

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispr. , 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 80. Statuta Osnovne škole Brod Moravice, Školski odbor, nakon prethodne rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća od 30. rujna 2021. godine i Vijeća roditelja od 4. listopada 2021. godine, na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj dana 4. listopada 2021. godine, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
**OSNOVNE ŠKOLE „BROD MORAVICE“**  
**za školsku godinu 2021./2022.**

Rujan 2021.

## SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI .....	5
2. PODATCI O UVJETIMA RADA .....	6
2.1 Podatci o upisnom području .....	6
2.2. Unutrašnji školski prostor .....	6
2.3. Školski okoliš .....	7
2.4. Opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama .....	7
2.5. Knjižni fond.....	8
2.6. Plan obnove i adaptacije; Plan opremanja i modernizacije.....	9
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA..	10
3.1. Podatci o odgojno obrazovnim djelatnicima .....	10
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne i predmetne nastave .....	10
3.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	11
3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole .....	11
3.2.1. Podaci o administrativno – tehničkom osoblju .....	11
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole.....	12
3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika .....	13
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno – tehničkog osoblja.....	13
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE .....	13
4.1. Opća organizacija rada .....	13
4.2. Dežurni učitelji.....	14
4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2020./2021. školske godine	14
4.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela, primjerenom obliku školovanja, prehrani, putnicima, produženom boravku.....	16
4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	16
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	17
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati redovite nastave .....	17
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	18
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	18
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	19
5.5. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti.....	19
5.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	20

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	20
6.1. Plan rada ravnatelja; Godišnji plan i program rada ravnatelja .....	22
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	38
6.3 Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke.....	56
6.4. Plan rada tajnice .....	59
6.5. Plan rada računovotkinje .....	60
6.6. Plan rada školskog liječnika .....	61
6.6.1. Plan rada školske medicine za učenike osnovnih škola šk. god. 2020/2021.....	61
7. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	64
7.1. Plan rada Školskog odbora .....	64
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	65
Dnevni red: .....	65
7.3 Plan rada razrednog vijeća.....	68
Dnevni red: .....	68
7. 4. Godišnji plan rada aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice za školsku godinu 2021./2022.....	71
7.5. Plan rada Vijeća roditelja .....	72
7.6. Plan rada Vijeća učenika .....	72
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	74
8.1. Stručno usavršavanje u školi .....	74
8.1.1. Stručna vijeća (razredne i predmetne nastave).....	75
8.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	75
8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....	75
8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....	75
9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE.....	76
9.1. Plan i program kulturne i javne djelatnosti .....	76
9.2. Plan i program rada Eko- škole .....	77
9.3. Plan suradnje s roditeljima .....	81
9.4. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika .....	81
9.4.1. PROGRAM RADA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA .....	82
školska godina 2021./2022.....	
9.4.2. Prihvat učenika- putnika .....	82
9.4.3. Obrok za učenike .....	83
9.4.4. Higijena u školi .....	84

9.4.5. <i>Građanski odgoj i obrazovanje</i> .....	84
9.5. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno- obrazovnih i ostalih djelatnika.....	84
9.6. Školski preventivni program.....	85
9.7. Plan integrirane izvanučioničke i terenske nastave.....	93
10. Planovi i programi rada razrednika.....	94
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA (vidi plan obnove i adaptacije; plan opremanja i modernizacije) .....	95

## 1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „BROD MORAVICE“
Adresa škole:	ŠKOLSKA 3, 51312 BROD MORAVICE
Županija:	PRIMORSKO-GORANSKA (08)
Telefonski broj:	051/817-135, 051/508-002
Broj telefaksa:	051/817-135
Internetska pošta:	
Internetska adresa:	skola@os-brod-moravice.skole.hr
Šifra škole:	08-299-001
Matični broj škole:	3391566
OIB:	17803046872
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS 040041372 (Tt-07/2751-11 od 29.1.2008.)
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	TAJANA JAUK MANCE, dipl. teolog
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	42
Broj učenika u razrednoj nastavi:	21
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	21
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Broj učenika u produženom boravku:	13
Broj učenika putnika:	27
Ukupan broj razrednih odjela:	7
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00- 13,10
Broj radnika:	27
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	4
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	22
Broj specijaliziranih učionica:	1

Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 2. PODATCI O UVJETIMA RADA

### 2.1 Podatci o upisnom području

Osnovna škola Brod Moravice djeluje na području Općine Brod Moravice koja ima status područja posebne državne skrbi. Pokriva upisno područje za učenike od I.-VIII. razreda. Površina Općine iznosi 63 km<sup>2</sup>. Školsko područje obuhvaća četrdesetak sela i zaselaka naše Općine, od kojih su neka, udaljena 7 i više kilometara, bez prometne povezanosti. U školskoj godini 2021./2022. 27 učenika naše Škole prevozi se školskim vozilom (iz pravca: Vahtarna, Donja Dobra, Zahrt).

Tijekom zime povremeno se javljaju problemi oko redovitog dolaska učenika u školu, kada lokalne ceste nisu očišćene od snijega. Prema posljednjem popisu stanovništva iz 2001. godine Općina Brod Moravice ima 985 stanovnika. Starosna je struktura nezadovoljavajuća, što je vidljivo i po broju školskih obveznika. Osnovna djelatnost zaposlenih je drvna industrija, šumarstvo i željeznički promet. Kraj obiluje prirodnim i kulturno-povijesnim znamenitostima koje zaslužuju ulazak u turističku ponudu Županije. Stanovništvo govori kajkavskim narječjem s malim jezičnim varijantama u govoru stanovnika pojedinih sela.

### 2.2. Unutrašnji školski prostor

Gradnja škole dovršena je 1974. godine. Škola raspolaže sa 930 m<sup>2</sup> prostora u kojem se nalazi 6 djelomično specijaliziranih učionica; knjižnica, informatička učionica, kuhinja s blagovaonicom, sanitarni čvor i prostorije za zbornicu, tajništvo i ravnatelja te preuređeni prostor kao ured pedagoga. U sastavu škole djeluje i Program predškolskoga odgoja i obrazovanja, smješten je u prizemlju škole. Najveća učionica (70 m<sup>2</sup>) adaptirana je za izvođenje nastave TZK i 2 kabineta uređena su kao svlačionice i spremište sportske opreme.

Sav učionički namještaj je izmijenjen, a redovito se planiraju sredstva za održavanje opreme koje osigurava Osnivač (Županija). Redovito se obavlja ličenje učionica – zidove su osvježeni raznim bojama, kako bi prostor u kojem učenici borave bio što ugodniji. Parketi u učionicama potpuno su sanirani (izbrušeni i polakirani). Sva rasvjetna tijela u školi zamijenjena su novima kao i sva stolarija.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenos t	Didaktička opremljenos t
RAZREDNA NASTAVA						

1. razred	1	56,28		2	2
2. razred	1	56,28		2	2
3. razred	1	56,28		2	2
4. razred	1	27,00		2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>					
Hrvatski jezik	1	56,28		2	2
Likovna kultura	1	56,28		2	2
Glazbena kultura					
Vjeronauk					
Strani jezik					
Matematika	1	56,28		2	2
Priroda i biologija					
Kemija			1	16,90	2
Fizika	1	40,50		2	2
Povijest					
Geografija					
Tehnička kultura					
Informatika	1	16,90		2	2
<b>OSTALO</b>					
Dvorana za TZK	1	71,50		2	2
Produženi boravak	1	27,00		2	2
Knjižnica	1	22,50		2	2
Dvorana za priredbe	1	103,95		2	2
Zbornica	1	22,50		2	2
Uredi	2	28,80		2	2
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>					
<b>U K U P N O:</b>	<b>16</b>	<b>727,13</b>	<b>1</b>	<b>16,90</b>	<b>2</b>

### 2.3. Školski okoliš

Vanjski školski prostor - zelene površine (voćnjak) i vanjsko igralište koriste svi učenici škole. Školska zelena površina (2170 m<sup>2</sup>) zasađena je voćkama i ukrasnim biljem. Brigu o njegovu održavanju vode, uz pomoćno – tehničko osoblje i svi učenici škole (zelena Eko-patrola), aktivno se uključujući u akcije redovitog čišćenja okoliša te proljetnog čišćenja (nakon obrezivanja voćaka). Prostor se često koristi za potrebe izvanučionične nastave, a tijekom epidemije Covid 19 u ovoj školskoj godini i za izvođenje redovne nastave.

U holu škole, u suradnji s Komunalcem, selektivni otpad odlaže se u eko-kante, a posebno se odlaže i baterijski otpad – i to na nivou mjesta.

Kamenjar održavaju ekolozi. Uz rubni dio voćnjaka uređen je prostor dječjeg parka za najmlađe (luljačke, tobogan, klupice, pješčanik).

Uređenje okoliša dio je Godišnjeg plana i programa rada Eko-škole za školsku godinu 2021./2022.

**Naziv površine**

**Veličina u m<sup>2</sup>**

**Ocjena stanja**

1. Sportsko igralište	1680	2
2. Zelene površine	450	2
<b>U K U P N O</b>	<b>2170</b>	<b>2</b>

#### 2.4. Opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicima

Plan investicijskog ulaganja u objekt vezan je uz osiguranje materijalnih sredstava iz Županije i lokalne uprave te Ministarstva. Za potrebe nastave u svim razredima su postavljeni LCD projektori i prijenosna računala. Jedna učionica razredne nastave opremljena je interaktivnim kompletom (pametna ploča+projektor). Za potrebe knjižnice na raspolaganju je zasebno prijenosno računalo i knjižnični program Metel Win, jedan printer i jedno računalo za korisnike. Tijekom školske godine 2019./2020. omogućeno je korištenje nove baze podataka za knjižničnu građu ZAKI. Stručna suradnica knjižničarka pohađala je edukaciju za njegovo korištenje te je potpuna funkcionalnost programa ostvarena tijekom protekle školske godine. Prateći plan nabave novih lektirnih naslova, svake školske godine obnovi se učenički i učiteljski fond nekim novim naslovima. Za potrebe izvođenja projekta „Škola za život“ svakom učitelju je dano prijenosno računalo na korištenje, a učenicima tableti (ukupno 9).

#### **NASTAVNA SREDSTVA I STANJE POMAGALA**

<b>Audiooprema:</b>	
CD player	4
Radio kazetofon	2
Radio prijemnik	2
<b>Video- i foto oprema:</b>	
Video rekorder, DVD	11
Digitalni foto aparat	2
Projektor BenQ	2
Televizor	6
GPS	1
<b>Informatička oprema:</b>	
Stolna računala	13
Prijenosna računala	9
Skener	2
<b>Ostala oprema:</b>	
Fotokopirni aparat	1
Grafoskop	4
Printer	6
Epidijaskop	1
Dijaprojektor	4
Interaktivna ploča	2

## 2.5. Knjižni fond

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>
Učenički fond	1922
Nastavnički fond	1050
AV građa i elektronička građa	179
Stara i vrijedna građa	588
Periodika	7 sv.
<b>U K U P N O</b>	<b>3746</b>

## 2.6. Plan obnove i adaptacije; Plan opremanja i modernizacije

Sustavno planiranje i opremanja objekta i opreme prati i realizacija toga plana. U proteklih nekoliko godina izmijenjen je krov na školskoj zgradi, kotao za centralno grijanje, izmijenjena su sva rasvjetna tijela u školi, u potpunosti je opremljena informatička učionica, sve učionice novim namještajem, sanirane su štete od starih, propusnih cijevi na zidovima, adaptiran je prostor kabineta u prostor knjižnice, najveća učionica u sportsku dvoranu, sanirana je školska kuhinja, dio garaže, sva stolarija u školi, promijenjene su zidne stijene u prizemlju i na stubištu Škole, parketi u svim razredima, zamijenjena su ulazna vrata škole, zavjese aluminijskim žaluzinama i slično, zamijenjena je stolarija u cijeloj školi te je renoviran sanitarni čvor za učenike. Izmijenjeni su prozori u prostorijama ureda ravnatelja, tajništva i zbornice te u učionicama na prvom katu. Uređen je prostor za rad pedagoga.

Početkom svake školske godine prijavljuju se potrebe za ulaganjem u objekt i opremu Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje Primorsko- goranske županije.

## 3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 3.1. Podatci o odgojno obrazovnim djelatnicima

#### 3.1.1. Podatci o učiteljima razredne i predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Mentor/ Savjetnik	Predmet koji predaje
1.	Dijana Arbanas	Uč. razredne nastava	VI.	Savjetnik	Razredna nastava
2.	Erna Šnajdar	Uč. razredne nastava	VII.		Razredna nastava
3.	Veronika Crnić Zagorščak	Uč. razredne nastave	VII.		Razredna nastava
4.	Hrvoje Kezele	Mag. inženjer hortikulture	VII.		Priroda Biologija
5.	Rea Raušel	mag. kineziologije	VII.		TZK
6.	Damjan Poljančić	Mag teol.	VII.		Vjeronauk
7.	Erik Šneler	prof. pov. i geo.	VII.		Povijest Geografija
8.	Jasna Šepac	prof. hj. i književnosti	VII.		Hrvatski jezik

9.	Martina Tušek	Uč. nastave	razredne	VII.	Matematika
10.	Mihaela Abramović Gorupić	uč. nastave pojačanim programom engleskog jezika	razredne s	VII.	Engleski jezik
11.	Bojan Raukar	prof. lik. kulture		VII.	Likovna kultura
12.	Damir Zagorščak	prof. fil. i religijske kulture		VII.	Glazbena Kultura
13.	Ivana Ožanić Janeš	mag. prim. educ.		VII.	Informatika
14.	Milan Zelić	prof. kemije		VII.	Kemija
15.	Maria Vučković	prof. knj. i njem. i knj. i njem.	h. i	VII.	Njemački jezik
16.	Ines Petelin	prof. knj. i njem.	eng. i	VII.	Engleski jezik

### 3.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	Tajana Jauk Mance	Diplomirani teolog	VII.	Ravnatelj
2.	Tania Mulc		VII.	Pedagog
3.	Sanja Despot Abramović	Hrvatski jezik, dipl. bibliotekar	VII.	Knjižničar

Stručni suradnik – knjižničar radi na pola radnog vremena kao i stručni suradnik – pedagog. Rehabilitacijski program edukacijsko- rehabilitacijskih postupaka ove školske godine 2021./2022. ostvarit će se u suradnji s edukacijskom- rehabilitatoricom Jelenom Ljubratović-Mance koja je zaposlena pri OŠ Ivana Gorana Kovačića Delnice. Rehabilitacijski program logopeda od školske godine 2017./2018. provodi logopedica Maja Dragoslavić u Delnicama. Psihološku pomoć učenici po potrebi ostvaruju pri Centru za socijalnu skrb u Delnicama, odnosno u Ispostavi školske medicine u Delnicama gdje je otvoreno i Savjetovalište za mladež (psiholog Zavoda za javno zdravstvo) te u Savjetovalištu Izvor pri Gradskom društvu Crvenog križa Delnice.

### 3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

#### 3.2.1. Podaci o administrativno – tehničkom osoblju

R.br	Ime i prezime	Struka	Stupanj stručne sprema	Naziv poslova	Radno vrijeme	Br. sati tjedno
1.	Marina Pleše	mag. iur	VII./1	tajnik	7-15	20
2.	Ivana Bukovac	mag. oec	VII./1	računovođa	7-15	20
3.	Emil Tušek	SSS	IV.	domar, ložač, vozač	6-14	40
4.	Božica Cindrić	Stručna osposobljenost za jednostavne poslove kuharice	KV	kuharica	6-13	30
5.	Gordana Havaić	SSS	IV.	spremačica	6-8 12-18	40

### 3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole

#### 3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Ime i prezime učitelja	Predmet	Redovna nastava	Razrednik	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
									Tjedno	Godišnje
Milan Zelić	Kemija	4		1	1		6	3	9	320
Erik Šneler	Geografija, povijest	15,5					15,5	13,5	29	1032
Bojan Raukar	Likovna kultura	4	2			4	10	14	24	712
Jasna Šepac	Hrvatski jezik	18		1	1	4	24	16	40	1424
Dijana Arbanas	Razredna nastava	17	2	1			20	19	39+1 (voditelj ŽSV)	1424

<b>Damir Zagorščak</b>	Glazbena kultura	5				2	7	3	10	504
<b>Hrvoje Kezele</b>	Priroda Biologija	7,5			1	3	11,5	8,5	20	712
<b>Rea Raušel</b>	TZK	8				4	12	8	20	712
<b>Damjan Poljančić</b>	Vjeronauk	14				1	15	8	23	819
<b>Martina Tušek</b>	Matematika	8		1	1		10	10	20	712
<b>Erna Šnajdar</b>	Razredna nastava	18	2	1			21	19	40	1424
<b>Bojan Raukar</b>	Fizika	4	0	1	0	0	5	3	8	285
<b>Bojan Raukar</b>	Tehnička kultura	4	0			1	5	3	8	285
<b>Ines Petelin</b>	Engleski jezik	13	2	1			16	14	30	1068
	Informatika	6					6	4	10	356
<b>Mihaela Abramović Gorupić</b>	Engleski jezik	5	0	1	0	0	5	5	10	356
<b>Ivana Ožanić Janeš</b>	Informatika	8	2		1	1	12	8	20	712
<b>Maria Vučković</b>	Njemački jezik	10	2				12	9	21	748
<b>Veronika Crnić Zagorščak/</b>	Razredna nastava	19	2	1			22	18	40	1424
<b>Tania Mulc</b>	Matematika	8		1		1	10	10	20	712

### 3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj godišnjeg zaduženja	sati
1.	TAJANA JAUK MANCE	VII. dipl. teol.	ravnateljica	7-15	40	2024	
2.	TANIA MULC		pedagoginja	8-14	20	720	

3.	SANJA DESPOT ABRAMOVIĆ	VII. prof. hj., dipl. bibl.	knjižničarka	8-14	20	720
----	---------------------------	--------------------------------	--------------	------	----	-----

### 3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno – tehničkog osoblja

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od– do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	MARINA PLEŠE	mag. iur	tajnica	7-15	20	1012
2.	IVANA BUKOVAC	VII/1 mag. oec	računovotkinja	7-15	20	1012
3.	EMIL TUŠEK	SSS	domar, ložlač, vozač	7-15	40	2024
4.	BOŽICA CINDRIĆ	stručna osposobljenost za jednostavne poslove kuharice	kuharica	6-13	30	1518
5.	GORDANA HAVAIĆ	SSS	spremačica	6-8 12-18	40	2024

## 4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

### 4.1. Opća organizacija rada

Odgojno – obrazovni rad odvijat će se u jednoj smjeni (prijepodnevoj) prema dnevnom rasporedu sati i kalendaru rada škole. Nastava počinje u 8.00, a završava u 13.10 sati, s odmorima od pet minuta poslije svakoga nastavnog sata te velikim odmorom u trajanju od 20 minuta iza trećeg sata, kada učenici uzimaju obrok u školskoj kuhinji.

Nastava je organizirana sukladno uputama i mjerama uslijed pandemije Covid 19.

Uslugu prijevoza vlastitim školskim kombi - vozilom koristi ukupno 27 učenika iz tri smjera: Vahtarna, Donja Dobra, Zahrt (za učenike putnike 1.- 4. razreda organiziran je program produženog boravka).

Treću školsku godinu razredna nastava je organizirana kao timski oblik nastave; 1. i 3. r. u čistom razrednom odjelu, te kombinacija 2. i 4. razreda. Za učenike putnike osiguran je produženi boravak prije i poslije nastave, koji ostvaruju dvije učiteljice razredne nastave.

### 4.2. Dežurni učitelji

U školskoj godini 2021./2022. svi učitelji su dežurni u svojim učionicama i na hodnicima prema rasporedu dežurstva.

#### 4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2021./2022. školske godine

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište od 6.9.2021. do 23.12.2021.</b>	IX.	22	19	0	Dani šljiva Olimpijski dan
	X.	21	21	0	Dani kruha
	XI.	20	18	2	Svi sveti/Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	23	17	2	Sv. Nikola i Božić/ Sv. Stjepan
<b>UKUPNO polugodište</b>	<b>I.</b>	<b>86</b>	<b>75</b>	<b>4</b>	<b>1. Zimski odmor učenika od 24.12.2021.-7.1.2022. 2. Zimski odmor učenika 21.2.2022. – 25.2.2022.</b>
<b>II. polugodište od 11.1.2021. do 18.6.2021.</b>	I.	21	16	2	Nova godina/ Sv. Tri kralja
	II.	20	15	0	Valentinovo i maškare
	III.	23	23	0	
	IV.	20	14	2	Proljetni odmor učenika od 14.4.2022.- 22.4.2022. Uskrs/Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	21	2	Praznik rada Dan državnosti
	VI.	20	13	2	Sportski dan škole/Završna svečanost osmaša Tijelovo/Dan antifašističke borbe
<b>UKUPNO polugodište</b>	<b>II.</b>	<b>125</b>	<b>102</b>	<b>8</b>	<b>Ljetni odmor započinje 23.lipnja 2022.</b>
<b>U K U P N O:</b>		<b>211</b>	<b>177</b>	<b>12</b>	

#### BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

1.11. 2021. (ponedjeljak) – Dan svih svetih

18.11. 2021. (četvrtak) - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  
25.12. 2021. (subota) – Božić  
26.12. 2021. (nedjelja) – Sveti Stjepan  
1.1.2022. (subota) – Nova godina  
6.1. 2022. (četvrtak) – Sveta tri kralja  
17.4. 2022. (nedjelja) – Uskrs  
18.4. 2022. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak  
1.5. 2022. (nedjelja) – Praznik rada  
30.5. 2022.(ponedjeljak) – Dan državnosti  
16.6. 2022. (četvrtak) – Tijelovo  
22.6. 2022. (srijeda) – Dan antifašističke borbe  
5.8. 2022. (petak) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti/ Dan hrvatskih branitelja  
15.8. 2022. (ponedjeljak)- Velika Gospa

#### GRADSKI BLAGDANI

- 6.12. Dan Župe
- Dan Škole 29.svibnja 2022. (nedjelja) -obilježavanje je planirano za 31. svibnja 2022. (utorak)

#### DOPUNSKA NASTAVA:

- 23. lipnja 2022. – 8. srpnja 2022.

#### POPRAVNI ISPITI:

- 22. kolovoza 2022.

#### **4.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela, primjerenom obliku školovanja, prehrani, putnicima, produženom boravku**

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rješ.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	Cijel.	Prod.	
I.	5	1	1	1	0	5	-	3	0	-	3	Erna Šnajdar
II.	5	1K	2	0	0	4	-	2	1	-	4	Dijana Arbanas
III.	7	1	3	0	3	6	-	4	0	-	3	Veromika Crnić Zagorščak
IV.	4	1 K	2	0	2	2	-	3	0	-	3	Erna Šnajdar
UKUPNO I. – IV.	21	3	8	1	5	17	0	12	1	0	13	
V.	5	1	2	-	3	4	-	0	5	-	-	Bojan Raukar
VI.	9	1	5	-	0	8	-	0	5	-	-	Ines Petelin
VII.	3	1	2	-	1	3	-	0	2	-	-	Maria Vučković
VIII.	4	1	2	-	1	3	-	0	2	-	-	Ivana Ožanić Janeš
UKUPNO V. – VIII.	21	4	11	0	5	18	-	0	14	0	0	
UKUPNO I. – VIII.	42	7	19	1	10	35	-	12	15		13	

#### 4.4.1. 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.
Prilagođeni program	0	0	3	2	3	0	0	1
Model individualizacije	0	0	0	0	0	0	1	0

**UKUPNO**                                      **0**      **0**      **3**      **2**      **3**      **0**      **1**      **1**      **10**

## 5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

### 5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati redovite nastave

Nastavni Predmet	Tjedni/godišnji broj sati po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Hrvatski jezik	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/140	4/175	4/140	38/1330
Likovna kultura	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	8/280
Glazbena kultura	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	8/280
Engleski jezik	2/70	2/70	2/70	2/70	3/105	3/105	3/105	3/105	20/700
Matematika	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	32/1120
Priroda					1,5/53	2/70			3,5/123
Biologija							2/70	2/70	4/140
Kemija							2/70	2/70	4/140
Fizika							2/70	2/70	4/140
Priroda i društvo	2/70	2/70	2/70	3/105					9/315
Povijest					2/70	2/70	2/70	2/70	8/280
Geografija					1,5/53	2/70	2/70	2/70	7,5/263
Tehnička kultura					1/35	1/35	1/35	1/35	4/140
TZK	3/105	3/105	3/105	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	19/665
Njemački jezik				2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	10/350
Informatika					1/35	1/35			2/70
<b>UKUPNO</b>	<b>18/630</b>	<b>18/630</b>	<b>18/630</b>	<b>20/700</b>	<b>25/876</b>	<b>26/876</b>	<b>28/1015</b>	<b>28/980</b>	<b>181/6336</b>

### 5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	

1.	VJERONAUK	1.razred	5	2	70	DAMJAN POLJANČIĆ
		2./4. razred	9	2	70	
		3. razred	6	2	70	
2.	NJEMAČKI JEZIK	4.razred	2	2	70	MARIA VUČKOVIĆ
3.	INFORMATIKA	1.-4. razred	21	2	70	INES PETELIN
<b>UKUPNO I. – IV.</b>				<b>10</b>	<b>350</b>	
2.	VJERONAUK	5.razred	5	2	70	DAMJAN POLJANČIĆ
		6.razred	9	2	70	
		7.razred	3	2	70	
		8.razred	4	2	70	
3.	INFORMATIKA	7.razred	3	1	35	IVANA OŽANIĆ JANEŠ
		8. razred	3	1	35	
4.	NJEMAČKI JEZIK	5. razred	5	2	70	MARIA VUČKOVIĆ
		6.razred	8	2	70	
		7.razred	3	2	70	
		8. razred	3	2	70	
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>				<b>18</b>	<b>630</b>	

### 5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred (grupa)	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	HRVATSKI JEZIK	1.	1	35	ERNA ŠNAJDAR
2.	HRVATSKI	2.	1	35	DIJANA ARBANAS
3.	HRVATSKI JEZIK	3.	1	35	VERONIKA CRNIĆ ZAGORŠČAK
<b>UKUPNO I. - IV.</b>			<b>3</b>	<b>105</b>	
4.	HRVATSKI JEZIK	5. – 8.	1	35	JASNA ŠEPAC
5.	MATEMATIKA	5., 7.	1	35	TANIA MULC
6.	MATEMATIKA	6., 8.	1	35	MARTINA TUŠEK

7.	FIZIKA	7. – 8.	1	35	BOJAN RAUKAR
8.	KEMIJA	7.-8.	1	35	MILAN ZELIĆ
9.	INFORMATIKA	7.	1	35	IVANA OŽANIĆ JANEŠ
10.	ENGLLESKI JEZIK	7.	1	35	MIHAELA ABRAMOVIĆ GORUPIĆ
11.	ENGLLESKI JEZIK	5., 6., 8.	1	35	INES PETELIN
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	
<b>SVEUKUPNO I.- VIII.</b>			<b>8</b>	<b>385</b>	

#### 5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	MATEMATIKA	6.	1	35	Martina Tušek
2.	KEMIJA	8.	1	35	Milan Zelić
3.	BIOLOGIJA	7.	1	35	Hrvoje Kezele
4.	INFORMATIKA	5.-8.	1	35	Ivana Ožanić Janeš

#### 5.5. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti (grupa)	Razred	Broj učenika	Broj sati TJEDNO GOD.		Voditelji
Literarno-novinarska	5. – 8. r	4	2	70	J. Šepac
Tehničari	5. – 8. r	9	1	35	Bojan Raukar
Mali i veliki likovnjaci	2.-4.r	6-8	2	70	B. Raukar

	5.-8.r	6-8			
Pjevački zbor	1 . – 8. r	22	1	70	D. Zagorščak
Ekolozi	5 . -7. r	4	1	35	H. Kezele
Stolni tenis	5 . – 8. r	7	2	70	Rea Raušel
Mali nogomet	5 . – 8. r	11	1	35	Rea Raušel
Mladež CK	1 . – 8. r	31	1	35	D. Poljančić
Eko-škola	5.-8.r	11	1	35	H. Kezele
Hortikultura	5., 6. i 7. r	7	1	35	
Grupa za estetsko uređenje	5 . – 8. r	3-5	2	70	Bojan Raukar
Univerzalna sportska škola	1 . – 4. r	20	2	35	Rea Raušel
Građanski odgoj i obrazovanje	5. i 6. r	10	1	35	Tania Mulc

## 5.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja	Voditelj
TSK «Budućnost»	5	Brod Moravice	D. Brajdić
DVD	6	Brod Moravice	I. Katanović

## 6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 6.1. Plan rada ravnatelja; Godišnji plan i program rada ravnatelja

#### PLAN RADA RAVNATELJA

- Planiranje i programiranje rada u školskoj 2021./2022. godini
- Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2021./2022. godinu
- zaduženja učitelja prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnom ugovoru
- raspored rada ostalih djelatnika na osnovi Pravilnika o radu
- organizacija planiranja učitelja temeljem osnova HNOS-a
- uvid u planove i programe rada upravno – pravne i administrativno- tehničke službe
- Izvješće o samovrednovanju; Razvojni plan škole

#### Organizacija rada stručnih organa škole

- organizacija rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća
- organizacija rada Aktiva učitelja razredne i predmetne nastave

- Rješenja o tjednom zaduženju učitelja
- ostale obveze rada škole
- tematsko predavanje – po potrebi;

### **Zakonske odredbe**

- praćenje zakonitosti rada škole i pojedinih službi
- praćenje akata, pravilnika, zakona i naputaka vezanih uz rad i poslovanje škole

### **Pedagoško – instruktivni rad**

- suradnja s pedagogom s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- posjeta nastavi pojedinih predmetnih učitelja
- uvid u pripremanje učitelja za nastavu
- posjet nastavnim satima
- uvid u vođenje pedagoške dokumentacije
- organizacija Vijeća roditelja
- savjetodavni rad s roditeljima i učenicima

### **Analitički rad**

- uvid u statističke pokazatelje na kraju obrazovnih razdoblja o uspjehu učenika te uvid u realizaciju nastavnog plana i programa po predmetima
- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa škole
- izrada Izvješća na kraju obrazovnih razdoblja te kraju školske godine za potrebe Primorsko – goranske županije te Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH
- izrada Financijskog plana, Plana ulaganja u objekt i opremu- Plana nabave, Izrada prijedloga Sporazuma o razgraničenju briga o materijalnom statusu škole ( donacije, sponzorstva...)
- vođenje Spomenice Škole

### **Rad u stručnim tijelima škole**

- sudjelovanje u radu stručnih Aktiva učitelja
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća
- pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u radu Školskog odbora
- sudjelovanje u radu Vijeću roditelja

### **Rad vezan uz ostale subjekte vezane za proces odgoja i obrazovanja**

- suradnja s lokalnom samoupravom Općine Brod Moravice
- suradnja s Osnivačem- PGŽ Upravni odjel za odgoj i obrazovanje u Rijeci
- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Agencija za odgoj i obrazovanje u Rijeci
- Centar za socijalnu skrb u Delnicama
- Osnovne škole Gorskoga kotara i druge škole u PGŽ
- Željeznička tehnička škola Moravice/ Srednja škola Delnice

### **Rad vezan za pedagošku dokumentaciju**

- kontrola vođenja pedagoške dokumentacije, potpisivanje
- posjet nastavi svih nastavnih predmeta

- posjet nastavi pripravnika

### **Planiranje i izvršenje stručnih seminara djelatnika škole**

- uvid i organizacija seminara za pojedinih djelatnika
- praćenje stručnog usavršavanja djelatnika
- organizacija tematskih razgovora i predavanja za djelatnike škole
- planiranje i opremanje školskom literaturom

### **Menadžerski poslovi**

- traženje donacija, sponzorstva
- praćenje objave natječaja ( Općina, Županija , Ministarstvo ...)
- traženja partnerstva ( škole, poduzeća...)

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA za 2021./2022. školsku godinu**

r.br.	SADRŽAJ RADA	Suradnici	Metode i oblici rada	Broj sati	CILJ
<b>RUJAN</b>					
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>					
1.	- izrada godišnjeg plana i programa rada škole - rad na zaduženjima učitelja prema pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi - raspored rada ostalih djelatnika - planiranje i programiranje rada učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, ravnatelja - koordinacija korelacijskog planiranja rni pn	Pedagog, učitelji Pedagog Tajnik Pedagog Učitelji Voditelji aktiva	Dogovor, timski rad Uvid u potrebe škole i školske programe Timski rad		Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u tekućoj školskoj godini

2.	<p>POSLOVI VEZANI ZA ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRISUSTVOVANJE SJEDNICAMA RAZREDNIH VIJEĆA</li> <li>- PRIPREMA I VOĐENJE SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA</li> <li>- IZRADA GOD.PL.I PROGR.RADA ŠK.- ŠKOLSKI ODBOR</li> <li>SURADNJA S RODITELJIMA</li> </ul> <p>organizacija plenarnog roditeljskog sastanka u listopadu</p> <p>roditeljski sastanak s roditeljima učenika romskog podrijetla (udžbenici, prehrana, prijevoz)</p> <p>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija u planiranju i programiranju rada</li> </ul>	<p>Razrednici Pedagog</p> <p>Razrednici Svi učitelji Pedagog</p> <p>Pedagog</p>	<p>Informat. razgovor</p> <p>Predav.</p> <p>Dogovor</p>	<p>Uvid u psihofizičko stanje djeteta i njegov napredak i uspjeh</p> <p>Informiranje o radu škole</p> <p>Zajedničko planiranje i dogovori</p>
3.	<p>ANALITIČKI RAD</p> <p>Planiranje materijalnog statusa škole i vrtića- planovi investicijskih ulaganja u objekt i opremu, nast. sredstva i pomagala, stručna literatura</p> <p>Zapošljavanje</p>	<p>Računovođa</p> <p>Tajnik</p>	<p>Dogovor</p> <p>Rad na dokumentaciji</p>	<p>Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi</p>
4.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualno stručno usavršavanje</li> <li>- Sudjelovanje na tematskim skupovima , seminarima</li> <li>-Sastanci : Županija (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje)</li> </ul>	<p>Aktiv ravnatelja kotara</p> <p>Županija</p> <p>Ministarstvo</p>	<p>Seminari G. radionice</p>	<p>Uvid u razne programe i projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog rada učenika i učitelja</p>
5.	<p>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled dokumentacije i njeno potpisivanje</li> <li>- Uvid u dokumentaciju djece s teškoćama</li> </ul>	<p>Pedagog</p>	<p>Dogovor</p>	<p>Lakše snalaženje u potrebitoj dokumentaciji navedenih područja rada</p>
6.	<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-uvid u pristigle dopise te briga o njihovoj realizaciji</li> </ul>	<p>Tajnik</p> <p>Učitelji</p> <p>Pedagog</p>	<p>Dogovor</p>	<p>Što učinkovitija aktivnost škole</p>

<b>OSTALI POSLOVI</b>				
7.	Suradnja izvan škole - s lokalnom samoupravom, TZ (tur. manifestacije i sve druge kulturne priredbe) - sa Županijom (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje), MZO, AZOO - školskom medicinom, stomatologom - s Centrom za socijalnu skrb Delnice - s ostalim školama	Načelnik Opć. Pročelnici Djelatnici zavo. Školski liječnik Soc.rad. Ravnatelji	Dogovor  Timski r.-učitelji	Poboljšanje materijalnog statusa  Uvid u problematiku i lakše rješavanje pojedinih slučajeva tijekom godine

#### RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

9.	sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća sudjelovanje u radu školskog odbora sudjelovanje u radu vijeća roditelja	Pedagog Tajnik Razrednici Roditelji	Rad na dokumentaciji Razgovor	Kvalitetna organizacija odgojno – obrazovnog rada
----	---	--	----------------------------------	---

## LISTOPAD

1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>  -izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja -uvid u planove i programe učitelja i stručnih suradnika -koordinacija korelacijskog planiranja učitelja razredne i predmetne nastave	Pedagog Učitelji	Razgovor Timski rad	Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u tekućoj školskoj godini
----	---	---------------------	------------------------	---

2.	<b>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</b>  -Identifikacija učenika s teškoćama u savladavanju nastavnih sadržaja -Identifikacija nadarene djece -Razgovor s pojedincima vezano uz kršenje odgojno – obrazovnog procesa	Razrednici, Učitelji, pedagog	Ankete Razgovor	Uvid u socijalizaciju unutar razreda svakog pojedinog učenika petih razreda Pomoć u savladavanju nastavnih sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja
----	--	-------------------------------------	--------------------	---

	<b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b> - Razgovor o odgojnom procesu pojedinih učenika - Razgovor o stručnom usavršavanju pojedinih učitelja - Uvid u stanje potrebitih nastavnih sredstva i pomagala (popravci, nabava) - Pisanje priprema, uvođenje novih oblika i metoda rada po HNOS-u - Koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN	Razrednik Pedagog Računovođa Učitelji	Razgovor Dogovor	Kvalitetno provođenje SRO svih razreda Unapređ. materijalnih uvjeta rada i rada učitelja
	<b>SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA</b> savjetodavni razgovori prema potrebi organizacija roditeljskog sastanka s roditeljima romske populacije (prehrana, prijevoz)	Pedagog (Ravnatelj) osobno)	Dokumentacija Razgovor	Pomoć u rješavanju nastalih teškoća Zajednički dogovor i suradnja i pomoć u rješ. problema
	<b>RAD S PRIPRAVNICIMA</b> - uvid u rad i napredovanje rada pripravnice iz tjelesne i zdravstvene kulture - Savjetodavni rad prema potrebi	Učitelji pojedinih nastavnih predmeta Pedagog	Rad na dokumentaciji	Pomoć u savladavanju potrebitih znanja nastavnog procesa, Unapređenje kvalitete rada učitelja i škole
3.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - Informatičko obrazovanje - Vođenje Spomenice Škole - Analiza izvedbenih programa učitelja i priprema za nastavu - Popunjavanje e- Matice i inih tabela	Uč. informatike Tajnik	Rad na dokumentaciji	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u školi, uvođenje novih oblika rada u nastavni proces
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - Planiranje sjednica Učiteljskog vijeća- tematsko pred. - Uvid u rad stručnih aktiva škole - Individualno usavršavanje	Pedagog Tajnik	Dogovor, literatura	Briga o stručnom usavršavanju učitelja

## 5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

- vođenje osobne dokumentacije
- posjet nastavi pojedinih predmetnih učitelja

Učitelji  
pedagog

Tabele  
Izvješća

Uvid u rad pojedinih predmetnih i razrednih učitelja s ciljem unapređenja i inoviranja nastavnog procesa

## SURADNJA SA SUBJEKTIMA VAN ŠKOLE

- 6.
- Općina Brod Moravice
  - Etno- udruga Turanj
  - Centar za socijalnu skrb- Podružnica Delnice
  - Policijska postaja Delnice
  - Školska medicina- Ispostava Delnice
  - Ordinacija opće prakse i stomatološka ord. u mjestu

Učitelji

Izrada  
Programa

Predstavnici  
subjekata

Dogovori

Kulturna i javna djel. škole  
Pomoć u rješavanju mogućih problema kao i pomoć u realizaciji Godišnjeg plana i programa škole

## MENADŽERSKI POSLOVI

- 7.
- traženje donacija, sponzorstva
  - praćenje javnih natječaja
  - osiguranje djece

Računovođa  
Tajnik  
Pedagog  
Razrednici

Dokument  
acija

Osiguravanje sredstva za pristup projektu eko-škola, te za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja mat.uvj.rada škole

## STUDENI

1.	<p><b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija Učiteljskog vijeća- RESTITUCIJA-pred. s radionicama</li> <li>- Koordinacija korelacijskog planiranja razredne i predmetne nastave</li> <li>- Praćenje zakonitosti rada škole i pojedinih službi</li> </ul> <p><b>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posjet nastavnim satovima razrednih odjela</li> </ul> <p><b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u organizaciji roditeljskih sastanaka</li> <li>- tekući problemi oko odgojno – obrazovnog rada učenika</li> <li>- uvid u realizaciju roditeljskih sastanaka te otvorenih dana za roditelje</li> </ul> <p><b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja</li> </ul>	<p>Učitelji i Pedagozi goranskih škola Pedagog, voditelji aktiva Tajnik</p> <p>Učitelji Pedagog</p> <p>Razrednici Pedagog</p> <p>Šk. liječnik i razrednici</p>	<p>Predavanja Radionice Konzultacije Dogovor</p> <p>Uvid Dogovor</p> <p>Anketiranje Radionice</p> <p>Dogovor</p>	<p>Prevenција nasilja</p> <p>Uvid u mjesečna planiranja RN i PN</p> <p>Uočavanje i rješavanje problema</p> <p>Kvalitetno provođenje roditeljskih sastanaka</p> <p>Preventivno zdravstveno djelovanje na učenike</p>
2.	<p><b>ANALITIČKI RAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Financijskog plana i Sporazuma o razgraničenju</li> <li>- analiza materijalnog poslovanja</li> <li>- informatičko obrazovanje</li> <li>- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa škole</li> <li>- rad na projektu Eko škola</li> </ul>	<p>Računovođa</p> <p>uč.inform. Pedagog</p> <p>Učitelji, koordinator</p>	<p>Konzultacije</p> <p>Sređivanje dokumentacije po koracima</p>	<p>Unapređ. mat.uvjeta rada</p> <p>Unapređenje nastavnog procesa</p> <p>Obnavljanje statusa eko-škole</p>
3.	<p><b>PERMANENTNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odlazak na stručne skupove AZOO</li> <li>- praćenje stručne literature</li> </ul>	<p>Pedagog</p>	<p>Pozivi</p>	<p>Unapređenje odgojno – obrazovnog procesa</p>

4.	RAD NA DOKUMENTACIJI - pregled vođenja e- dnevnika	Pedagog Učitelji	Konzultacije Dogovor	Uvid u poštivanje Pravilnika
5.	OSTALI POSLOVI - potrebni administrativni poslovi - suradnja sa Osnivačem i Odsjekom za prosvjetu i kulturu	Tajnik Računovođa	Dokumentacija	Pomoć u prispjelim dopisima vezanim uz nastavni proces
6.	RAD NA TERENU - obilazak okoliša i područnih škola	DND Načelnik Općine	Dogovori	Organizacija predstave, nabava i podjela darova za Sv. Nikolu
7.	MENADŽERSKI POSLOVI - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik	Dokumentacija	Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja mat. uvjeta rada škole

## PROSINAC

1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA -Koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN - Priprema za sjednicu Razrednih vijeća RN i PN - Pripreme za sjednicu Učiteljskog vijeća  NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - individualni razgovori s učenicima (učenici s teškoćama- slabijih rezultata u učenju- Rješenja o primjerenom obliku školovanja)  RAD S UČITELJIMA - rad s učiteljima pripravnicima - pomoć u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka - posjet nastavi učitelja	Razrednici  Razrednici učitelji Pedagog  Pedagog  Pedagog	Uočavanje problema  Uvid u rad Razgovor  Obrada i prikupljanje podataka	Uvid u planove Pravilna i učinkovita organizacija nast. procesa  Uvid u odgojno- obrazovno postignuće učenika, pomoć u postizanju boljeg uspjeha
----	---	---	---	---

	<b>RAD S RODITELJIMA</b> - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori na prijedlog učitelja ili samoinicijativno roditelja - sastanak s roditeljima romske populacije-polazak u vrtić	MZO-Uprava za nac. manjine	Razgovor	Kvalitetno vođenje roditeljskih sastanaka Pomoć u realizaciji nastavnog procesa  Pomoć u savladavanju nast.sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja
2.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - analiza uspjeha na kraju I. polugodišta - uvid u realizaciju nastavnih planova i programa s fondom sati - Izrada izvješća za potrebe Županijskog ureda, Upravnog odjela PGŽ te Ministarstva - formiranje komisije za inventarizaciju, popis inventara, otpis osn. sredstava - rad na projektu- Eko-škola	Pedagog Tajnik Računovođa Učitelji Koordinator	Tabelarna izvješća  Inv. liste Dokumentacija	Dobivanje rezultata istraživanja  Uvid u stanje Obnavljanje statusa
3.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - analiza stručnog usavršavanja učitelja	Učitelji Pedagog	Izvješća	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
4.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> - Pregled pedagoške dokumentacije svih	Učitelji Pedagog	Tablice Izvješća o radu	Praćenje i evidentiranje rada
5.	<b>STRUČNA TIJELA ŠKOLE</b> - organizacija rada Školskog odbora (priprema Izvješća za sjednicu) - organizacija rada Vijeća roditelja (priprema Izvješća za sjednicu)	Tajnik Računovođa Pedagog	Tablice Izvješća	Uvid u realizaciju planova i programa rada te godišnjeg plana i programa rada
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b> - administrativni poslovi	Tajnik		Uvid u stanje

	- suradnja s ostalim subjektima	Računovođa	Dogovor		Pomoć u rješavanju pojedinih naputaka vezanih uz nastavni proces
--	---------------------------------	------------	---------	--	--

## SIJEČANJ

1.	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA</b> - koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN - pregled Izvješća o radu i napredovanju učenika s teškoćama - kvalitativna analiza posebnih programa škole (rad s darovitima, preventivni program)	Ped.,vod. akt. Psiholog Pedagog Učitelji	Razgovor Izvješća		Uvid u probleme, planove Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha učenika te smjernice za daljnji rad učiteljima, učenicima i roditeljima
2.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - rad na projektu Eko-škola - informatičko obrazovanje - analiza uspješnosti realizacije Plana nabave	Vod.projekta Informatičar Računovođa	Radionice, dogovori Rad na PC Dogovor		Obnavljanje statusa Unapređenje nastavnog procesa
3.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - tematska sjednica - individualno usavršavanje - uvid u stručno usavršavanje učitelja u vrijeme zimskih praznika	Pedagog Učitelji	Dogovor Izvješća sa stručnih skupova		Uvid u realizaciju planova str. usavršavanje učitelja
4.	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik Pedagog Učitelji	Dogovor		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja rada škole
5.	<b>OSTALI POSLOVI</b> -prema potrebi	Tajnik Računovođa			Pomoć pri izradi i rješavanju pojedinih dopisa

## VELJAČA

1.	<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija korelacijskog planiranja razredne i predmetne nastave</li> <li>- Valentinovo, maskenbal</li> </ul>	Pedagog Učitelji	Dogovor		Kvalitetnija povezanost između nastavnih sadržaja pojedinih predmeta
2.	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s razrednicima</li> <li>- individualni razgovori prema potrebi</li> </ul> <p>SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tematski roditeljski sastanci u vrtiću i školi</li> <li>- roditelji romske populacije- polazak djece u vrtić</li> <li>- savjetodavni razgovori prema potrebi</li> <li>- razgovori po prijedlogu učitelja</li> </ul> <p>LIDRANO I ZNANOST MLADIMA</p> <p>pripreme i pomoć u organizaciji školskih natjecanja- predsjednik Povjerenstva svih natjecanja škola domaćin međuopćinskom Lidranu</p>	Razrednik Učitelji MZOS	Dokumenta cija		<p>Uvid u realizaciju Godišnjeg plana i programa rada.</p> <p>Evaluacija pojedinih sadržaja rada</p> <p>Socijalizacija</p> <p>Uvid u termine natjecanja</p> <p>Korektnost provedbe i afirmacija učenika</p>
3.	<p>ANALITIČKI RAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na projektu-Eko-škola</li> <li>- uvid u planove i programe- priloge Godišnjeg plana i programa rada škole</li> </ul>	Koordinator Tajnik	Dokumenta cija		Obnavljanje statusa Praćenje zakonitosti rada škole – svih subjekata
4.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tematska sjednica Učiteljskog vijeća-</li> </ul> <p>MEDIJACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u rad stručnih aktiva škole</li> <li>- odlazak na Stručna vijeće PGŽ</li> </ul>	Pedagog Voditelji stručnih vijeća	Predav.  Dogovor i konzultac.		Briga o stručnom usavršavanju subjekata u procesu odgoja i obrazovanja
5.	<p>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pregled pedagoške dokumentacije – mjesečni planovi</li> <li>- vođenje osobne dokumentacije</li> </ul>	Pedagog	Rad na dokument.		Evaluacija

6.	OSTALI POSLOVI administrativni poslovi konzultativni poslovi menadžerski poslovi	Tajnik Računovođa	Dogovor		Pomoć u realizaciji pojedinih dopisa vezanih uz nastavni proces
----	---	----------------------	---------	--	---

## OŽUJAK

1.	RAD NA KULTURNO-JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE - koordinacija i pomoć u organizaciji međuopćinske smotre LiDraNo	Uč. hrv. jezika	Dogovor		Organizacija smotre i promidžba škole
2.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - profesionalno informiranje učenika - razgovor po potrebi SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - Individualne konzultacije RAD S RODITELJIMA - razgovor po potrebi ZNANOST MLADIMA I LIDRANO -organizacija i provedba županijskih natjecanja	Pedagog Učitelji Razrednik Učitelji	Promidžbeni materijal  Konzult.		Kvalitativna analiza aktivnosti  Zajednički dogovori, pomoć i suradnja pri rješavanju problema  Organizacija takmičenja
3.	ANALITIČKI RAD - rad na projektu-Eko- škola - analiza materijalnog poslovanja	Koordina. Računovođa Pedagog	Rad na dokumentaciji		Dobivanje statusa Uvid u stanje  Samovrednovanje
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje stručne literature	Pedagog	Literatura		Uvid u nova istraživanja određenih područja rada
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - uvid u dokumentaciju	Tajnik Pedagog	Dokumentacija		Sređivanje dokumentacije
6.	OSTALI POSLOVI - Suradnja sa subjektima van škole - Konzultacije	Suradnici	Konzultacije		Učinkovitije rješavanje danih aktivnosti i određenih problema

7.	<p>POSLOVI VEZANI UZ UPIS U PRVI RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prikupljanje dokumentacije za predbilježbe upisa</li> <li>- roditeljski sastanak budućih obveznika-dogovor</li> <li>- rad s učiteljem budućeg prvog razreda</li> </ul>	<p>Pedagog Tajnik Psiholog Šk. liječnik Uč. prvog razreda</p>	<p>Ankete Dokumentacija</p>		<p>Prikupiti postojeću listu obveznika te organizirati predbilježbe upisa Socijalizacija</p>
----	---	---	---------------------------------	--	--

## TRAVANJ

1.	<p>SAVJETODAVNI RAD S DJECOM - po potrebi</p> <p>NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA - individualni razgovori- po potrebi - roditeljski sastanak za I. r. - suradnja s roditeljima romske populacije-analiza stanja u vrtiću</p> <p>RAD S UČITELJIMA - po potrebi</p>	<p>Razrednik Pedagog  Odgajateljica  Učitelji pojedinih nastavnih predm.</p>	<p>Dogovor  Koordinacija rada</p>		<p>Uvid u postojeću problematiku  Edukacija roditelja</p>
2.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE - individualno usavršavanje - organizacija UV vezana uz odgojno-obrazovnu problematiku - organizacija sjednica RV - aktivi razrednika - sudjelovanje na Stručnom vijeću Ravnatelja - tematska sjedn. UV</p>	<p>Pedagog Ostali stručni suradnici</p>	<p>Predavanja Dogovori</p>		<p>Briga o permanentnom usavršavanju učitelja</p>
3.	<p>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled osobne dokumentacije - pregled opisnog i brojčanog ocjenjivanja u Imenicima učenika</p>	<p>Pedagog</p>	<p>Uvid u Imenik</p>		<p>Pravilno tumačenje i primjena Pravilnika o ocjenjivanju</p>
4.	<p>MENADŽERSKI POSLOVI - traženje donacija, sponzorstva</p>	<p>Računovođa Tajnik Pedagog</p>			<p>Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s</p>

	- praćenje natječaja	učitelji			ciljem poboljšanja mat. uvjeta rada
5.	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - konzultativni poslovi- organizacija terenske nastave-Zagreb - uvid u materijalne troškove poslovanja	Računovođa Tajnik Pedagog učitelji	Dogovor Konzultacije		Potrebni konzultativni razgovori
6.	ANALITIČKI RAD - rad na projektu – Eko-škola-realizacija GPP rada (lovci, planinari) - priprema tematskog predavanja za UV i roditeljski sastanak-I. r. - informatičko obrazovanje - uvid u rad učitelja	Učitelji Pedagog	Literatura Dokumentacija		Obnavljanje statusa

## SVIBANJ

1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - prema potrebi RAD S RODITELJIMA - individualni razgovori po izvještajima razrednika RAD S UČITELJIMA - individualni savjetodavni rad - smjernice za izvješća vezana uz djecu s posebnim potrebama KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE organizacija proslave Dana škole, Sportskog dana Škole	Razrednici  Ravnatelji Učitelji	Razgovor  Dogovor  Materijali za školski list		Olakšati rad učiteljima i učenicima te njihovim roditeljima  Obilježiti Dan škole
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE sjednice RV – prema potrebi tematska sjednica UV	Razrednik Pedagog	Dogovor, razgovor		Uvid u problematiku edukatora te olakšati njegovu ulogu unutar nastavnog procesa
3.	SURADNJA S OSTALIM SUBJEKTIMA 1.vezano uz Dan škole - Osnivač- PGŽ, MZO	Tajnik Računovođa	Timski rad-svi		Afirmacija škole

	- Upravni odjel za odgoj i obrazovanje - Općina Brod Moravice - škole G. kotara, ostale škole PGŽ 2.organizacija terenske nastave- Cres Turistička zajednica Općine- akcija uređenja mjesta	Pedagog  Eko-odbor	uč. i suradnici  Dogovor, aktivnosti	Predstavljanje škole široj društvenoj zajednici  Ekološka osviještenost
4.	OSTALI POSLOVI - analitički- uvid u Imenik, rad na projektu Eko- škola-zadnja sjednica Eko-odbora - prema potrebi: administrativni, konzultativni, uvid u financijsko poslovanje	Tajnik Računovođa	Timski rad	Uvid Praćenje zakonitosti rada škole

## LIPANJ

1.	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - ocjenjivanje učenika - opisno vladanje učenika RAD S RODITELJIMA - roditeljski sastanak- profesionalno informiranje 8.r RAD S UČENICIMA - konzultacije prema potrebi - pomoć u organizaciji završne svečanosti osmih razreda	Predmetni učitelji Razrednici Pedagog  Razrednik 8.r.	Koordinacija rada  Dogovor	Realizirati kvalitetnu evaluaciju rada učitelja te kvalitetnu procjenu učenika kroz opisno i brojčano ocjenjivanje  Svečani ispraćaj generacije osmih razreda
2.	ANALITIČKI RAD - prijedlog br. razrednih odjela STATISTIČKE OBRADU PODATAKA - na kraju obrazovnog razdoblja - na kraju školske godine - kvantitativna analiza na kraju školske godine	Pedagog Tajnik	Obrada podataka	Uvid u statističke pokazatelje te analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ORGANIZACIJA UČITELJSKOG VIJEĆA - formiranje komisije za popravne ispite	Pedagog Učitelji Razrednici	Timski rad	Uvid u postupak - tijekom popravnih ispita

	- popravni ispiti				
4.	<b>OSTALI POSLOVI</b> Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Rijeka Suradnja s Inspeksijskom službom Suradnja sa Županijom-Uredom drž. Uprave, Upravnim odjelom... Administrativni poslovi	Stručna služba Razrednik Tajnik pedagog			Testiranje učenika osmih razreda za profesionalnu informiranost s ciljem prijedloga zanimanja zavisno od mogućnosti svakog pojedinog djeteta
5.	<b>POSLOVI VEZANI UZ MATERIJALNI TROŠAK</b> - financijsko izvješće - uvid u pravilnosti financijskog knjiženja - uvid u račune tijekom godine - uvid u trošak dnevnica za stručna putovanja - uvid u troškove prijevoza	Tajnik računovođa	Dogovori Konzultacije		Pravilnosti poslovanja škole

#### SRPANJ

1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b> - Priprema za sljedeću školsku godinu - Zaduženja učitelja predmetne i razredne nastave - Kalendar rada za školsku 2022./23.	Pedagog	Prikupljanje podataka		Pripreme za iduću školsku godinu
2.	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA</b> - Evaluacija ostvarenog plana i programa rada	Učitelji pedagog	Izvješća		Smjernice za daljnji rad
3.	<b>ANALIZA UČINKOVITOSTI IZVJEŠĆE O RADU U PROTEKLOJ 2021./2022. god.</b> - analiza uspjeha uč., pedagoške mjere, izostanci - realizacija nastavnih sati - realizacija dodatne i dopunske nastave - natjecanje učenika - kulturna i javna djelatnost škole	Učitelji pedagog Razrednici Tajnik	Analize rezultata		Ustanoviti učinkovitost nastavnog procesa tijekom godine i uvidjeti prednosti i nedostatke pojedinih tematskih područja Godišnjeg plana i programa

	- izvješće o realizaciji programa prevencije - analiza rada stručnih aktiva učitelja - izvješće o radu ostalih organa škole				rada škole kao i analiza učinkovitosti pojedinih sadržaja nastavnih predmeta
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -sjednica UV	Ravnatelj	projekcija		Prezentacija postignutih rezultata
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2021/22. - pregled kompletne dokumentacije škole	Pedagog	Rad na dokumentaciji		Uvid u ostvareno i neostvareno tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI - pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine prema Županiji i Ministarstvu	Tajnik Pedagog	Timski rad		Dobivene rezultate nastavnog procesa tijekom godine uputiti nadležnim institucijama

## KOLOVOZ

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za početak šk. god. 2022./2023. - Konzultativni razgovori s učiteljima - Godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	Pedagog	Prikupljanje podataka		Organizirati kvalitetan rad tijekom školske godine svih zaposlenika odgojno – obrazovnog procesa
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - Uvid u razredne odjele te broj djece u njima - Uvid u djecu s teškoćama - Popravni ispiti – drugi rok	Tajnik Pedagog Učitelji	Analize rezultata		Organizirati pravilan broj odjela obzirom na broj djece te djece s posebnim potrebama Organizacija rad komisije
	STRUČNO USAVRŠAVANJE - sjednica UV - organizacija stručnog usavršavanja tijekom godine	Pedagog Tajnik	Dogovori -timski rad		Dogovor o permanentnom usavršavanju tijekom Školske godine
	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - nabava pedagoške dokumentacije	Pedagog			

- sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2022./23.g.	Tajnik	Dokumen tacija		Izrada obrazaca za praćenje rada pojedinih nastavnih procesa
<b>OSTALI POSLOVI</b> - Uvid u materijalne mogućnosti škole	Tajnik	Fin. izvješća		Unapređenje nastavnog procesa
<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovo đa Tajnik Pedagog	Ponude Dogovor		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja odg.-obr. procesa

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika -pedagoga

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠK. GODINU 2021./2022.

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadace	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Rok	Ishodi
<b>1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija</b>						
1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-potreba izvršiti pripremu za kvalitetnije pripremanje istoga	Analizirati realizaciju prijašnjih PIP te utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Pedagog, ravnatelj, učitelji	4.,5.,6.,8.	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.

<p>1.1.1. SAMOVREDNOVANJE (učitelji i roditelji)</p>		<p>Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioriteta područja unapređenja rada škole.</p>	<p>timski, anketa, rasprava,</p>	<p>stručni suradnik</p>	<p>9.</p>	<p>Utvrđiti sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioriteta područja unapređenja rada škole.</p>
<p>1.2.3. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika</p>	<p>Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika pripremu za rad</p>	<p>Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.</p>	<p>Individualni rad, prikupljanje podataka, analiza</p>	<p>stručni suradnik, razrednici</p>	<p>6.,8.</p>	<p>Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.</p>
<p>1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave</p>	<p>Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.</p>	<p>Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, pomoć u planu rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođenih programa.</p>	<p>timski, individualni</p>	<p>pedagog</p>	<p>9.</p>	<p>Planiranje rada škole</p>

1.2.1.Izrada GPP-a i Kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju u javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni, rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	pedagog	9.	Planiranje rada škole
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni	pedagog	8., 9.	Izraditi godišnji i mjesečni pip
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja	Planiranje svih oblika nastavnog procesa	timski	pedagog, učitelj	Prema potrebi.	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.

1.2.4. Priprema individualnih programa uvođenje pripravnika u rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u obrazovni proces	Planiranje rada s pripravnikom .	timski, individualni	pedagog učitelj pripravnik mentor	Prema potrebi.	Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama te stvaranje uvjeta za primjenu iste	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audivizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski, istraživanje	pedagog, učitelji, ravnatelj	Prema potrebi	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.

## 2. Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu

2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni, grupni, timski, obrada podataka, razgovor	pedagog, povjerenstvo škole i Ureda, odgajateljica u vrtiću	2.-8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te identificirati djecu koju treba odgoditi za upis u 1. razr.
---	---	--	---	---	-------	---

2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	Timski rad	pedagog, šk.lječnik, učitelj razredne nastave, uč. h. jezika	2.-5.	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	Povjerenstvo škole	2.-3.	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Upoznati školski prostor	Individualni, grupni	učiteljice, odgajateljica, pedagog	4.-6.	Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3.-6.	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.

<p>2.1.5. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja</p>	<p>Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.</p>	<p>Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda ili prijevremeni upis.</p>	<p>Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka</p>	<p>Povjerenstvo</p>	<p>3-6.</p>	<p>Identifikacija djece</p>
<p>2.1.6. Upisi u 1. razred OŠ</p>	<p>Upisati djecu u 1. razred.</p>	<p>Povjerenstvo za upis učenika</p>	<p>Individualni, grupni,</p>	<p>povjerenstvo, pedagog,</p>	<p>6-8.</p>	<p>Upisati djecu u 1. r.</p>
<p>2.1.7. Sastanak s roditeljima budućih prvašića</p>	<p>Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama; informirati roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece;</p>	<p>Putem roditeljskog sastanka roditelje uputiti u proces upisa 1. razreda (dokumentacija, očekivanja)</p>		<p>pedagog, razrednik</p>	<p>6.</p>	<p>Upis učenika i informiranje roditelja</p>
<p>2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>Unaprijediti odgojno-obrazovni rad</p>	<p>Osvježavanje nastavnog procesa.</p>	<p>Timski rad</p>	<p>Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj</p>	<p>9-8.</p>	<p>Optimizirati uvjete rada</p>

2.2.1. Praćenje ostvarivanja nastavnog procesa	Dogovoriti dinamiku praćenja s ciljem	Osvremenjivanje nastavnog	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	Učitelji, pedagog, ravnatelj	9.-6.	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.2.2. Rad s pripravnicima, asistentima (pomoćnicima), novim učiteljima	Pružiti pomoć u radu te pružiti potrebne informacije za kvalitetan rad	Pružiti stručnu pomoć i podršku	Razgovor, individualni rad	Pedagog	9.-6.	Osigurati kvalitetnu provedbu plana i programa rada.
2.2.3. Praćenje i ocjenjivanje ponašanje učenika, rješavanje razrednih problema	Stvarati pozitivno ozračje unutar razreda i škole, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osposobljavati učenike za samostalno učenje. Profesionalno usmjeravanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika	Pedagog	Individualni grupni savjetodavni razgovor, radionice	9.-6.	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima
2.2.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program, Ljubav u pokretu, rad S skupinama učenika zbog ukazanih potreba)	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje problema i razvijanje novih kompetencija	Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	pedagog,	individualni grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga, timski rad	9.-6.	Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad.
2.2.5. Rad u RV	Doprinijeti radu vijeća i škole	Sudjelovanje na sastancima	pedagog, učitelji, ravnatelj	timski rad, predavanje, diskusije...	9.-6.	Doprinos u radu te informiranje

2.2.6. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	-II-
2.3. Rad na projektima i u timovima	Razvoj stručnih kompetencija.	Sudjelovanje u radu te koordiniranje prema potrebi	ravnatelj, pedagog, učitelji	timski rad, radionice, ...	Prema	Unaprijediti odgojno djelovanje škole
2.4. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.	Pedagog, razredni učitelj,	Analiza, uvid u dokumentaciju	9. - 6.	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.5. Praćenje uspjeha i napredovanje učenika	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje.	Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.	Pedagog, učitelj, razrednik	Praćenje, analiza,	9. – 6.	Prikupiti podatke za analizu s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
2.6.. Suradnja s razrednicima	Kvalitetno provođenje plana i programa razrednog odjela	Pružiti pomoć razrednicima u ostvarenju istoga	Učitelji, razrednici, pedagog	Razgovor, uvid u dokumentaciju	9. – 6.	Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.

2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za razredne, popravne ispite, predmetne ispite	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	Pedagog, učitelj, razrednici, ravnatelj	Individualni, grupni	6.-7.	Imenovati povjerenstvo sudjelovati u radu
2.8. Rad s učenicima posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno ostvarivanje plana i programa	Identificirati učenike s posebnim potrebama, pomoći u prilagodbi i savladavanju gradiva	Pedagog, učitelj, razrednik	Individualni, grupni	9.-6.	Identificirati i pratiti učenike s posebnim potrebama
2.8.1. Novim učenicima, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima drugog govornog područja	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika	Pružiti pomoć u učenju i savladavanju gradiva	Pedagog, učitelj, razrednik	-II-	9.-6	-II-
2.8.2. Izrada izvješća o programu	Izrada izvješća o uspjehu	Izraditi program opservacije prema potrebi te izvješće o uspjehu učenika	Pedagog	Individualno,	9.-6	-II-
2.9. Savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Pratiti razvoji napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj.	Učitelji, učenici,	Individualni,	9.-8.	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.

2.10. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces	Edukacija roditelja kroz ped. radionice i savjetovanja	Pedagog, roditelji, učitelji,	Individualni, grupni	9.-8.	Uključiti i povezati roditelje u odgojno-obrazovni proces
2.11. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa	Razviti stručne kompetencije učitelja	Pedagog, učitelji	individualno, grupni, radionice, prezentacije	9.-8.	-II-
2.12. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj	grupni rad	9.-8.	Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.13 Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju	Roditelji-predstavnici, pedagog, ravnatelj	grupno, razgovor,	9.-8.	-II-
2.14. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija GPP-a	Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	9.-8.	Izraditi razvojni plan i Utvrditi prioritetna područja napredovanja
2.15. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera	Realizirati projekte kroz suradnju	Pedagog, ravnatelj, vanjski suradnici	individualno, grupno, razgovor, radionice.	<b>Prema potrebi</b>	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.

2.16. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS, drugi vanjski suradnici	Individualni rad, grupni...	9.-8.	identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.17. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko doba.	Pravovremeno informiranje učenika i suradnja sa različitim institucijama	Razrednici, pedagog, učenici, vanjski suradnici (HZZ....)	individualni, grupni, radionice, posjete, savjetodavni razgovori	9.-6.	Ispitati potrebe i želje učenika te ih upoznati s mogućnostima daljnjeg školovanja
2.12. Sudjelovanje u realizaciji kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i GPP	pedagog, učenici, ravnatelj, učitelj, razrednici, vanjski suradnici...	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, dani šljiva...)	9.-6.	Primijeniti građanska znanja i kompetencije u predstavljanju škole

### 3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih istraživanja i projekata

3.1 Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju polugodišta i na kraju šk. godine	Analizom ispitati trenutno stanje te utjecati na daljnji kvalitetni razvoj	Pratiti i ostvariti odgojno-obrazovni rad prema planu programu; Vrednovati ostvarenje postavljenih	Individualni, grupni rad; analiza dokumentacije, izrada obrazaca	Pedagog, učitelji, ravnatelj	12.,6	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada škole
---	--	--	--	------------------------------	-------	--

		ciljeva; Utvrđiti mjere za unapređenje odgojno- obrazovnog rada				
3.2. Istraživanja u funkciji unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	Odrediti smjernice unapređenja o-o-procesa prema dobivenim rezultatima	Osigurati uvjete za provođenje istraživanja te provedba istih; Vrednovanje dobivenih rezultata te određivanje smjernica za unapređenje rada	Prema odabranoj metodologiji istraživanja	Pedagog, učitelji, roditelji, učenici	<b>Prema potrebi</b>	Utvrđiti potrebe subjekata o.-o. procesa te osmisлити potrebno istraživanje ; Interpretacija rezultata
3.3. Ispitivanje razredne klime	Utvrđiti stanje u razrednim odjelima te reagirati prema potrebi	Osigurati uvjete za provedbu istraživanja te provedba istog; Analiza dobivenih rezultata i korištenje istih u svrhu unapređenja i rješavanje postojećih konflikata	Prema odabranoj metodologiji (ankete, razgovor...)	Pedagog, učenici, razrednici	<b>Prema potrebi</b>	Rješavanje konflikata te unapređenje rada
3.4. Vrednovanje i samovrednovanje nositelja odgojno-obrazovnog procesa	Analizom ispitati trenutno stanje te utjecati na daljnji kvalitetni razvoj	-II-	-II-	Pedagog, učitelji, ravnatelj	<b>8.</b>	Analizirati dobivene rezultate i pomoći u usavršavanju vlastitog rada i rada učitelja s ciljem povećanja kvalitete

3.5	Analiza rezultata rada timske nastave	Analizom ispitati utjecaj timske nastave na rad učenika	Osigurati uvjete za provođenje istraživanja te provedba istih; Vrednovanje dobivenih rezultata te određivanje smjernica za unapređenje rada	Prema odabranoj metodologiji istraživanja	Pedagog, učitelj razredne nastave	Kraj II. polugodišta	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada škole
-----	---------------------------------------	---	--	---	-----------------------------------	----------------------	--

#### 4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi

4.1.	Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija	Aktivno sudjelovanje na usavršavanjima i drugim aktivnostima	Sudjelovanje na aktivima, skupovima...	Pedagog	9-8.	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Izrada potrebnog programa	Individualni	Pedagog	9	Realizacija planiranih sadržaja
4.1.2.	Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individualni (čitanje)	Pedagog	9-8.	Analizirati i primijeniti teorijska spoznaje u praksi

4.1.3. Sudjelovanje na stručnim aktivima MZOOS, AZOO, ŽSV itd.	-II-	Aktivno i redovito prisustvovanje i sudjelovanje na usavršavanjima	Individualni, grupni...	Pedagog	9-8.	Profesionalni razvoj i razvoj kompetencija te primjena istih u praksi
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1. Individualni rad s učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovor, razmjena iskustava...	Pedagog, učitelj	Prema	Motivirati učitelja za cjeloživotno učenje
4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	Radionice, predavanja, grupni rad	Pedagog, učitelji	9-5.	-II-
<b>Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti</b>	<b>Ciljevi/svrha</b>	<b>Zadaci/zadaci</b>	<b>Način realizacije</b>	<b>Nositelji/subjekti</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Ishodi</b>

## 5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						
5.1.1. Izrada izvješća o radu pedagoga	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	pedagog	12,6.	Izvješće o realizaciji rada stručnog suradnika pedagoga
5.1.2. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	9-6.	

5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi i školi						
5.2.1. Hospitacija	Analiza sata s ciljem povećanja kvalitete i efikasnosti	Objedinjavanje podataka odgojno-obrazovnog rada	Analiza, evidencija	Pedagog, učitelji	9-6.	Redovito bilježenje i prikupljanje potrebnih podataka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	Prema	
5.2.3. Samovrednovanje škole	Analiza odgojno-obrazovnog procesa škole	Samoocjenjivanje rada s ciljem unapređenja i ispitivanja trenutnog stanja	Timski rad, računalna obrada, anketa	Pedagog, učitelji, roditelji	9.	Prikupljanje podataka zbog ispitivanja trenutnog stanja te korištenje istih s ciljem unapređenja rada
5.2.4. Izrada izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada škole	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	Pedagog, ravnatelj, učitelji	7-9.	Izvješće o realizaciji rada škole
5.2.5. Vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	-II-	Tijekom	-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						

5.3.1. Stvaranje i vođenje dosjea o učenicima	Sustavno vođenje evidencije o napretku učenika	Objedinjavanje podataka s ciljem praćenja napretka učenika	Izvešća, ankete, analize, bilješke...	Pedagog	9-6	Redovito klasificiranje i prikupljanje potrebne dokumentacije
5.3.2. Upisi	Prikupljanje potrebne dokumentacije za upis učenika u OŠ	Objedinjavanje dokumentacije		Pedagog	3.-6.	-II-

#### 4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi

4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija	Aktivno sudjelovanje na usavršavanjima i drugim aktivnostima	Sudjelovanje na aktivima, skupovima...	Pedagog	9-8	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Izrada potrebnog programa	Individualni	Pedagog	9	Realizacija planiranih sadržaja
4.1.2. Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individualni (čitanje)	Pedagog	9-8	Analizirati i primijeniti teorijska spoznaje u praksi
4.1.3. Sudjelovanje na stručnim aktivima MZOOS, AZOO, ŽSV itd.	-II-	Aktivno i redovito prisustvovanje i sudjelovanje na usavršavanjima	Individualni, grupni...	Pedagog	9-8	Profesionalni razvoj i razvoj kompetencija te primjena istih u praksi

4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1. Individualni rad učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovor, razmjena iskustava..	Pedagog, učitelj	Predavanje	Motivirati učitelja za cjeloživotno učenje
4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	Radionice, predavanja, grupni rad	Pedagog, učitelji	9.-5.	-II-

### 5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						
5.1.1. Izrada izvješća o radu pedagoga	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	pedagog	12.,6.	Izvješće o realizaciji rada stručnog suradnika pedagoga
5.1.2. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	9.-6.	
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi i školi						
5.2.1. Hospitacija	Analiza sata s ciljem povećanja kvalitete i efikasnosti	Objedinjavanje podataka odgojno-obrazovnog rada	Analiza, evidencija	Pedagog, učitelji	9.-6.	Redovito bilježenje i prikupljanje potrebnih podataka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	Predavanje	

5.2.3. Samovrednovanje škole	Analiza odgojno-obrazovnog procesa škole	Samoocjenjivanje rada s ciljem unapređenja i ispitivanja trenutnog stanja	Timski rad, računalna obrada, anketa	Pedagog, učitelji, roditelji	9.	Prikupljanje podataka zbog ispitivanja trenutnog stanja te korištenje istih s ciljem unapređenja rada
5.2.4. Izrada izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada škole	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	Pedagog, ravnatelj, učitelji	7-9.	Izvješće o realizaciji rada škole
5.2.5. Vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	-II-	Tijekom godine	-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						
5.3.1. Stvaranje i vođenje dosjea o učenicima	Sustavno vođenje evidencije o napretku učenika	Objedinjavanje podataka s ciljem praćenja napretka učenika	Izvješća, ankete, analize, bilješke...	Pedagog	9-6.	Redovito klasificiranje i prikupljanje potrebne dokumentacije
5.3.2. Upisi	Prikupljanje potrebne dokumentacije za upis učenika u OŠ	Objedinjavanje dokumentacije		Pedagog	3-6.	-II-

### 6.3 Plan rada stručnog suradnika - knjižničara

Plan i program knjižnice odvija se u skladu s odgojno-obrazovnim procesom škole, planovima i programima pojedinih predmeta te je usklađen s cjelokupnim radom Škole.

**Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:**

#### **1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

- a) rad s učenicima
- b) suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem
- c) planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

## **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST**

- stručno usavršavanje

## **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

- sudjelovanje i organizacija aktivnosti koje prezentiraju rad škole

### **GODIŠNJI FOND SATI KNJIŽNIČARA**

(pola radnog vremena – 20 sati tjedno)

Školska godina ukupno **896 sati**

Nastavna godina ukupno **720 sati**

- Odgojno obrazovna djelatnost **432 sata**
- Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost **108 sati** + 176 sati (računajući radne dane tj. dane kada nema nastave) = **284 sata**
- Kulturna i javna djelatnost **180 sati**

Za školsku godinu 2021./22. predviđen je i planiran slijedeći plan i program rada školske knjižnice:

### **1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST UKUPNO 432 sata**

#### **a) Rad s učenicima**

- školska knjižnica je suvremeni knjižnično - informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija, pristup Internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja
- u knjižnici se provode sve predviđene aktivnosti u radu školske knjižnice, a kada je potreban rad na računalima koristimo informatičku učionicu jer knjižnica posjeduje samo jedno računalo za posudbu i printer
- knjižnica provodi sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice te njenim uslugama
- razvijanje navika posjećivanja školske knjižnice te korištenja svih izvora znanja
- pomoć pri izboru knjižne građe
- posudba lektira, stručnih knjiga, knjiga dječje referentne zbirke, periodike
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu kroz:
  - čitanje i pričanje priča
  - pripremljene aktivnosti nakon čitanja
  - pričaonice
  - prvi posjet školskoj knjižnici i učlanjenje
  - posjet županijskom Bibliobusu
  - Biblioklub u organizaciji Gradske knjižnice Rijeka
  - projekt školske knjižnice „Čitajmo u knjižnici“
  - projekt u organizaciji Ibis grafike „Naša mala knjižnica“
  - čitanje priča polaznicima dječjeg vrtića pri Školi i provođenje osmišljenih aktivnosti
- Lektira na drugačiji način u školskoj knjižnici
- Knjižnično - informacijsko obrazovanje za sve dobne skupine učenika
- poučavanja višestrukog koncepta pismenosti kroz školsku knjižnicu za sve dobne skupine učenika

- poučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, korisno provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnici
- likovne i kreativne radionice s ciljem razvijanja kreativnog mišljenja, znanja, vještina...
- upućivanje u korištenje računala i drugih izvora informacija kao poticaj za učenje i istraživanje
- sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjelovito učenje

**Godišnji plan i program provođenja odgojno - obrazovne djelatnosti, rad s učenicima razrađen po mjesecima je kod knjižničarke.**

**Aktivnosti su planirane s učenicima Škole 1.-8.r., polaznicima dječjeg vrtića, a sudionici su knjižničarka, učitelji, odgajateljica tijekom šk./god. 2021./22.**

***b) Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem***

- timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati, radionica i projekata
- suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima radi nabave stručne pedagoške i didaktičke literature u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika oko nabave lektirnih naslova i slikovnica
- suradnja oko odabira lektirnih naslova za tekuću školsku godinu
- suradnja s ravnateljem, učiteljima RN i HJ oko nabave dječjih i stručnih časopisa za školsku knjižnicu
- pomoć učiteljima pri odabiru tema iz časopisa ili stručne literature
- priprema i provedba programa čitanja, pisanja domaćih zadaća i kulturnih događanja u školskoj knjižnici
- suradnja na uređenju web stranice Škole i školskog lista
- suradnja oko kulturne i javne djelatnosti Škole te njenoj promociji
- suradnja u izradi Kurikuluma za školsku knjižnicu
- suradnja s Hrvatskom čitaonicom sela Kuti - međuknjižnična posudba
- suradnja s okolnim knjižnicama

***c) planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada***

- izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice
- planiranje i izrada Kurikuluma
- planiranje stručnog usavršavanja
- planiranje edukacije korisnika
- organizacija i planiranje nastavnih sati, radionica, projekata u školskoj knjižnici
- planiranje kulturne i javne djelatnosti
- planiranje nabave lektirnih naslova i stručne literature
- pisanje izvješća rada školske knjižnice za tekuću 2021./22. šk. god

**2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST**

**UKUPNO 108 sati (nastavni dani) + 176 sati(radni dani tj. dani kada nema nastave) =284 sata**

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- U računalnom programu Zaki potrebno je tijekom 2021./22. šk./god. obaviti:
  - obaviti uvid u klasifikacijski sustav – UDK oznake te tijekom godine ispraviti nedosljednosti
  - knjižnično poslovanje – inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija novonabavljenih knjiga u računalnom programu Zaki te knjiga koje još nisu obrađene
  - upis novih članova (učenika 1.r.) u računalni program Zaki
  - računalna evidencija posudbe kroz program Zaki
- tehnička obrada knjižnične i neknjižnične građe
- katalogizacija VHS i DVD građe
- tekući otpis za 2021./22. šk. god.
- provođenje revizije
- zaštita i čuvanje građe
- statistika nabave i posudbe
- nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
- informacijska djelatnost
- izrada rasporeda lektira za sve razrede
- uređivanje školske knjižnice
- statistika, tabele
- **Stručno usavršavanje**
- individualno usavršavanje
- sudjelovanje na stručnim sastancima u školi
- sudjelovanje na ŽSV knjižničara
- suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Rijeka, matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- suradnja s nakladnicima
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje literature i literature za mladež
- kontinuirano informatičko obrazovanje

### **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST                      UKUPNO 180 sati**

- predstavljanje knjiga
- tematske izložbe u knjižnici i van nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
- filmske i video projekcije
- rad na školskom listu
- pisanje članaka za web stranicu škole
- književni susret
- organizacija i obilježavanje – Dječji tjedan, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dana školskih knjižnica, Dani kruha, sv. Nikola, Božić, Valentinovo, Dani hrvatskog jezika, Međunarodni dan društvenih igara, Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige, Majčin dan
- obilježavanje obljetnica značajnih osoba i događaja, osmišljavanje i organiziranje različitih kulturnih sadržaja - susreti s piscem, kazališne predstave, terenska nastava, izvanučionična nastava...
- suradnja s kulturnim i javnim ustanovama
- prigodni panoi (u knjižnici, hodniku Škole)

Rezultat održanih radionica, projekata, nastavnih sati u školskoj knjižnici bit će panoi tijekom školske 2021/22. godine.

Moguće poteškoće u realizaciji tj. nerealizaciji aktivnosti (osobito vezane uz kulturnu i javnu djelatnost) očekivane zbog pandemije Covid 19.

#### **6.4. Plan rada tajnice**

##### **1. Normativno-pravni i upravni poslovi**

- izrada prijedloga normativnih akata
- praćenje pravnih propisa
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- izdavanje uvjerenja zaposlenicima i učenicima

##### **2. Personalni – kadrovski poslovi**

- raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi
- evidentiranje primljenog djelatnika te izdavanje rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- izdavanje ugovora o djelu
- izrada rješenja o tjednom zaduženju učitelja
- izrada rješenja o razvrstavanju zaposlenika u odgovarajuće platne razrede s odgovarajućim koeficijentima za isplatu plaće
- prijave i odjave djelatnika u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje
- izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora
- organizacija i kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja
- unos podataka o zaposlenima u Registar zaposlenih u javnom sektoru

##### **3. Opći poslovi**

- rad na izradi godišnjeg plana i programa Škole u području zajedničkih i općih poslova
- izrada izvješća i vođenje zapisnika tijela Škole
- rad na izradi financijskog plana Škole i završnog računa Škole
- izrada statističke evidencije
- vođenje arhiva Škole

##### **4. Suradnja s tijelima Škole**

- suradnja u pripremanju sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja te izučavanje materijala sa sjednica
- informiranje djelatnika

##### **5. Administrativno-daktilografski poslovi**

- nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara te potrošnog materijala
- rad sa strankama
- mjesečno podnošenje zahtjeva za troškove prijevoza zaposlenika te za vlastiti prijevoz učenika
- rad na osiguranju učenika te kolektivnom osiguranju djelatnika
- telefonski poslovi
- stručno usavršavanje putem seminara i aktiva

## **6.5. Plan rada računovotkinje**

### **1. Opći financijski poslovi**

- izrada prijedloga financijskog plana Škole
- izrada godišnjeg i polugodišnjeg financijskog izvješća u rokovima utvrđenim zakonom te tromjesečnih izvješća
- sastavljanje prijedloga izvješća o korištenju proračunskih i drugih sredstava Škole za tijela ustanove sukladno Statutu Škole
- izrada ID obrazaca
- kontrola primjene Pravilnika o plaćama i odluke o koeficijentima
- obrada statističkih podataka
- vođenje knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara i knjige nabavki
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
- praćenje propisa vezanih uz financijsko poslovanje
- suradnja sa FINA-om
- suradnja s Upravnim odjelom PGŽ i lokalnom upravom

### **2. Računovodstveni poslovi:**

- obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava
- plaćanje računa
- kontrola blagajničkog poslovanja
- računovodstveni poslovi vezani uz školsku kuhinju

### **3. Knjigovodstveni poslovi:**

- kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
- izrada bruto bilance i periodičnih izvješća

### **4. Blagajnički poslovi:**

#### 4.1. Isplata i obračun plaće i drugih primanja:

- izrada i obračun plaća
- obračun i isplata honorarnih sati i ostalih isplata temeljem Kolektivnog ugovora
- obračun i isplata regresa, jubilarnih nagrada i drugo
- obračun i uplata doprinosa i poreza

#### 4.2. Evidencija plaća i ostale evidencije:

- vođenje poreznih kartica
- vođenje računa plaća
- izdavanje računa

#### 4.3. Ostali poslovi:

- popunjavanje statističkih podataka
- izdavanje uvjerenja o prosjeku plaće
- obračun bolovanja i roditeljskog dopusta
- obračun doprinosa iz plaća za periodični obračun i završni račun

## **5. Ostali poslovi:**

- rad sa strankama
- prisustvovanje seminarima i aktivima
- obavljanje ostalih poslova utvrđenih zakonom i drugim financijsko-računovodstvenim poslovima

## **6.6. Plan rada školskog liječnika**

### *6.6.1. Plan rada školske medicine za učenike osnovnih škola šk. god. 2021./2022.*

S obzirom na protuepidemijske mjere, vezane uz Covid 19 infekciju, realizacija plana rada školske medicine ovisit će o njima.

U nastavku se nalazi okvirni program za školsku godinu 2021./2022.

**1. Posjet školi i epidemiološki izvid** (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca i još jednom tijekom školske godine.

**2. Sistematski pregled** – provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja.

Sistematski pregled za djecu **prije upisa u prvi razred** (od 01.02. do 30.06. ), **učenike 5.r. o.š. I učenike 8.r.o.š.** U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira ( rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje) te kod učenika osmih razreda utvrđivanje ev. kontraindikacija za odabir pojedinih zanimanja pri upisu u srednju školu i profesionalna orijentacija .

U sklopu sistematskih pregleda se obrađuju teme **zdravstvenog odgoja** sukladno uzrastu i programu.

Sistematski pregled je praćen i individualnim **savjetovališnim radom**, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

Sastavni dio sistematskog pregleda učenika osmih razreda je i **procjepljivanje** sukladno programu obvezne imunizacije. U ovoj školskoj godini osim obvezne imunizacije, moguća je i **dodatna imunizacija učenika protiv HPV-a** deveterovalentnim cjepivom prema izboru roditelja.

**3. Screening pregledi- probiri-** kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovališnog rada.

- a) probir prilagodbe na školu te rasta i razvoja za učenike 1.r. (II polugodište)
- b) probir virusa i vida na boje te rasta i razvoja za učenike 3.r.(I-II polugodište).

- c) probir kralježnice i stopala te rasta i razvoja za učenike 6.r.(I-II polugodište),
- d) probir sluha za učenike 7.r. (I-II polugodište) ,
- e) screening mentalnog zdravlja za učenike 7.r. u suradnji sa Odjelom za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti NZZJZ PGŽ (*županijski program*)

#### 4. Namjenski preventivni pregledi

- a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba ( npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)
- b) pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK** ( za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obavezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)
- f) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- sportskim natjecanjima**,
- g) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upis u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- h) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- i) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

#### 5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

##### I- Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (Priorix), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.( pri upisu, te u I ili II polug.), docijepljivanje učenika 1.r. OŠ protiv hepatitisa B i protiv difterije i tetanus (DT), koji nisu potpuno procijepljeni u predškolskoj dobi.
- b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r.( I polug.)
- c) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna imunizacija) za učenike 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi)

## II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- a) kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi ( npr. streptokokna infekcija)
- b) suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

## 6. Zdravstveni odgoj

- a) za učenike do 4.r.** – zdrave navike, osobna higijena u očuvanju zdravlja i značaj pravilne prehrane, te utjecaj na rast i razvoj.

Posebice tematske jedinice u:

- 1.r. - Pravilno pranje zuba po modelu te u
- 3.r.- Skrivene kalorije

**b) za učenike od 5.r. – 8.r.**

- psihičke i somatske promjene u pubertetu u 5.r.,
- fiziologija i higijena menstruacije u 5.r.,
- samozaštita i briga za vlastito zdravlje ( informacija o ranoj detekciji malignoma),
- činioci rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življenja,
- problemi ovisnosti,
- spolno prenosive bolesti,
- i druge teme prema dogovoru.

Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i ev. prema dogovoru, a u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i igraonica i dr.

Velik dio zdravstvenog odgoja se provodi u sklopu drugih preventivnih aktivnosti, npr. sistematskih pregleda, screeninga, cijepljenja i savjetovanišnog rada.

## 7. Savjetovanišni rad

- savjetovanišni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji, staratelji i učitelji- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i dr. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
- skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,
- skrb o djeci sa ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju.

## 8. Ostalo-

- a) Uključuje aktivnosti koje su sastavni dio **projekata** koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova ( gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.
- b) Aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.

## 7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 7.1. Plan rada Školskog odbora

#### 1. Poslovi vezani uz donošenje odluka vezanih uz rad škole

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost Ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti Osnivača,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole i Godišnji plan i program rada Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- prihvaća Izvješća ravnatelja o radu Škole i radu Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja

#### 2. Poslovi vezani uz odlučivanje vezano uz financije

- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,

#### 3. Poslovi vezani uz samostalno odlučivanje

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,

#### **4. Poslovi vezani uz odlučivanje i predlaganje**

- uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi uz prethodnu obavijest Osnivaču,
- predlaže Osnivaču statusne promjene,

#### **5. Poslovi vezani uz praćenje rada škole**

- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća u školskoj godini 2021./2022.**

#### **I. sjednica planirana 2. rujna 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Izvješće o učenicima 4.r. koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu
3. Upute i mjere vezane uz pandemiju Covid 19 Osnovne škole Brod Moravice za školsku godinu 2021./2022.
4. Razno

#### **II. sjednica planirana 15. rujna 2021. (srijeda)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno – obrazovni rad u školi po uputama i mjerama u vezi s Covidom 19
3. Broj razrednih odjela i učenika u školi u šk. god. 2021./2022.
4. Realizacija nabave udžbenika
5. Učenici s teškoćama – Rješenja o primjerenom obliku školovanja
6. Prehrana učenika – školska kuhinja
7. Produženi boravak učenika putnika
8. Prijevoz učenika putnika
9. Roditeljski sastanci
10. Donošenje programa pripravničkog staža za pripravnika – vjeroučitelja Damjana Poljančića
11. Stanje u vrtiću i broj upisane djece u pedagoškoj godini 2021./2022.
12. Osiguranje učenika
13. Dogovor za Dan škole, Sportski dan i Školski list

14. Razno: sistematski pregledi djelatnika, sportska škola, produženi boravak učenika putnika

### **III. sjednica planirana 30. rujna 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Asistenti u nastavi
3. Prijedlog GPP rada škole za školsku godinu 2021./2022.
4. Prijedlog GPP rada odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2021./2022.
5. Prijedlog Školskog kurikulumu za školsku godinu 2021./2022.
6. Prijedlog Kurikuluma dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2021./2022.
7. Prijedlog plana rada Razrednih vijeća
8. Prijedlog plana rada Učiteljskog vijeća
9. Prijedlog i uključivanje učenika u INA i IŠA u školskoj 2021./2022. godini
10. Prijedlog plana i programa Eko-škole
11. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka
12. Plan i organizacija rada tokom listopada
13. Razno

### **IV. sjednica planirana 8. studenog 2021. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada i vladanja (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere)
3. Plan i organizacija rada tokom studenog i prosinca
4. Razno

### **V. sjednica planirana 21. prosinca 2021. (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno-obrazovni rezultati učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, vladanje, pedagoške mjere)
3. Učenici s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja, te drugi učenici s teškoćama u radu
4. Realizacija nastavnih planova i programa s fondom sati
5. Organizacija pomoći učenicima sa slabijim uspjehom- pomagači
6. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka
7. Izvješće o provedbi školskih preventivnih programa u šk. god. 2021./2022. (I. polugodište)
8. Izvješća stručnih suradnika
9. Izvješća o radu i uspjehu učenika koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja
10. Razno

### **VI. sjednica planirana 2. veljače 2022. (srijeda)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Tijek školskih natjecanja
3. Roditeljski sastanci u ožujku
5. Plan i organizacija rada tokom veljače i ožujka
4. Razno

#### **VII. sjednica planirana 4. travnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Pomoć učenicima u savladavanju nastavnih sadržaja- osobito učenicima s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja i negativno ocijenjenim učenicima na kraju I. polugodišta
4. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka te dogovor oko slijedećih
5. Plan i organizacija rada tokom travnja i svibnja
6. Razno

#### **VIII. sjednica planirana 23. svibnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Dogovor i organizacija obilježavanja Dana škole i Sportskog dana
4. Razno

#### **IX. Sjednica planirana 20. lipnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rezultati na kraju nastavne godine 2021./2022. (uspjeh, ped. mjere, izostanci)
3. Realizacija nastavnih planova i programa s fondom sati
4. Izbor najboljeg učenika škole, prijedlozi za nagrade
5. Utvrđivanje učenika za dopunsku nastavu, predmetne i razredbene ispite
6. Imenovanje komisije
7. Podjela svjedodžbi i knjižica; upisi u e-maticu
8. Kvalitativna analiza uspjeha učenika s teškoćama
9. Razno

#### **X. sjednica planirana 11. srpnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanog dodatnog rada
3. Zaključivanje pedagoške dokumentacije, razduživanje s 31.8.2021.
4. Prijedlog broja razrednih odjela za šk.g. 2021./22.- analiza stanja učenika po razrednim odjelima
5. Izvješće o provedenom upisnom postupku učenika 1.r.

6. Stručni skupovi
7. Samovrednovanje rada škole
8. Razno

## **XI. sjednica planirana 22. kolovoza 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanih popravnih ispita
3. Izvješće o radu Škole
4. Izvješće o samovrednovanju rada škole
5. Izvješće o radu Dječjeg vrtića pri Školi
6. Izvješće o učenicima 4.r. koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu
7. Organizacija rada u šk. g. 2022./2023.
8. Razno

*Napomena: Sve navedene aktivnosti organizirat će razrednici pojedinih razrednih odjeljenja u suradnji s pedagogom i ravnateljem škole, te koordinatorom programa Eko škole*

### **8.3 Plan rada razrednog vijeća**

#### **I. sjednica planirana 2. rujna (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Izvješće o učenicima 4.r. koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu
3. Upute i mjere vezane uz pandemiju Covid 19 Osnovne škole Brod Moravice za školsku godinu 2021./2022.
4. Razno

#### **II. sjednica planirana 15. rujna 2021. (srijeda)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Odgojno – obrazovni rad u školi po uputama i mjerama u vezi s Covidom 19
3. Broj razrednih odjela i učenika u školi u šk. god. 2021./2022.
4. Realizacija nabave udžbenika
5. Učenici s teškoćama – Rješenja o primjerenom obliku školovanja
6. Prehrana učenika – školska kuhinja
7. Produženi boravak učenika putnika
8. Prijevoz učenika putnika
9. Roditeljski sastanci
10. Donošenje programa pripravničkog staža za pripravnika – vjeroučitelja Damjana Poljančića
11. Stanje u vrtiću i broj upisane djece u pedagoškoj godini 2021./2022.
12. Osiguranje učenika
13. Dogovor za Dan škole, Sportski dan i Školski list

Razno: sistematski pregledi djelatnika, sportska škola, produženi boravak učenika putnika

### **III. sjednica planirana 30. rujna 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Asistenti u nastavi
3. Prijedlog GPP rada škole za školsku godinu 2021./2022.
4. Prijedlog GPP rada odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2021./2022.
5. Prijedlog Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2021./2022.
6. Prijedlog Kurikuluma dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2021./2022.
7. Prijedlog plana rada Razrednih vijeća
8. Prijedlog plana rada Učiteljskog vijeća
9. Prijedlog i uključivanje učenika u INA i IŠA u školskoj 2021./2022. godini
10. Prijedlog plana i programa Eko-škole
11. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka
12. Plan i organizacija rada tokom listopada
13. Razno

### **IV. sjednica planirana 8. studenog 2021. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata rada i vladanja (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere)
3. Plan i organizacija rada tokom studenog i prosinca
4. Razno

### **V. sjednica planirana 21. prosinca 2021. (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Odgojno-obrazovni rezultati učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, vladanje, pedagoške mjere)
3. Učenici s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja, te drugi učenici s teškoćama u radu
4. Realizacija nastavnih planova i programa s fondom sati
5. Organizacija pomoći učenicima sa slabijim uspjehom- pomagači
6. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka
7. Izvješće o provedbi školskih preventivnih programa u šk. god. 2021./2022. (I. polugodište)
8. Izvješća stručnih suradnika
9. Izvješća o radu i uspjehu učenika koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja
10. Razno

### **VI. sjednica planirana 2. veljače 2022. (srijeda)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Tijek školskih natjecanja
3. Roditeljski sastanci u ožujku
5. Plan i organizacija rada tokom veljače i ožujka
4. Razno

#### **VII. sjednica planirana 4. travnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Pomoć učenicima u savladavanju nastavnih sadržaja- osobito učenicima s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja i negativno ocijenjenim učenicima na kraju I. polugodišta
4. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka te dogovor oko slijedećih
5. Plan i organizacija rada tokom travnja i svibnja
6. Razno

#### **VIII. sjednica planirana 23. svibnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Dogovor i organizacija obilježavanja Dana škole i Sportskog dana
4. Razno

#### **IX. Sjednica planirana 20. lipnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rezultati na kraju nastavne godine 2021./2022. (uspjeh, ped. mjere, izostanci)
3. Realizacija nastavnih planova i programa s fondom sati
4. Izbor najboljeg učenika škole, prijedlozi za nagrade
5. Utvrđivanje učenika za dopunsku nastavu, predmetne i razredbene ispite
6. Imenovanje komisije
7. Podjela svjedodžbi i knjižica; upisi u e-maticu
8. Kvalitativna analiza uspjeha učenika s teškoćama
9. Razno

#### **X. sjednica planirana 11. srpnja 2022. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanog dodatnog rada
3. Zaključivanje pedagoške dokumentacije, razduživanje s 31.8.2022.
4. Prijedlog broja razrednih odjela za šk. g. 2022./23.- analiza stanja učenika po razrednim odjelima
5. Izvješće o provedenom upisnom postupku učenika 1.r.

6. Stručni skupovi
7. Samovrednovanje rada škole
8. Razno

*Napomena: Sve navedene aktivnosti organizirat će razrednici pojedinih razrednih odjeljenja u suradnji s pedagogom i ravnateljem škole, te koordinatorom programa Eko škole*

#### **7. 4. Godišnji plan rada aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice za školsku godinu 2021./2022.**

##### **Rujan**

Izbor voditelja Aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice  
Donošenje Godišnjeg plana rada Aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice (voditelj)  
Vođenje pedagoške dokumentacije  
Dogovor o prvim roditeljskim sastancima  
Učenici s teškoćama  
Dogovori o terenskoj nastavi, integriranim danima, projektima, kalendaru rada, rasporedu sati, izletu te ostali tekući dogovori  
Nabava nastavnih sredstava i pomagala

##### **Studen**

Analiza odgojno – obrazovnih rezultata (uspjeh, pedagoške mjere, izostanci)  
Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka  
Učenici s poteškoćama - pomoć u savladavanju nastavnih sadržaja  
Pregled pedagoške dokumentacije

##### **Veljača**

Odgojno – obrazovni rezultati na kraju 1. polugodišta (uspjeh)  
Vladanje i pedagoške mjere (izostanci)  
Akceleracija učenika  
Dogovori

##### **Svibanj**

Analiza odgojno – obrazovnih rezultata (uspjeh, pedagoške mjere, izostanci)  
Realizacija nastavnih planova i programa s fondom sati  
Ispitivanje općih sposobnosti učenika mlađih razreda - pedagog  
Pregled pedagoške dokumentacije  
Prijedlozi za učeničke nagrade  
Dogovori  
Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala u sljedećoj šk. godini

## 7.5. Plan rada Vijeća roditelja

### Poslovi vezani uz uspjeh učenika i pedagoške mjere

- uvid u vladanje i ponašanje učenika u školi i van nje
- pomoć u osnivanju i radu učeničkih udruga te sudjelovanje u njihovom radu
- uvid u socijalno – ekonomski status učenika i pružanje odgovarajuće pomoći
- pomoć u uvođenju ranog učenja stranog jezika
- pomoć u organizaciji informatičke učionice
- uvid u tjedno opterećenje učenika

### Poslovi vezani uz organizaciju rada odgojno- obrazovnog procesa

- daje mišljenje o prijedlogu (sudjelovanje u izradi) Školskog kurikulumu, God. plana i programa rada Škole i vrtića te Eko- škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole i vrtića te Eko- škole
- uvid u Kalendar rada škole
- uvid u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- organizacija izleta, ekskurzija, škole u prirodi
- praćenje rada cjelokupnog odgojno obrazovnog rada u školi prema HNOS-u
- razmatra pritužbe roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

### Poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole

- sportska natjecanja
- kulturne manifestacije
- sudjelovanje i pomoć u organizaciji svih općinskih manifestacija
- sudjelovanje i pomoć u organizaciji Dana škole/ Sportskog dana Škole
- pomoć u organizaciji završne svečanosti osmih razreda
- pomoć u organizaciji projekata škole- integrirani dan-otvoreni dan za roditelje
- poslovi vezani uz pedagoška istraživanja
- tematska predavanja

### Ostali poslovi

- predlaganje predstavnika u Školski odbor

## 7.6. Plan rada Vijeća učenika

### ŠTO JE TO VIJEĆE UČENIKA?

Vijeće učenika je savjetodavno tijelo Osnovne škole Brod Moravice putem kojeg učenici sistematski ostvaruju i razvijaju svoja prava, slobodu i suodgovornost u odgojno – obrazovnom procesu, te potiču sve oblike učeničke kreativnosti i izražavanja.

### TKO ČINI VIJEĆE UČENIKA?

Vijeće učenika čini po jedan predstavnik svakog razrednog odjela od 1. do 8. razreda.

Članovi Vijeća učenika biraju svog predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i tajnika.

Vijeće učenika tijekom godine vodi pedagoginja škole.

#### KADA SE VIJEĆE UČENIKA SASTAJE?

Vijeće učenika sastajati će se 2 puta u svakom polugodištu te prema potrebi.

S obzirom na mjere i upute vezane uz epidemiju Covid 19, sjednice će se održavati uz pridržavanje razmaka i po mogućnosti na otvorenom prostoru.

#### TKO VODI VIJEĆE UČENIKA NAŠE ŠKOLE?

Vijeće učenika Škole vodi pedagoginja.

#### KOJA JE SVRHA VIJEĆA UČENIKA?

Svrha Vijeća učenika je promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje života i rada u školi.

Učeničko vijeće djeluje na odgojno - obrazovnom, društvenom, zabavnom i informativnom području rada naše škole. Članovi Vijeća svojim prijedlozima, primjedbama i aktivnostima sudjeluju u rješavanju pitanja važnih za učenike škole.

#### KOJE SU ZADAĆE ČLANOVA VIJEĆA?

Prisustvovanje sastancima/sjednicama Vijeća učenika te aktivno sudjelovanje u njima.

Vijeće učenika ima svoj program koji je uz pomoć predsjednika Vijeća izradila pedagoginja škole. Od članova se očekuje da se aktivno uključe, tj. da daju svoje prijedloge i sugestije na aktualnu tematiku ili problematiku. Zadaća Vijeća je ostvarivanje bolje suradnje učenika, pružanje pomoći učenicima kojima je ona potrebna, predlaganje mjera za otklanjanje postojećih problema, pokušaji uključivanja učenika s teškoćama u život i rad škole.

### **PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA za školsku godinu 2021./2022.**

<b>AKTIVNOST</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME</b>
<b>- konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini</b>	članovi Vijeća pedagoginja	listopad 2021.
<b>- izbor predsjednika, zamjenika i tajnika javnim glasovanjem</b>		

- upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o radu Vijeća učenika OŠ Brod Moravice
- izrada plana i programa rada Vijeća učenika školske 2021./2022. godine
- usvajanje istog
- upoznavanje s kalendarom rada škole
- upoznavanje s kurikulumom
- upoznavanje s promjenama koje donosi Škola za život
- prijedlozi za rad

- prijedlozi za rad Vijeća u ovoj školskoj godini članovi Vijeća studeni 2021.
- razgovori o specifičnostima (zanimljivosti, teškoće, ideje) pojedinog razrednog odjela
- rasprava o istom
- vladanja, ocjene, razredna klima
- prijedlozi za obilježavanje Božića i drugih blagdana

- pomoć učenicima s teškoćama članovi Vijeća veljača 2022.
- sudjelovanje u obilježavanju predstojećih svjetovnih običaja (maškare, Valentinovo) pedagoginja učitelji

- prijedlozi i rasprava o tekućim problemima članovi Vijeća ožujak/travanj
- podsjećanje na kriterije vladanja pedagoginja 2022.
- prijedlozi za pomoć u učenju
- prijedlozi o obilježavanju Uskrsa

- analiza rada Vijeća članovi svibanj
- analiza uspjeha učenika te zadovoljstvo uspjehom Vijeća 2022.
- u -učenju i ponašanju pedagoginja

## 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 8.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje provodi se:

- individualnim usavršavanjem na županijskim i državnim razinama
- stručnim predavanjima na Učiteljskom vijeću, Razrednim vijećima i na Aktivima razredne nastave
- radom učitelja u radionicama pod vodstvom stručnog suradnika i učitelja

- skupnim roditeljskim sastancima s tematskim predavanjima i radionicama
- nastavak školskih projekata

Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika - stručni aktivni, seminari, savjetovanja:

- prema Katalogu stručnih skupova voditelja ŽSV-a i Agencije za odgoja i obrazovanje po pozivu za voditelje ŽSV iz razredne nastave

### 8.1.1. Stručna vijeća (razredne i predmetne nastave)

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Korelacijsko-integracijsko mjesečno planiranje	uč.razredne nastave	mjesečno ili dvomjesečno, tijekom nastavne g.
Korelacijsko-integracijsko mjesečno planiranje	uč.predmetne nastave	mjesečno ili dvomjesečno, tijekom nastavne g.

## 8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

### 8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

**Stručno usavršavanje provodi se:**

- individualnim usavršavanjem na županijskim i državnim razinama
- stručnim predavanjima na Učiteljskom vijeću, Razrednim vijećima i na Aktivima razredne nastave
- radom učitelja u radionicama pod vodstvom stručnog suradnika i učitelja
- skupnim roditeljskim sastancima s tematskim predavanjima i radionicama
- nastavak školskih projekata

Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika - stručni aktivni, seminari, savjetovanja:

- prema Katalogu stručnih skupova voditelja ŽSV-a i Agencije za odgoja i obrazovanje po pozivu za voditelje ŽSV iz razredne nastave

- Rad s pripravnicima i stručni ispiti
- Unapređivanje nastavnika i stručnih suradnika u zvanje mentora i savjetnika
- Dopunski, izvanredni i postdiplomski studij nastavnika i stručnih suradnika

### 8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

NAPOMENA: mrežne stranice AZOO

## 9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE

### 9.1. Plan i program kulturne i javne djelatnosti

Aktivnosti kulturne i javne djelatnosti realiziraju se u skladu s Uputama HZJZ u vezi epidemije Covid 19. Plan je podložan promjenama s obzirom na trenutne epidemiološke mjere i situaciju. Aktivnosti se provode unutar nastave te s pojedinim razrednim odjelima.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan	Pozdrav prvašima Olimpijski dan (unutar nastave) Dani šljiva Dan kulturne baštine (unutar nastave) Uređenje kamenjara škole	- ravnatelj, svi učitelji i učenici, pedagog
Listopad	Dani jabuka (unutar nastave) Dani kruha Uređenje okoliša škole Nacionalni kviz za poticanje čitanja	Učitelji i učenici Razrednici, učitelji, stručni suradnici, učenici, ravnatelj, svećenik
Studeni	Postavljanje hrane za ptice Međunarodni dan močvara Dan sjećanja na Vukovar	Domar i ekolozi Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici
Prosinac	Školske jaslice Obilježavanje župe Sv. Nikola Obilježavanja Božića	Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici, ravnatelj
Siječanj		
Veljača	Maškara 100-i dan nastave Valentinovo Dan ružičastih majici	Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici
Ožujak	Dani šuma	Ekolozi
Travanj	Dan planeta Zemlje Uređenje vrta Škole Uskrs Ekoakcija- uređenje mjesta	Svi  Ekolozi

Svibanj	Zelena čistka Međunarodni dan biološke raznolikosti	Svi Svi
Lipanj	Dan škole Sportski dan škole	Svi

## 9.2. Plan i program rada Eko- škole

Ovaj se plan i program rada temelji na ciljevima i zadacima Programa Ekoškole. Njime će biti obuhvaćena ova područja djelovanja:

Poslovi vezani uz organizaciju i realizaciju Plana i programa ekoaktivnosti:

1. Otpad.
2. Voda – štednja i zaštita.
3. Električna energija – mogućnosti uštede.
4. Zdrav život – temelj kvalitete života.
5. Okoliš škole – uređenje po mjeri učenika, učitelja i roditelja.
6. Projekti vezani uz ekološke aktivnosti.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaduživanje učitelja</li> <li>- uvrstiti u God. plan i prog. rada Škole</li> <li>projekte vezane uz Ekoaktivnosti:</li> <li>-na korelacijama povezivati što više ekoloških tema kroz sve nast. predmete</li> <li>-sastanak Ekoodbora - dogovor o radu</li> <li>-izrada God. plana i progr. rada, sređivanje dokumentacije Ekoškole</li> <li>-ocjena stanja okoliša</li> <li>-formiranje ekopatrole (vanjske i unutarnje)</li> <li>-obilježavanje Olimpijskog dana</li> <li>-Dani šljiva - turistička manifestacija</li> <li>-uređenje kamenjara i okoliša škole, uređenje ekopana (stalnog i promjenjivog)</li> <li>-berba voća u školskom voćnjaku (ako će ga biti jabuke, šljive...)</li> <li>-realizacija projektnog dana prema dogovoru na nivou Škole</li> <li>-Zelena čistka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ravnatelj, koordinator</li> <li>-svi učitelji</li> <li>-učitelji, pedagog</li> <li>-voditelji projekta</li> <li>-ravnatelj, koordinator</li> <li>-ravnatelj, koordinator</li> <li>-ekolozi</li> <li>-svi učenici i učitelji</li> <li>-ekolozi, uč. TZK</li> <li>-recitatori, etno-grupa</li> <li>-ekolozi</li> <li>-ekolozi, svi učenici, domar</li> <li>-svi učenici, učitelji</li> <li>-svi učenici i djelatnici škole</li> </ul>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dani kruha</li> <li>-selektivno odlaganje otpada u školi-</li> <li>sakupljanje baterija, plastičnih čepova</li> <li>-kontrola racionalne potrošnje energije, upisivanje podataka u obrasce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svi učenici, učitelji</li> <li>-svi učenici, učitelji, ekolozi</li> <li>-ekolozi, fizičari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dežurstvo učenika-upute za provođenje štednje vode, struje</li> <li>-Dan jabuka</li> <li>-uređenje promjenjivog panoa</li> <li>-vanjska Ekopatrola</li> <li>-uređenje kamenjara i okoliša škole-</li> <li>-izrada uradaka na temu "Jaslice"</li> <li>- obilježavanje važnijih datuma prema dogovoru na nivou Škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-razrednici</li> <li>-svi razredi</li> <li>-ekolozi, razrednici</li> <li>-uč. 1.-8. r.,ekolozi</li> <li>-ekolozi, svi učenici škole</li> <li>-ekolozi</li> <li>-ekolozi, učenici, učitelji, razrednici</li> </ul>
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postavljanje hrane za ptice u okolišu škole</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- uređenje kamenjara i okoliša škole</li> <li>- 17.11. Svj. dan nepušača</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa aktualnih eko sadržaja i naših aktivnosti</li> <li>- važnost recikliranja papira</li> <li>- izrada čestitki za školu uz Božić i novu godinu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ekolozi, domar</li> <li>-ekolozi</li> <li>-fizičari,ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> <li>-uč. 8.r., CK</li> <li>-ekolozi</li> <li>-ekolozi, likovnjaci</li> <li>-ekolozi</li> </ul>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza potrošnje struje i vode</li> <li>- obnova upozoravajućih natpisa nad slavinama i svim prekidačima</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- sređivanje dokumentacije Ekoškole</li> <li>- izrada čestitki za školu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-fizičari, ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> <li>-fizičari</li> <li>-koordinatorica-uč.prir./bio.</li> <li>-ekolozi</li> </ul>
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za Ekokviz "Lijepa naša"</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih ekosadržaja i naših aktivnosti (sistematizacija)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učiteljica bio./prir., ekolozi</li> <li>-svi učenici, razrednici</li> <li>-fizičari, ekolozi</li> <li>-ekolozi, likovnjaci</li> </ul>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada ekoloških maski (maskenbal)</li> <li>- izrada srca za Valentinovo od recikliranog papira</li> <li>- nabava dodatne literature vezane uz ekosadržaje</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- Međ. Dan zaštite močvara – 2.2.</li> <li>- "Lijepa naša" – eko kviz</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih Ekosadržaja i naših aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-likovnjaci, ekolozi</li> <li>-likovnjaci i svi učenici i razrednici</li> <li>-ravnateljica, knjižničarka</li> <li>-svi učenici, razrednici</li> <li>-ekolozi</li> <li>-na satovima prir./biol.</li> <li>-ekolozi, vjeroučiteljica, razrednici</li> <li>-ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> </ul>

OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala uz ekološku temu</li> <li>- obilježavanje Dan šume</li> <li>- Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih Ekosadržaja i naših aktivnosti</li> <li>- obilježavanje prikladnih datuma prema dogovoru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ekolozi, koordinatorica</li> <li>-ekolozi</li> <li>-svi učenici</li> <li>-fizičari,ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> </ul>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentacija uz Dan planete zemlje - ekokviz</li> <li>- kamenjar, proljetno uređenje i sadnja</li> <li>- obrezivanje voćaka</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- sadnja ukrasnog bilja oko škole</li> <li>- Dan obnovljivih izvora energije</li> <li>- Ekoakcija- proljetno uređenje mjesta</li> <li>- Uskrs – izrada promjenjivog panoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uč. bio./prir., ekolozi</li> <li>-ekolozi,domar, spremačica</li> <li>-ekolozi, domar</li> <li>-svi uč. i razrednici</li> <li>-fizičari,domar</li> <li>-svi učenici i učitelji</li> <li>-ekolozi, učenici škole</li> <li>-roditelji, učenici, učitelji</li> <li>-likovnjaci, recitatori, ekolozi</li> </ul>
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelena čistka</li> <li>- Međunarodni dan biološke raznolikosti</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- uređenje kamenjara i okoliša škole</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih ekosadržaja i naših aktivnosti</li> <li>- ocjenjivanje stanja okoliša</li> <li>- terenska nastava (prema dogovoru)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-svi učenici i učitelji</li> <li>-svi učenici i učitelji</li> <li>ekolozi</li> <li>-razrednici, ekolozi</li> <li>-ekolozi,spremačica, domar</li> <li>-ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> <li>-svi učenici i učitelj</li> </ul>
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osvrt i realizacija God. pl. i prog.Ekoškole</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- analiza potrošnje struje i vode</li> <li>-sređivanje dokumentacije Ekoškole i sastanak Ekoodbora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ekolozi</li> <li>-koordinatorica, ravnatelj, Ekoodbor</li> <li>-svi učenici, razrednici</li> <li>-fizičari,ekolozi</li> <li>-koordinatorica</li> </ul>

### **9.3. Plan suradnje s roditeljima**

#### **PLAN SURADNJE S RODITELJIMA**

školska godina 2021./2022.

Obitelj je primarna sredina u kojoj se dijete razvija i uči. Iz tog je razloga suradnja roditelja i škole neizbježna. Dobra suradnja roditelja i škole, a tako i roditelja i školskog pedagoga ključna je za napredovanje svakog učenika. Suradnjom sa roditeljima školski pedagog dobiva ključne informacije o učeniku, koje je ponekad u školi nemoguće prikupiti. Isto tako, roditelju se omogućava da lakše razumije školsku svakodnevicu djeteta, a putem roditeljskih sastanaka roditelju se daju praktični savjeti s ciljem da roditelj pruži pomoć djetetu u savladavanju učenja, ali i poteškoća na koje naiđe. Navedena suradnja roditelja i pedagoga realizirati će se, prema potrebi, tijekom školske godine u nekoliko oblika:

1. INDIVIDUALNI RAZGOVORI,
2. GRUPNI RAZGOVORI,
3. RODITELJSKI SASTANCI,
4. SAVJETODAVNI RAD,
5. PREDAVANJA I RADIONICE

Savjetodavni i individualni rad organizirati će se prema potrebi učenika i djelatnika škole, a posebna će se pažnja posvetiti radu i suradnji sa roditeljima djece koja imaju teškoće u razvoju s ciljem što lakšeg prevladavanja navedenih teškoća. Za roditelje djece 8. razreda „Upis učenika u srednju školu“. Dodatni roditeljski sastanci organizirati će se prema potrebi tijekom školske godine uz poštivanje epidemioloških mjera.

### **9.4. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika**

Rad s učenicima na ovom području obuhvaća sadržaje već propisane nastavnim planom i programom u okviru nastavnih predmeta prirode i društva od I. – IV. razreda, te prirode, biologije, kemije i TZK.

Programi satova razrednika također su bogati sadržajima zdravstvenog odgoja i obrazovanja, kao i programi nekih slobodnih aktivnosti.

Međupredmetne teme „Zdravlje“ i „Mentalno zdravlje“ iz domene Pomoć i samopomoć realizirati će se uz pomoć nositelja programa Gradskog društva Crvenog križa Delnice.

Liječenje učenika i stomatološki pregledi provode se u ambulanti opće prakse u Brod Moravicama. Zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, Služba školske medicine Ispostava Delnice- dr. Anita Mihelčić Vidmar - nositelj je programa zdravstveno-odgojnih sadržaja s ciljem podizanja zdravstvene kulture i promicanja zdravlja među učenicima.

#### 9.4.1. PROGRAM RADA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

##### RUJAN

- rad na formiranju grupe
- donošenje programa rada
- svjetski dan prve pomoći (9.9.)

##### LISTOPAD

- Međunarodni dan starijih osoba (1.10.)
- sabirna akcija "Solidarnost na djelu" (14.10.)
- Dan dobrovoljnih davaoca krvi (25.10.)

##### STUDENI

- Mjesec borbe protiv alkoholizma, nikotina i ovisnosti o drogama (od 15.11. do 15.12.)
- Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)
- Dan djece (20.11.)
- Svjetski dan protiv nasilja (25.11.)

##### PROSINAC

- Dan borbe protiv AIDS-a (1.12.)
- Međunarodni dan osoba s invaliditetom (03.12.)
- Tjedan solidarnosti (od 08.12. do 15.12.)
- Dan prava čovjeka (10.12.)

##### SIJEČANJ

- važnost zdrave prehrane u zimskom periodu

##### VELJAČA

- Međunarodni dan života (7.02.)
- Svjetski dan bolesnika (11.02.)

##### OŽUJAK

- Svjetski dan šuma (21.03.)
- čuvajmo zdravlje izletima u prirodu
- Dan voda (22.03.)
- očistimo i čuvajmo naše vode

##### TRAVANJ

- Svjetski dan zdravlja (7.04.)
- Dan planete Zemlje (22.04.)
- Darujmo potrebnima (prikupljanje higijenskih potrepština za korisnike Caritasa Riječke nadbiskupije)

##### SVIBANJ

- Tjedan Crvenog križa (od 8.05. do 15.05.)
- Majčin dan

- Međunarodni dan obitelji (15.05.)
- Svjetski dan nepušenja – Svjetski dan športa (31.05.)

#### LIPANJ

- Međunarodni dan nevine djece – žrtava agresije (4.06.)
- Svjetski dan zaštite čovjekova okoliša (5.06.)
- analiza postignutih rezultata planiranih programa

U školi djeluje udruga mladeži Crvenog križa koja okuplja učenike od I. – VIII. razreda.

### **Planirane zadaće i aktivnosti**

Uz Dječji tjedan učenici mlađih razreda i polaznici Dječjeg vrtića odlaze u posjet Općini i mjesnoj ambulanti i daruju svoje radove za estetsko uređenje njihovih interijera.

Akcije dobrovoljnog darivanja krvi održavaju se u našoj školi, gdje su prisutni učenici predstavnici Crvenog križa i izvješćuju o njihovoj uspješnosti.

Uređivanjem panoa obilježiti ćemo značajnije datume.

#### *9.4.2. Prihvat učenika- putnika*

Prijevoz učenika putnika organiziran je svakodnevno školskim vozilom. Prijevozom je obuhvaćeno 27 učenika od ukupno 42.

Učenici – putnici mlađih razreda obuhvaćeni su programom produženog boravka-prije i poslije nastave. Program financira Primorsko- goranska županija. Ovaj se program pokazao neophodnim za potrebe naše škole zbog velikog broja učenika - putnika i loših vremenskih uvjeta zimi.

#### *9.4.3. Obrok za učenike*

U školskoj kuhinji organiziran je obrok za sve učenike škole (užina). Cijena obroka je 8,00 kn. Jelovnik je sastavljen u suradnji sa Službom školske medicine Ispostave Delnice.

#### *9.4.4. Higijena u školi*

Higijenske mjere zaštite neprestano se provode u školi svakodnevnim čišćenjem svih učionica, hodnika i ostalih prostorija, te dezinfekcijom sanitarnog čvora.

Posebna mjera zaštite od crijevnih zaraznih bolesti je redovito pranje ruku prije uzimanja obroka u školskoj kuhinji.

Dva puta godišnje provodi se dezinfekcija i deratizacija od strane Zavoda za javno zdravstvo.

Četiri puta godišnje kontrolu obavlja i Sanitarna inspekcija, koja redovito provodi i bakteriološku analizu jelovnika i prostora u kojem se jelo sprema.

Zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, Služba školske medicine Ispostava Delnice, nositelj je program zdravstveno-odgojnih sadržaja s ciljem podizanja zdravstvene kulture i promicanja zdravlja među učenicima.

#### 9.4.5. Građanski odgoj i obrazovanje

Građanski odgoj i obrazovanje provodi se u skladu sa Odlukom o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole (N.N. br. 104/14).

Sadržaji građanskog odgoja integrirani su međupredmetno – u sklopu svih nastavnih predmeta (15 sati razredna nastava i 20 sati predmetna nastava) što uključuje integriranje i koreliranje sadržaja s naglaskom na razvoju predmetnih i građanskih kompetencija.

Građanski odgoj i obrazovanje dio je plana i programa sata razrednog odjela (10 sati razredna nastava, 5 sati predmetna nastava) te plana izvanučioničkih aktivnosti u okviru 10 sati od 1. do 8. razreda.

### 9.5. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno- obrazovnih i ostalih djelatnika

Svi učitelji i administrativno- tehničko osoblje obuhvaćeni su godišnjim sanitarnim pregledom od strane ZZJZ, a kuharica polugodišnjim.

Svake se godine obavljaju sistematski pregledi za djelatnike škole, koje financira Osnivač, PGŽ. Za nadolazeće razdoblje odabrana je najpovoljnija klinika za obavljanje sistematskih pregleda (klinika Agram).

### 9.6. Školski preventivni program

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, razrednici, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ, Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije; Ministarstvo unutarnjih poslova – PP Delnice; Školska medicinom Delnice; Centar osobni i profesionalni razvoj „Sreća“; Poljoprivredna savjetodavna služba, podružnica Delnice; Hrvatski crveni križ).

Provođenje školskog preventivnog programa zasnovano je na nizu zakonskih propisa: Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih

Ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, te Protokolima Vlade RH (Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja).

## **Procjena stanja i potreba**

U Republici Hrvatskoj prema najnovijim pokazateljima povećan je trend konzumiranja alkohola i duhanskih proizvoda, osobito među mladim skupinama. Sve veći postotak učenika pokazuje ovisnost o internetu i društvenim mrežama. Kako većinu učenika naše Škole čine učenici drugog govornog područja i romskog su podrijetla s vrlo malom i nedostatnom podrškom u roditeljskom domu i iz vrlo ugroženih socijalnih uvjeta, veliku važnost prosvjećujemo aktivnostima koje su usmjerene na suzbijanje ovisnosti (posebice o alkoholu i duhanskim proizvodima) te prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja. Kroz različite projekte, programe i aktivnosti usmjereni smo na razvoj socijalnih i životnih vještina, empatije, tolerancije i poštivanja različitosti.

Gotovo svi učenici posjeduju mobitel i imaju profil na nekoj od društvenih mreža, provode puno vremena koristeći ih uz vrlo mali ili nikakav roditeljski nadzor.

Iako su svjesni pravila ponašanja, često ih krše te su skloni verbalnim sukobima (vrijeđanje, psovanje, omalovažavanje, govor mržnje), te iz istih razloga zapadaju u fizičke sukobe u školskim prostorima ili izvan njih, nakon nastave. Kroz radionički oblik rada i predavanja pokušavamo osvijestiti kako učenike tako i njihove roditelje o opasnostima cyberbullyinga te ostalim neprihvatljivim oblicima ponašanja na internetu.

S obzirom na sve navedeno usmjereni smo razvoj kritičkog mišljenja, jačanju samopouzdanja i samopoštovanja, razvoj emocionalne inteligencije, socijalnih i komunikacijskih vještina.

U ovoj školskoj godini veliku važnost posvetit ćemo i mentalnom zdravlju učenika kako bi se smanjila razina agresivnosti, anksioznosti i naposljetku stres koji djeca osjećaju tijekom boravka u školi.

## **Ciljevi školskog preventivnog programa**

- razvijati vještine, znanja, vrijednosti i kompetencije (kognitivne, emocionalne, ponašajne) koje pomažu učenicima da se uspješno nose s rizičnim čimbenicima
- poučiti učenike zdravim stilovima življenja - sprečavanje nastanka i rano otkrivanje javnih oblika problema u ponašanju
- razviti prijateljske i suradničke odnose temeljene na pozitivnim vrijednostima koje se promiču u društvu

## **Zadace programa**

- razviti kod djece toleranciju prema drugim ljudima (djeci i odraslima)
- upoznati sebe, svoje interese i sklonosti
- upoznati učenike s pozitivnim vrijednostima u društvu
- razvijati prijateljske odnose među učenicima
- upoznati učenike sa pojmovima „nasilje i ovisnosti“ te na koji način ih prepoznati
- upoznati se sa mogućnostima izbora i donošenjem odluka

- upoznati učenika sa kriterijima ocjenjivanja vladanja

ŠPP se ostvaruje kroz redovnu nastavu, SRO, školske i razredne projekte, radionice, predavanja za učitelje, učenike i roditelje, edukacijom učitelja i roditelja te suradnjom s vanjskim institucijama kroz realizaciju raznih projekata i programa.

Aktivnosti su usmjerene na sve učenike, programi i projekti koje se realiziraju primjereni su dobi i individualnim potrebama razrednih odjela.

## Školski projekti i programi

### EKO - ŠKOLA

Objedinjavanje rada svih izvannastavnih aktivnosti pri realizaciji projekta MOJA ŠKOLA - EKO ŠKOLA, po načelu zavičajnosti, pokazalo se izuzetno plodonosnim.

Pri realizaciji ovogodišnjeg školskog ekološkog projekta, odnosno Godišnjeg plana i programa rada Eko - škole, bit će prisutne čitavu godinu međupredmetne i unutarpredmetne (korelacijsko - integracijske) poveznice, a posebno kroz sadržaje dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti.

Članovi EKOLOŠKE GRUPE nosioci su Godišnjeg plana i programa rada Eko – škole, odnosno njegove realizacije. Mlađi i stariji ekolozi brinu se o vanjskom i unutarnjem prostoru škole. 2170 m<sup>2</sup> vanjskog prostora čini voćnjak, ukrasno bilje i kamenjar. O svemu se, zajedno s ostalim učenicima, brinu ekolozi. I ove je školske godine planirana suradnja s Lovačkim društvom „Srndać“ iz Brod Moravica i Planinarskim društvom „Vršak“ - sva izvanučionička nastava, kao i brige o zaštiti biljaka i životinja, osobito u zimskim mjesecima.

TEHNIČARI izrađuju i dalje minijature predmete zavičajne zbirke, po potrebi kante za smeće i kućice za ptice. I ove školske godine svoje će uratke prilagoditi potrebama Eko - škole.

Članovi LIKOVNE GRUPE u svoj su plan uklopili i daljnje estetsko uređenje škole. Popratit će također sve javne nastupe učenika na manifestacijama u mjestu estetskim uređenjem i rekvizitima (Dani šljiva, Dani kruha, Sveti Nikola, Božić, Uskrs, Dan škole).

BIOLOZI će se detaljnije pozabaviti lociranjem divljih deponija smeća i izvora pitke vode. Veći dio vremena svoga rada provest će na terenu, a sav sakupljeni materijal dobro će im doći pri odabiru tema za natjecanja iz biologije i ekologije.

Novi broj školskog lista «Listaki s naše lipice» izdat će LITERARNO - NOVINARSKA GRUPA I INFORMATIČARI za Dan škole. List će se uređivati u informatičkoj učionici škole. Tijekom godine, informatičari će raditi i na projektu prikazivanja javnosti cjelokupnog načina i sadržaja rada škole, koji će prezentirati na Danu škole.

### TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA

Program Trening životnih vještina pristup je prevenciji koji je kreiran na usmjeravanje, prvenstveno na socijalne i psihološke faktore koji potpomažu rano sprečavanje ovisnosti. Glavni naglasak daje se na razvoj važnih osobnih i socijalnih vještina. Učenike se uči kako upotrijebiti te vještine odupiranju izravnom vršnjačkom pritisku.

Radit će se na sadržajima:

1. Razvoj pozitivne slike o sebi
2. Donošenje odluka
3. Pušenje, alkohol, droga - zablude i istine
4. Utjecaj medija i nasilje medija
5. Anksioznost
6. Suočavanje s ljutnjom
7. Komunikacijske i socijalne vještine
8. Asertivnost
9. Rješavanje sukoba

#### **CILJ PROGRAMA:**

Cilj programa je da se učenike ne uči samo širokom spektru osobnih i socijalnih vještina s ciljem unapređenja njihove kompetencije i smanjenja potencijalne motivacije za korištenje sredstava ovisnosti, već ih se uči i primjeni tih vještina u situacijama u kojima mogu isprobati jakost svoje osobnosti.

#### **NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA:**

Program će se izvoditi sa svim učenicima 3. , 4. , 5. , 6. i 7. r., a realizirat će ga razrednici navedenih razrednih odjeljenja na satovima razrednog odjela. Svi razrednici zajedno sa pedagoginjom Škole prošli su ili će proći edukaciju programa kako bi se isti što kvalitetnije realizirao.

#### **OČEKIVANI REZULTATI:**

- prevencija ovisnosti
- jačanje svoje osobnosti
- naučene socijalne vještine

#### **VODITELJI PROGRAMA:**

Program će realizirati razrednici 3. – 7. razreda.

### **ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE**

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanje korupcije kao oblika zlouporabe ovlasti radne osobe ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti.

Najčešći oblici korupcije su:

**PODMIĆIVANJE** – obećanje, ponuda (novac, povjerljiva informacija, darovi i drugi oblici)

**PRONEVJERA** – krađa od strane osobe kojoj su povjerene ovlasti i kontrola nad određenim sredstvima

**SUKOB INTERESA** – situacija u kojoj su osobni interesi dužnosnika u suprotnosti s javnim

**PRISTRANOST** – dodjeljivanje poslova ili beneficija određenim pojedincima bez obzira na sposobnosti

**IZNUĐIVANJE** – nezakonito ili namjerno dobivanje neke prednosti od druge osobe ili subjekta koje uključuje prisilu.

## ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o mogućim načinima sprečavanja korupcije

## CILJEVI

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:

odbijanje sudjelovanja u korupciji

suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije

antikoruptivni rad i poslovanje Škole

Cilj: edukacija učenika i djelatnika Škole o utjecaju i načinima ugrožavanja korupcije na cijelu socijalnu zajednicu, razvijanje netolerantnog ponašanja prema bilo kojem manifestiranom obliku korupcije te nastojanja za djelovanjem protiv korupcije.

## ZADACI PROGRAMA

- informirati učitelje učenike i roditelje o korupciji
- poticati, izgrađivati i razvijati demokratske stavove, odgovornost u ponašanju i obavljanju profesionalnih zadataka, socijalne i kulturne vještine i znanja
- jačati komunikacijske vještine, vještine i sposobnosti odlučivanja, kritičkog mišljenja, odgovornosti te konstruktivnog rješavanja problema

## NAČIN PROVEDBE PROGRAMA

- implementacija na različitim nastavnim satovima/predmetima
- na sjednicama UV
- na roditeljskim sastancima i putem Vijeća roditelja
- pridržavanje Etičkog kodeksa radnika
- poštivanje Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statuta škole, kao i ostalih propisanih pravila prilikom zapošljavanja radnika
- transparentno financijsko poslovanje
- poštivanje Zakona o javnoj nabavi
- na satovima razrednog odjela obrađivati teme o ljudskim pravima i jednakostima ljudi
- kroz projekte „Trening životnih vještina“ i CAP program koji se provode u školi raspravljati s djecom o međusobnom poštivanju djece i ljudi i uvažavanju jednakosti bez nasilja i ovisnosti
- učitelji svojim ponašanjem i negativnim stavom prema korupciji trebaju odgojno djelovati na učenike

## LJUBAV U POKRETU

**Ciljevi u radu s djecom i mladima;**

Poticati razvoj potencijala i zdrav razvoj djece i mladih

Osigurati zaštitu prava i dobrobiti djece

Omogućiti razvoj samopoštovanja, samopouzdanja i stvaranje snažnog osobnog integriteta i osjećaja ljudskog dostojanstva

Stvoriti predispozicije za usvajanje kvalitetnih oblika vršnjačkog druženja i zabave i odupiranje negativnim vršnjačkim pritiscima

Sprječavati razvoj nasilja i ovisnosti

Poticati prijenos s djeteta na dijete kvalitetnih oblika druženja i zabave bez potrebe za dokazivanjem pred vršnjacima i s pozitivnih osjećajem pripadnosti, samopoštovanja i radosnog prihvaćanja sebe i drugih.

Program je prvenstveno namijenjen djeci u riziku, odnosno učenicima koji pokazuju rizična ponašanja. Program se provodi kroz različite kreativne radionice na različite teme (samopoštovanje, komunikacija....).

### **ZDRAV ZA 5**

"Projekt Zdrav za 5" temelji se na projektu Policijske uprave PGŽ pod nazivom "Prevenција sigurnosti i javnozdravstvene samosvijesti- SAM" Svrha projekta je prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog i razvijanje socio-emocionalnih vještina. Projekt se provedi kroz predavanja i sportske susrete škola u kojima sudjeluju učenici 8-ih razreda. Predavanja provode policijski službenici, a ona se odnose na različite teme prevencije rizičnih ponašanja, kao što su ovisnosti, te zaštite.

### **ČITAJMO U KNJIŽNICI**

Projekt Čitajmo u knjižnici je projekt školske knjižnice na razini Škole, namijenjen je učenicima 4. razreda koji imaju teškoća s čitanjem. Cilj projekta je poticati čitanje, redovito čitanje, barem jednom tjedno posebice lektirnih naslova. Stručna suradnica- knjižničarka i razredna učiteljica zajedno biraju naslove kojima učenici uvježbavaju vještine čitanja i slušanja s razumijevanjem

### **NAŠA MALA KNJIŽNICA**

Projekt u organizaciji Ibis grafike usmjeren je na stalno povećanje i razvoj publike među djecom, kako bismo u budućnosti dobili publiku koja će biti spremna kritički čitati književna djela. U njemu sudjeluje 10 učenika, sudjeluju učenici 1. - 4. razreda. U sklopu projekta kupljeni su naslovi od strane organizatora namijenjeni učenicima razredne nastave koji u suradnji s knjižničarkom i učiteljicama razredne nastave kroz razne aktivnosti obrađuju izabrane naslove.

### **DJEČJI TJEDAN U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI**

Dječji tjedan osmišljen na drugačiji način. Obilježen različitim pričaonicama i radionicama na temu bajki pripremljenima samo za djecu. Učenici 1. - 4.r. kroz pričaonicu koju vodi knjižničarka ulaze u svijet bajki, prisjećaju se najdražih bajki, vraćaju u djetinjstvo, a potom likovno izražavaju kroz oslikavanje likova iz bajki na zidu knjižnice. Učenici 5.-8.r. osmišljavaju i oslikavaju zidove knjižnice događajima iz poznatih bajki.

### **POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE**

U mjesecu rujnu i listopadu u suradnji s Policijskom postajom Delnice sukladno Planu preventivnog i represivnog djelovanja policije u cestovnom prometu provest će se edukacija u području sigurnosti cestovnog prometa za učenike naše Škole. Akcija pod nazivom „Poštujte naše znakove“ usmjerena je na zaštitu djece u prometu i sprečavanje ugrožavanja njihovih

života osobito kao podrška u samostalnom djelovanju u prometu za učenike prvih razreda i učenika putnika. Suradnja s PP Delnice realizira se kroz nekoliko susreta tijekom školske godine. Provođenje programa za ovu školsku godinu je planirano, no zbog mjera i uputa o postupanju uslijed epidemije Covid 19 je nakratko odgođeno.

### **GRAĐANSKI ODGOJ**

I u ovoj školskoj godini u Školi će se kao izvannastavna aktivnost učenicima 5. i 6. razreda ponuditi i Građanski odgoj.

Građanskim se odgojem i obrazovanjem učenici pripremaju da budu punopravni, aktivni i informirani građani. Ovom izvannastavnom aktivnošću učenici se upućuju u različite teme iz svakodnevnog života s kojima se ne susreću u svakodnevnoj nastavi.

Učenici će steći znanje o svojim pravima, odgovornostima, mogućnostima i načinima djelovanja u zajednici; o načelima djelovanja demokratske vlasti i načelima pravne države, o mehanizmima zaštite ljudskih prava od lokalne do nacionalne, europske i međunarodne razine, razvijati vještine uočavanja problema u zajednici i njihova miroljubivog rješavanja, u suradnji s drugima jačati motivaciju za primjenom stečenog znanja i vještina u svakodnevnom životu.

### **MLADEŽ CRVENOG KRIŽA**

U školi djeluje udruga mladeži Crvenog križa koja okuplja učenike od I. – VIII. Razreda te je usmjerena na obilježavanju bitnih dana i datuma.

#### **RUJAN**

- rad na formiranju grupe
- donošenje programa rada
- svjetski dan prve pomoći (9.9.)

#### **LISTOPAD**

- Međunarodni dan starijih osoba (1.10.)
- sabirna akcija "Solidarnost na djelu" (14.10.)
- Dan dobrovoljnih davaoca krvi (25.10.)

#### **STUDENI**

- Mjesec borbe protiv alkoholizma, nikotina i ovisnosti o drogama (od 15.11. do 15.12.)
- Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)
- Dan djece (20.11.)
- Svjetski dan protiv nasilja (25.11.)

#### **PROSINAC**

- Dan borbe protiv AIDS-a (1.12.)
- Međunarodni dan osoba s invaliditetom (03.12.)
- Tjedan solidarnosti (od 08.12. do 15.12.)
- Dan prava čovjeka (10.12.)

#### **SIJEČANJ**

- važnost zdrave prehrane u zimskom periodu

#### **VELJAČA**

- Međunarodni dan života (7.02.)
- Svjetski dan bolesnika (11.02.)

#### **OŽUJAK**

- Svjetski dan šuma (21.03.)
- čuvajmo zdravlje izletima u prirodu

- Dan voda (22.03.)
- očistimo i čuvajmo naše vode

#### TRAVANJ

- Svjetski dan zdravlja (7.04.)
- Dan planete Zemlje (22.04.)
- Darujmo potrebnima (prikupljanje higijenskih potrepština za korisnike Caritasa Riječke nadbiskupije)

#### SVIBANJ

- Tjedan Crvenog križa (od 8.05. do 15.05.)
- Majčin dan (11.05.)
- Međunarodni dan obitelji (15.05.)
- Svjetski dan nepušenja – Svjetski dan športa (31.05.)

#### LIPANJ

- Međunarodni dan nevine djece – žrtava agresije (4.06.)
- Svjetski dan zaštite čovjekova okoliša (5.06.)
- analiza postignutih rezultata planiranih programa

### **DAN RUŽIČASTIH MAJICI – PINK SHIRT DAY**

Potaknuti svakodnevicom i činjenicom da se nasilje događa svuda oko nas, od prošle školske godine pridružujemo se obilježavanju Dana ružičastih majica. Program prevencije vršnjačkog nasilja obilježava se posljednje srijede u mjesecu veljači. Ideja je nastala u znak protesta zbog događaja u jednoj školi. Školski kolege su na miran način riješile zlostavljanje jednog dječaka koji je samo bio posvećen liječenju bolesne majke. Ružičaste majice postaju prepoznatljiv simbol i međunarodno priznata obljetnica. Nositelj programa je CEPN. I ove školske godine planiramo se pridružiti inicijativi kroz mini. Predavanja i radionice na temu prevencije nasilja u sklopu redovne nastave.

### **ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO**

Pri školi djeluje i Školsko sportsko društvo kojem je cilj uključivanje učenika u organizirano bavljenje sportom kroz treninge i natjecanja te da se kroz njih steknu znanja i vještine iz sporta kojim se učenik bavi. Kako bi se potaknulo učenike na promišljanje o važnosti bavljenja sportom. Škola tradicionalno obilježava Olimpijski dan sporta te organizira Sportski dan (posljednji tjedan nastave) na kojem se učenici natječu u raznim disciplinama i uče o zdravom načinu života, važnosti bavljenja sportom te razvoja zdravog natjecateljskog duha.

### **Suradnja s roditeljima**

Obitelj je primarna sredina u kojoj se dijete razvija i uči. Iz tog je razloga suradnja roditelja i škole neizbježna. Dobra suradnja roditelja i škole, a tako i roditelja i školskog pedagoga ključna je za napredovanje svakog učenika. Suradnjom sa roditeljima školski pedagog dobiva ključne informacije o učeniku, koje je ponekad u školi nemoguće prikupiti. Isto tako, roditelju se omogućava da lakše razumije školsku svakodnevicu djeteta, a putem roditeljskih sastanaka roditelju se daju praktični savjeti s ciljem da roditelj pruži pomoć djetetu u savladavanju učenja, ali i poteškoća na koje naiđe. Navedena suradnja roditelja i pedagoga realizirati će se, prema potrebi, tijekom školske godine u nekoliko oblika:

1. INDIVIDUALNI RAZGOVORI,
2. GRUPNI RAZGOVORI,
3. RODITELJSKI SASTANCI,
4. SAVJETODAVNI RAD,
5. PREDAVANJA I RADIONICE.

Savjetodavni i individualni rad organizirati će se prema potrebi učenika i djelatnika škole, a posebna će se pažnja posvetiti radu i suradnji sa roditeljima djece koja imaju teškoće u razvoju s ciljem što lakšeg prevladavanja navedenih teškoća.

Za roditelje djece 8. razreda „Upis učenika u srednju školu“.

Dodatni roditeljski sastanci organizirati će se prema potrebi tijekom školske godine, poštujući aktualne mjere i upute uslijed epidemije Covid 19.

## **PROMEHS - Promoting Mental Health at school project** **Promocija mentalnoga zdravlja u školama**

### **Glavni ciljevi projekta:**

- pružiti sustavan okvir za razvoj i implementaciju univerzalnog kurikuluma mentalnog zdravlja utemeljenog na dokazima u školama te kvalitetno osposobljavanje za odgojno-obrazovne djelatnike;
- povećati mentalno zdravlje učenika i učitelja;
- dijeliti dobre prakse i preporuke o promociji mentalnog zdravlja u školama s odgojno-obrazovnim djelatnicima, roditeljima, donositeljima politika i dionicima o tome kako promicati mentalno zdravlje u školi;
- integrirati „PROMEHS“ nastavni plan i program u nacionalne obrazovne i zdravstvene politike;
- promicati inovacije u obrazovnim politikama u suradnji s nacionalnim i međunarodnim javnim tijelima;
- razviti nastavni plan i program utemeljen na dokazima s ciljem promicanja pozitivnog mentalnog zdravlja u školi.

Izrađeni nastavni plan i program doprinijet će poboljšanju socijalnog i emocionalnog stanja učenika, poboljšavajući njihove stavove prema sebi, drugima te učenju, kao i smanjiti probleme u ponašanju i agresiju, emocionalnu uznemirenost i tjeskobu.

PROMEHS će osigurati visokokvalitetno osposobljavanje za odgojno-obrazovne djelatnike kao jedan od najvažnijih čimbenika koji utječu na promicanje mentalnog zdravlja u školama.

Nalazi i rezultati projekta poslužit će kao osnova za nacionalne obrazovne politike u državama članicama EU o promicanju mentalnog zdravlja u školi.

Mentalno zdravlje definira se kao stanje dobrobiti u kojem svaki pojedinac ostvaruje svoj vlastiti potencijal, uspješno se nosi s normalnim životnim stresom, radi produktivno i plodonosno i može dati svoj doprinos svojoj zajednici (WHO, 2014). Problemi mentalnog zdravlja djece u porastu su tijekom proteklih desetljeća. Oko 20 posto školske djece ima poteškoća s mentalnim zdravljem. Polovica mentalnih poteškoća počinje prije 14-te godine

života. Navedeno ukazuje na hitnu potrebu za ranom intervencijom pri čemu škole predstavljaju jedinstvenu priliku za promicanje mentalnog zdravlja učenika od rane dobi i tijekom ranjivih razdoblja u njihovom razvoju. Škole su idealno okruženje za promicanje mentalnog zdravlja djece i mladih, jer omogućavaju pristup velikim skupinama djece tijekom njihovog kognitivnog, emocionalnog i bihevioralnog razvoja (Weare, 2000). Iako je u posljednjem desetljeću proveden niz inicijativa usmjerenih na smanjenje problema mentalnog zdravlja u školi, pregled postojećih obrazovnih nacionalnih politika u mnogim zemljama EU otkriva nedostatak programa usmjerenih na promociju mentalnog zdravlja u školama (Europska unija, 2016.). Projekt se provodi u sedam partnerskih zemalja (Italija, Hrvatska, Grčka, Latvija, Portugal i Rumunjska, Malta) s ciljem izrade univerzalnog nastavnog plana i programa utemeljenog na nalazima i rezultatima istraživanja koja će se provesti s ciljem promicanja pozitivnog mentalnog zdravlja u školi.

### 9.7. Plan integrirane, izvanučionične i terenske nastave

IZVANUČIONIČKA NASTAVA	RAZRED	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI TROŠKOVI	VRIJEME REALIZACIJE
Posjet crkvi Sv. Nikole u Brod Moravicama	1.-8.r	Damjan Poljančić		tijekom šk. godine
Geografija – orijentacija	5. r	Erik Šneler		tijekom šk. godine
Terenska nastava EJ – Roswell Fužine	5. i 7. r	Ines Petelin		tijekom šk. godine
Terenska nastava; Cres	1. – 8. r	Maria Vučković, Ivana Lorković		travanj/svibanj 2021.
Hrvatska čitaonica sela Kuti	1. – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagorščak		tijekom šk. godine
Posjet sakralnim objektima, spomenicima kulturne baštine	1. – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Veronika Crnić Zagorščak		tijekom šk. godine
Terenska nastava HJ – Art kino Rijeka	5. r	Jasna Šepac		listopad 2021.
Priroda/Biologija	5.-8.r.	Hrvoje Kezele		tijekom šk. godine
Poučna staza - Lazica	5. r	Erik Šneler		tijekom šk. godine

Posjet sakralnim objektima – Brod Moravice	1. – 8. r	Damjan Poljančić		tijekom godine	šk.
Posjet Vukovaru	8.	Ivana Janeš Ožanić		Tijekom godine	šk.
Zorin dom	1 . – 8. r	Svi učitelji		tijekom godine	šk.
Ekskurzija	8. r	Ivana Janeš Ožanić		travanj/svibanj	
Posjet skloništu za životinje Lič	5 . – 8. r	razrednici		tijekom godine	šk.
Posjet Brodu na Kupi	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Veronika Crnić Zagorščak		tijekom godine	šk.
Festival bajki	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Veronika Crnić Zagorščak		tijekom godine	šk.
Posjet Rijeci	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Veronika Crnić Zagorščak		tijekom godine	šk.
Eratostenov eksperiment	1 – 8. r	Erik Šneler		prosinac 2021./ožujak 2022.	
Zelena čistka	1 – 8. r	Hrvoje Kezele		tijekom godine	šk.
Ivanina kuća bajki, Ogulin	6. i 7.r	Knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika		tijekom godine	školske

## 11. Planovi i programi rada razrednika

1. Temeljito proučiti kućni red škole te pravilnik o pedagoškim mjerama.
2. Razvijati kod učenika discipliniranost putem:
  - češćih razgovora o disciplini u školi i kod kuće,
  - organizirati dežurstvo (u odjelu učionice),
  - voditi mjesečni grafik on pod nazivom- Natječemo se u disciplini.
3. Formirati navike kulturnog ponašanja
  - na satovima za vrijeme trajanja odmora ili podsjetiti učenike na norme pravilnog ponašanja
  - prije posjeta priredbama razgovarati s učenicima o pravilnom ponašanju
  - izvršiti analizu posjeta, vrednovati ponašanje pojedinaca

4. Izgrađivati radne navike redovitog učenja putem:

- redovite provjere znanja učenika, te kontrole domaćih uradaka
- svaka ocjena treba biti jasna i obrazložena
- uputiti učenike kako učiti
- učenicima pomoći u planiranju vremena za učenje i slobodno vrijeme
- izgrađivati grafikon o kretanju ocjena

5. Odgajati učenike da redovito sudjeluju u različitim aktivnostima

- sudjelovati u različitim humanitarnim aktivnostima
- brinuti se o uređenju razredne učionice, škole i školskog prostora
- po potrebi skupljati stari papir ili ostale sekundarne sirovine

6. Razvijati kod učenika pravilan odnos prema osobnoj, tuđoj i zajedničkoj imovini, te razvijati smisao za suradnju

7. Briga za razvoj zdravstvene zaštite

- zdravstveni odgoj provoditi putem redovne nastave i posebnih predavanja
- stalno pratiti zdravstveno stanje i tjelesni razvoj učenika
- organizirati natjecanje u održavanju osobne higijene
- uključiti što veći broj učenika u školsku kuhinju
- izraditi podsjetnik za pravilan raspored rada, odmora i razonode

8. Razvijati navike pravilnog komuniciranja

- pravilno se izražavati, ne govoriti nepristojnim i grubim riječima
- pravilno se ophoditi sa starijim i nepoznatim osobama
- razvijati prijateljske i suradničke odnose među učenicima, ali i učenika prema učiteljima i ostalim djelatnicima

- upućivati učenike kako da se svladaju u konfliktnim situacijama, kako sukobe rješavati na najpravilniji način

9. Razvijati navike, sposobnost estetskog zapažanja i doživljavanja

- izborom pravilnih nastavnih sadržaja, posjet izložbama, kazalištu

10. Razvijati kod učenika pravilan stav prema učenicima koji imaju poteškoća

11. Ukazivati učenicima putem predavanja na različite opasnosti

11.3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

11.4. Rješenja o tjednom zaduženju učitelja

11.5. Raspored sati (razredne i predmetne nastave)

## **11. PLAN NABAVE I OPREMANJA (VIDI PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE; PLAN OPREMANJA I MODERNIZACIJE)**

KLASA: 602-02/21-01/05

URBROJ: 2112-03-01-21-01

U Brod Moravicama, 4. listopada 2021.

Predsjednik Školskog odbora:



Emil Tušek



Ravnateljica:



Tajana Jauk Mance, dipl. teol.