

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 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) i članka 80. stavka 1. točke 6. Statuta Osnovne škole Brod Moravice, Školski odbor, nakon prethodne rasprave na sjednicama Učiteljskog vijeća od 25. rujna 2019. godine i Vijeća roditelja od 2. listopada 2019. godine, na prijedlog ravnatelja Škole, na sjednici održanoj dana 2. listopada 2019. godine, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE „BROD MORAVICE“  
za 2019./2020. školsku godinu**

Rujan 2019.

## SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	4
2. PODATCI O UVJETIMA RADA .....	5
2.1 Podaci o upisnom području.....	5
2.2. Unutrašnji školski prostor .....	5
2.3. Školski okoliš .....	6
2.4. Opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalima .....	6
2.5. Knjižni fond.....	7
2.6. Plan obnove i adaptacije; Plan opremanja i modernizacije.....	8
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA....	9
3.1. Podatci o odgojno obrazovnim djelatnicima.....	9
3.1.1. <i>Podaci o učiteljima razredne i predmetne nastave</i> .....	9
3.1.2. <i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i> .....	10
3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole .....	10
3.2.1. <i>Podaci o administrativno – tehničkom osoblju</i> .....	10
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole.....	11
1	
3.3.2. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika</i> .....	12
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno – tehničkog osoblja.....	12
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE .....	12
4.1. Opća organizacija rada .....	12
4.2. Dežurni učitelji .....	13
4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2019./2020. školske godine	13
4.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela, primjereno obliku školovanja, prehrani, putnicima, produženom boravku.....	15
4.4.1. <i>Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</i> .....	15
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	16
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati redovite nastave .....	16
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	17
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	17
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave .....	18
5.5. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti.....	18
5.6. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	19
6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	19
6.1. Plan rada ravnatelja; Godišnji plan i program rada ravnatelja .....	19
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	35

6.3 Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke.....	50
6.4. Plan rada tajnice .....	53
6.5. Plan rada računovotkinje .....	54
6.6. Plan rada školskog liječnika .....	55
<i>6.6.1. Plan rada školske medicine za učenike osnovnih škola šk. god. 2019/2020.....</i>	55
7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	58
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	58
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	59
Dnevni red: .....	59
7.3 Plan rada razrednog vijeća.....	62
Dnevni red: .....	62
7. 4. Godišnji plan rada aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice za školsku godinu 2019./2020.....	64
7.5. Plan rada Vijeća roditelja .....	65
7.6. Plan rada Vijeća učenika .....	65
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA .....	67
8.1. Stručno usavršavanje u školi .....	67
8.1.1. Stručna vijeća (razredne i predmetne nastave).....	67
8.2. Stručna usavršavanja izvan škole .....	68
<i>8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini.....</i>	68
<i>8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini.....</i>	68
9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE.....	68
9.1. Plan i program kulturne i javne djelatnosti .....	68
9.2. Plan i program rada Eko- škole .....	69
9.3. Plan suradnje s roditeljima .....	72
9.4. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika .....	72
<i>9.4.1. PROGRAM RADA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA .....</i>	73
<i>školska godina 2019./2020.....</i>	73
<i>9.4.2. Prihvata učenika- putnika .....</i>	74
<i>9.4.3. Obrok za učenike .....</i>	74
<i>9.4.4. Higijena u školi .....</i>	74
<i>9.4.5. Građanski odgoj i obrazovanje .....</i>	75
9.5. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno- obrazovnih i ostalih djelatnika.....	75
9.6. Školski preventivni program.....	75
9.7. Plan integrirane izvanučioničke i terenske nastave.....	82
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA (vidi plan obnove i adaptacije; plan opremanja i modernizacije) .....	84
10.1.Godišnji i mjesечni planovi i programi rada nastavnih predmeta (učitelja) .....	84
10.2.Planovi i programi rada razrednika .....	84

## 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 registar (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:	38
Broj učenika u razrednoj nastavi:	24
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	14
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	17
Broj učenika putnika:	24
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:	15
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 nestrucnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	0
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 2019./2020. 24 učenika naše Škole prevozi se školskim vozilom (iz dva pravca: Vahtarna i Donja Dobra), što je 63,15% 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. U sastavu škole djeluje i Program predškolskoga odgoja i naobrazbe, smješten je u jednoj učeničkoj prostoriji. S ostalim učenicima škole dijele sanitarni čvor, koji je u dobrom stanju.

Najveća učionica (70 m<sup>2</sup>) adaptirana je za izvođenje nastave TZK i 2 kabineta uređena su kao svlačionice i spremište sportske opreme.

Sav učionički namještaj je izmijenjen, a redovito se planiraju sredstva za održavanje opreme koje osigurava Osnivač (Županija).

Redovito se obavlja ličenje učionica – zidove su osvježeni raznim bojama, kako bi prostor u kojem učenici borave bio što ugodniji. Parketi u učionicama potpuno su sanirani (izbrušeni i polakirani). Sva rasvjetna tijela u školi zamijenjena su novima kao i sva stolarija.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	56,28			2	2
2. razred	1	56,28			2	2
3. razred	1	56,28			2	2
4. razred	1	27,00			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	56,28			2	2

Likovna kultura	1	56,28		2	2
Glazbena kultura					
Vjeroučenje					
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
Produceni 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 izvanučioničke 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 (ljljačke, tobogan, klupice, pješčanik).

Uređenje okoliša dio je Godišnjeg plana i programa rada Eko-škole za 2019./2020. školsku godinu.

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1680	2
2. Zelene površine	450	2
U K U P N O	2170	2

### 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.

Škola raspolaze zadovoljavajućim brojem audio-vizualnih nastavnih sredstava. U svakom je razredu dostupan Internet. Informatička je učionica dobro opremljena. 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. Opremljenost multimedijom zadovoljava potrebe učitelja, a opremljenost računalima, printerima drugim zadovoljava potrebe administrativnog osoblja. Sukladno potrebama reforme obrazovanja i „Škole za život“ nabavlja se i ostala oprema potrebna za rad o podršku učenicima i učiteljima.

### **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA**

### **STANJE**

Audiooprema:	
CD player	4
Radio kazetofon	2
Radio prijemnik	2
Video- i fotooprema:	
Video rekoreder, 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
Telefaks	1
Grafoskop	4
Printer	6
Epidijaskop	1
Dijaprojektor	4
Interaktivna ploča	1

### **2.5. Knjižni fond**

### **KNJIŽNI FOND**

### **STANJE**

Učenički fond	1822
Nastavnički fond	1041
AV građa i elektronička građa	179
Stara i vrijedna građa	588
Periodika	7 sv.

**U K U P N O**

**3637**

## **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.

Ove je jeseni Primorsko-goranskoj županiji, Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport, kao i svake godine u rujnu prijavljena potreba za ulaganjem u objekt i opremu.

Od potreba za ulaganjem u objekt može se izdvojiti:

- preuređenje prostorije arhiva u ured pedagoga.

### 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.	34	Uč. razredne nastava	VI.	Savjetnik	Razredna nastava
2.	Erna Šnajdar	1978.	13	Uč. razredne nastava	VII.		Razredna nastava
3.	Helena Mihelčić	1985.	6	Uč. razredne nastave	VII.		Razredna nastava
4.	Vesna Pintar-Grgurić	1961.	18	Uč. razredne nastava s pojačanim programom prirodoslovija	VII.	Savjetnik	Priroda Biologija
5.	Adam Režić		1	prof.fiz.kulture	VII.		TZK
6.	Tajana Jauk Mance	1985.	10	dipl.teolog	VII.		Vjeronomak
7.	Erik Šneler	1989.	5	prof. pov. i geo.	VII.		Povijest Geografija
8.	Jasna Šepac	1972.	19	prof. hj. i književnosti	VII.		Hrvatski jezik
9.	Mihaela Jauk	1981.	12	prof.mat i infor.	VII.		Matematika
10.	Mihaela Abramović Gorupić	1978.	15	uč. razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VII.		Engleski jezik
11.	Bojan Raukar	1984.	4	prof. lik. kulture	VII.		Likovna kultura
12.	Damir Zagorščak	1977.	15	prof. fil. i religijske kulture	VII.		Glazbena Kultura
13.	Hrvoje Domandžić	1981.	1	prof. informatike i engleskog jezika i književnosti	VII.		Informatika
14.	Milan Zelić	1981.	8	prof. kemije	VII.		Kemija
15.	Maria Vučković	1984.	5	prof. hj. i književnosti i njem. i književnosti	VII.		Njemački jezik
16.	Ines Petelin	1979.	6	prof. eng. i književnosti	VII.		Engleski jezik

### 3.1.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
1.	Duško Zatezalo	1955.	40	Tjelesna zdravstvena kultura	i VI.	Ravnatelj
2.	Ivana Lorković	1986.	3	Pedagog/prof. njemačkog jezika i književnosti	VII.	Pedagog
3.	Sanja Despot Abramović	1982.	11	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 2019./2020. 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.	1	mag. iur	VII./1	tajnik	7-15	20
2.	Ivana Bukovac	1989.	2	mag. oec	VII./1	računovođa	7-15	20
3.	Emil Tušek	1963.	33	SSS	IV.	domaćin, ložač, vozač	6-14	40
4.	Božica Cindrić	1966.	5	Stručna sposobnost za jednostavne poslove kuhanice	KV	kuharica	6-13	30
5.	Gordana Havaić	1969.	21	SSS	IV.	spremačica	6-8 12-18	40

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

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

Ime i prezime učitelja	Predmet	Redovna nastava	Razrednik	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
									Tjedno	Godišnje
Milan Zelić	Kemija	4		1			5	3	8	288
Erik Šneler	Geografija, povijest	15,5			1		16,5	12,5	29	1044
Bojan Raukar	Likovna kultura	4	2			4	10	10	20	720
Jasna Šepac	Hrvatski jezik	18		1		2	21	19	40	1440
Dijana Arbanas	Razredna nastava	18	2	1			21	18	39+1 (voditelj ŽSV)	1440
Damir Zagoršćak	Glazbena kultura	5				2	7	3	10	348
Vesna Pintar-Grgurić	Prroda Biologija	7,5			1	3	11,5	8,5	20	720
Adam Režić	TZK	8				3	11	6	17	595
Tajana Jauk Mance	Vjeronomika	14				1	15	8	23	816
Mihaela Jauk	Matematika	16	2	1		2	21	19	40	1440
Erna Šnajdar	Razredna nastava	18	2				22	17 + 3 sind.	40	1440
Ivana Lorković	Fizika	8	0	1	0	0	4	1	2	249
Bojan Raukar	Tehnička kultura	8	0			1	4	3	8	249
Ines Petelin	Engleski jezik	13	2		1		16	14	30	1068
Hrvoje Domandžić	Informatika	8	2		1	1	12	10	22	780
Maria Vučković	Njemački jezik	8					8	4	12	420
Helena Mihelčić	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 sati godišnjeg zaduženja
1.	DUŠKO ZATEZALO	VI, nastavnik tjelesnog odgoja	ravnatelj	7-15	40	2024
2.	IVANA LORKOVIĆ	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 sati godišnjeg zaduženja
1.	MARINA PLEŠE	mag. iur	tajnica	7-15	20	1012
2.	IVANA BUKOVAC	VII/1 mag.oec	računovotkinja	7-15	20	1012
3.	EMIL TUŠEK	SSS	domar,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

Odgjorno – obrazovni rad odvijat će se u jednoj smjeni (prije podnevnoj) 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.

Uslugu prijevoza vlastitim školskim kombi - vozilom koristi ukupno 24 učenika (63,15%) iz dva smjera: Vahtarna i Donja Dobra (za učenike putnike 1.- 4. razreda organiziran je program produženog boravka).

Od šk. godine 2017./2018. godine odgjorno – obrazovni rad u razrednoj nastavi provodi se prema timskom obliku rada u ukupno tri razredna odjeljenja, u 1. i 4. čistom razrednom

odjeljenju te kombinaciji 2. i 3. razreda. U predmetnoj nastavi nastava će održavati u četiri čista odjela od 5.-8. razreda. Za učenike putnike osiguran je produženi boravak poslije nastave, koji ostvaruju dvije učiteljice RN te prije nastave, koji ostvaruju dežurni učitelji po rasporedu dežurstva.

U popodnevnim satima škola je otvorena za sportske aktivnosti - skijaške treninge .

#### **4.2. Dežurni učitelji**

<b>DEŽURNI UČITELJ</b>	
<b>Ponedjeljak</b>	MIHAELA JAUK MARIA VUČKOVIĆ ERIK ŠNELER
<b>Utorak</b>	TAJANA JAUK MANCE HRVOJE DOMANDŽIĆ SANJA DESPOT ABRAMOVIĆ
<b>Srijeda</b>	JASNA ŠEPAC VESNA PINTAR – GRGURIĆ BOJAN RAUKAR
<b>Četvrtak</b>	DAMIR ZAGORŠČAK MIHAELA ABRAMOVIĆ GORUPIĆ INES PETELIN
<b>Petak</b>	IVANA LORKOVIĆ ADAM REŽIĆ MILAN ZELIĆ

#### **4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2019./2020. školske godine**

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište od 9.9.2019. do 20.12.2019.</b>	IX.	21	16		Dani šljiva Olimpijski dan
	X.	22	21	1	Dani kruha, Dan nezavisnosti
	XI.	20	20	1	Svi sveti
	XII.	20	15		Sv. Nikola i Božić
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>Zimski odmor učenika od 23.12.2019.-10.1.2020.</b>
<b>II. polugodište od 14.1.2019. do</b>	I.	21	15		
	II.	20	20		Valentinovo i maškare
	III.	22	22		
	IV.	21	16	1	Proljetni odmor učenika od 10. 4.2020.- 17.4.2020.

<b>14.6.2019.</b>					<b>Uskrs</b>
	V.	20	20	1	Praznik rada Dan škole
	VI.	19	12	1	Završna svečanost osmaša Tijelovo
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>104</b>	<b>105</b>	<b>3</b>	<b>Ljetni odmor započinje 18.lipnja 2020.</b>
<b>U K U P N O:</b>		<b>187</b>	<b>177</b>	<b>5</b>	

## BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske  
 1.11. Dan svih svetih  
 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske  
 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske  
 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske  
 12.4. /13.4. – Uskrs/Uskršnji ponedjeljak  
 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske  
 11.6. Tijelovo – blagdan Republike Hrvatske  
 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske  
 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske  
 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske  
 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

## NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 8.10. Dan neovisnosti  
 1.11. Dan svih svetih  
 6. 1. Sveta tri kralja  
 12./13. 4. Uskrs/Uskršnji ponedjeljak  
 1.5. Praznik rada  
 11.6. Tijelovo  
 22.6. Dan antifašističke borbe  
 25.6. Dan državnosti  
 5.8. Dan državne zahvalnosti  
 15.8. Velika gospa

## GRADSKI BLAGDANI

- 6.12. Dan Župe

- Dan Škole 29.svibnja 2020. (30.svibnja 2020. – subota)

## DOPUNSKA NASTAVA:

- 29.lipanj-10.srpnja

### **POPRAVNI ISPITI:**

- 21. kolovoza 2020.

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

<b>Razred</b>	<b>UČENIKA</b>	<b>ODJELA</b>	<b>DJEVOJ-ČICA</b>	<b>PONA-LJAČA</b>	<b>PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA (UČE. S RJE.)</b>	<b>PREHRANA</b>	<b>PUTNIKA</b>	<b>U BORAV KU</b>	<b>IME I PREZIME RAZREDNI KA</b>
	užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije. prod.				
I.	7	1	3	3	1	7	4	/ 4	Helena Mihelčić
II.	4	1K	2	1	1	2	3	/ 3	Dijana Arbanas
III.	5	1K	2	1	3	4	5	/ 5	Dijana Arbanas
IV.	8	1	4	1	0	8	5	/ 5	Erna Šnajdar
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>17</b>		
V.	3	1	2	/	0	3	2	/ /	Maria Vučković
VI.	4	1	2	/	1	3	2	/ /	Mihaela Jauk
VII.	3	1	1	/	0	2	0	/ /	Bojan Raukar
VIII.	4	1	3	/	1	1	3	/ /	Ines Petelin
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0 0</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>38</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>0 0</b>	

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

**Rješenjem određen oblik rada**      **Broj učenika s primjerenoim oblikom školovanja po razredima**      **Ukupno**

I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
----	-----	------	-----	----	-----	------	-------

Prilagođeni program	1	1	3	/	0	1	0	1	7
Model individualizacije	/	/	/	/	/	/	/	/	0

**UKUPNO**                  1      1      3      /      0      1      0      1      7

## 5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRZOVNOG 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	6	2	70	TAJANA JAUK MANCE	
		2./3. razred	9	2	70		
		4. razred	8	2	70		
2.	NJEMAČKI JEZIK	4.razred	8	2	70	MARIA VUČKOVIĆ	
<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>4</b>	<b>31</b>	<b>8</b>	<b>280</b>		
2.	VJERONAUK	5.razred	3	2	70	TAJANA JAUK MANCE	
		6.razred	4	2	70		
		7.razred	3	2	70		
		8.razred	4	2	70		
3.	INFORMATIKA	7.razred	3	1	35	HRVOJE DOMANDŽIĆ	
		8. razred	4	1	35		
4.	NJEMAČKI JEZIK	5. razred	3	2	70	MARIA VUČKOVIĆ	
		6.razred	3	2	70		
		7.razred	3	2	70		
		8. razred	4	2	70		
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>10</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>630</b>		
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		14	65	26	910		

## 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.	MATEMATIKA	1/4	1	35	ERNA ŠNAJDAR
2.	MATEMATIKA	2/3	1	35	DIJANA ARBANAS
3.	HRVATSKI JEZIK	1.-4.	1	35	HELENA MIHELČIĆ
<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.	ENGLESKI JEZIK	5.	1	35	MIHAELA ABRAMOVIĆ GORUPIĆ
7.	ENGLESKI JEZIK	6., 7., 8.	1	35	INES PETELIN
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
	<b>SVEUKUPNO 1.- VIII.</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>245</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.	GEOGRAFIJA	5. – 8.	1	35	Erik Šneler
3.	KEMIJA	7.-8.	1	35	Milan Zelić
4.	INFORMATIKA	5.-8.	1	35	Hrvoje Domandžić
	<b>SVEUKUPNO I. - VIII.</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	

#### 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	6	2	70	J.Šepac
Tehničari	5 . – 8. r	4	1	35	Bojan Raukar
Likovnjaci	3 . – 7. r	16	1	35	B. Raukar
Pjevački zbor	1 . – 8. r	18	2	70	D. Zagoršćak
Ekolozi	5 . -7. r	4	1	35	V. P. Grgurić
Stolni tenis	5 . – 8. r	4	2	70	Adam Režić
Mali informatičari	3 . i 4. r		1	35	M. Jauk
Mali nogomet	5 . – 8. r	8	1	35	Adam Režić
Mladež CK	1 . – 8. r	37	1	35	T. Jauk Mance
Eko-škola	1 . – 8. r	10	1	35	Vesna Pintar Grgurić
Literalno-recitatorska	1 . - 4. r	8	1	35	Helena Mihelčić
Mladi kreativci	5., 6. i 7. r	4	1	35	Vesna Pintar

					Grgurić
Grupa za estetsko uređenje	5 . – 6. r	4	2	70	Bojan Raukar
Univerzalna sportska škola	1 . – 4. r		2	35	Duško Zatezalo
Geografi	5.- 8.r	3	1	35	Erik Šneler
Gradanski odgoj i obrazovanje	5. i 6. r	7	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 2019./2020. godini
- Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2019./2020. 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 Finansijskog plana, Plana ulaganja u objekat i opremu- Plana nabave, Izrada prijedloga Sporazuma o razgraničenju  
briga o materijalnom statusu škole (donacije, sponsorstva...) 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 obrazovanje, kulturu i sport u Rijeci
- Služba za društvene djelatnosti- Odsjek za prosvjetu i kulturu PGŽ u Rijeci i Ispostave u Delnicama
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta RH
- 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

### **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, sponsorstva
- praćenje objave natječaja (Općina, Županija , Ministarstvo ...)
- traženja partnerstva (škole, poduzeća...)

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA  
za 2019./2020. školsku godinu**

---

r.br.	SADRŽAJ RADA	Suradnici	Metode i oblici rada	Broj sati	CILJ
<b>RUJAN</b>					
<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>					
1.	- izrada godišnjeg plana i programa rada škole	Pedagog, učitelji	Dogovor, timski rad		
	- 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 mn i pn	Učitelji Voditelji aktivna	Timski rad		
2.	<b>POSLOVI VEZANI ZA ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE</b> - PRISUSTVOVANJE SJEDNICAMA RAZREDNIH VIJEĆA - PRIPREMA I VOĐENJE SJEDNICA UČITELJSKOG VIJEĆA - IZRADA GOD.PL.I PROGR.RADA ŠK.-ŠKOLSKI ODBOR SURADNJA S RODITELJIMA organizacija plenarnog roditeljskog sastanka u listopadu roditeljski sastanak s roditeljima učenika romskog podrijetla (udžbenici, prehrana, prijevoz)	Razrednici Pedagog  Razrednici Svi učitelji Pedagog  Pedagog	Informat. razgovor  Predav.  Dogovor		Uvid u psihofizičko stanje djeteta i njegov napredak i uspjeh Informiranje o radu škole  Zajedničko planiranje i dogовори
3.	<b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b> - koordinacija u planiranju i programiranju rada				
	<b>ANALITIČKI RAD</b> Planiranje materijalnog statusa škole i vrtića-planovi investicijskih ulaganja u objekat i opremu, nast. sredstva i pom., stručna literatura	Računovođa  Tajnik	Dogovor  Rad na dokumentac		Unapređenje kvalitete odgojno- obrazovnog

Zapošljavanje		iji	rada u školi
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Aktiv ravnatelja G. kotara	Seminari radionice	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 (Upr. odj.za obraz.,kult.i sport, Odsjek za prosvj.i kulturu)	Županija Ministarstvo		Lakše snalaženje u potrebitoj dokumentaciji navedenih područja rada
5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	Pedagog	Dogovor	
- Pregled dokumentacije i njeno potpisivanje - Uvid u dokumentaciju djece s teškoćama			
6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	Tajnik Učitelji Pedagog	Dogovor	Što učinkovitija aktivnost škole
-uvid u pristigle dopise te briga o njihovoj realizaciji			
7. OSTALI POSLOVI			Poboljšanje materijalnog statusa
Suradnja izvan škole			
- s lokalnom samoupravom, TZ (tur. manifestacije i sve druge kulturne priredbe)	Načelnik Opć. Pročelnici	Dogovor	
- sa Županijom (Upr. odj.za obraz.,kult.i sport, Odsjek za prosvj.i kulturu), MZOŠ, AZOO	Djelatnici zavo.		Uvid u problematiku i lakše rješavanje pojedinih slučajeva tijekom godine
- sa školskom medicinom,lječnikom opće prakse, stomatologom	Školski liječnik Soc.rad.	Timski r.- učitelji	
- s Centrom za socijalnu skrb Delnice			
- s ostalim školama	Ravnatelji		
RAD U STRUČNIM TJELIMA ŠKOLE			
9. sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća sudjelovanje u radu školskog odbora sudjelovanje u radu vijeća roditelja	Pedagog Tajnik Razrednici Roditelji	Rad na dokumentaciji Razgovor	Kvalitetna organizacija odgojno – obrazovnog rada

## LISTOPAD

<p><b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>-uvid u planove i programe učitelja i stručnih suradnika</li> <li>-koordinacija korelacijskog planiranja učitelja razredne i predmetne nastave</li> </ul>	<p>Pedagog Učitelji</p>	<p>Razgovor Timski rad</p>	<p>Pravilna i učinkovita organizacija odgojno – obrazovnog procesa u tekućoj školskoj godini</p>
<p><b>2. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifikacija učenika V. razreda s teškoćama u savladavanju nastavnih sadržaja</li> <li>-Identifikacija nadarene djece</li> <li>-Razgovor s pojedincima vezano uz kršenje odgojno – obrazovnog procesa</li> </ul>	<p>Razrednici, Učitelji, pedagog</p>	<p>Ankete  Razgovor</p>	<p>Uvid u socijalizaciju unutar razreda svakog pojedinog učenika petih razreda Pomoći u savladavanju nastavnih sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja</p>
<p><b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razgovor o odgojnem procesu pojedinih učenika</li> <li>-Razgovor o stručnom usavršavanju pojedinih učitelja</li> <li>-Uvid u stanje potrebitih nastavnih sredstva i pomagala (popravci, nabava)</li> <li>- Pisanje priprema, uvođenje novih oblika i metoda rada po HNOS-u</li> <li>- Koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN</li> </ul>	<p>Razrednik Pedagog Računovođa Učitelji</p>	<p>Razgovor Dogovor</p>	<p>Kvalitetno provodenje SRO svih razreda Unapred.mater ijalnih uvjeta rada i rada učitelja</p>
<p><b>SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA</b> savjetodavni razgovori prema potrebi  organizacija roditeljskog sastanka s roditeljima romske populacije (prehrana, prijevoz)</p>	<p>Pedagog  (Ravnatelj) osobno)</p>	<p>Dokument acija  Razgovor</p>	<p>Pomoći u rješavanju nastalih teškoća</p>
<p><b>RAD S PRIPRAVNICIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvid u rad i napredovanje rada pripravnice iz informatike</li> <li>- Savjetodavni rad prema potrebi</li> </ul>	<p>Učitelji pojedinih nastavnih predmeta Pedagog</p>	<p>Rad na dokument acija</p>	<p>Zajednički dogovor i suradnja i pomoći u rješ. problema Pomoći u savladavanju potrebitih znanja nastavnog procesa,</p>

				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 Pedagog	Rad na dokumentaciji	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u školi, uvođenje novih oblika rada u nastavnim procesima
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 Pomoći u rješavanju mogućih problema kao i pomoći u realizaciji Godišnjeg plana i programa škole
7.	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> - traženje donacija, sponzorstva za pristupnu članarinu Udrugi „Lijepa naša“ - praćenje javnih natječaja - osiguranje djece	Računovođa Tajnik Pedagog Razrednici	Dokumentacija	Osiguravanje sredstva za pristup projektu eko-škola, te za kupnju nastavnih pomagala s

ciljem  
unapređenja  
mat.uvj.rada  
škole

## STUDENI

1.	<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>	Učitelji i Pedagozi goranskih škola Pedagog, voditelj i aktiva Tajnik  Učitelji Pedagog Razrednici Pedagog  Šk. liječnik i razrednici	Predavanja Radionice Konzultacije Dogovor  Uvid Dogovor  Anketiranje Radionice  Dogovor		Prevencija nasilja  Uvid u mjeseca planiranja RN i PN  Uočavanje i rješavanje problema  Kvalitetno provođenje roditeljskih sastanaka  Preventivno zdravstveno djelovanje na učenike
2.	<b>ANALITIČKI RAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Financijskog plana i Sporazuma o razgraničenju</li> <li>- analiza materijalnog poslovanja</li> <li>- informatičko obrazovanje</li> <li>- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa škole</li> <li>- rad na projektu Eko škola</li> </ul>	Računovođa uč.inform. Pedagog Učitelji,koordinator	Konzultacije  Sređivanje dokumentacije po koracima		Unapred. mat.uvjeta rada Unapređenje nastavnog procesa  Obnavljanje statusa eko-škole
3.	<b>PERMANENTNO USAVRŠAVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odlazak na stručne skupove AZOO</li> <li>- praćenje stručne literature</li> </ul>	Pedagog	Pozivi		Unapređenje odgojno – obrazovnog procesa

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

## PROSINAC

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

	<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 od 2.polugodišta</li> </ul>	MZOŠ-Uprava za nac.manjine		vođenje roditeljskih sastanaka Pomoć u realizaciji nastavnog procesa  Pomoć u savladavanju nast.sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja
2.	<b>ANALITIČKI RAD</b> <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 , uprave za školstvo te Ministarstva</li> <li>- formiranje komisije za inventarizaciju, popis inventara, otpis osn.sredstava</li> <li>- rad na projektu- Eko-škola</li> </ul>	Pedagog Tajnik Računovođa Učitelji Koordinator	Tabelarna izvješća Inv. liste Dokumentacija	Dobivanje rezultata istraživanja  Uvid u stanje Obnavljanje statusa
3.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-analiza stručnog usavršavanja učitelja</li> </ul>	Učitelji Pedagog	Izvješća	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
4.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije svih</li> </ul>	Učitelji Pedagog	Tablice Izvješća o radu	Praćenje i evidentiranje rada
5.	<b>STRUČNA TIJELA ŠKOLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada Školskog odbora (priprema Izvješća za sjednicu)</li> <li>- organizacija rada Vijeća roditelja (priprema Izvješća za sjednicu)</li> </ul>	Tajnik Računovođa Pedagog	Tablice Izvješća	Uvid u realizaciju planova i programa rada te godišnjeg plana i programa rada
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativni poslovi</li> <li>- suradnja s ostalim subjektima</li> </ul>	Tajnik Računovođa	Dogovor	Uvid u stanje Pomoć u rješavanju pojedinih naputaka vezanih uz nastavni proces

## SIJEČANJ

1.	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA</b> - koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN - pregled Izvješća o radu i napredovanju učenika s teškoćama - kvalitativna analiza posebnih programa škole (rad s 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.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - rad na projektu Eko-škola - informatičko obrazovanje - analiza uspješnosti realizacije Plana nabave	Vod.projekta Informatičar Računovoda	Radionice, dogовори Rad na PC Dogovor		Obnavljanje statusa Unapređenje nastavnog procesa
3.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - tematska sjedn. UV u veljači-suradnici Centra za medijaciju - individualno usavršavanje - uvid u stručno usavrš. učitelja u vrijeme zimskih praznika	Pedagog Učitelji	Dogovor Izvješća sa stručnih skupova		Uvid u realizaciju planova str. usavrš. učitelja
4.	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik Pedagog Učitelji	Dogovor		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja rada škole
5.	<b>OSTALI POSLOVI</b> -prema potrebi	Tajnik Računovođa			Pomoći pri izradi i rješenju pojedinih dopisa

## VELJAČA

1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b> - koordinacija korelacijskog planiranja razredne i predmetne nastave - Valentino, maskenbal	Pedagog Učitelji	Dogovor		Kvalitetnija povezanost između nastavnih sadržaja pojedinih predmeta
----	---	---------------------	---------	--	--

	<b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b> - rad s razrednicima - individualni razgovori prema potrebi	Razrednik Učitelji MZOS	Dokumentacija	Uvid u realizaciju Godišnjeg plana i programa rada. Evaluacija pojedinih sadržaja rada
2.	<b>SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA</b> - tematski roditeljski sastanci u vrtiću i školi - roditelji romske populacije- polazak djece u vrtić - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori po prijedlogu učitelja  <b>LIDRANO I ZNANOST MLADIMA</b> pripreme i pomoć u organizaciji školskih natjecanja- predsjednik Povjerenstva svih natjecanja škola domaćin međuopćinskom Lidranu	Učitelji Tajnik Uč.hj.	Testovi Izvješća Dogovor	Socijalizacija  Uvid u termine natjecanja Korektnost provedbe i afirmacija učenika
3.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - rad na projektu-Eko-škola  - uvid u planove i programe- priloge Godišnjeg plana i programa rada škole	Koordinator Tajnik	Dokumentacija	Obnavljanje statusa Praćenje zakonitosti rada škole – svih subjekata
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - tematska sjednica Učiteljskog vijeća- <b>MEDIJACIJA</b> - 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.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> - pregled pedagoške dokumentacije – mjesecni planovi - vođenje osobne dokumentacije	Pedagog	Rad na dokument.	Evaluacija
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b> administrativni poslovi konzultativni poslovi menadžerski poslovi	Tajnik Računovođa	Dogovor	Pomoć u realizaciji pojedinih dopisa vezanih uz nastavni proces

## OŽUJAK

	<b>RAD NA KULTURNO-JAVNOJ DJELATNOSTI ŠKOLE</b> - koordinacija i pomoć u organizaciji međuopćinske smotre LiDraNo u Brod Moravicama <b>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</b> - profesionalno informiranje učenika - razgovor po potrebi <b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b> - Individualne konzultacije <b>RAD S RODITELJIMA</b> - razgovor po potrebi <b>ZNANOST MLADIMA I LIDRANO</b> -organizacija i provedba županijskih natj.	Uč. hrv. jezika  Pedagog  Učitelji  Razrednik  Učitelji	Dogovor  Promidžbeni materijal  Konzult.		Organizacija smotre i promidžba škole  Kvalitativna analiza aktivnosti  Zajednički dog..pomoći suradnja pri rješav.problemama  Organizacija takmičenja
3.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - rad na projektu-Eko- škola - analiza materijalnog poslovanja	Koordina. Računovođa Pedagog	Rad na dokumentaciji		Dobivanje statusa Uvid u stanje Samovrednovanje
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - praćenje stručne literature	Pedagog	Literatura		Uvid u nova istraživanja određenih područja rada
5.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> - uvid u dokumentaciju	Tajnik Pedagog	Dokumentacija		Sređivanje dokumentacije
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b>  - Suradnja sa subjektima van škole  - Konzultacije	Suradnici	Konzultacije		Učinkovitije rješavanje danih aktivnosti i određenih problema
7.	<b>POSLOVI VEZANI UZ UPIS U PRVI RAZRED</b> - prikupljanje dokumentacije za prebilježbe 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 prebilježbe upisa Socijalizacija

## TRAVANJ

1.	<b>SAVJETODAVNI RAD S DJECOM</b> - po potrebi <b>NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA</b> - individualni razgovori- po potrebi - roditeljski sastanak za I. r. - suradnja s roditeljima romske populacije-analiza stanja u vrtiću <b>RAD S UČITELJIMA</b> - po potrebi	Razrednik Pedagog  Odgajateljica  Učitelji pojedinih nastavnih predm.	Dogovor  Koordinacija rada	Uvid u postojeću problematiku  Edukacija roditelja
2.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - individualno usavršavanje - organizacija UV vezana uz odgojno-obrazovnu problematiku - organizacija sjednica RV - aktivi razrednika - sudjelovanje na Stručnom vijeću Ravnatelja - tematska sjedn. UV	Pedagog Ostali stručni suradnici	Predavanja Dogовори	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
3.	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> - pregled osobne dokumentacije - pregled opisnog i brojčanog ocjenjivanja u Imenicima učenika	Pedagog	Uvid u Imenik	Pravilno tumačenje i primjena Pravilnika o ocjenjivanju
4.	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik Pedagog učitelji		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem poboljšanja mat. uvjeta rada
5.	<b>OSTALI POSLOVI</b> - administrativni poslovi - konzultativni poslovi- organizacija terenske nastave-Zagreb - uvid u materijalne troškove poslovanja	Računovođa Tajnik Pedagog učitelji	Dogovor Konzultacije	Potrebiti konzultativni razgovori
6.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - rad na projektu – Eko-škola- realizacija GPP rada (lovci, planinari) - priprema tematskog predavanja za UV i roditeljski sastanak-I.r. - informatičko obrazovanje - uvid u rad učitelja	Učitelji Pedagog	Literatura Dokumentacija	Obnavljanje statusa

## SVIBANJ

<p><b>1.</b></p> <p><b>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b> - prema potrebi</p> <p><b>RAD S RODITELJIMA</b> - individualni razgovori po izvještajima razrednika</p> <p><b>RAD S UČITELJIMA</b> - individualni savjetodavni rad - smjernice za izvješća vezana uz djecu s posebnim potrebama</p> <p><b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE</b> organizacija proslave Dana škole, Turnira u stolnom tenisu</p>	<p>Razrednici</p> <p>Ravnatelji Učitelji</p>	<p>Razgovor</p> <p>Dogovor</p> <p>Materijali za školski list</p>		<p>Olakšati rad učiteljima i učenicima te njihovim roditeljima</p> <p>Obilježiti Dan škole</p>
<p><b>2.</b></p> <p><b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> sjednice RV – prema potrebi tematska sjedn. UV</p>	<p>Razrednik Pedagog</p>	<p>Dogovor, razgovor</p>		<p>Uvid u problematiku edukatora te olakšati njegovu ulogu unutar nastavnog procesa</p>
<p><b>3.</b></p> <p><b>SURADNJA S OSTALIM SUBJEKTIMA</b></p> <p>1.vezano uz Dan škole - Osnivač- PGŽ, MZOŠ - Županijski ured, Odsjek za prosvjetu i kulturu - Općina Brod Moravice - škole G. kotara, ostale škole PGŽ</p> <p>2.organizacija terenske nastave- Zagreb (16..5.)</p> <p>Turistička zajednica Općine- akcija uređenja mesta</p>	<p>Tajnik Računovođa Pedagog</p> <p>Eko-odbor</p>	<p>Timski rad-svi uč. i suradnici</p> <p>Dogovor, aktivnosti</p>		<p>Afirmacija škole</p> <p>Predstavljanje škole široj društvenim zajednicama</p> <p>Ekološka osviještenost</p>
<p><b>4.</b></p> <p><b>OSTALI POSLOVI</b> - analitički- uvid u Imenik, rad na projektu Eko- škola-zadnja sjednica Eko-odbora - prema potrebi: administrativni, konzultativni, uvid u financ. poslovanje</p>	<p>Tajnik Računovođa</p>	<p>Timski rad</p>		<p>Uvid Praćenje zakonitosti rada škole</p>

## LIPANJ

1.	<b>SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA</b> - ocjenjivanje učenika - opisno vladanje učenika <b>RAD S RODITELJIMA</b> - roditeljski sastanak- profesionalna orijentacija, 8.r. <b>RAD S UČENICIMA</b> - konzultacije prema potrebi - pomoć u organizaciji završne svečanosti osmih razreda	Predmetni učitelji Razrednici Pedagog  Razrednik 8.r.	Koordinacija rada  Dogovor	Realizirati kvalitetnu evaluaciju rada učitelja te kvalitetnu procjenu učenika kroz opisno i brojčano ocjenjivanje  Svečani ispraćaj generacije osmih razreda
2.	<b>ANALITIČKI RAD</b> - prijedlog br. razrednih odjela <b>STATISTIČKE OBRADE PODATAKA</b> - na kraju obrazovnog razdoblja - na kraju školske godine - kvantitativna analiza na kraju školske godine	Pedagog Tajnik	Obrada podataka	Uvid u statističke pokazatelje te analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu
3.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ORGANIZACIJA UČITELJSKOG VIJEĆA</b> - formiranje komisije za popravne ispite - popravni ispiti	Pedagog Učitelji Razrednici	Timski rad	Uvid u postupak - tijek popravnih ispita
4.	<b>OSTALI POSLOVI</b> Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Rijeka Suradnja s Inspeksijskom službom Suradnja sa Županijom-Uredom drž. Uprave, Upravnim odjelom... Administrativni poslovi	Stručna služba Razrednik Tajnik pedagog		Testiranje učenika osmih razreda za profesionalnu informiranost s ciljem prijedloga zanimanja zavisno od mogućnosti svakog pojedinog djeteta
5.	<b>POSLOVI VEZANI UZ MATERIJALNI TROŠAK</b> - finansijsko izvješće - uvid u pravilnosti finansijskog knjiženja - uvid u račune tijekom godine - uvid u trošak dnevnicu za stručna putovanja - uvid u troškove prijevoza	Tajnik računovođa	Dogovori Konzultacije	Pravilnosti poslovanja škole

## SRPANJ

1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b> - Priprema za sljedeću školsku	Pedagog	Prikupljanje podataka	Pripreme za iduću školsku godinu
----	---	---------	-----------------------	----------------------------------

	godinu - Zaduženja učitelja predmetne i razredne nastave - Kalendar rada za školsku 2017./18.			
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - Evaluacija ostvarenog plana i programa rada	Učitelji pedagog	Izvješća	Smjernice za daljnji rad
3.	ANALIZA UČINKOVITOSTI  IZVJEŠĆE O RADU U PROTEKLOJ 2016./2017. god. - analiza uspjeha uč.,ped.mjere,izostanci - realizacija nastavnih sati - realizacija dodatne i dopunske nastave - natjecanje učenika - kulturna i javna djelatnost škole - izvješće o realizaciji programa prevencije - analiza rada stručnih aktiva učitelja - izvješće o radu ostalih organa škole	Učitelji pedagog Razrednici Tajnik	Analize rezultata	Ustanoviti učinkovitost nastavnog procesa tijekom godine i uvidjeti prednosti i nedostatke pojedinih tematskih područja Godišnjeg plana i programa rada škole kao i analiza učinkovitosti pojedinih sadržaja nastavnih predmeta
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE -sjednica UV	Ravnatelj	projekcija	Prezentacija postignutih rezultata
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2017/18. - pregled kompletne dokumentacije škole	Pedagog	Rad na dokumentaciji	Uvid u ostvareno i neostvareno tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI - pomoći pri izradi Izvješća na kraju školske godine prema Županiji i Ministarstvu	Tajnik Pedagog	Timski rad	Dobivene rezultate nastavnog procesa tijekom godine uputiti nadležnim institucijama

## KOLOVOZ

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za početak šk. god. 2019./2020. - Konzultativni razgovori s učiteljima - Godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	Pedagog	Prikupljanje podataka	Organizirati kvalitetan rad tijekom školske godine svih zaposlenika odgojno – obrazovnog procesa
----	---	---------	-----------------------	--

2.	<b>REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA</b> - Uvid u razredne odjele te broj djece u njima - Uvid u djecu s posebnim potrebama - Popravni ispit – drugi rok	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> - sjednica UV - organizacija stručnog usavršavanja tijekom godine	Pedagog Tajnik	Dogovori -timski rad		Dogovor o permanentnom usavršavanju tijekom Školske godine
	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> - nabava pedagoške dokumentacije - sređivanje osobne dokumentacije za školsku 2019/20.g.	Pedagog Tajnik	Dokumentacija		Izrada obrazaca za praćenje rada pojedinih nastavnih procesa
	<b>OSTALI POSLOVI</b> - Uvid u materijalne mogućnosti škole	Tajnik	Fin. izvješća		Unapređenje nastavnog procesa
	<b>MENADŽERSKI POSLOVI</b> - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	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	4.5.6.7.8.	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.

		Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole.	timski, rasprava, anketa	stručni suradnik	6	Utvrđiti sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole.
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	8	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
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	Planiranje rada škole
1.2.1.Izrada GPP-a i Kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju u javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni, rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	pedagog	6	Planiranje rada škole

1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesecnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalno g informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa	Individualni	pedagog	8., 9. Izraditi godišnji i mjesecni pip
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesecnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja	Planiranje svih oblika nastavnog procesa	timski	pedagog, učitelj	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 pripravničko g 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 primjeniti 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	2.-8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te identificirati djecu koju treba odgoditi za upis u 1. razr.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	Timski rad	pedagog, šk.lječnik, učitelj razredne nastave, uč. 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.	Utvrditi 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.
2.1.5. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrditi nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spremna 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 uputit 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

	Dogovoriti dinamiku praćenja s ciljem	Osuvremenjivanje nastavnog	Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje, savjetovanje	Učitelji, pedagog, ravnatelj	<b>9.-6.</b>	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	<b>9.-6.</b>	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, Osporobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. Osporobljavati učenike za samostalno učenje. Profesionalno usmjeravanje	Pratiti razvoj i napredovanje učenika	Pedagog	Individualni grupni savjetodavni razgovor, radionice	<b>9.-6.</b>	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)	Osporobiti 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	<b>9.-6.</b>	Primjeniti 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...	<b>9.-6.</b>	Doprinos u radu te informiranje
2.2.6. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	<b>9.-8.</b>	-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, ...	<b>Prema potrebi</b>	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,	6. - 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	6. - 6.	Analizirati realizaciju programa te predložiti mјere 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 s 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	6. - 6.	Identificirati i pratiti učenike s posebnim potrebama

2.8.1. Novim učenicima, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima drugog govornog područja	Osiguravanje uvjeta za uspješnu integraciju i socijalizaciju učenika	Pružiti pomoć u učenju i savladavanju gradiva	Pedagog,učitelj, razrednik	-II-	9-9	-II-
	Izrada izvješća o uspjehu	Izraditi program opservacije prema potrebi te izvješće o uspjehu učenika	Pedagog	Individual no,	9-9	-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 ugođaj.	Učitelji, učenici,	Individual ni,	9-8	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.10. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces	Edukacija roditelja kroz ped. radionice i savjetovanja	Pedagog, roditelji, učitelji,	Individual ni,grupni	9-8	Uključiti i povezati roditelje u odgojno-obrazovni proces
2.11. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa	Razviti stručne kompetencije učitelja	Pedagog, učitelji	individual no,grupni, radionice, prezentacije	9-8	-II-
2.12. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj	grupni rad	9-8	Primjeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.13 Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju	Roditelji-predstavnici, pedagog, ravnatelj	grupno, razgovor,	9-8	-II-

2.14. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija rada i realizacija GPP-a	Organizirati odgojno – obrazovni rad rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja.	Pedagog, ravnatelj	individualno, razgovor	<b>9.-8.</b>	Izraditi razvojni plan i Utvrditi prioritetna područja napredovanja
2.15. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera	Realizirati projekte kroz suradnju	Pedagog, ravnatelj, vanjski suradnici	individualno, grupno, razgovor, radionice.	<b>Prema potrebi</b>	Usklađivanje interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.16. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS, drugi vanjski suradnici	Individualni rad, grupni...	<b>9.-8.</b>	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	<b>9.-6.</b>	Ispitati potrebe i želje učenika te ih upoznati s mogućnostima a 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...)	<b>9.-6.</b>	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 ciljeva; Utvrditi mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	Individualni, grupni rad; analiza dokumentacije, izrada obrazaca	Pedagog, učitelji, ravnatelj	12,,6	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mјere za unapređenje rada škole
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	Utvrditi potrebe subjekata o.-o. procesa te osmisliti potrebno istraživanje; Interpretacija rezultata
3.3. Ispitivanje razredne klime	Utvrditi 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 timske nastave	Analizom ispitati utjecaj timske nastave na rad učenika	Osigurati uvjete za provođenje istraživanja te provedba istih; Vrednovanje dobivenih rezultata te određivanje smjernica za unapređenje rada	Prema odabranoj metodologiji istraživanja	Pedagog, učitelj razredne nastave	Kraj II. polugodišta	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada škole

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

4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija	Aktivno sudjelovanje na usavršavanjima i drugim aktivnostima	Sudjelovanje na aktivima, skupovima...	Pedagog	9.8.	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Izrada potrebnog programa	Individualni	Pedagog	9	Realizacija planiranih sadržaja
4.1.2. Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individualni (čitanje)	Pedagog	9.8.	Analizirati i primjeniti 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	<b>9.-8.</b>	Profesionalni razvoj i razvoj kompetencija te primjena istih u praksi
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1. Individualni rad s učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovor, razmjena iskustava...	Pedagog, učitelj	<b>Prenamotrahi</b>	Motivirati učitelja za cjeloživotno učenje
4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	Radionice, predavanja, grupni rad	Pedagog, učitelji	<b>9.-5.</b>	-II-
<b>Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti</b>	<b>Ciljevi/svrha</b>	<b>Zadaci/zadache</b>	<b>Način realizacije</b>	<b>Nositelji/subjekti</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Ishodi</b>

## 5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						
5.1.1. Izrada izvješća o radu pedagoga	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	pedagog	<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 dokumentacije o nastavi i školi						

5.2.1. Hospitacija	Analiza sata s ciljem povećanja kvalitete i efikasnosti	Objedinjava nje podataka odgojno-obrazovnog rada	Analiza, evidencija	Pedagog, učitelji	<b>9.-6.</b>	Redovito bilježenje i prikupljanje potrebnih podatka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	<b>Prena mtrahi</b>	
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	<b>9.</b>	Prikupljanje podataka zbog ispitivanja trenutnog stanja te korištenje istih s ciljem unapređenja rada
5.2.4. Izrada izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada škole	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	Pedagog, ravnatelj, učitelji	<b>7.-9.</b>	Izvješće o realizaciji rada škole
5.2.5. Vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	-II-	<b>Tijekom nedjelja</b>	-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						
5.3.1. Stvaranje i vođenje dosjeva o učenicima	Sustavno vođenje evidencije o napretku učenika	Objedinjava nje podataka s ciljem praćenja napretka učenika	Izvješća, ankete, analize, bilješke...	Pedagog	<b>9.-6.</b>	Redovito klasificiranje i prikupljanje potrebne dokumentacije
5.3.2. Upisi	Prikupljanje potrebne dokumentacije za upis učenika u OŠ	Objedinjava nje dokumentacije		Pedagog	<b>3.-6.</b>	-II-

4. Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi						
4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija	Aktivno sudjelovanje na usavršavanjima i drugim aktivnostima	Sudjelovanje na aktivima, skupovima...	Pedagog	9.-8.	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Izrada potrebnog programa	Individualni	Pedagog	9	Realizacija planiranih sadržaja
4.1.2. Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individualni (čitanje)	Pedagog	9.-8.	Analizirati i primijeniti teorijska spoznaje u praksi
4.1.3. Sudjelovanje na stručnim aktivima MZOOS, AZOO, ŽSV itd.	-II-	Aktivno i redovito prisustvovanje i sudjelovanje na usavršavanjima	Individualni, grupni...	Pedagog	9.-8.	Profesionalni razvoj i razvoj kompetencija te primjena istih u praksi
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija kod kolega					
4.2.1. Individualni rad 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 dokumentacije o osobnom radu						

5.1.1. Izrada izvješća o radu pedagoga	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	pedagog	12.-6.	Izvješće o realizaciji rada stručnog suradnika pedagoga
5.1.2. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	9.-6.	
5.2. Vođenje 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	
5.2.3. Samovrednovanje škole	Analiza odgojno-obrazovnog procesa škole	Samooocjenjivanje rada s ciljem unapređenja i ispitivanja trenutnog stanja	Timski rad, računalna obrada, anketa	Pedagog, učitelji, roditelji	9.	Prikupljanje podataka zbog ispitivanja trenutnog stanja te korištenje istih s ciljem unapređenja rada
5.2.4. Izrada izvješća na polugodištu i kraju školske godine	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada škole	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	Pedagog, ravnatelj, učitelji	7.-9.	Izvješće o realizaciji rada škole
5.2.5. Vanjsko vrednovanje	-II-	-II-	-II-	-II-	Tijekom godine	-II-
5.3. Vođenje dokumenta cije o učenicima						

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

### 6.3 Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

Rujan, 2019.g.

**Zadaće školske knjižnice:**

*„Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.“*

*(IFLA-in i UNESCO-ov Manifest za školske knjižnice)*

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 2019./20. predviđen je i planiran slijedeći plan i program rada školske knjižnice:

## 1. ODGOJNO-OBRZOZNA 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 učenje 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
- pomoći 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, pomoći 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 pomoći 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. 2019./20.**

### 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 2019./20. 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
- knjižnično poslovanje – inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija METELLWIN
- tehnička obrada knjižnične i neknjižnične građe
- katalogizacija VHS i DVD građe
- tekući otpis za 2019./20. 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**

- organiziranje, pripremanje radionice stripa - Darko Macan
- 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 2019./20. godine.

### **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 financijski 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 plaće
- 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 plaće
- izdavanje računa

4.3. Ostali poslovi:

- popunjavanje statističkih podataka
- izdavanje uvjerenja o prosjeku plaće
- obračun bolovanja i rodiljnog dopusta
- obračun doprinosa iz plaće 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

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

### *6.6.1. Plan rada školske medicine za učenike osnovnih škola šk. god. 2019./2020.*

**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 primjerenoj oblike školovanja** kada se za tim ukaže potreba ( npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)
- b) pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK** ( za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan otići na pregled **nadležnom školskom liječniku**, gdje će se na osnovu pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK te dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik će izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK, na osnovu koje, nastavničko vijeće donosi odluku. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.)
- f) pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja**, a obzirom na **sudjelovanje na školskim- sportskim natjecanjima**,
- g) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upis u 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-a B i protiv difterije i tetanus (DT), koji nisu potpuno procijepljeni u predškolskoj dobi.
- b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV) za učenike 8.r.( I polug.)
- c) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna imunizacija) za učenike 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi)

## **II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti**

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

## **6. Zdravstveni odgoj**

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

Posebice tematske jedinice u:

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

### **b) za učenike od 5.r. – 8.r.**

- psihičke i somatske promjene u pubertetu u 5.r.,
- fiziologija i higijena menstruacije u 5.r.,
- samozaštita i briga za vlastito zdravlje ( informacija o ranoj detekciji malignoma),
- činioci rizika za nastanak kroničnih bolesti i načela zdravog načina življjenja,
- 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 naobrazbe 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,
- prihvaća Izvješća ravnatelja o radu Škole i radu Odjela predškolskog odgoja i naobrazbe,

### **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 cijelodnevnog 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**

#### **I. sjednica planirana 16. rujna (PONEDJELJAK)**

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Obavijest o nadogradnjama u e-dnevniku
3. Stanje s udžbenicima
4. Fotografije ili video snimke nabavljene opreme, odnosno njenog korištenja
5. Održavanje roditeljskog sastanka
6. Razno

#### **II. sjednica planirana 25. rujna 2019. (SRIJEDA)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Prijedlog GPP rada škole za školsku godinu 2019./2020.
3. Prijedlog GPP rada odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za školsku godinu .2019./2020.
4. Prijedlog Školskog kurikuluma za školsku godinu 2019./2020.
5. Prijedlog Kurikuluma dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2019./2020.
6. Prijedlog plana rada Razrednih vijeća
7. Prijedlog plana rada Učiteljskog vijeća
8. Tjedna norma učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2019./2020.
9. Broj razrednih odjela i učenika u Školi
10. Učenici s teškoćama – rješenja o primjenom obliku školovanja
11. Asistenti u nastavi- G.K .
12. Prijevoz učenika putnika
13. Prehrana učenika-školska kuhinja
14. Produceni boravak učenika putnika od 1-4 razreda
15. Stanje i nabava udžbenika
16. Stanje u vrtiću ( broj upisane djece)
17. Dogovor – Dan škole, sportski dan, terenska nastava...
18. Razno

### **III. sjednica planirana 25. listopada 2019. (PETAK)**

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. Dogovori oko nadolazećih važnih događaja

### **IV. sjednica planirana 19.prosinac (ČETVRTAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno-obrazovni rezultati učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, vladanje-ped.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 7. veljače 2020. (PETAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice UV-a
2. Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, odgojne situacije i djeca s teškoćama a. (pedagoginja i razrednici)
3. Tijek školskih natjecanja u znanju; Znanost mladima, Lidrano i dr.
4. Roditeljski sastanci u ožujku
5. Dogovori o obilježavanju: Valentinovo, maškare, Dan materinjeg jezika, Dani hrvatskog jezika, Svjetski dan bolesnika, Dan šuma i voda, Uskrs
6. Razno

### **VI. sjednica planirana 8. travnja 2020. (SRIJEDA)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odg.-obr. 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 12. svibnja 2020. ( UTORAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odg.-obr. rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka u ožujku
4. Odgojno- obrazovni rezultati učenika (uspjeh, izostanci, ped.mjere)
5. Dogовори о објављивању важних датума
6. Razno

## **VIII. sjednica planirana 15. lipnja 2020. (PONEDJELJAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rezultati na kraju nastavne godine 2019./2020. (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 2020. (UTORAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanog dodatnog rada
3. Zaključivanje pedagoške dokumentacije, razduživanje s 31.8.2020.
4. Prijedlog broja razrednih odjela za šk.g. 2020./21.- analiza stanja učenika po razrednim odjeljenjima
5. Izvješće o provedenom upisnom postupku učenika 1.r.
6. Stručni skupovi
7. Samovrednovanje rada škole

## **X. sjednica planirana 19. kolovoza 2020. (SRIJEDA)**

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. 2020./2021.

*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**

#### **I. sjednica planirana 25. rujna 2019. (SRIJEDA)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Prijedlog GPP rada škole za školsku godinu 2019./2020.
3. Prijedlog GPP rada odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za šk.god.2019./2020.
4. Prijedlog Školskog kurikuluma za šk. god 2019./2020.
5. Prijedlog Kurikuluma dječjeg vrtića za pedagošku godinu 2019./2020.
6. Prijedlog plana rada Razrednih vijeća
7. Prijedlog plana rada Učiteljskog vijeća
8. Tjedna norma učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2019./2020.
9. Broj razrednih odjela i učenika u Školi
10. Učenici s teškoćama – rješenja o primjenom obliku školovanja
11. Asistenti u nastavi- G.K .
12. Prijevoz učenika putnika
13. Prehrana učenika-školska kuhinja
14. Produceni boravak učenika putnika od 1-4 razreda
15. Stanje i nabava udžbenika
16. Stanje u vrtiću ( broj upisane djece)
17. Dogovor – Dan škole, sportski dan, terenska nastava...
18. Razno

#### **II. sjednica planirana 25. listopada 2019. (PETAK)**

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 око nadolazećih važnih događaja

#### **III. sjednica planirana 19. prosinaca 2019. (ČETVRTAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno-obrazovni rezultati učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, vladanje-ped.mjere)
3. Učenici s Rješenjima o primjerenoj 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

#### **IV. sjednica planirana 7. veljače 2020. (PETAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice UV-a
2. Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, odgojne situacije i djeca s teškoćama a. (pedagoginja i razrednici)

3. Tijek školskih natjecanja u znanju; Znanost mladima, Liderano i dr.
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

## **V. sjednica planirana 8. travnja 2020. (SRIJEDA)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odg.-obr. rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Pomoći učenicima u savladavanju nastavnih sadržaja- osobito učenicima s Rješenjima o primjerom 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

## **VI. sjednica planirana 12. svibnja 2020. (UTORAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odg.-obr. rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka u ožujku
4. Odgojno-obrazovni rezultati učenika (uspjeh, izostanci, ped.mjere)
5. Dogovori o obilježavanju važnih datuma
6. Razno

## **VII. sjednica planirana 15. lipnja 2020. (PONEDJELJAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno-obrazovni rezultati na kraju nastavne godine 2019./2020. (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 posebnim potrebama

## **VIII. Sjednica planirana 7.srpnja 2020. (UTORAK)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanog dodatnog rada
3. Zaključivanje pedagoške dokumentacije, razduživanje s 31.8.2020.
4. Prijedlog broja razrednih odjela za šk.g. 2020./21.- analiza stanja učenika po razrednim odjeljenjima
5. Izvješće o provedenom upisnom postupku učenika 1.r.

6. Stručni skupovi
7. Samovrednovanje rada škole

## **IX. sjednica planirana 19. kolovoza 2020. (SRIJEDA)**

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanih popravnih ispita Izvješće o radu Škole
3. Organizacija rada u šk.g. 2020./2021.

*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 2019./2020.**

#### ***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, integriranim danima, projektima, kalendaru rada, rasporedu sati, izletu te ostali tekući dogовори
- 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
- Dogovori za obilježavanje 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 šk.godini

## **7.5. Plan rada Vijeća roditelja**

### **Poslovi vezani uz uspjeh učenika i pedagoške mjere**

- uvid u vladanje i ponašanje učenika u školi i van nje
- 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 cjelokupnog odgojno obrazovnog rada u školi prema HNOS-u
- razmatra pritužbe roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada
- predlaže mјere 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
- 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**

### **VIJEĆE 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.

#### TKO VODI VIJEĆE UČENIKA NAŠE ŠKOLE?

Vijeće učenika vodi pedagoginja Škole.

#### 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 2019./2020.**

AKTIVNOST	NOSITELJI	VRIJEME
<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 2019./2020. godine</li><li>- usvajanje istog</li><li>- upoznavanje s kalendarom rada škole</li><li>- upoznavanje s kurikulumom</li><li>- prijedlozi za rad</li></ul>	članovi Vijeća pedagoginja	listopad 2019.
<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	studen 2019.

- pomoć učenicima s teškoćama - sudjelovanje u obilježavanju predstojećih svjetovnih običaja (maškare, Valentinovo)	članovi Vijeća pedagoginja učitelji	siječanj 2020.
- prijedlozi i rasprava o tekućim problemima - podsjećanje na kriterije vladanja - prijedlozi za pomoć u učenju - prijedlozi o obilježavanju Uskrsa	članovi Vijeća pedagoginja	veljača 2020.
-analiza rada Vijeća -analiza uspjeha učenika te zadovoljstvo uspjehom u učenju i ponašanju	članovi Vijeća pedagoginja	svibanj 2020.

## 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

### 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 projekta Trening životnih vještina Nastavnog zavoda za javno zdravstvo za učitelje od 3.do 7. razreda, projekta Ljubav u pokretu, Zdrav za 5 te Školskog vrta. Kao dio prevencije i poticanja navike čitanja u školi se provodi Čitamo mi u obitelji svi, Čitajmo u knjižnici ...

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

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

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

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja
Korelacijsko-integracijsko mjesečno planiranje	uč.razredne nastave	mjesečno ili dvomjesečno, tijekom nast.g.
Korelacijsko-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 projekta Trening životnih vještina Nastavnog zavoda za javno zdravstvo za učitelje od 3. do 7.razreda, Zdrav za 5 te Ljubav u pokretu

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

- prema Katalogu stručnih skupova voditelja ŽSV-a i Agencije za odgoja i obrazovanje po pozivu za voditelje ŽSV iz razredne nastave
- Rad s pripravnicima i stručni ispiti
- Unapređivanje nastavnika i stručnih suradnika u zvanje mentora i savjetnika
- Dopunski, izvanredni i postdiplomski studij nastavnika i stručnih suradnika

### *8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini*

**NAPOMENA:** mrežne stranice AZOO

[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-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE**

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

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan	Pozdrav prvašima Sveta misa za početak školske godine Olimpijski dan Dani šljiva Dan kulturne baštine (unutar nastave) Uređenje kamenjara škole Berba voća iz školskog voćnjaka Voda- mini projekt Europski tjedan sporta	- ravnatelj, svi učitelji i učenici , pedagog
Listopad	Dani jabuka (unutar nastave)	Učitelji i učenici

	Dani kruha	Razrednici, učitelji, stručni suradnici, učenici, ravnatelj, svećenik
	Uređenje okoliša škole	Svi
	Nacionalni kviz za poticanje čitanja	Odarbani učenici 5.-7. R
	Bijela roda	Svi
Studeni	Postavljanje hrane za ptice Međunarodni dan močvara Eko kviz „Lijepa naša“ Dan sjećanja na Vukovar	Domar i ekolozi Učitelji i učenici Svi Svi
Prosinac	Školske jaslice  Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka	Učenici od 5.-8., učiteljica vjeronomjenske Učenici 1. r
		Svi
	Obilježavanje župe Sv. Nikola Obilježavanja Božića	
Siječanj		
Veljača	Maškara Valentinovo Dan ružičastih majici	Svi  8. razred ( unutar nastave)
Ožujak	Dani šuma	Ekolozi
Travanj	Dan planeta Zemlje Uređenje vrta Škole Dan obnovljivih izvora energije Ekoakcija- uređenje mesta	Svi  Ekolozi
Svibanj	Zelena čistka Međunarodni dan biološke raznolikosti Dan škole	Svi Svi
Lipanj	Sportski dan škole	Svi

## 9.2. Plan i program rada Eko- škole

### Plan i program rada Ekoškole za 2019./20. šk. g.

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

1. Poslovi vezani uz organizaciju i realizaciju Plana i programa ekoaktivnosti
2. Otpad
3. Voda – štednja i zaštita
4. Električna energija – mogućnosti uštede
5. Zdrav život – temelj kvalitete života
6. Okoliš škole – uređenje po mjeri učenika, učitelja i roditelja

## 7. Projekti vezani uz ekološke aktivnosti

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaduživanje učitelja</li> <li>- uvrstiti u God. plan i prog. rada Škole projekte vezane uz Ekoaktivnosti:</li> <li>-na korelacijama povezivati što više ekoloških tema kroz sve nast. predmete</li> <li>-sastanak Ekoodbora - dogovor o radu</li> <li>-izrada god. plana i progr. rada, sređivanje dokumentacije Ekoškole</li> <li>-ocjena stanja okoliša</li> <li>-formiranje ekopatrole (vanjske i unutarnje)</li> <li>-obilježavanje Olimpijskog dana</li> <li>-dani šljiva - turistička manifestacija</li> <li>-uređenje kamenjara i okoliša škole, uređenje 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>- ravnatelj, koordinator</li> <li>- svi učitelji</li> <li>- učitelji, pedagog</li> <li>- voditelji projekta</li> <li>- ravnatelj, koordinator</li> <li>- ravnatelj, koordinatr</li> <li>- ekolozi</li> <li>- svi učenici i učitelji</li> <li>- ekolozi, uč. TZK</li> <li>- recitatori, etno-grupa</li> <li>- ekolozi</li> <li>-ekolozi, svi učenici, domar</li> <li>- svi učenici, učitelji</li> <li>-svi učenici i djelatnici škole</li> </ul>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dani kruha u školi</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 stednje</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 prikladnih 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. 7.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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fizičari, ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> <li>-fizičari</li> <li>-koordinatorica-uč.prir./bio.</li> </ul>

	- izrada čestitki za školu	-ekolozi
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za Ekokviz "Lijepa naša"</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih ekosadržaja i naših aktivnosti (sistematizacija)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-učiteljica bio./prir., ekolozi</li> <li>-svi učenici, razrednici</li> <li>-fizičari, ekolozi</li> <li>-ekolozi, likovnjaci</li> </ul>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada ekoloških maski (maskenbal)</li> <li>- izrada srca za Valentinovo od recikliranog papira</li> <li>- nabava dodatne literature vezane uz ekosadržaje</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- Međ. Dan zaštite močvara – 2.2.</li> <li>- "Lijepa naša" – eko kviz</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih Ekosadržaja i naših aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-likovnjaci, ekolozi</li> <li>-likovnjaci i svi učenici i razrednici</li> <li>-ravnateljica, knjižničarka</li> <li>-svi učenici, razrednici</li> <li>- ekolozi</li> <li>-na satovima prir./biol.</li> <li>-ekolozi, vjeroučiteljica, razrednici</li> <li>-ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> </ul>
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala uz ekološku temu</li> <li>- obilježavanje Dan šume</li> <li>- Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih Ekosadržaja i naših aktivnosti</li> <li>- obilježavanje prikladnih datuma prema dogovoru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ekolozi, koordinatorica</li> <li>- ekolozi</li> <li>- svi učenici</li> <li>- fizičari,ekolozi</li> <li>- ekolozi</li> <li>-ekolozi</li> </ul>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentacija uz Dan planete zemlje - ekokviz</li> <li>- kamenjar, proljetno uređenje i sadnja</li> <li>- obrezivanje voćaka</li> <li>- vanjska Ekopatrola</li> <li>- praćenje potrošnje struje i vode</li> <li>- sadnja ukrasnog bilja oko škole</li> <li>- Dan obnovljivih izvora energije</li> <li>- Ekoakcija- proljetno uređenje mesta</li> <li>- Uskrs – izrada promjenjivog panoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uč. bio./prir., ekolozi</li> <li>-ekolozi,domar, spremaćica</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>- svu 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> </ul>

		-koordinatorica
--	--	-----------------

### 9.3. Plan suradnje s roditeljima

#### PLAN SURADNJE S RODITELJIMA

školska godina 2019./2020.

Obitelj je primarna sredina u kojoj se dijete razvija i uči. Iz tog je razloga suradnja roditelja i škole neizbjegzna.

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.

VREMENIK	AKTIVNOST	NOSITELJI
25.rujana 2019.	1.roditeljski sastanak	Razrednici, ravnatelj, pedagog
Tijekom godine prema potrebi	Roditeljski sastanak za roditelje učenika romskog podrijetla	Razrednici, pedagoginja, ravnatelj
Prosinac 2019. svibanj 2020.	Obilježavanje blagdana Roditeljski sastanak (razrednici: tematska predavanja)	Razrednici, roditelji u DND razrednici
Tijekom nastavne godine	Prema potrebi (tematski, određena problematika...)	razrednici, pedagog, ravnatelj

### 9.4. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika

Rad s učenicima na ovom području obuhvaća 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, kao i programi nekih slobodnih aktivnosti (športskih, ekologa, Crvenog križa).

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

Liječenje učenika provodi se u ambulanti opće prakse u Brod Moravicama, a stomatološki pregledi također.

Savjetovalište (pri Domu zdravlja u Delnicama) radi svake srijede od 12-15 sati. Istim danom će psihološku i defektološku pomoć primati naši učenici po potrebi, a u suradnji sa NZZJZ PGŽ Rijeka, koji su svake srijede u Domu zdravlja u Delnicama na usluzi svim učenicima/školama Gorskog kotara.

#### *9.4.1. PROGRAM RADA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA*

*školska godina 2019./2020.*

##### **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 (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

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 ambulantni 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 24 učenika od ukupno 38.

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

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

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

### 9.6. Školski preventivni program

#### U V O D

Osnovna škola Brod Moravice broji ukupno 38 učenika. U našoj školi se povremeno pojavе sukobi među učenicima, posebice među učenicima drugog govornog područja. Škola svake godine provodi preventivni program s ciljem suzbijanja nasilja planiranjem aktivnosti na satovima razrednog odjela i aktivnostima na svim oblicima izvanučioničke nastave, koje unosimo u školski kurikulum. Isto tako na planu odgojnog djelovanja surađuju učitelji i svi djelatnici škole.

Svjesni smo sve većeg porasta nasilja, kako u društvu, tako i u školama. Također, svjedoci smo sve većeg broja mlađih ovisnika o raznim ovisničkim sredstvima. U našem kraju još uvijek je alkohol najčešće sredstvo za kojim mlađi posežu u potrebi za opuštanjem, zabavom te izazovima odrastanja. Škola je mjesto gdje se planski i sustavno može vršiti odgojni utjecaj koji ima cilj preusmjeriti potencijalno negativna razmišljanja i pobude u pozitivno i društveno prihvatljivo.

**C I L J P R O G R A M A** je kod djece razviti prijateljske i suradničke odnose temeljene na pozitivnim vrijednostima koje se promiču u društvu.

**Z A D A Ć E P R O G R A M A :**

razviti kod djece toleranciju prema drugim ljudima (djeci i odraslima)  
upozнати sebe, svoje interesе и склоности  
upozнати ученике са позитивним vrijedностима у društvу  
развјати пријателјске однose међу ученicima  
упоzнати ученике са pojmovima „насиље и оvisnosti“ te na koji način ih prepozнати  
upozнати se sa mogućnostima izbora i donošenjem odluka  
upozнати ученика са критеријима ocjenjivanja vladanja

**P O D R U Č J A   R A D A   P R O G R A M A:**

- rad s učenicima
- rad s roditeljima
- rad s učiteljima
- rad s djelatnicima škole

**KRITERIJI VLADANJA**

Tijekom školske godine 2019./2020. cilj je odrediti kriterije vladanja po sljedećim kategorijama – ispunjavanje školskih obveza, odnos učenika prema drugim učenicima, odnos učenika prema učiteljima i drugim djelatnicima škole kao i odnos prema školskoj i tuđoj imovini. Svrha određivanja kriterija vladanja je jasno određivanje očekivanih i prihvatljivih ponašanja učenika. Osim kućnog reda škole te pravila ponašanja koje učenici donose na nivou razreda, potrebno je odrediti i očekivanja za konačnu „ocjenu“ vladanja pojedinog učenika tijekom cijele školske godine.

Kako bi prevencija rizičnog ponašanja kod učenika smanjila te razvila svijesti dogovornost o svom ponašanju i postupcima, u školi se provode različiti programi i projekti. To su:

**P R O J E K T I I P R O G R A M I**

- „I ja želim pomoći“
- Mladež HCK
- „Čitajmo u knjižnici“
- „Čitajmo mi u obitelji svi“
- Ljubav u pokretu
- TŽV
- Zdrav za 5
- Građanski odgoj-izvannastavna aktivnost
- Poštujte naše znakove
- Pokreni promjenu (radionice za 2. i 3. razred)
- Obilježavanje Dana ružičastih majici

**❖ I JA ŽELIM POMOĆI**

Učenici od 1.-8. Razreda izradom i prodajom andela 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 suosjećanje 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 interesne 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 minijaturne 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).

BIOLOZOI 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.

### ❖ **PREVENTIVNI PROGRAM „TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA“**

#### KRATAK SADRŽAJ AKTIVNOSTI:

Program Trening životnih vještina pristup je prevenciji koji je kreiran na usmjerenje, prvenstveno na socijalne i psihološke faktore koji potpomažu rano sprečavanje ovisnosti.

Glavni naglasak daje se na razvoj važnih osobnih i socijalnih vještina. Učenike se uči kako upotrijebiti te vještine odupiranju izravnom vršnjačkom pritisku.

Radit će se na sadržajima:

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

**CILJ PROGRAMA:**

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

**NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA:**

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

**OČEKIVANI REZULTATI:**

prevencija ovisnosti  
jačanje svoje osobnosti  
naučene socijalne vještine

**VODITELJI PROGRAMA:**

Program će realizirati razrednici 3. – 7. razreda.

## **ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM ŠKOLE**

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

Najčešći oblici korupcije su:

PODMIĆIVANJE – obećanje, ponuda (novac, povjerljiva informacija, darovi i drugi oblici)  
PRONEVJERA – krađa od strane osobe kojoj su povjerene ovlasti i kontrola nad određenim sredstvima

SUKOB INTERESA – situacija u kojoj su osobni interesi dužnosnika u suprotnosti s javnim  
PRISTRANOST – dodjeljivanje poslova ili beneficija određenim pojedincima bez obzira na sposobnosti

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

## **ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI**

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece

- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o mogućim načinima sprečavanja korupcije

## CILJEVI

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

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

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

## ZADACI PROGRAMA

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

## NAČIN PROVEDBE PROGRAMA

implementacija na različitim nastavnim satovima/predmetima  
na sjednicama UV  
na roditeljskim sastancima i putem Vijeća roditelja  
pridržavanje Etičkog kodeksa radnika  
poštivanje Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi, Statuta škole, kao i ostalih propisanih pravila prilikom zapošljavanja radnika  
transparentno financijsko poslovanje  
poštivanje Zakona o javnoj nabavi  
na satovima razrednog odjela obraditi 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 MI, U OBITELJI SVI

Ovaj projekt namijenjen je učenicima 3. razreda. Projektom se želi ukazati na važnost svladavanja tehnike čitanja kod učenika, važnost roditelja u procesu učenja, čitanja kao važnog uzora i na važnost školske knjižnice kao informacijskog središta škole koja promiče kulturu čitanja. Sam projekt osmišljen je po načelu „putovanja“ knjižnične naprtnjače s 8 knjiga od jednog do drugog učenika trećih razreda. Učenik naprtnjaču nosi u svoj dom na obiteljsko čitanje na 5 dana. Čita knjige zajedno s roditeljima tj. ostalim ukućanima te u Bilježnicu dojmova upisuje svoje dojmove kao i dojmove svojih ukućana. Školska knjižničarka vodi projekt tj. koordinira cijelom organizacijom projekta u školi prema općim pravilima projekta u suradnji s učiteljicom 3.r. te ravnateljem škole. Upoznaje učenike i roditelje s projektom, učenicima predaje naprtnjaču s knjigama, te sluša njihove dojmove i zapažanja. Potiče ih na čitanje, promišljanje te pismeno i usmeno izražavanje. Projekt traje cijelu školsku godinu, a izvedbeni se dio provodi u drugom polugodištu. U prvom polugodištu traju pripreme i dogovori s glavnom koordinatoricom projekta Dejanom Kurtović, dipl.knjiž. u organizaciji Hrvatske mreže školskih knjižničara kao krovnom udrugom.

#### ❖ ČITAJMO U KNJIŽNICI

Većina učenika 3.r. čita vrlo malo, teško i sporo. Budući su lektire u 3.r. šire, opsežnije, zahtjevnije u suradnji s učiteljicom RN osmišljen je projekt Čitajmo u knjižnici. Glavni cilj projekta je pročitati zadalu lektiru za tekući mjesec, dio ili jedan ulomak – čita knjižničarka i

učenici. Na taj će način učenici steći naviku čitanja, posjećivanja školske knjižnice, slušati nove priče, upoznati nove likove, mjesta, promišljati, maštati... Školska knjižnica za njih će postati mjesto zabave i druženja uz knjigu. Školska knjižnica središte je poticanja čitanja.

### ❖ POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE

U mjesecu rujnu i listopadu 2019. godine 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 „Poštuje naše znakove“ usmjerenja 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.

### ❖ POKRENIMO PROMJENE- UČIMO O SEBI, UČIMO O DRUGIMA

Projekt „Pokrenimo promjene- učimo o sebi, učimo o drugima“ u školskoj godini 2019./2020. namijenjen je 2. i 3. razredu. Sastoje se od 10 radionica koje će se realizirati prema dogovoru s razrednim učiteljima kroz oba polugodišta (jednom mjesечно). Provodit će ga pedagoginja škole. Učenici su u ovoj školskoj godini u kombiniranom odjelu te po prvi puta funkcioniраju kao skupina. Kao odvojeni odjeli dolazili bi u verbalne sukobe koje često nisu mogli objasniti. Uočena je potreba za ovim projektom kao zaštitnim čimbenikom koji bi prevenirao buduća neprihvatljiva ponašanja. Stoga će se projekt temeljiti na razvoju samopoštovanja, komunikacijskih i socijalnih vještina učenika kako bi se smanjile specifične razlike među učenicima.

### ❖ GRAĐANSKI ODGOJ

Od ove šk. godine u Školi će se kao izvannastavna aktivnost učenicima 5. i 6. razreda ponuditi i Građanski odgoj.

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

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

## 9.7. Plan integrirane, izvanučionične i terenske nastave

IZVANUČIONIČKA NASTAVA	RAZRED	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI TROŠKOVI	VRIJEME REALIZACIJE
Posjet manastiru Gomirje	7. 8. r	Erik Šneler, Tajana Jauk Mance		tijekom šk. godine
Geografija – orijentacija	5 . r	Erik Šneler		tijekom godine
Terenska nastava EJ – Roswell Fužine	6., 7. 8. r	Ines Petelin		tijekom godine
Posjet županijskom centru - Rijeka	1 . -4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Helena Mihelčić		prosinac 2019.
Terenska nastava; Istra, Hrvatsko Zagorje	1 . – 8. r	Maria Vučković, Ivana Lorković		travanj/svibanj 2020.
Ogulin – Festival bajki	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Helena Mihelčić		lipanj 2020.
Hrvatska čitaonica sela Kuti	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Helena Mihelčić		tijekom šk. godine
Posjet sakralnim objektima, spomenicima kulturne baštine	1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Helena Mihelčić		tijekom godine
Terenska nastava HJ - Rijeka – HNK Ivana pl. Zajca				
Terenska nastava HJ – Art kino Rijeka	5 . i 6. r	Jasna Šepac		Listopad 2019.
Ogulin – Ivanina kuća bajki	6 . r	Jasna Šepac, Sanja Abramović - Despot		travanj 2020.
Izvanučionična nastava Priroda/Biologija	5 . , 6. 7. r	Vesna Pintar - Grgurić		tijekom šk. godine
Izvanučionična nastava	6 . r	Vesna Pintar - Grgurić		tijekom šk. godine

Priroda/Biologija Šumska bajka Lič	–				
Šumska bajka Lič		1. – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Helena Mihelčić		tijekom šk. godine
Poučna staza - Lazica		1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Helena Mihelčić		tijekom šk. godine
Poučna staza - Lazica		8. r	Erik Šneler		tijekom šk. godine
Posjet edukacijskom centru Crvenog križa Zagreb		7 . – 8. r	Tajana Jauk Mance, Ines Petelin, Jasna Šepac		tijekom šk. godine
Posjet sakralnim objektima – Brod Moravice		1. – 8. r	Tajana Jauk Mance		tijekom šk. godine
Rijeka 2020. – Europska prijestolnice kulture		1. – 8. r	Svi učitelji		tijekom šk. godine
Posjet Vukovaru		8.	Ines Petelin		lipanj 2020.
Zorin dom		1 . – 8. r	Svi učitelji		tijekom šk. godine
Ekskurzija		8. r	Ines Petelin		travanj/svibanj
Posjet skloništu za životinje Lič		5 . – 8. r	razrednici		tijekom šk. godine
Terenska nastava - Salzburg		5 . -8. r	Maria Vučković		tijekom šk. godine
Čogrlevo jezero i uzgajalište pastrva		4 . r	Erna Šnajdar		ožujak/travanj 2020.
Posjet Brodu na Kupi		1 . – 4. r	Dijana Arbanas, Erna Šnajdar, Helena Mihelčić		tijekom šk. godine
Eratostenov eksperiment		1 – 8. r	Erik Šneler		23. rujna 2019.
Zelena čistka		1 – 8. r	Vesna Pintar Grgurić		tijekom šk. godine

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

### ***Prilozi***

#### **10.1.Godišnji i mjesecni planovi i programi rada nastavnih predmeta (učitelja)**

#### **10.2.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)

KLASA: 602-02/19-01/27

URBROJ: 2112-03-01-19-01

U Brod Moravicom, 2. listopada 2019.

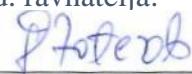
Predsjednik Školskog odbora:



Emil Tušek



V.d. ravnatelja:



Duško Zatezalo