DJELATNOST</p> <p><u>Usklađivanje odgojno djelovanja škole i roditeljskog doma</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje i održavanje predavanja za roditelje - Individualni kontakti s roditeljima - rad s grupom roditelja učenika koji imaju zajedničke probleme - Suradnja s Vijećem roditelja <p><u>Javni nastupi učenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciranje i programiranje rada učeničkih društava i sekcija - Prisustvovanje probama - Prisustvovanje javnim nastupima i natjecanjima učenika u školi i mjestu - Organiziranje svih kulturnih aktivnosti vezanih za školu i mjesto 		<p>rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan</p>

IV. RJEŠAVANJE POSEBNIH ODBOJNIH i OBRAZOVNIH ZADATAKA ŠKOLE

<p><u>Profesionalna orijentacija</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i programiranje rada - Održavanje predavanja za učenike VIII. razreda - Evidentiranje učenika sa zdravstvenim kontra indikacijama - Informiranje učenika o mogućnostima daljnjeg školovanja 	<p>rujan, listopad</p> <p>travanj, svibanj</p> <p>listopad</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa zavodom za zapošljavanje - Organiziranje izložbi u svezi s odabirom zanimanja - Organizacija posjeta s radnim organizacijama <p><u>Tretman djece s teškoćama u razvoju</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija djece s teškoćama u razvoju - Prikupljanje i obrada podataka o djetetu u opservaciji - Sudjelovanje u izradi individualnog programa za učenike - Primjena pedagoškog instrumentarija - Interpretacija rezultata i izrada konačnog mišljenja - Individualni i grupni rad s djecom - Suradnja s prvostupanjskom stručnom komisijom - Suradnja s vanjskim suradnicima zdravstva, socijalne zaštite, pravosudnih organa, CZSS - Slanje sintetskih nalaza <p><u>Tretman nadarene djece</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija potencijalno nadarenih - Razgovor s roditeljima i učiteljima - Donošenje zajedničkog mišljenja - Priprema i praćenje učenika 	<p>tijekom godine</p> <p>svibanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA

<p><u>Permanentno usavršavanje</u></p> <p>Upućivanje učitelja na seminare, aktive, savjetovanja i druge oblike stručnog usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiziranje pedagoškog predavanja - Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u školi - Pružanje pomoći učiteljima pripravnicima - Nabavka stručne literature - Realizacija individualnog programa - Prisustvovanje seminarima i aktivima u cilju vlastitog usavršavanja 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VI. SURADNJA S INSTITUCIJAMA IZVAN ŠKOLE

- Suradnja sa zdravstvenom stanicom
- Suradnja sa županijskim uredom
- Suradnja sa CZSR, Zavod za mentalno zdravlje, Zavod za zapošljavanje
- Suradnja sa srednjoškolskim centrima i ostalim osnovnim školama
- Suradnja s općinom Trešnjevka-Sjever

VII. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

<u>Pedagoška dokumentacija</u>	
Godišnji program rada	
- Mjesečni program rada	rujan, listopad
- Vođenje dnevnika	po mjesecima
- Vođenje dokumentacije u svezi praćenja : redovne nastave, izborne nastave, uspjeha učenika, dodatne nastave, dodatne i dopunske nastave, izvanškolskih i izvanastavnih aktivnosti	tijekom godine
- Prikupljanje i sređivanje dokumentacije o radu učenika (učenički dosje) i učitelja	rujan
- Analiza izvjeća učitelja	
- Izrada izvješća na kraju školske godine	

PEDAGOG: Iva Grčić, prof.

10.7. PLAN I PROGRAM RADA DEFEKTOLOGA - LOGOPEDA

	PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
1.	NEPOSREDAN RAD	104	102	110	88	98	88	112	108	64	100			974
1.1.	Dijagnostika	16	16	8	2	14	2	10	8		12			88
1.2.	Posebni individualni postupci	74	58	86	70	80	70	84	68	50	76			716
1.3.	Skupni korektivni rad	6	20	6	14	2	14	12	20	10	6			110
1.4.	Ostali oblici rada	8	8	10	2	2	2	6	12	4	6			60
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ PEDAGOŠKOG RADA	56	74	58	64	78	72	56	60	102	52	64	40	778
2.1.	Planiranje i programiranje	10	8	4		12	10			10		10	12	76
2.2.	Pripreme za rad	8	10	8	10	10	6	12	8	12	12	18	8	122
2.3.	Suradnja sa učiteljima	4	10	6	6	8	12	8	8	8	6	14	4	98
2.4.	Rad sa roditeljima	6	6	4	4	10	8	10	6	16	10			80
2.5.	Suradnja sa ravnateljicom i stručnim suradnicima	8	8	6	10	4	10	6	6	12	4	8	6	88

	PODRUČJE RADA	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
2.6.	Suradnja sa stručnim društvenim ustanovama	2	6	10	8	6	6	4	8	10	4			64
2.7.	Vođenje dokumentacije	6	12	12	12	10	8	2	10	14	2	10	4	102
2.8.	Stručno usavršavanje	4	10	4	6	8	6	6	8	10	4			66
2.9.	Ostali poslovi	8	4	4	8	10	6	8	6	12	10	4	6	86
	UKUPNO	160	176	168	152	176	160	168	168	168	152	64	40	1752

PODRUČJA RADA

Neposredan rad s učenicima s posebnim potrebama – tijekom godine

Rad s djecom s posebnim potrebama radi provođenja dijagnostičkog postupka, odnosno pedagoške opservacije

Različitim dijagnostičkim postupcima pokušava se utvrditi vrsta i jačina pojedinih teškoća. jednostavnije teškoće utvrđuje logoped primjenom dostupnih dijagnostičkih sredstava i pomagala, a uz pomoć učitelja, stručnih suradnika i roditelja. kod učenika s jače izraženim teškoćama u školi se vrši trijažna dijagnostika te ih se nakon toga upućuje u specijalizirane ustanove koje obavljaju stručnu opservaciju i dijagnostiku i donose mišljenje i preporuku za daljnji rad. Školski logoped sudjeluje u izradi mišljenja s kojim se dijete upućuje na daljnju opservaciju, prati tijek dijagnostičkog procesa i surađuje sa stručnim timom određene ustanove. Nakon provedene opservacije upoznaje roditelje i učitelje s rezultatima i zaključcima te poduzima mjere za realizaciju istih. Kao stalni član komisije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred, školski logoped radi na ranom otkrivanju i prevenciji određenih teškoća. Organizira se i realizira s učenicima s teškoćama u verbalnom izražavanju, čitanju i pisanju, kojima je potrebna dodatna pomoć školskog logopeda. u rehabilitacijsko-edukacijskom radu koriste se specifični oblici i metode rada, određeni ponajprije vrstom i jačinom teškoće. Djeca dolaze na vježbe prema utvrđenom rasporedu, a logopedska seansa traje 30-45 minuta. Svako dijete ima posebnu bilježnicu za vježbe, koja ostaje u njegovom dosjeu.

Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s posebnim potrebama

Provode se ovisno o posebitostima djetetove ličnosti ili vrste teškoća, na primjer izrazito hiperaktivno dijete, izrazito zatvoreno i plašljivo dijete, dijete sa sindromom brzopletosti ili mucanja, dijete s blažim oblicima poremećaja u ponašanju.

Skupni korektivni rad s učenicima s posebnim potrebama

Provodi se s manjom grupom djece koja imaju zajedničke osobine glede teškoća, (npr. skupni rad s učenicima prvih razreda koji imaju teškoće analize i sinteze, skupne vježbe za razvoj grafomotorike ili tehnike pisanja, skupne vježbe za razvoj i bogaćenje rječnika i općenito razvoja govora, skupne vježbe u terapiji mucanja i sl.).

Ostali oblici posebnog odgojno-obrazovnog rada s učenicima s posebnim potrebama

Odnose se na poticanje i razvijanje djetetove emocionalne i socijalne zrelosti, stvaranje pozitivne slike o sebi, stjecanje i razvijanje higijensko-kulturnih navika.

Izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada

Obuhvaća izradu godišnjeg plana i programa rada s navedenim područjima rada i izvedbenom satnicom. Predviđa se još:

- izrada izvedbenog plana i programa rada- obuhvaća područja rada, zadaće i satnicu prema školskom kalendaru,
- sudjelovanje u izradi zajedničkog radnog plana stručne službe u školi, radi unaprjeđivanja rada s djecom s posebnim potrebama,
- sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djece s posebnim potrebama,
- pomoć učiteljima u planiranju i programiranju rada s djecom s posebnim potrebama.

Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima

- A. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama u verbalnom izražavanju, čitanju i pisanju.
- B. Pripreme sastanaka sinteze.
- C. Koordiniranje u izradbi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja djeteta s posebnim potrebama.
- D. Izradba prijedloga nabave opreme i pomagala.

Suradnja i rad s učiteljima

- A. Prikupljanje i obrada podataka o djeci s posebnim potrebama.
- B. Pomoć učiteljima kod planiranja i programiranja rada za djecu s posebnim potrebama – sudjelovanje u izradi prilagođenih programa.
- C. Izvješćivanje učitelja o inovacijama u metodici rada s djecom s posebnim potrebama, uporabi posebnih sredstava i pomagala.
- D. Suradnja i sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći.
- E. Upoznavanje s važnim oblicima praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika s posebnim potrebama.
- F. Praćenje i unapređivanje socijalne prihvaćenosti učenika s posebnim potrebama.
- G. Suradnja kod utvrđivanja i ocjenjivanja rezultata u učenju i vladanju.

Rad s roditeljima učenika s posebnim potrebama

- A. Upoznavanje roditelja s vrstom stupnjem i obilježjima djetetovih teškoća.
- B. Davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć kod ublažavanja ili otklanjanja teškoća.
- C. Priređivanje stručnih predavanja za roditelje.
- D. Osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom kod kuće.

Suradnja s ravnateljima i stručnim suradnicima

Suradnja pri izradi dnevnog i tjednog rasporeda rada, suradnja pri izradi godišnjeg plana i programa rada školskog logopeda:

- dogovor o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole,
- suradnja pri izradi prilagođenih programa,
- prikupljanje i obrada podataka iz pedagoške dokumentacije u svezi djece s posebnim potrebama
- ustroj i izvođenje rada s djecom,
- sudjelovanje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja za učenike s posebnim potrebama, s prijedlogom najprimjerenijeg oblika daljnjeg školovanja

Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole

Provođenje dijagnostičkog procesa u sklopu rada Komisije za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece pri upisu u prvi razred osnovne škole, pri Domu zdravlja Voltino.

Rad u Prvostupanjskoj stručnoj komisiji za utvrđivanje najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s posebnim potrebama.

Vođenje dokumentacije o radu

Izrada i pisanje različitih izvješća,

Vrednovanje učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije (vođenje dnevnika rada i dosjea svakog učenika s kojim radi).

Stručno usavršavanje

Realizira se u okvirima individualnih i grupnih oblika rada (seminari, savjetovanja, simpoziji, kongresi, stručni aktivni, komisije, grupe, sekcije, praćenje stručne literature).

Ostali poslovi i zadaće tijekom školske godine

Sudjelovanje u radu stručnih organa škole.

Neplanirani poslovi.

10.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I.	Poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad	
	<p>PROGRAM ZA UČENIKE</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, s knjižicom i knjižnim poslovanjem, poticanje informacijske pismenosti- 1- razred – upoznavanje sa dječjim časopisima, pojmovima kratka priča, bajka – 2. razred – upoznavanje učenika sa pojmovima knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj, sa dijelovima knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik)- 3. razred – upoznavanje sa mjesnom knjižnicom- narodna/gradska- 3. razred – upoznavanje sa referentnom zbirkom, priručnicima (enciklopedije, rječnici, leksikoni, pravopis, atlas)- 4. razred – Književno- komunikacijsko-informacijska kultura- (književno- umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura) 4. razred – Časopisi – izvor novih informacija (znanost, struka, sažetak)- 5. razred 	tijekom školske godine

	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
	<ul style="list-style-type: none"> – Organizacija i poslovanje školske knjižnice (signatura autorski i naslovni katalog) 5. razred – Samostalno pronalaženje informacija (uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura) – 6. razred – Predmetnica put do informacije (katalog, zbirke u knjižnici) 6. razred – Časopisi na različitim medijima (tiskani i elektronski časopis, autorstvo i citat. 7. razred – On – line katalozi (e-katalog ili on-line katalog) 7. razred – Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) 8. razred – Uporaba stečenih znanja, informacija, cjeloživotno učenje) 8. razred – razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika u učenika – stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige – poticanje učenika na čitanje, upućivanje u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa – pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja – upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalan rad i samoučenje – organiziranje nastavnih satova u knjižnici (sat lektire ili problemski sat iz nekog predmeta) – čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda – organiziranje akcija darovanja knjiga za školsku knjižnicu (npr. u Mjesecu knjige) – rad s učenicima u grupi Mladi knjižničari 	
	<p>PROGRAM ZA UČITELJE</p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja sa stručnim aktivima učitelja hrvatskog jezika i učitelja razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja i obrade lektire – suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja pri nabavi literature i ostale AV građe i pri planiranju problemskih satova u knjižnici – suradnja unutar stručno-razvojne službe i s ravnateljem Škole u svezi nabave stručne, pedagoško-metodičke literature za učitelje 	<p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>prema potrebi</p>
II.	Stručni knjižnični rad i knjižnično-informacijska djelatnost	
	<ul style="list-style-type: none"> – organiziranje i vođenje rada u knjižnici – upis učenika u knjižnicu – vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne i ne knjižne građe 	

	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
	<ul style="list-style-type: none"> – vođenje popisa potreba za literaturom knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita knjiga – izrada i vođenje kataloga učeničkog i nastavničkog fonda – revizija i otpis oštećenih i ne vraćenih knjiga – statistika posudbe za učitelje i učenike (dnevna, godišnja) – permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike – informiranje učenika i učitelja o novo tiskanim knjigama i sadržajima stručnih časopisa – izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada, izvješće o radu školske knjižnice 	
	UKUPNO:	2080 sati

10.9. PLAN RADA TAJNIŠTVA

I. NORMATIVNO - PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI

- Izrada nacрта i prijedloga normativnih akata tijekom godine
- Izrada prijedloga izmjena i dopuna normativnih akata
- Praćenje i tumačenje pravnih propisa
- Izrada rješenja, odluka i ugovora
- Vođenje imovinsko pravne dokumentacije školskih nekretnina

II. PERSONALNO - KADROVSKI POSLOVI

- Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi tijekom godine
- E-matice
- Evidencija radnika u Evidenciju javnog sektora tijekom godine
- Evidentiranje novih djelatnika, prijave i odjave na HZZO i MIO
- Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- Izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, rješenja o plaćama, vođenje matične knjige djelatnika škole i personalne dokumentacije
- Izrada prijedloga Plana godišnjih odmora
- Vođenje evidencije o radnom vremenu admin./tehn. i pomoćnih radnika dnevno/mjesečno
- Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije tijekom godine

- Poslovi vezani uz izračun radnog/mirovinskog/ staža-radnog staža u prosvjeti

III. MATERIJALNO - FINANCIJSKI POSLOVI

- Suradnja sa računovođom škole
- Prijevoz zaposlenika

tijekom godine

IV. OPĆI POSLOVI I POSLOVI SURADNJE

- Izrada statističkih evidencija rujan
- Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje
- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja listopad
- Vođenje evidencije o pečatima škole
- Vođenje brige o matičnim knjigama i registru učenika škole tijekom godine
- Poslovi vezani uz zakup školskog prostora
- Arhiviranje dokumentacije
- Vođenje urudžbenog zapisnika
- Izrada plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena
- Vođenje evidencije vezano uz zaštitu na radu

V. SURADNJA S UPRAVOM ŠKOLE

- Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora
- Suradnja u radu komisija i delegacija
- Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora
- Informiranje djelatnika škole
- Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Poslovi oko osiguranja školske imovine
- Stručno usavršavanje

tijekom godine

VI. RAD S UČENICIMA

- Evidencija i izrada plana izdavanja svjedodžbi i izdavanje javnih isprava tijekom godine
- Izdavanje raznih potvrda učenicima
- Organizacija osiguranja učenika
- Nostrifikacija učenikih svjedodžbi
- Poslovi vezani uz razredne/predmetne ispite

10.10. PLAN RADA RAČUNOVOĐE

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada financijskog plana škole ▪ Izrada rebalansa financijskog plana ▪ Izrada periodičnog obračuna za šest mjeseci ▪ Izrada završnog računa ▪ Praćenje propisa i zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu ▪ Priprema inventure ▪ Vođenje kontrole nad radom komisije za popis i izdavanje uputa komisiji ▪ Vođenje brige o prihodima i rashodima škole ▪ Vođenje brige o racionalnom trošenju sredstava ▪ Suradnja s ravnateljicom i tajnicom 	<p>veljača lipanj srpanj siječanj</p> <p>tijekom godine studeni prosinac tijekom godine dnevno</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. PRIPREMANJE DOKUMENATA ZA KNJIŽENJE

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroliranje izlaznih računa ▪ Kontroliranje ulaznih računa ▪ Kontroliranje blagajne ▪ Kontroliranje izvoda banke ▪ Kontroliranje isplatnih lista 	<p>tijekom godine</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

III. POSLOVI FINACIJSKOG KNJIGOVODSTVA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otvaranje financijskog knjigovodstva ▪ Knjiženje početnog stanja ▪ Knjiženje izlaznih faktura ▪ Knjiženje ulaznih faktura ▪ Knjiženje blagajne ▪ Knjiženje izvoda banke ▪ Knjiženje plaća ▪ Izrada brutto bilance ▪ Usklađivanje kupaca i dobavljača s knjigovodstvom 	<p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>srpanj, siječanj</p> <p>tijekom godine</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

IV. OSTALI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obračun poreza i doprinosa ▪ Obračun amortizacije ▪ Vođenje knjige OSA i sitnog inventara ▪ Revalorizacija ▪ Kalkulacija učeničke prehrane ▪ Izdavanje i kontrola obračuna putnih naloga ▪ Poslovi za učitelje u Erasmus+ projektu 	<p>tijekom godine</p> <p>siječanj</p> <p>tijekom godine</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

V. BLAGAJNIČKI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uplate i isplate u blagajni ▪ Uplata gotovog novca ▪ Vođenje blagajničkog dnevnika ▪ Obračun plaća djelatnika škole ▪ Obračun naknada za bolovanje ▪ Potrošački kredit ▪ Pisanje virmana ▪ Vođenje kartica plaća ▪ Plaćanje računa 	<p>tijekom godine</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

10.11. PLAN RADA SPREMAČICA

I. ČIŠĆENJE PROSTORIJA U ŠKOLI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Čišćenje podova, klupa, tepiha ▪ Pranje škoskih ploča ▪ Pranje prozora ▪ Čišćenje namještaja ▪ Pranje zidova, radijatora ▪ Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija ▪ Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa ▪ Čišćenje vitrina ▪ Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika ▪ Čišćenje ostalih nastavnih pomagala ▪ Briga o čuvanju izgubljenih stvari ▪ Generalno čišćenje radnih površina –zimski, proljetni, ljetni praznici 	<p>dnevno</p> <p>dnevno</p> <p>mjesečno</p> <p>dnevno</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

II. ČIŠĆENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA I OKOLIŠA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi i okolišu škole ▪ Čišćenje školskog dvorišta 	<p>Dnevno/tjedno</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

III. OSTALI POSLOVI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briga o prozračivanju prostorija ▪ Pranje zavjesa i stolnjaka ▪ Obavješćavanja domara o oštećenjima na zgradi i inventaru škole ▪ Suradnja s kuharicom i domarima ▪ Suradnja s ravnateljicom škole ▪ Dežurstvo na porti prema rasporedu ▪ Dežurstvo na šk.hodnicima 	<p>Dnevno/tjedno</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

10.12. PLAN RADA KUCHARICE I POMOĆNOG KUHARA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija rada u školskoj kuhinji ▪ Sudjelovanje u nabavci hrane i napitaka ▪ Vođenje evidencije primljene i izdane hrane ▪ Pripremanje i serviranje učeničkih obroka ▪ Pripremanje i serviranje užina za djelatnike škole ▪ Pranje, dezinfekcija i spremanje suđa ▪ Spremanje i održavanje kuhinje i pomoćnih prostorija (spremišta) ▪ Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovođom ▪ Briga o pravilnom odlaganju otpadaka ▪ Briga o čuvanju i upotrebi ambalaže ▪ Pranje stolnjaka i salveta 	<p>dnevno</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju za vrijeme školskih praznika | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

10.13. PLAN RADA DOMARA - LOŽAČA

I. POSLOVI DOMARA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi ▪ Otvaranje i zatvaranje školske zgrade ▪ Briga o okolišu i zelenim površinama škole ▪ Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda ▪ Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti ▪ Pomoć dežurnom učitelju ▪ Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija ▪ Vođenje brige o protupožarnoj zaštiti ▪ Suradnja s ravnateljicom i tajnicom škole ▪ Fotokopiranje materijala za rad učitelja ▪ Dežurstvo na porti prema rasporedu 	<p>dnevno</p> <p>tijekom godine</p> <p>dnevno</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

II. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održavanje i popravci vodoinstalacija, elektroinstalacija, kanalizacije, stolarije i briga o zamjeni polomljenih stakala ▪ Održavanje i popravci nastavnih sredstava i pomagala ▪ Nabavka i doprema materijala za popravke i održavanje ▪ Bijeljenje i ličenje 	<p>tijekom godine</p> <p>srpanj i kolovoz</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

III. POSLOVI LOŽAČA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagrijavanje školskih prostorija ▪ Vođenje brige o urednosti kotlovnice ▪ Održavanje prostorija centralnog grijanja ▪ Popravci postrojenja i naručivanje servisa ▪ Briga o čišćenju dimnjaka ▪ Generalni pregled i čišćenje postrojenja na kraju sezone grijanja ▪ Nabavka goriva uz suradnju s ravnateljicom 	<p>od X. do V. mjeseca</p> <p>dnevno</p> <p>tijekom godine</p> <p>svibanj</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

10.14. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA KOJE LIJEČNICA ŠKOLSKE MEDICINE PROVODI U ŠKOLI

- RUJAN:
1. Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom
 2. Preuzimanje popisa učenika po razredima radi sređivanja kartoteke u svrhu planiranja rada i aktivnosti u pojedinoj školi, te nabavka odgovarajućeg cjeviva
 3. Cijepljenje učenika prvih razreda MRP cijepljenjem u šk. dispanzeru u pratnji roditelja
 4. Komisijski pregled učenika OŠ u svrhu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za prilagođeni program na satu TZK
 5. Predavanje roditeljima prvih razreda OŠ s temom „Prilagodba na školu“ (adaptacijske poteškoće, prehrana, zarazne bolesti, pravilan pristup radu i odmoru)

LISTOPAD:

1. Predavanje više medicinske sestre uč. Od I–IV razreda na temu: Osobna higijena kao faktor očuvanja zdravlja

Pravilna prehrana preduvjet zdravog odrastanja

Utjecaj fizičke aktivnosti i sporta na zdravlje

2. PPD akcija kod učenika II i IV razreda.
3. BCG cijepljenje nereaktivnih učenika po obavljenom PPD testiranju.
4. Predavanje na temu borba protiv tuberkuloze i važnost imunizacije
5. cijepljenje učenika VI razreda prvom dozom cjeviva protiv Hepatitisa B
6. Predavanje učenicima VI. Razreda s temom «Virusne zarazne bolesti»

- STUDENI:
1. Docijepljivanje uč. VI razreda drugom dozom cjeviva protiv Hepatitisa B
 2. Sistematski pregled učenika VIII razreda
 3. Cijepljenje učenika VIII razreda s Ana DI-TE Molyo cijepljenjem
 4. Utvrđivanje medicinskih kontraindikacija za određena zanimanja kod učenika VIII. Razreda i profesionalno usmjeravanje

PROSINAC: 1. Nastavak cijepljenja do kraja prvog polugodišta

2. Zaključivanje pedagoških opservacija djece prvih razreda i utvrđivanje oblika školovanja sazivanjem Županijskog povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja
3. Higijensko epidemiološki nadzor škole i školske kuhinje

SIJEČANJ: 1. Screening poremećaja sluha kod učenika VII. Razreda OŠ

2. Sastanci s učiteljima prvih razreda u svrhu utvrđivanja adaptacijskih i poteškoća i uočavanje specifičnih poteškoća

VELJAČA: 1. Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom

2. Screening poremećaja vida na boje kod učenika III. Razreda

3. Predavanje VMS nižim razredima OŠ o dječjim zaraznim bolestima i bolestima prljavih ruku.
4. Screening deformiteta kralježnice i lokomotornog aparata kod učenika VI razreda OŠ s mjerenjem TT i TV VII i
5. Prevencija ovisnosti – predavanja i tribine učiteljima i roditeljima prema dogovoru sa školom

OŽUJAK: 1. Sistematski pregledi učenika V: razreda OŠ

2. Sastanci s učiteljima petih razreda u svrhu utvrđivanja adaptacijskih poremećaja i uočavanja zdravstvenih teškoća kod učenika
3. Predavanje na temu fiziologija i higijena menstruacije djevojčice V. razreda.
4. Docjepljivanje učenika IV. Razreda OŠ protiv ospica, rubeole i zaušnjaka.
5. Profesionalna orijentacija- predavanje za roditelje učenika VIII. razreda

- TRAVANJ: 1. Higijensko epidemiološki nadzor nad školskom kuhinjom
2. Pregledi za upis u I. razred i procjena zrelosti za školu kod djece dorasle za školu
- SVIBANJ: 1. Treća doza cijepljenja protiv B hepatitisa kod učenika VI. razreda
2. Prethodni pregledi i procjena zrelosti za školu

11. SOCIJALNA ZAŠTITA

U okviru socijalne zaštite planiramo ove godine veću pažnje posvetiti učenicima slabijeg imovnog stanja. Ukoliko je u obiteljima potrebna pomoć, ravnateljica i pedagoginja škole ih upućuju u Centar za socijalni rad Trešnjevka. U okviru socijalne zaštite planira se kao i do sada tijesna suradnja s Centrom za socijalni rad, Caritasom i Crvenim križem a isto tako i s korisnicima Domova za nezbrinutu djecu kao i korisnicima Domova za starije i nemoćne.

Podmladak Crvenog križa planira slijedeće akcije:

- listopad – Pomozimo onima kojima je pomoć najpotrebnija-uz Dan kruha(sakupljanje prehrambenih artikala za potrebite obitelji učenika škole,za Pučku kuhinju Sv. Josipa te za Crveni križ Hrvatske-potrebe izbjeglica)
- prosinac – Akcija sakupljanja poklona za Sv. Nikolu za Dom za nezbrinutu djecu
- travanj – Akcija Solidarnost na djelu
- svibanj – Akcija sakupljanja obuće i odjeće za Udrugu zagrebačkih višebrojnih obitelji
- lipanj -- Sudjelovanje u organizaciji ljetovanja učenika škole u suradnji s GU

Za potrebite učenike Škole tijekom šk. god. organizirat će se nekoliko humanitarnih akcija prikupljanja prehrambenih namirnica, odjeće, obuće, školskog pribora u kojima vrijedno sudjeluju svake godine učenici i učitelji Škole, školski Volonterski klub i učenička zadruga škole te roditelji učenika. Takve aktivnosti planiraju se uz veće školske svečanosti.

12. PROGRAM PREVENCIJE NASILJA U ŠKOLI

12.1. PROGRAM UNAPRIJEĐENJA INTERSEKTORSKE SURADNJE U CILJU POVEĆANJA SIGURNOSTI U ŠKOLI

Cilj: Program intersektorske suradnje vezan je za aktivnosti u sprečavanju nasilja među djecom.

Sadržaj: U svezi s tim u našoj školi provodi se preventivni program u sprečavanju nasilja među djecom, edukacijom učitelja i učenika, te roditelja putem projekata na roditeljskim sastancima i pedagoškim radionicama. Zabranjeno je fizičko, psihičko, seksualno, ekonomsko i drugo zlostavljanje i svi vidovi nasilja među djecom. Svi učenici, djelatnici i roditelji u OŠ Voltino prate se u svom radu i ponašanju. Preventivno radimo s odgojnim skupinama i razrednim odjelima provodeći sve oblike rada u školi. Potporu tražimo u suradnji sa zdravstvenom službom, socijalnom službom, MUP-om, vanjskim stručnim suradnicima i udrugama. Gotovo sa svim roditeljima i učenicima imamo pozitivan odnos suradnje kao i sa zdravstvenom službom i MUP-om. U slučajevima nasilnog ponašanja postupat ćemo po Protokolu u cilju zaštite učenika i djelatnika škole.

U radu nam je posebno potreban psihijatar, psiholog i defektolog, kao i pojačan rad dobrih i kvalitetnih socijalnih djelatnika. Imamo PSP grupu koja radi na prevenciji delikvencije zapuštene djece. Pratimo sve pojavnosti negativnih sigurnosnih prijestupa pojedinaca, kako ne bi u školi došlo do štetnih događaja.

Pratimo sve vrste rizičnih ponašanja a roditelje, učenike, učitelje i socijalnu službu informiramo o uočenim ponašanjima .Provodimo afirmaciju nenasilja provođenjem Projekta odgoja i obrazovanja za ljudska prava i demokratsko građanstvo, te kvalitetno organiziramo slobodno vrijeme učenika pojačanim sportskim aktivnostima, izvannastavnim aktivnostima i izbornom nastavom.

Učenici, kao i djelatnici naše škole upoznati su sa postupanjem u kriznim situacijama. Također upoznati su sa propisima i pravilnicima kućnog reda, pedagoškim mjerama, obiteljskim zakonom, zakonom o zdravstvenoj i socijalnoj skrbi. O svemu vodimo evidenciju te iniciramo grupne i individualne razgovore kako bi spriječili nasilje poštujući ljudska prava, toleranciju i humanost civilnog društva.

S učenicima i roditeljima rizičnog ponašanja radimo u koordinaciji sa nevladinim udrugama i savjetovalištim, te centrima za mentalno zdravlje.

Distribuiramo pisane i druge materijale za sprječavanje nasilja među djecom, te provodimo preventivni program protiv korištenja sredstava ovisnosti.

U suradnji s Ministarstvom unutrašnjih poslova održavamo predavanja MAH 1 i MAH 2.

Svi učenici i djelatnici educirani su pomagati učenicima s posebnim potrebama.

Planira se i nadalje uspješna i nadasve korisna suradnja s Udrugom KRUGOVI koja za učenike Škole provodi radionice pod nazivom Kišobran nenasilja, a za učitelje na UV održava edukaciju na temu nenasilja.

Škola također ima planiranu suradnju s Udrugom PRAGMA kao i s Udrugom KUĆA LJUDSKIH PRAVA s kojima je planiran edukativni rad s učenicima i učiteljima.

Ono što nam nedostaje je direktan rad socijalnih djelatnika u školi.

Interdisciplinarni tim za OŠ Voltino:

STRUČNI SURADNIK ŠKOLE	NADLEŽNA LIJEČNICA ŠKOLE	DJELATNIK POLICIJE Maloljetnička delikvencija	DJELATNIK CZSS
Iva Grčić, pedagog Tel.01/36 66 526	dr.Mirna Đanić Kojić tel.01/36 65 469	VII. Policijska postaja Tel.01/36 56 533	Prema prebivalištu učenika. Ured Trešnjevka Tel.01/36 39 717

12.2. GRAĐANSKI ODGOJ

NAZIV PROJEKTA	Odgoj i obrazovanje za ljudska prava i demokratsko građanstvo		
NOSITELJ	Jasna Horvat-ravnateljica, Tatjana Purić-koordinatorica, Iva Grčić- pedagoginja, Svi učitelji- međupredmetno		
CILJ	Provođenje radionica na satovima SR-a te međupredmetno povezivanje pojedinih tema u svrhu upoznavanja učenika sa temeljnim ljudskim vrijednostima i pravima, te usvajanje vještina i stavova koji će pomoći formiranju aktivnog, tolerantnog, miroljubivog, empatičnog i na suradnju spremnog građanina.		
ZADATCI	U radionicama je naglasak na usvajanje vještina miroljubivog rješavanja sukoba te stava da je različitost bogatstvo našeg društva jer različitost uvijek kreira nešto novo, a da su ljudi iako različiti, jednaki u svojim temeljnim pravima i obavezama. Usvojene vještine trebale bi pomoći poboljšanju razredne i školske klime u smjeru demokratizacije i pozitivnih međuljudskih odnosa. Kroskurikularno se usvajaju osnovne odrednice Građanskog odgoja i obrazovanja u skladu s Nacionalnim programom odgoja i obrazovanja za ljudska prava.		
SADRŽAJ	Komunikacijske vještine Kućni red i školska pravila i norme Razredni izbori Odgovorno učenje	Identitet Upravljanje emocijama Dječja prava Temeljna ljudska prava	Održivi razvoj i lokalna zajednica Volonterstvo Poduzetništvo Očuvanje svjetske kulturne i prirodne baštine Vjerska tolerancija Stereotipi i predrasude Problemi u svijetu
METODE	Metodičko oblikovanje radionica vodi računa da se prilikom provođenja radionica prakticiraju vještine tolerantnog komuniciranja, slobodnog iznošenja mišljenja, te da su radionice zanimljive i aktivne. Koriste se metode brainstorminga, igre uloga i dramatizacija, te metode koje potenciraju izražavanje dječje maštovitosti i kreativnosti.		

EVALUACIJA

1. Uspješnost projekta moguće je provjeriti inicijalnom skalom sudova, ili anketom kojom će se ispitivati dječji stavovi (stereotipi i predrasude) prema različitostima i način rješavanja sukoba i problema. Istu skalu sudova ispitanici bi ispunili i nakon provedenog projekta. Na taj način uvidjele bi se razlike u stavovima i afirmacija pozitivnih ljudskih vrijednosti i stavova.
2. Promatranjem razredne i školske klime prije i nakon provedenih radionica i međupredmetne obrade pojedinih tema..

U cilju podizanja kompetentnosti roditelja u odgoju djece organiziramo predavanja za roditelje i radionice. Zbog potrebe učenika surađujemo sa nadležnom liječnicom škole, Gradskim uredom za obrazovanje, CZSS i VII policijskom postajom Trešnjevka te udrugama Sunce, IDEM, SIRIUS, Plavim telefonom i Caritasom.

13. SUDJELOVANJE ŠKOLE U EUROPSKIM PROJEKTIMA ERASMUS+ KA-1/KA-2

13.1.KA-1 PROJEKT
Naziv projekta: "VOLim Tehnologiju i INOvacije"
Vrijeme provedbe :2018-2020.
Voditelj projekta:Iva Juršić Uravić
Nositelji projekta:Gordana Barišić Lazar,Gordana Gojmerac Dekanić,Iva Juršić Uravić,Nevenka Dimač,Snježana Crneković,Tihomir Drugčević,Nedjeljka Golubić
Administrativna i tehnička podrška:Jasna Horvat,Lidija Senegačnik,Jadranka Glavinić,Saša Pupovac
Ciljevi projekta:Kroz strukturirane tečajeve kojima će kroz europsku mobilnost prisustvovati učitelji poboljšati i unaprijediti jezične,interkulturene,digitalne i druge kompetencije,diseminirati naučeno učenicima,učiteljima,roditeljima i lokalnoj zajednici
13.2. KA-2 PROJEKT
Naziv projekta: „Kayaking health benefits-active childhood“
Vrijeme provedbe:2018.-2019.
Voditelj projekta:Kajakaški Savez Grada Zagreba
Nositelj projekta:Snježana Crneković,učenici 4.-6.razreda
Administrativna i tehnička podrška: Jasna Horvat,Saša,Pupovac
Ciljevi projekta:Kroz tri kajakaška kampa za učenike omogućiti im aktivno bavljenje kajakom,sudjelovanje na stručnim mjerenjima Kineziološkog fakulteta,suradnju s učenicima iz Makedonije-Slovenije-BIH,sudjelovanje na natjecanjima.

14. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Izrađen je na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006.-2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 31. ožujka 2006.

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

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

CILJEVI PROGRAMA

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi, moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije

AKTIVNOSTI I MJERE PROTIV KORUPCIJE

u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisi
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. 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

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz građanskog odgoja, životnih vještina, mirovnih edukacija, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- pravednosti
- kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevi, Čitanje i pisanje za kritičko mišljenje, Trening životnih vještina i sl.

5. NADZOR

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

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Jasna Horvat, prof.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Snježana Crneković



KLASA: 001-03/18-01/02

URBROJ: 251-197-18-2



Zagreb, 26.9.2018. godine