

Na osnovi 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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 80. stavka 1. točke 6. Statuta Osnovne škole Brod Moravice, Školski odbor, nakon prethodne rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća od 29. rujna 2020. godine i Vijeća roditelja od 28. rujna 2020. godine, na prijedlog ravnatelja Škole, na sjednici održanoj dana 29. rujna 2020. godine, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE „BROD MORAVICE“  
za školsku godinu 2020./2021.**

Rujan 2020.

## 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 pomagalima .....	8
2.5. Knjižni fond.....	9
2.6. Plan obnove i adaptacije; Plan opremanja i modernizacije.....	10
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA..	10
3.1. Podatci o odgojno obrazovnim djelatnicima.....	10
3.1.1. <i>Podatci o učiteljima razredne i predmetne nastave .....</i>	10
3.1.2. <i>Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....</i>	11
3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole .....	12
3.2.1. <i>Podaci o administrativno – tehničkom osoblju .....</i>	12
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole.....	12
3.3.2. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika .....</i>	14
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno – tehničkog osoblja.....	14
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE .....	14
4.1. Opća organizacija rada .....	14
4.2. Dežurni učitelji.....	15
4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2020./2021. školske godine	15
4.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela, primjerom obliku školovanja, prehrani, putnicima, produženom boravku.....	17
4.4.1. <i>Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....</i>	18
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRZOVOVNOG RADA.....	18
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati redovite nastave .....	18
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	19
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	20
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	20
5.5. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti.....	21
5.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	21

<b>6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b>	22
6.1. Plan rada ravnatelja; Godišnji plan i program rada ravnatelja .....	22
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	39
6.3 Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke.....	56
6.4. Plan rada tajnice .....	60
6.5. Plan rada računovotkinje .....	61
6.6. Plan rada školskog liječnika .....	62
<i>6.6.1. Plan rada školske medicine za učenike osnovnih škola šk. god. 2020/2021.....</i>	62
<b>7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</b> .....	65
7.1. Plan rada Školskog odbora .....	65
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	67
7.3 Plan rada razrednog vijeća.....	69
7. 4. Godišnji plan rada aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice za školsku godinu 2020./2021.....	72
7.5. Plan rada Vijeća roditelja .....	73
7.6. Plan rada Vijeća učenika .....	74
<b>8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</b> .....	76
8.1. Stručno usavršavanje u školi .....	76
8.1.1. Stručna vijeća (razredne i predmetne nastave).....	76
8.2. Stručna usavršavanja izvan škole .....	76
<i>8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....</i>	76
<i>8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....</i>	77
<b>9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE.....</b>	77
9.1. Plan i program kulturne i javne djelatnosti .....	77
9.2. Plan i program rada Eko- škole .....	78
9.3. Plan suradnje s roditeljima .....	81
9.4. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika .....	81
<i>9.4.1. PROGRAM RADA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA .....</i>	82
<i>9.4.2. Prihvata učenika- putnika .....</i>	83
<i>9.4.3. Obrok za učenike .....</i>	83
<i>9.4.4. Higijena u školi .....</i>	84
<i>9.4.5. Građanski odgoj i obrazovanje .....</i>	85
9.5. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno- obrazovnih i ostalih djelatnika.....	84
9.6. Školski preventivni program.....	86

9.7. Plan integrirane izvanučioničke i terenske nastave.....	94
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA (vidi plan obnove i adaptacije; plan opremanja i modernizacije) .....	96
10.1. Planovi i programi rada razrednika .....	96

## 1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „BROD MORAVICE“
Adresa škole:	ŠKOLSKA 3, 51312 BROD MORAVICE
Županija:	PRIMORSKO-GORANSKA (08)
Telefonski broj:	051/817135, 508002
Broj telefaksa:	051/817135
Internetska pošta:	
Internetska adresa:	skola@os-brod-moravice.skole.hr
Šifra škole:	08-299-001
Matični broj škole:	3391566
OIB:	17803046872
Upis u sudski register (broj i datum):	MBS 040041372 (Tt-07/2751-11 od 29.1.2008.)
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	DUŠKO ZATEZALO, učitelj tjelesne i zdravstvene kulture
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	40
Broj učenika u razrednoj nastavi:	22
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	18
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	16
Broj učenika putnika:	25
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:	23
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
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 2020./2021. 25 učenika naše Škole prevozi se školskim vozilom (iz dva pravca: Vahtarna i Donja Dobra), što je 62,5% od ukupnog broja učenika škole.

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. Sportska dvorana je prije početka školske godine osvježena novom bojom.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka opremljenosti	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
PREDMETNA NASTAVA					
Hrvatski jezik	1	56,28		2	2
Likovna kultura	1	56,28		2	2
Glazbena kultura					
Vjerouauk					
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
OSTALO					
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
PODRUČNA ŠKOLA					
U K U P N O:	16	727,13	1	16,90	2

### 2.3. Školski okoliš

Vanjski školski prostor - zelene površine (voćnjak) i vanjsko igralište koriste svi učenici škole. Školska zelena površina ( $2170 m^2$ ) 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 (ljuljačke, tobogan, klupice, pješčanik).

Uređenje okoliša dio je Godišnjeg plana i programa rada Eko-škole za školsku godinu 2020./2021.

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 pomagalima

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. 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 predviđena za školsku godinu 2020./2021. 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 POMAGALA	SREDSTVA	I	STANJE
----------------------	----------	---	--------

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

## **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>У К У П Н О</b>	<b>3746</b>

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

Kako sustavno planiranje opremanja objekta i opreme prati i realizacija toga plana. U proteklih nekoliko godina izmijenjen je krov na školskoj zgradbi, kotao za centralno grijanje, dobiven je novi školski kombi, 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	Godina rođenja	Godine staža u prosvjeti	Struka	Stupanj školske spreme	Mentor/ Savjetnik	Predmet koji predaje
1.	Dijana Arbanas	1964.	35	Uč. nastava	razredne	VI.	Savjetnik Razredna nastava
2.	Erna Šnajdar	1978.	14	Uč. nastava	razredne	VII.	Razredna nastava
3.	Veronika Crnić Zagoršćak	1987.	4	Uč. nastave	razredne	VII.	Razredna nastava
4.	Andrea Jakovac	1992.	3	mag. prim. educ.	VII		Razredna nastava
5.	Vesna Pintar- Grgurić	1961.	19	Uč. nastava	razredne pojačanim programom prirodoslovja	VII. s	Savjetnik Priroda Biologija
6.	Rea Raušel	1995.	1	mag. kineziologije	VII.		TZK
7.	Tajana Jauk Mance	1985.	11	dipl.teolog	VII.		Vjerou nauk

8.	Erik Šneler	1989.	6	prof. pov. i geo.	VII.	Povijest Geografija
9.	Jasna Šepac	1972.	20	prof. hj. književnosti	i VII.	Hrvatski jezik
10.	Mihaela Jauk	1981.	13	prof.mat i infor.	VII.	Matematika
11.	Mihaela Abramović Gorupić	1978.	16	uč. razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VII.	Engleski jezik
12.	Bojan Raukar	1984.	5	prof. lik. kulture	VII.	Likovna kultura
13.	Damir Zagoršćak	1977.	16	prof. fil. i religijske kulture	VII.	Glazbena Kultura
14.	Ivana Ožanić Janeš	1986.	6	mag. prim. educ.	VII.	Informatika
15.	Milan Zelić	1981.	9	prof. kemije	VII.	Kemija
16.	Maria Vučković	1984.	6	prof. hj. književnosti i njem. i književnosti	VII.	Njemački jezik
17.	Ines Petelin	1979.	7	prof. eng. književnosti	i VII.	Engleski jezik

### 3.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	Duško Zatezalo	1955.	41	Tjelesna zdravstvena kultura	i VI.	Ravnatelj
2.	Ivana Lorković Pintač	1986.	3	Pedagog/prof. njemačkog jezika i književnosti	VII.	Pedagog
3.	Sanja Despot Abramović	1982.	12	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 2020./2021. ostvarit će se u suradnji s edukacijskom- rehabilitatoricom Jelenom Ljubobratović-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	God. Rođ.	God. staža	Struka	Stupanj stručne spreme	Naziv poslova	Radno vrijeme	Br. sati tjedno
1.	Marina Pleše	1985.	2	mag. iur	VII./1	tajnik	7-15	20
2.	Ivana Bukovac	1989.	3	mag. oec	VII./1	računovođa	7-15	20
3.	Emil Tušek	1963.	34	SSS	IV.	domar, ložač, vozač	6-14	40
4.	Božica Cindrić	1966.	6	Stručna sposobljnost za jednostavne poslove kuharice	KV	kuharica	6-13	30
5.	Gordana Havaić	1969.	22	SSS	IV.	spremačica	6-8 18	12-40

### 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			5	3	8	288

<b>Erik Šneler</b>	Geografija, povijest	15,5			1		16,5	12,5	29	1044
<b>Bojan Raukar</b>	Likovna kultura	4	2			4	10	10	20	720
<b>Jasna Šepac</b>	Hrvatski jezik	18		1		2	21	19	40	1440
<b>Dijana Arbanas</b>	Razredna nastava	18	2	1			21	18	39+1 (voditelj ŽSV)	1440
<b>Damir Zagoršćak</b>	Glazbena kultura	5				2	7	3	10	348
<b>Vesna Pintar- Grgurić</b>	Priroda Biologija	7,5			1	3	11,5	8,5	20	720
<b>Rea Raušel</b>	TZK	8				4	12	8	20	720
<b>Tajana Jauk Mance</b>	Vjeronomika	14				1	15	8	23	816
<b>Mihaela Jauk</b>	Matematika	16	2	1		2	21	19	40	1440
<b>Erna Šnajdar</b>	Razredna nastava	18	2				22	18	40	1440
<b>Bojan Raukar</b>	Fizika	8	0	1	0	0	4	1	2	249
<b>Bojan Raukar</b>	Tehnička kultura	8	0			1	4	3	8	249
<b>Ines Petelin</b>	Engleski jezik	13	2		1		16	14	30	1068
<b>Mihaela Abramović Gorupić</b>	Engleski jezik	5	0	1	0	0	5	5	10	348
<b>Ivana Ožanić Janeš</b>	Informatika	8	2		1	1	12	10	22	780
<b>Maria Vučković</b>	Njemački jezik	8					8	4	12	420
<b>Veronika Crnić Zagoršćak/ Andrea Jakovac</b>	Razredna nastava	18	2	1		1	22	18	40	1440

### 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.	DUŠKO ZATEZALO	VI, nastavnik tjelesnog odgoja	ravnatelj	7-15	40	2024	
2.	IVANA LORKOVIĆ PINTAČ	VII/1 prof.ped./njj	pedagoginja	8-14	20	720	
3.	SANJA DESPOT ABRAMOVIĆ	VII/1 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 godišnjeg zaduženja	sati
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,ložač, vozač	7-15	40	2024	
4.	BOŽICA CINDRIĆ	stručna osposobljenos t 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 (prijepodnevnoj) 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.

Sukladno uputama i mjerama uslijed pandemije Covid 19 predmetna nastava započinje s radom u 8.00 sati, dok razredna nastava počinje u 8:45 zbog smanjenja kontakata među razrednim odjelima.

Uslugu prijevoza vlastitim školskim kombi - vozilom koristi ukupno 25 učenika (62,5%) iz dva smjera: Vahtarna i Donja Dobra (za učenike putnike 1.- 4. razreda organiziran je program produženog boravka).

Treću školsku godinu razredna nastava je organizirana kao timski oblik nastave; 1. i 2. čistom razrednom odjelu, te kombinaciji 3. i 4. razreda. Za učenike putnike osiguran je produženi boravak prije i poslije nastave, koji ostvaruju dvije učiteljice razredne nastave. U ovoj školskoj godini učenici su podijeljeni u dvije grupe; 1. i 2. razred te 3. i 4. razred koji borave u svojim matičnim učionicama.

#### **4.2. Dežurni učitelji**

U školskoj godini 2020./2021. svi učitelji su dežurni u svojim učionicama prema rasporedu sati.

#### **4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2020./2021. školske godine**

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište od 7.9.2020. do 23.12.2020.</b>	IX.	22	22	0	Dani šljiva Olimpijski dan
	X.	22	22	0	Dani kruha
	XI.	21	18	2	Svi sveti/Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	2	Sv. Nikola i Božić/ Sv. Stjepan
<b>UKUPNO polugodište</b>		<b>I.</b>	<b>87</b>	<b>79</b>	<b>4</b>
<b>1. Zimski odmor učenika od 24.12.2020.-8.1.2021. 2. Zimski odmor učenika 23.2.2021. – 26.2.2021.</b>					
<b>II. polugodište</b>	I.	19	15	2	
	II.	20	16	0	Valentinovo i maškare
	III.	23	23	0	

<b>od 11.1.2021. do 18.6.2021.</b>	IV.	21	16	1	Proljetni odmor učenika od 2. 4.2021.- 9.4.2021. Uskrs
	V.	21	21	2	Praznik rada Dan škole
	VI.	20	13	1	Sportski dan škole/Završna svečanost osmaša Tijelovo
<b>UKUPNO polugodište</b>	<b>II.</b>	<b>124</b>	<b>104</b>	<b>3</b>	<b>Ljetni odmor započinje 21.lipnja 2021.</b>
<b>U K U P N O:</b>		<b>211</b>	<b>183</b>	<b>7</b>	

## **BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE**

1.11. 2020. (ponedjeljak) – Dan svih svetih  
 18.11. 2020. (četvrtak) - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i  
 Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  
 25.12. 2020. (subota) – Božić  
 26.12. 2020. (nedjelja) – Sveti Stjepan  
 1.1.2021. (petak) – Nova godina  
 6.1. 2021. (srijeda) – Sveta tri kralja  
 4.4. 2021. (nedjelja) – Uskrs  
 5.4. 2021. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak  
 1.5. 2021. (subota) – Praznik rada  
 30.5. 2021.(nedjelja) – Dan državnosti  
 3.6. 2021. (četvrtak) – Tijelovo  
 22.6. 2021. (utorak) – Dan antifašističke borbe  
 5.8. 2021. (četvrtak) Dan pobjede i domovinske zahvalnosti/ Dan hrvatskih branitelja  
 15.8. 2021. (nedjelja)- Velika Gospa

## **GRADSKI BLAGDANI**

- 6.12. Dan Župe
- Dan Škole 29.svibnja 2021 -obilježavanje je planirano za 1. lipnja 2021. (ponedjeljak)

**DOPUNSKA NASTAVA:**

- 23. lipnja 2021. – 9. srpnja 2021.

**POPRAVNI ISPITI:**

- 21. kolovoza 2021.

**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.)	Užina	Prehrana	Putnika	6 do 10 km	U boravku	Ime i prezime razrednika
I.	6	1	2	0	0	6	-	3	1	-	4 Dijana Arbanas
II.	7	1	3	0	3	3	-	3	1	-	4 Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagoršćak
III.	4	1 K	2	0	1	0	-	2	1	-	3 Erna Šnajdar
IV.	5	1 K	2	0	3	0	-	4	1	-	5 Erna Šnajdar
UKUPNO I. – IV.	22	3	9	0	7	9	0	12	4	0	16
V.	8	1	4	-	0	6	-	5	0	-	- Ines Petelin
VI.	3	1	2	-	1	1	-	2	0	-	- Maria Vučković
VII.	4	1	2	-	1	3	-	2	0	-	- Ivana Ožanić Janeš
VIII.	3	1	1	-	0	2	-	0	0	-	- Bojan Raukar
UKUPNO V. – VIII.	18	4	9	0	2	12	-	9	0	0	0
UKUPNO I. – VIII.	40	7	18	0	9	21	-	21	4	16	

*4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada*

**Rješenjem određen oblik Broj učenika s primjerom oblikom školovanja po razredima**

	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Prilagođeni program	0	3	1	3	0	0	1	0
Model individualizacije	0	0	0	0	0	1	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBJAZOVNOG 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.	
<b>Hrvatski jezik</b>	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/140	4/175	4/140	<b>38/1330</b>
<b>Likovna kultura</b>	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	<b>8/280</b>
<b>Glazbena kultura</b>	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	<b>8/280</b>
<b>Engleski jezik</b>	2/70	2/70	2/70	2/70	3/105	3/105	3/105	3/105	<b>20/700</b>
<b>Matematika</b>	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	<b>32/1120</b>
<b>Priroda</b>					1,5/53	2/70			<b>3,5/123</b>
<b>Biologija</b>							2/70	2/70	<b>4/140</b>
<b>Kemija</b>							2/70	2/70	<b>4/140</b>
<b>Fizika</b>							2/70	2/70	<b>4/140</b>
<b>Priroda i društvo</b>	2/70	2/70	2/70	3/105					<b>9/315</b>
<b>Povijest</b>					2/70	2/70	2/70	2/70	<b>8/280</b>
<b>Geografija</b>					1,5/53	2/70	2/70	2/70	<b>7,5/263</b>

<b>Tehnička kultura</b>					1/35	1/35	1/35	1/35	<b>4/140</b>
<b>TZK</b>	3/105	3/105	3/105	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	<b>19/665</b>
<b>Njemački jezik</b>				2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	<b>10/350</b>
<b>Informatika</b>					1/35	1/35			<b>2/70</b>
<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	TAJANA JAUK MANCE	
		2. razred	6	2	70		
		3./4. razred	9	2	70		
2.	NJEMAČKI JEZIK	4.razred	9	2	70	MARIA VUČKOVIĆ	
3.	INFORMATIKA	1.-4. razred	21	2	70	INES PETELIN	
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>4</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>350</b>		
2.	VJERONAUK	5.razred	8	2	70	TAJANA JAUK MANCE	
		6.rzred	3	2	70		
		7.rzred	4	2	70		
		8.rzred	3	2	70		
3.	INFORMATIKA	7.razred	3	1	35	IVANA OŽANIĆ JANEŠ	
		8. razred	3	1	35		
4.	NJEMAČKI JEZIK	5. razred	8	2	70	MARIA VUČKOVIĆ	
		6.rzred	3	2	70		
		7.rzred	3	2	70		
		8. razred	3	2	70		
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>10</b>	<b>41</b>	<b>18</b>	<b>630</b>		
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		14	<b>91</b>	28	980		

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred (grupa)	Planirani broj sati T G		Ime i prezime učitelja izvršitelja
1.	HRVATSKI JEZIK	3. i 4.	2	70	ERNA ŠNAJDAR
2.	MATEMATIKA	1.	1	35	DIJANA ARBANAS
3.	HRVATSKI JEZIK	2.	1	35	ANDREA JAKOVAC/VERONIKA CRNIĆ ZAGORŠČAK
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
4.	HRVATSKI JEZIK	5 - 8	1	35	JASNA ŠEPAC
5.	MATEMATIKA	5 - 8	1	35	MIHAELA JAUK
6.	FIZIKA	7. – 8.	1	35	BOJAN RAUKAR
7.	KEMIJA	8.	1	35	MILAN ZELIĆ
8.	INFORMATIKA	8.	1	35	IVANA OŽANIĆ JANEŠ
9.	ENGLESKI JEZIK	6.	1	35	MIHAELA ABRAMOVIĆ GORUPIĆ
10.	ENGLESKI JEZIK	5., 7., 8.	1	35	INES PETELIN
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
<b>SVEUKUPNO 1.- VIII.</b>		<b>7</b>	<b>10</b>	<b>350</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.	BIOLOGIJA	7.	1	35	Vesna Pintar - Grgurić
2.	MATEMATIKA	5.-8.	1	35	Mihaela Jauk
3.	GEOGRAFIJA	5. – 8.	1	35	Erik Šneler
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 5.-8.r	6-8 6-8	2 70	B. Raukar
Pjevački zbor	1 . – 8. r	22	2 70	D. Zagoršćak
Ekolozi	5 . -7. r	4	1 35	V. P. Grgurić
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	T. Jauk Mance
Eko-škola	5.-8.r	11	1 35	Vesna Pintar -Grgurić
Literarno-recitatorska	2.r	4	1 35	Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagoršćak
Moj zavičaj	1.r	6	1 35	Dijana Arbanas
Domaćinstvo	3. i 4. r	9	1 35	Erna Šnajdar
Mladi kreativci	5., 6. i 7. r	7	1 35	Vesna Pintar- Grgurić
Grupa za estetsko uređenje	5 . – 8. r	3-5	2 70	Bojan Raukar
Univerzalna sportska škola	1 . – 4. r	20	2 35	Rea Raušel
Geografi	5.r		1 35	Erik Šneler
Građanski odgoj i obrazovanje	5. i 6. r	10	1 35	Ivana Lorković
Ljubav u pokretu	5.-8. r	10	1 35	Ivana Lorković

### 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. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

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

#### **PLAN RADA RAVNATELJA**

- Planiranje i programiranje rada u školskoj 2020./2021. godini
- Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2020./2021. 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 Županije - -
- Primorsko – goranske te Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH
- izrada Financijskog plana, Plana ulaganja u objekat 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 2020./2021. školsku godinu**

---

r.br. SADRŽAJ RADA

Metode i Broj  
oblici rada sati CILJ

Suradnici

## RUJAN

### PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

	- izrada godišnjeg plana i programa rada škole	Pedagog, učitelji	Dogovor, timski rad	
1.	- rad na zaduženjima učitelja prema pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	Pedagog	Uvid u potrebe škole i školske programe	Pravilna i učinkovita organizacija odgojno - obrazovnog procesa u tekućoj školskoj godini
	- raspored rada ostalih djelatnika	Tajnik		
	- planiranje i programiranje rada učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, ravnatelja	Pedagog		
	- koordinacija korelacijskog planiranja rada i planiranja rada učitelja	Učitelji Voditelji aktivna	Timski rad	

	<b>POSLOVI VEZANI ZA ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE</b>			
	- PRISUSTVOVANJE SJEDNICAMA RAZREDNIH VIJEĆA	Razrednici Pedagog	Informat. razgovor	Uvid u psihofizičko stanje djeteta i njegov napredak i uspjeh
2.	- PRIPREMA I VOĐENJE SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA	Razrednici	Predav.	Informiranje o napredak i uspjeh
	- IZRADA GOD.PL.I PROGR.RADA ŠK.-ŠKOLSKI ODBOR	Svi učitelji Pedagog	Dogovor	Informiranje o radu škole
	<b>SURADNJA S RODITELJIMA</b>  organizacija plenarnog roditeljskog sastanka u listopadu roditeljski sastanak s roditeljima učenika romskog podrijetla (udžbenici, prehrana, prijevoz)	Pedagog		Zajedničko planiranje i dogовори
	<b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b>			
	- koordinacija u planiranju i programiranju rada			

3.	<b>ANALITIČKI RAD</b>  Planiranje materijalnog statusa škole i vrtića-planovi investicijskih ulaganja u objekat i opremu, nast. sredstva i pom., stručna literatura Zapošljavanje	Računovođa Tajnik	Dogovor Rad na dokumentaciji	Unapređenje kvalitete odgojno- obrazovnog rada u školi
----	--	----------------------	---------------------------------	--

4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	Aktiv ravnatelja kotara	Seminari G. radionice Županija Ministarstvo	Uvid u razne programe i projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog rada učenika i učitelja
	- Individualno stručno usavršavanje - Sudjelovanje na tematskim skupovima , seminarima -Sastanci : Županija (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje)			Lakše snalaženje u potrebitoj dokumentaciji navedenih područja rada
5.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	Pedagog	Dogovor	
	- Pregled dokumentacije i njeno potpisivanje - Uvid u dokumentaciju djece s teškoćama			
6.	<b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>	Tajnik Učitelji Pedagog	Dogovor	Što učinkovitija aktivnost škole
	-uvid u pristigne dopise te briga o njihovoj realizaciji			
7.	<b>OSTALI POSLOVI</b> Suradnja izvan škole			Poboljšanje materijalnog statusa
	- 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	Uvid u problematiku i lakše rješavanje pojedinih slučajeva tijekom godine
9.	<b>RAD U STRUČNIM TJELIMA ŠKOLE</b>	Pedagog Tajnik Razrednici Roditelji	Rad na dokumentaciji iji Razgovor	Kvalitetna organizacija odgojno – obrazovnog rada
	sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća sudjelovanje u radu školskog odbora sudjelovanje u radu vijeća roditelja			

## 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 Pomoći u savladavanju nastavnih sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja
<b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b>					
	- Razgovor o odgojnem 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 Unapred.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	Pomoći u rješavanju nastalih teškoća	
					Zajednički dogovor i suradnja i pomoći 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.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> - 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
6.	<b>SURADNJA SA SUBJEKTIMA VAN ŠKOLE</b> - 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 Predstavnici subjekata	Izrada Programa Dogовори	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

	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b> <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> <b>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posjet nastavnim satovima razrednih odjela</li> </ul> <b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b> <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> <b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja</li> </ul>	<p>Učitelji i      Pedagozi      goranskih škola      Pedagog,voditelj      i aktiva</p> <p>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>Prevencija      nasilja</p> <p>Uvid u      mjeseca      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.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - izrada Financijskog plana i Sporazuma o razgraničenju - analiza materijalnog poslovanja - informatičko obrazovanje - praćenje realizacije godišnjeg plana i programa škole - rad na projektu Eko škola	Računovođa uč.inform. Pedagog Učitelji,koordinator	Konzultacije Sređivanje dokumentacije po koracima		Unapredj. mat.uvjeta rada Unapređenje nastavnog procesa  Obnavljanje statusa eko-škole
3.	<b>PERMANENTNO USAVRŠAVANJE</b> - odlazak na stručne skupove AZOO - praćenje stručne literature	Pedagog	Pozivi		Unapređenje odgojno – obrazovnog procesa
4.	<b>RAD NA DOKUMENTACIJI</b> - pregled vođenja e- dnevnika	Pedagog Učitelji	Konzultacije Dogovor		Uvid u poštivanje Pravilnika
5.	<b>OSTALI POSLOVI</b> - potrebiti administrativni poslovi - suradnja sa Osnivačem i Odsjekom za prosvjetu i kulturu	Tajnik Računovođa	Dokumentacija		Pomoć u prispjelim dopisima vezanim uz nastavni proces
6.	<b>RAD NA TERENU</b> - obilazak okoliša i područnih škola	DND Načelnik Općine	DogovorI		Organizacija predstave, nabava i podjela darova za Sv. Nikolu
7.	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik	Dokumentacija		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja mat. uvjeta rada škole

## PROSINAC

1.	<p><b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN</li> <li>- Priprema za sjednicu Razrednih vijeća RN i PN</li> <li>- Pripreme za sjednicu Učiteljskog vijeća</li> </ul> <p><b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni razgovori s učenicima (učenici s teškoćama- slabijih rezultata u učenju- Rješenja o primjerenom obliku školovanja)</li> </ul> <p><b>RAD S UČITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s učiteljima pripravnicima</li> <li>- pomoć u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka</li> <li>- posjet nastavi učitelja</li> </ul> <p><b>RAD S RODITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavni razgovori prema potrebi</li> <li>- razgovori na prijedlog učitelja ili samoinicijativno roditelja</li> <li>- sastanak s roditeljima romske populacije- polazak u vrtić</li> </ul>	<p>Razrednici</p> <p>Razrednici učitelji Pedagog</p> <p>Pedagog</p> <p>Pedagog</p> <p>MZO-Uprava za nac.manjine</p>	<p>Uočavanje problema</p> <p>Uvid u rad Razgovor</p> <p>Obrada i prikupljanje podataka</p> <p>Razgovor</p>	<p>Uvid u planove Pravilna i učinkovita organizacija nast.procesa</p> <p>Uvid u odgojno-obrazovno postignuće učenika, pomoć u postizanju boljeg uspjeha</p> <p>Kvalitetno vođenje roditeljskih sastanaka Pomoć u realizaciji nastavnog procesa</p> <p>Pomoć u savladavanju nast.sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja</p>
2.	<p><b>ANALITIČKI RAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha na kraju I. polugodišta</li> <li>- uvid u realizaciju nastavnih planova i programa s fondom sati</li> <li>- Izrada izvješća za potrebe Županijskog ureda, Upravnog odjela PGŽ te Ministarstva</li> <li>- formiranje komisije za inventarizaciju, popis inventara, otpis osn.sredstava</li> <li>- rad na projektu- Eko-škola</li> </ul>	<p>Pedagog Tajnik Računovođa Učitelji Koordinator</p>	<p>Tabelarna izvješća Inv. liste Dokumentacija</p>	<p>Dobivanje rezultata istraživanja</p> <p>Uvid u stanje Obnavljanje statusa</p>
3.	<p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-analiza stručnog usavršavanja učitelja</li> </ul>	<p>Učitelji Pedagog</p>	<p>Izvješća</p>	<p>Briga o permanentnom usavršavanju učitelja</p>

4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA  - Pregled pedagoške dokumentacije svih	Učitelji Pedagog	Tablice Izvješća o radu	Praćenje i evidentiranje rada
5.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE  - 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 rade te godišnjeg plana i programa rada
6.	OSTALI POSLOVI  - administrativni poslovi - suradnja s ostalim subjektima	Tajnik Računovođa	Dogovor	Uvid u stanje Pomoći u rješavanju pojedinih naputaka vezanih uz nastavni proces

## SIJEČANJ

1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA  - koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN - pregled Izvješća o radu i napredovanju učenika s teškoćama - kvalitativna analiza posebnih programa škole (rad s darovitim, 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.	ANALITIČKI RAD  - rad na projektu Eko-škola - informatičko obrazovanje - analiza uspješnosti realizacije Plana nabave	Vod.projekta Informatičar Računovođa	Radionice, dogовори Rad na PC Dogovor	Obnavljanje statusa Unapređenje nastavnog procesa
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE  - tematska sjednica - individualno usavršavanje	Pedagog Učitelji	Dogovor Izvješća sa stručnih	

	- uvid u stručno usavrš. učitelja u vrijeme zimskih praznika		skupova		Uvid u realizaciju planova str. usavrš. učitelja
4.	MENADŽERSKI POSLOVI - traženje donacija, sponsorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik Pedagog Učitelji	Dogovor		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja rada škole
5.	OSTALI POSLOVI -prema potrebi	Tajnik Računovođa			Pomoći pri izradi i rješenju pojedinih dopisa

## VELJAČA

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - koordinacija korelacijskog planiranja razredne i predmetne nastave - Valentinovo, maskenbal	Pedagog Učitelji	Dogovor		Kvalitetnija povezanost između nastavnih sadržaja pojedinih predmeta
2.	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - rad s razrednicima - individualni razgovori prema potrebi	Razrednik Učitelji MZOS	Dokumentacija		Uvid u realizaciju Godišnjeg plana i programa rada. Evaluacija pojedinih sadržaja rada
	SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA - tematski roditeljski sastanci u vrtiću i školi - roditelji romske populacije- polazak djece u vrtić - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori po prijedlogu učitelja	Učitelji Tajnik Uč.hj.	Testovi Izvješća Dogovor		Socijalizacija
	LIDRANO I ZNANOST MLADIMA pripreme i pomoći u organizaciji školskih natjecanja- predsjednik Povjerenstva svih natjecanja škola domaćin međuopćinskom Lidranu				Uvid u termine natjecanja Korektnost provedbe i afirmacija učenika
3.	ANALITIČKI RAD - rad na projektu-Eko-škola	Koordinator Tajnik	Dokumentacija		Obnavljanje statusa

	- uvid u planove i programe- priloge Godišnjeg plana i programa rada škole				Praćenje zakonitosti rada škole – svih subjekata
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - tematska sjednica Učiteljskog vijeća-MEDIJACIJA - uvid u rad stručnih aktiva škole - odlazak na Stručna vijeće PGŽ	Pedagog Voditelji stručnih vijeća	Predav. Dogovor i konzultac.		Briga o stručnom usavršavanju subjekata u procesu odgoja i obrazovanja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled pedagoške dokumentacije – mjesečni planovi - vođenje osobne dokumentacije	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	Pedagog Učitelji	Promidžbeni materijal		Kvalitativna analiza aktivnosti
	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - Individualne konzultacije	Razrednik Učitelji			Zajednički dog..pomoć i suradnja pri rješav.problema
	RAD S RODITELJIMA - razgovor po potrebi		Konzult.		
	ZNANOST MLADIMA I LIDRANO -organizacija i provedba županijskih natj.				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.	POSLOVI VEZANI UZ UPIS U PRVI RAZRED  - prikupljanje dokumentacije za predbilježbe upisa  - roditeljski sastanak budućih obveznika-dogовор  - rad s učiteljem budućeg prvog razreda	Pedagog  Tajnik  Psiholog  Šk. liječn.  Uč. prvog razreda	Ankete  Dokumentacija		Prikupiti postojeću listu obveznika te organizirati predbilježbe upisa  Socijalizacija

## TRAVANJ

1.	SAVJETODAVNI RAD S DJECOM - po potrebi  NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA - individualni razgovori- po potrebi - roditeljski sastanak za I. r. - suradnja s roditeljima romske populacije-analiza stanja u vrtiću  RAD S UČITELJIMA - po potrebi	Razrednik  Pedagog    Odgajateljica   Učitelji pojedinih nastavnih predm.	Dogovor    Koordinacija rada		Uvid u postojeću problematiku  Edukacija roditelja
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - individualno usavršavanje - organizacija UV vezana uz odgojno-obrazovnu problematiku	Pedagog  Ostali stručni suradnici	Predavanja  Dogовори		Briga o permanentnom usavršavanju učitelja

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija sjednica RV</li> <li>- aktivni razrednika</li> <li>- sudjelovanje na Stručnom vijeću Ravnatelja</li> <li>- tematska sjednica UV</li> </ul>				
3.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pregled osobne dokumentacije</li> <li>- pregled opisnog i brojčanog ocjenjivanja u Imenicima učenika</li> </ul>	Pedagog	Uvid Imenik	u	Pravilno tumačenje i primjena Pravilnika o ocjenjivanju
4.	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- traženje donacija, sponzorstva</li> <li>- praćenje natječaja</li> </ul>	Računovođa Tajnik Pedagog učitelji			Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem poboljšanja mat. uvjeta rada
5.	<b>OSTALI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativni poslovi</li> <li>- konzultativni poslovi- organizacija terenske nastave-Zagreb</li> <li>- uvid u materijalne troškove poslovanja</li> </ul>	Računovođa Tajnik Pedagog učitelji	Dogovor Konzultacije		Potrebiti konzultativni razgovori
6.	<b>ANALITIČKI RAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na projektu – Eko-škola-realizacija GPP rada (lovci, planinari)</li> <li>- priprema tematskog predavanja za UV i roditeljski sastanak-I.r.</li> <li>- informatičko obrazovanje</li> <li>- uvid u rad učitelja</li> </ul>	Učitelji Pedagog	Literatura Dokumentacija		Obnavljanje statusa

## SVIBANJ

	<b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema potrebi</li> </ul> <b>RAD S RODITELJIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni razgovori po izvještajima razrednika</li> </ul> <b>RAD S UČITELJIMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni savjetodavni rad</li> <li>- smjernice za izvješća vezana uz djecu s posebnim potrebama</li> </ul>	Razrednici	Razgovor		Olakšati rad učiteljima i učenicima te njihovim roditeljima  Obilježiti Dan škole
1.		Ravnatelji Učitelji	Dogovor		

	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE organizacija proslave Dana škole, Sportskog dana Škole		Materijali za školski list	
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE sjednice RV – prema potrebi tematska sjedn. 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 - 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	Tajnik Računovođa Pedagog  Eko-odbor	Timski rad-svi uč. i suradnici  Dogovor, aktivnosti	Afirmacija škole  Predstavljanje škole široj društ. 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 financ. 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	Predmetni učitelji Razrednici Pedagog  Razrednik 8.r.	Koordinacija rada  Dogovor	Realizirati kvalitetnu evaluaciju rada učitelja te kvalitetnu procjenu učenika kroz opisno i brojčano ocjenjivanje
----	--	--	----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u organizaciji završne svečanosti osmih razreda</li> </ul>				Svečani ispráćaj generacije osmih razreda
2.	<b>ANALITIČKI RAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlog br. razrednih odjela STATISTIČKE OBRADE PODATAKA</li> <li>- na kraju obrazovnog razdoblja</li> <li>- na kraju školske godine</li> <li>- kvantitativna analiza na kraju školske godine</li> </ul>	Pedagog Tajnik	Obrada podataka		Uvid u statističke pokazatelje te analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu
3.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ORGANIZACIJA UČITELJSKOG VIJEĆA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formiranje komisije za popravne ispite</li> <li>- popravni ispiti</li> </ul>	Pedagog Učitelji Razrednici	Timski rad		Uvid u postupak - tijek popravnih ispita
4.	<b>OSTALI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Rijeka</li> <li>Suradnja s Inspekcijskom službom</li> <li>Suradnja sa Županijom-Uredom drž. Uprave, Upravnim odjelom...</li> <li>Administrativni poslovi</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finansijsko izvješće</li> <li>- uvid u pravilnosti finansijskog knjiženja</li> <li>- uvid u račune tijekom godine</li> <li>- uvid u trošak dnevničica za stručna putovanja</li> <li>- uvid u troškove prijevoza</li> </ul>	Tajnik računovođa	Dogовори Konzultacije		Pravilnosti poslovanja škole

## SRPANJ

1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	I	Pedagog	Prikupljanje podataka	Pripreme za iduću školsku godinu
----	---	---	---------	-----------------------	----------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaduženja učitelja predmetne i razredne nastave</li> <li>- Kalendar rada za školsku 2021./22.</li> </ul>			
2.	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluacija ostvarenog plana i programa rada</li> </ul>	Učitelji pedagog	Izvješća	Smjernice za daljnji rad
3.	<b>ANALIZA UČINKOVITOSTI IZVJEŠĆE O RADU U PROTEKLOJ 2020./2021. god.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha uč.,ped.mjere,izostanci</li> <li>- realizacija nastavnih sati</li> <li>- realizacija dodatne i dopunske nastave</li> <li>- natjecanje učenika</li> <li>- kulturna i javna djelatnost škole</li> <li>- izvješće o realizaciji programa prevencije</li> <li>- analiza rada stručnih aktiva učitelja</li> <li>- izvješće o radu ostalih organa škole</li> </ul>	Učitelji pedagog Razrednici  Tajnik	Analize rezultata	Ustanoviti učinkovitost nastavnog procesa tijekom godine i uvidjeti prednosti i nedostatke pojedinih tematskih područja Godišnjeg plana i programa rada škole kao i analiza učinkovitosti pojedinih sadržaja nastavnih predmeta
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> -sjednica UV	Ravnatelj	projekcija	Prezentacija postignutih rezultata
5.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2020/21.</li> <li>- pregled kompletne dokumentacije škole</li> </ul>	Pedagog	Rad na dokumentaciji	Uvid u ostvareno i neostvareno tijekom godine
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine prema Županiji i Ministarstvu</li> </ul>	Tajnik Pedagog	Timski rad	Dobivene rezultate nastavnog procesa tijekom godine uputiti nadležnim institucijama

## KOLOVOZ

1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za početak šk. god. 2021./2022.</li> <li>- Konzultativni razgovori s učiteljima</li> </ul>	Pedagog	Prikupljanje podataka	Organizirati kvalitetan rad tijekom školske godine svih zaposlenika
----	---	---------	-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika</li> </ul>				odgojno – obrazovnog procesa
2.	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvid u razredne odjele te broj djece u njima</li> <li>- Uvid u djecu s teškoćama</li> <li>- Popravni ispiti – drugi rok</li> </ul>	Tajnik Pedagog Učitelji	Analize rezultata		Organizirati pravilan broj odjela obzirom na broj djece te djece s posebnim potrebama Organizacija rad komisije
	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sjednica UV</li> <li>- organizacija stručnog usavršavanja tijekom godine</li> </ul>	Pedagog Tajnik	Dogovori -timski rad		Dogovor o permanentnom usavršavanju tijekom Školske godine
	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava pedagoške dokumentacije</li> <li>- sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2020/21.g.</li> </ul>	Pedagog Tajnik	Dokumentacija		Izrada obrazaca za praćenje rada pojedinih nastavnih procesa
	<b>OSTALI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvid u materijalne mogućnosti škole</li> </ul>	Tajnik	Fin. izvješća		Unapređenje nastavnog procesa
	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- traženje donacija, sponzorstva</li> <li>- praćenje natječaja</li> </ul>	Računovođa Tajnik Pedagog	Ponude Dogovor		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja odg.-obr.procesa,odn.materij. uvj.rada škole

## 6.2. Plan rada stručnog suradnika -pedagoga

### GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠK. GODINU 2019./20.

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Rok	Ishodi
<b>1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija</b>						

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

1.2.1.Izrada GPP-a i Kurikuluma	Kvalitetno planiranje 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 mjesecnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje 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 mjesecni pip
1.2.3.Pomoći godišnjem i mjesecnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje programiranje rada učitelja	Planiranje svih oblika nastavnog procesa	timski	pedagog, učitelj	Prema potrebi.	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesecne planove.

1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u obrazovni proces	Planiranje rada s pripravnikom .	timski, individualni	pedagog učitelj pripravnik mentor	Upoznati pripravnik s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja.
1.3. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima 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	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, odgajatelji ca u vrtiću	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. hj. jezika	2.-5.	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2.	Predupisi - predprijave (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predupisu 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, odgajateljice, pedagog	4.-6.	Dočekati buduće prvašice, 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.

		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.	Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka	Povjerenstvo	3.-6.	Identifikacija djece
2.1.6. Upisi u 1. razred OŠ	Upisati djecu u 1. razred.	Povjerenstvo za upis učenika	Individualni, grupni,	povjerenstvo, pedagog,	6.-8.	Upisati djecu u 1. r.
2.1.7. Sastanak s roditeljima budućih prvašića	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;	Putem roditeljskog sastanka roditelje uputiti u proces upisa 1. razreda (dokumentacija, očekivanja)		pedagog, razrednik	6.	Upis učenika i informiranje roditelja
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno obrazovni rad	Osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Timski rad	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj	9.-8.	Optimizirati uvjete rada

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 kontakti	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 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 potrebiti 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 razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugodač.	Učitelji, učenici,	Individualni,	9.-8.	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnerne u kreiranju škole po mjeri učenika.

		Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces	Edukacija roditelja kroz ped. radionice i savjetovanja	Pedagog, roditelji, učitelji,	Individual ni, grupni	<b>9.-8.</b>	Uključiti i povezati roditelje u odgojno- obrazovni proces
2.10.	Savjetodavni rad s roditeljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa	Razviti stručne kompetencije učitelja	Pedagog, učitelji	individual no, grupni, radionice, prezentacije	<b>9.-8.</b>	-II-
2.11.	Savjetodavni rad s učiteljima	Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelji	grupni rad	<b>9.-8.</b> Primjeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.12.	Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju	Roditelji-predstavnici, pedagog, ravnatelj	grupno, razgovor,	<b>9.-8.</b>	-II-
2.13.	Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija GPP-a	Organizirati odgojno – obrazovni rad rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individual no, razgovor	<b>9.-8.</b>	Izraditi razvojni plan i Utvrditi prioritetna područja napredovanja
2.14.	Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera	Realizirati projekte kroz suradnju	Pedagog, ravnatelj, vanjski suradnici	individual no, grupno, razgovor, radionice.	<b>Prema potrebi</b>	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življena.

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 daljnog 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.	Primjeniti građanska znanja i kompetencije u predstavljanju u 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 proces	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	Prema potrebi  Utvrđiti potrebe subjekata o.-o. procesa te osmisliti 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	Prema potrebi  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	8. Analizirati dobivene rezultate i pomoći u usavršavanju vlastitog rada i rada učitelja s ciljem povećanja kvalitete

3.5 Analiza rezultata rada timsko nastave	Analizom ispitati utjecaj timsko 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	<b>Kraj II. polugodišta</b>	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 usavršavanju ima 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	6	Realizacija planiranih sadržaja
4.1.2. Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individualni (čitanje)	Pedagog	9.-8.	Analiziranje i primjenit i teorijska spoznaje u praksi

4.1.3. Sudjelovan je na stručnim aktivima MZOOS, AZOO, ŽSV itd.	-II-	Aktivno i redovito prisustvova nje i sudjelovanj e na usavršavanj ima	Individualni, grupni...	Pedagog	<b>9.-8.</b>	Profesionalni razvoj i razvoj kompeten cija te primjena istih u praksi
4.2. Stručno usavršavan je učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1.Indivi dulani rad s učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovor, razmjena iskustava...	Pedagog, učitelj	<b>Prema članu:</b>	Motivirati učitelja za cjeloživot no učenje
4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetenci ja	Radionice, predavanja, grupni rad	Pedagog, učitelji	<b>9.-5.</b>	-II-

## 5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

5.1. Vođenje dokumenta cije 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 unapređenj a	Izvješće, analiza	pedagog	<b>12.,6.</b>	Izvješće o realizaciji rada stručnog suradnika pedagoga
5.1.2. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	<b>9.-6.</b>	

5.2. Vođenje dokumenta cije 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 podatka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	Prema -II-	
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 sa 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-	-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-

#### 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 a...	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 usavršavan je učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1.Individuani rad s učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovor, razmjena iskustava..	Pedagog, učitelj	Prema potrebi	Motivirati učitelja za cjeloživotno učenje
4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	RAdionic e, predavanja, grupni rad	Pedagog, učitelji	9.-5.	-II-

## 5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

5.1. Vođenje dokumenta cije 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 dokumenta cije 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 podatka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	Prema potrebi	

					.6	Prikupljanje podataka zbog ispitivanja trenutnog stanja te korištenje istih s ciljem unapređenja rada
5.2.3. Samovrednovanje škole	Analiza odgojno-obrazovnog procesa škole	Samoocjenjivanje rada sa ciljem unapređenja i ispitivanja trenutnog stanja	Timski rad, računalna obrada, anketa	Pedagog, učitelji, roditelji		
5.2.4. Izrada izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada škole	Objediniti podatke o realizaciji rada sa 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 dokumenta cije o učenicima						
5.3.1. Stvaranje i vođenje evidencije o napretku dosjea o učenicima	Sustavno vođenje evidencije o napretku učenika	Objedinjavanje podataka sa 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-OBRASOVNA 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**

### **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 2020./21. 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 suvremen 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 cijelovito 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. 2020./21.**

***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 2020./21. 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
  - krajam šk.god 2019./20. za kvalitetniji rad školske knjižničarke i poslovanje knjižnice nabavljen je novi računalni program Zaki u suradnji s Gradskom knjižnicom Rijeka i Županijom, 2.7.2019. provedena edukacija knjižničarke te je u tekućoj 2020./21. šk.god potrebno još učiniti:
    - obaviti uvid u signaturalni sustav te ispraviti pojedine nedosljednosti iz bivšeg programa Metelwin
    - 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 u računalni program Zaki
    - računalna evidencija posudbe kroz program Zaki
  - tehnička obrada knjižnične i neknjižnične građe
  - katalogizacija VHS i DVD građe
  - tekući otpis za 2020./21. 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, 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
- fotografiranje digitalnim fotoaparatom za potrebe školskog lista
- rad na školskom listu
- pisanje članaka za web stranicu škole
- organizacija i obilježavanje - Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dana školskih knjižnica, Dani kruha, sv. Nikola, Božić, Valentino, 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 2020./21. 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 finansijskog 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 finansijski poslovi**

- izrada prijedloga finansijskog plana Škole
- izrada godišnjeg i polugodišnjeg finansijskog 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 finansijsko 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 rodiljnog 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 finansijsko-računovodstvenim poslovima

### **6. Plan rada školskog liječnika**

#### *6.6.1. Plan rada školske medicine za učenike osnovnih škola šk. god. 2020./2021.*

S obzirom na protu epidemijске mјere, vezane uz Covid 19 infekciju, realizacija plana rada školske medicine ovisit će o njima.

U nastavku se nalazi okvirni program za školsku godinu 2020./2021.

**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, oština 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 poхаđanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otici na pregled **nadležnom školskom liječniku**, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za poхаđanje 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 poхаđanje 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 orientacije 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.), docjepljivanje učenika 1.r. OŠ protiv hepatitis 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),
- činioći 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 savjetovališnog rada.

**7. Savjetovališni rad**

- savjetovališni 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 finansijski 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,
- prihvata 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 2020./2021.**

### **I. sjednica planirana 15. rujna (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rad u školi prema uputama i mjerama u vezi Covid 19
3. Broj razrednih odjela i učenika u školskoj godini 2020./2021.
4. Realizacija nabave udžbenika
5. Učenici s teškoćama – Rješenja o primjerenom obliku školovanja
6. Prehrana učenika – školska kuhinja
7. Produceni boravak učenika – putnika
8. Prijevoz učenika putnika
9. Održavanje roditeljskog sastanka
10. Godišnja i tjedna zaduženja učitelja
11. Donošenje programa pripravničkog staža za pripravnicu tjelesne i zdravstvene kulture
12. Stanje u dječjem vrtiću i broj upisane djece u pedagoškoj godini 2020./2021.
13. Obilježavanje Dana škole, Sportskog dana, terenske nastave na kraju nastavne godine
14. Osiguranje učenika
15. Razno (sistemske pregledne djelatnosti, obilježavanje Mednog dana, korištenje tableta, Univerzalna sportska škola)

### **II. sjednica planirana 29. rujna 2019. (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Asistenti u nastavi
3. Prijedlog GPP rada škole za školsku godinu 2020./2021.
4. Prijedlog GPP rada odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2020./2021.
5. Prijedlog Školskog kurikuluma za školsku godinu 2020./2021.
6. Prijedlog Kurikuluma dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2020./2021.
7. Prijedlog plana rada Razrednih vijeća
8. Prijedlog plana rada Učiteljskog vijeća
9. Prijedlog i uključivanje učenika u INA i IŠA u školskoj 2020./2021. godini
10. Prijedlog plana i programa Eko-škole
11. Razno

### **III. sjednica planirana 26. listopada 2020. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Izvješća s održanih sjednica RV (analiza odgojno- obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere)
3. Izvješća s održanih roditeljskih sastanka
4. Dogовори oko nadolazećih važnih događaja

#### **IV. sjednica planirana 21. prosinaca (ponedjeljak)**

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. Aktivnosti učenika tijekom zimskih praznika
7. Program predškole
8. Razno

#### **V. sjednica planirana 4. veljače 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, odgojne situacije i djeca s teškoćama
3. Tijek školskih natjecanja u znanju
4. Roditeljski sastanci u ožujku
5. Dogовори о обилježавању: Valentino, maškare, Dan materinjeg jezika, Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan bolesnika, Dan šuma i voda, Uskrs
6. Razno

#### **VI. sjednica planirana 1. travnja 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Pomoći 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 te dogovor oko slijedećih
5. Dogовори о обилježавању важних datuma
6. Razno

#### **VII. sjednica planirana 11. svibnja 2021. (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka u ožujku
4. Dogовори о обилježавању важних datuma
5. Razno

#### **VIII. sjednica planirana 17. lipnja 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rezultati na kraju nastavne godine 2020./2021. (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

## **IX. Sjednica planirana 7. srpnja 2021. (srijeda)**

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

## **X. sjednica planirana 23. kolovoza 2021. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanih popravnih ispita
3. Izvješće o radu Škole
4. Organizacija rada u šk.g. 2021./2022.

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

### **7.3 Plan rada razrednog vijeća**

## **II. sjednica planirana 15. rujna (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rad u školi prema uputama i mjerama u vezi Covid 19
3. Broj razrednih odjela i učenika u školskoj godini 2020./2021.
4. Realizacija nabave udžbenika
5. Učenici s teškoćama – Rješenja o primjerenom obliku školovanja
6. Prehrana učenika – školska kuhinja
7. Produceni boravak učenika – putnika

8. Prijevoz učenika putnika
9. Održavanje roditeljskog sastanka
10. Godišnja i tjedna zaduženja učitelja
11. Donošenje programa pripravnikačkog staža za pripravnicu tjelesne i zdravstvene kulture
12. Stanje u dječjem vrtiću i broj upisane djece u pedagoškoj godini 2020./2021.
13. Obilježavanje Dana škole, Sportskog dana, terenske nastave na kraju nastavne godine
14. Osiguranje učenika
15. Razno (sistemske pregledne djelatnosti, obilježavanje Mednog dana, korištenje tableta, Univerzalna sportska škola)

## **II. sjednica planirana 29. rujna 2019. (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Asistenti u nastavi
3. Prijedlog GPP rada škole za školsku godinu 2020./2021.
4. Prijedlog GPP rada odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2020./2021.
5. Prijedlog Školskog kurikuluma za školsku godinu 2020./2021.
6. Prijedlog Kurikuluma dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2020./2021.
7. Prijedlog plana rada Razrednih vijeća
8. Prijedlog plana rada Učiteljskog vijeća
9. Prijedlog i uključivanje učenika u INA i IŠA u školskoj 2020./2021. godini
10. Prijedlog plana i programa Eko-škole
11. Razno

## **III. sjednica planirana 26. listopada 2020. (ponedjeljak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Izvješća s održanih sjednica RV (analiza odgojno- obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere)
3. Izvješća s održanih roditeljskih sastanka
4. Dogовори око nadolazećih važnih događaja

## **IV. sjednica planirana 21. prosinaca (ponedjeljak)**

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. Aktivnosti učenika tijekom zimskih praznika
7. Program predškole
8. Razno

## **V. sjednica planirana 4. veljače 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, odgojne situacije i djeca s teškoćama
3. Tijek školskih natjecanja u znanju
4. Roditeljski sastanci u ožujku
5. Dogovori o obilježavanju: Valentino, maškare, Dan materinjeg jezika, Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan bolesnika, Dan šuma i voda, Uskrs
6. Razno

## **VI. sjednica planirana 1. travnja 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Pomoći 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 te dogovor oko slijedećih
5. Dogovori o obilježavanju važnih datuma
6. Razno

## **VII. sjednica planirana 11. svibnja 2021. (utorak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Analiza odgojno – obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka u ožujku
4. Dogovori o obilježavanju važnih datuma
5. Razno

## **VIII. sjednica planirana 17. lipnja 2021. (četvrtak)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rezultati na kraju nastavne godine 2020./2021. (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 dopunska nastavu, predmetne i razredbene ispite
6. Imenovanje komisije
7. Podjela svjedodžbi i knjižica; upisi u e-maticu
8. Kvalitativna analiza uspjeha učenika s teškoćama

## **IX. Sjednica planirana 7. srpnja 2021. (srijeda) – po potrebi**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanog dodatnog rada
3. Zaključivanje pedagoške dokumentacije, razduživanje s 31.8.2021.
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

#### **X. sjednica planirana 23. kolovoza 2021. (ponedjeljak) – po potrebi**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Razrednog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanih popravnih ispita
3. Izvješće o radu Škole
4. Organizacija rada u šk.g. 2021./2022.

*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 2020./2021.**

##### **Rujan**

- Donošenje Godišnjeg plana rada Aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice
- Vođenje pedagoške dokumentacije
- Dogovor o prvim roditeljskim sastancima
- Učenici s teškoćama
- Dogовори о теренској настави, интегрираним данима, пројектима, календару рада, распореду сати, излету те остали текуći договори
- Nabava nastavnih sredstava i pomagala

##### **Studeni**

- 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
- Dogовори за обilježавање Valentinova, maškara

### **Svibanj**

- Analiza odgojno – obrazovnih rezultata(uspjeh, pedagoške mjere, izostanci)
- Realizacija nastavnih planova i programa s fondom sati
- Ispitivanje općih sposobnosti učenika mlađih razreda – izvješće pedagoga za sljedeću školsku godinu
- Pregled pedagoške dokumentacije
- Prijedlozi za učeničke nagrade
- Dogovori
- Plan nabave nastavnih sredstava i pomagala u sljedećoj školskoj 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
- pomoći u osnivanju i radu učeničkih udruga te sudjelovanje u njihovom radu
- uvid u socijalno – ekonomski status učenika i pružanje odgovarajuće pomoći
- pomoći u uvođenju ranog učenja stranog jezika
- pomoći 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 kurikuluma, God. plana i programa rada Škole i vrtića te Eko- škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma 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 cijelokupnog 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 pomoći u organizaciji svih općinskih manifestacija
- sudjelovanje i pomoći u organizaciji Dana škole/ Sportskog dana Škole
- pomoći u organizaciji završne svečanosti osmih razreda
- pomoći 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 2020./2021.**

<b>AKTIVNOST</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>VRIJEME</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini</li> <li>- izbor predsjednika, zamjenika i tajnika javnim glasovanjem</li> <li>- upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o radu Vijeća učenika OŠ Brod Moravice</li> <li>- izrada plana i programa rada Vijeća učenika školske 2020./2021. godine</li> <li>- usvajanje istog</li> <li>- upoznavanje s kalendarom rada škole</li> <li>- upoznavanje s kurikulumom</li> <li>- upoznavanje s promjenama koje donosi Škola za život</li> <li>- prijedlozi za rad</li> </ul>	članovi Vijeća pedagoginja	listopad 2020.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlozi za rad Vijeća u ovoj školskoj godini</li> <li>- razgovori o specifičnostima (zanimljivosti, teškoće, ideje) pojedinog razrednog odjela</li> <li>- rasprava o istom</li> <li>- vladanja, ocjene, razredna klima</li> <li>- prijedlozi za obilježavanje Božića i drugih blagdana</li> </ul>	članovi Vijeća	studenzi 2020.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć učenicima s teškoćama</li> <li>- sudjelovanje u obilježavanju predstojećih svjetovnih običaja (maškare, Valentino)</li> </ul>	članovi Vijeća pedagoginja učitelji	veljača 2021.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlozi i rasprava o tekućim problemima</li> <li>- podsjećanje na kriterije vladanja</li> <li>- prijedlozi za pomoć u učenju</li> <li>- prijedlozi o obilježavanju Uskrsa</li> </ul>	članovi Vijeća pedagoginja	ožujak/travanj 2021.
<ul style="list-style-type: none"> <li>-analiza rada Vijeća</li> <li>-analiza uspjeha učenika te zadovoljstvo uspjehom u -učenju i ponašanju</li> </ul>	članovi Vijeća pedagoginja	svibanj 2021.

## **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
Koreacijsko-integracijsko mjesečno planiranje	uč.razredne nastave	mjesečno ili dvomjesečno, tijekom nast.g.
Koreacijsko-integracijsko mjesečno planiranje	uč.predmetne nastave	mjesečno ili dvomjesečno, tijekom nast.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 ispit
- 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

[http://www.azoo.hr/index.php?option=com\\_eventlist&view=eventlist&Itemid=389](http://www.azoo.hr/index.php?option=com_eventlist&view=eventlist&Itemid=389)

## **9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBJAZOVNOG 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 Voda- mini projekt Europski tjedan sporta	- 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 Eko kviz „Lijepa naša“ Dan sjećanja na Vukovar	Domar i ekolozi Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici

Prosinac	Školske jaslice Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka Obilježavanje župe Sv. Nikola Obilježavanja Božića	Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici, ravnatelj
Siječanj		
Veljača	Maškara Valentinovo Dan ružičastih majici	Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici
Ožujak	Dani šuma	Ekolozi
Travanj	Dan planeta Zemlje Uređenje vrta Škole Dan obnovljivih izvora energije Ekoakcija- uređenje mjesta	Svi
Svibanj	Zelena čistka Međunarodni dan biološke raznolikosti	Ekolozi 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 zadatcima 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	- zaduživanje učitelja - uvrstiti u God. plan i prog. rada Škole projekte vezane uz Ekoaktivnosti: -na korelacijama povezivati što više ekoloških tema kroz sve nast. predmete -sastanak Ekoodbora - dogovor o radu -izrada God. plana i progr. rada, sređivanje dokumentacije Ekoškole -ocjena stanja okoliša -formiranje ekopatrole (vanjske i unutarnje) -obilježavanje Olimpijskog dana	-ravnatelj, koordinator -svi učitelji  -učitelji, pedagog -voditelji projekta  -ravnatelj, koordinator -ravnatelj, koordinator  -ekolozi -svi učenici i učitelji

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dani šljiva - turistička manifestacija</li> <li>-uređenje kamenjara i okoliša škole, uređenje ekopanoa (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>-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- sakupljanje baterija, plastičnih čepova</li> <li>-kontrola racionalne potrošnje energije, upisivanje podataka u obrasce</li> <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>-svi učenici, učitelji</li> <li>-svi učenici, učitelji, ekolozi</li> <li>-ekolozi, fizičari</li>   <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</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>

	aktualnih ekosadržaja i naših aktivnosti (sistematizacija)	
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 - ekoviz</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, spremičica</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 2020./2021.

Obitelj je primarna sredina u kojoj se dijete razvija i uči. Iz tog je razloga suradnja roditelja i škole neizbjegna. 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 svakodnevnicu 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 trenutne Upute HZJZ roditeljski sastanci održat će se na daljinu putem informacijsko-komunikacijskih kanala.

### **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.

Tijekom školske godine 2020./2021. škola će se uključiti u projekt PROMEHS u suradnji s Učiteljskim fakultetom u Rijeci s ciljem unapređenja socijalnih i emocionalnih vještina djece i mlađih, stavova prema sebi, samopoštovanja, odnosa prema drugima i školi, te smanjenja problema u ponašanju, agresivnosti, stresa i anksioznosti.

Liječenje učenika i stomatološki pregledi provode se u ambulanti opće prakse u Brod Moravicomama. 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 2020./2021.*

##### **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 (priključivanje 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. Prihvata učenika-putnika

Prijevoz učenika putnika organiziran je svakodnevno školskim vozilom. Prijevozom je obuhvaćeno 25 učenika od ukupno 40.

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 inspekcijska, koja redovito provodi i bakteriološku analizu jelovnika i prostora u kojem se jelo spremi.

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. Od školske godine 2108./2019., osim međupredmetno, jednom tjedno građanski odgoj provodio se i kao izvannastavna aktivnost za učenike 5. i 6. 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 mјera, 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 (vrijedanje, 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 življjenja - sprečavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju

- razviti prijateljske i suradničke odnose temeljene na pozitivnim vrijednostima koje se promiču u društvu

### **Zadaće programa**

- razviti kod djece toleranciju prema drugim ljudima (djeci i odraslima)
- upoznati sebe, svoje interesne 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 usmjerenе na sve učenike, programi i projekti koje se realiziraju primjereni su dobi i individualnim potrebama razrednih odjela.

### **Školski projekti i programi**

#### **I JA ŽELIM POMOĆI**

Učenici od 1.-8. Razreda izradom i prodajom anđela i ukrasa uključiti se u humanitarnu akciju za udrugu za koju se dogovorimo prikupljati novčanu pomoć. Na taj način djeci se želi ukazati na važnost sudjelovanja u humanitarnim akcijama i pomaganju drugim ljudima. Također će se razvijati kod učenika osjećaje za suočavanje s bolesnima i potrebu pružanja humanitarne pomoći. Osjetiti važnost i značenje sudjelovanja u humanitarnim akcijama

### **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. ETNOLOŠKA će grupa i dalje kontinuirano raditi na katalogizaciji, sakupljanju starih predmeta i odjeće, postavljanju tematskih izložbi i širenju školske zavičajne zbirke u holu škole. Prikupljen materijal pri zapisivanju starih riječi i običaja koristit će se pri nastajanju prigodnih recitala, koje će izvoditi članovi literarno - novinarske i recitatorske grupe. Članovi etnološke grupe svoje interese šire i na obilježju narodnih nošnji, te za stare pjesme i plesove.

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 mјere 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 benificija 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 "Prevencija 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.

### **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 odgodeđeno.

### **GRAĐANSKI ODGOJ**

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

Gradanskim 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 (prikljicanje 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 neizbjegna. 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 svakodnevnicu 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 nađe. 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 „POMEHS“ 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 uznenamirenost i tjeskobu.

PROMEHS će osigurati visokokvalitetno osposobljavanje za odgojno-obrazovne djelatnike kao jedan od najvažnijih čimbenika koji utječe 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 mlađih, 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	Tajana Jauk Mance		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 sela Kutijača	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Andrea		tijekom šk. godine

		Jakovac/Veronika Crnić Zagoršćak		
Posjet sakralnim objektima, spomenicima kulturne baštine	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagoršćak		tijekom šk. godine
Terenska nastava HJ – Art kino Rijeka	5 . r	Jasna Šepac		listopad 2020.
Izvanučionična nastava Priroda/Biologija	5 . , 6. 7. r	Vesna Pintar - Grgurić		tijekom šk. godine
Izvanučionična nastava Priroda/Biologija – Šumska bajka Lič	6 . r	Vesna Pintar - Grgurić		tijekom šk. godine
Poučna staza - Lazica	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagoršćak		tijekom šk. godine
Poučna staza - Lazica	5. r	Erik Šneler		tijekom šk. godine
Posjet sakralnim objektima – Brod Moravice	1. – 8. r	Tajana Jauk Mance		tijekom šk. godine
Posjet Vukovaru	8.	Bojan Raukar		Tijekom šk. godine
Zorin dom	1 . – 8. r	Svi učitelji		tijekom šk. godine
Ekskurzija	8. r	Bojan Raukar		travanj/svibanj
Posjet skloništu za životinje Lič	5 . – 8. r	razrednici		tijekom šk. godine
Posjet Brodu na Kupi	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagoršćak		tijekom šk. godine
Festival bajki	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagoršćak		tijekom šk. godine

Posjet Rijeci	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Andrea Jakovac/Veronika Crnić Zagorščak		tijekom godine	šk.
Eratostenov eksperiment	1 – 8. r	Erik Šneler		prosinac 2020./ožujak 2021.	
Zelena čistka	1 – 8. r	Vesna Pintar-Grgurić		tijekom godine	šk.
Kazališna predstava – Sretna kućica	1 – 8. r	Učiteljice razredne nastave- Dijana Arbanas, knjižničarka, ravnatelj		listopad 2020.	
Ivanina kuća bajki, Ogulin	6. i 7.r	Knjižničarka, učiteljica Hrvatskog jezika		tijekom školske godine	

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

### **10.1.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 mjesecni grafikon 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. Ukaživati 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)

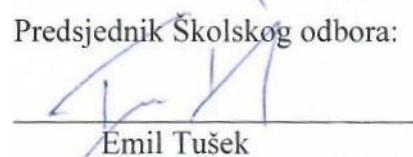
Na temelju članka 118. st. 2. točke 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 80. stavka 1. točke 6. Statuta Osnovne škole Brod Moravice, Školska 3, 51312 Brod Moravice, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 29. rujna 2020. godine.

KLASA: 602-02/20-01/27

URBROJ: 2112-03-01-20-01

U Brod Moravicama, 29. rujna 2020.

Predsjednik Školskog odbora:



Emil Tušek



V.d ravnatelja:



Duško Zatezalo