

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 80. Statuta Osnovne škole Brod Moravice, Školski odbor, nakon prethodne rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća od 24. rujna 2026. godine i Vijeća roditelja od 24. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj dana 24. rujna 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE „BROD MORAVICE“
za školsku godinu 2026./2027.



Rujan 2026.g.

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
2. PODATCI O UVJETIMA RADA	5
2.1 Podatci o upisnom području	5
2.2. Unutrašnji školski prostor	5
2.3. Školski okoliš	6
2.4. Opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicima	7
2.5. Knjižni fond.....	7
3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA....	8
3.1. Podatci o odgojno obrazovnim djelatnicima	8
3.1.1. Podatci o učiteljima razredne i predmetne nastave	8
3.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole	10
3.2.1. Podaci o administrativno – tehničkom osoblju	10
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole.....	10
3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave	10
3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	11
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno – tehničkog osoblja.....	12
4. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE.....	12
4.1. Opća organizacija rada	12
4.2. Dežurni učitelji.....	12
4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2025./2026. školske godine	13
4.4. Podaci o broju učenika i razrednih odjela, primjerenom obliku školovanja, prehrani, putnicima, produženom boravku.....	14
4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	15
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	15
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati redovite nastave	15
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	16
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	17
5.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti	18
5.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	18
6. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	18
6.1. Plan rada ravnatelja; Godišnji plan i program rada ravnatelja	18
6.2. Plan rada stručnog suradnika -pedagoga	37
6.4. Plan rada tajnice	56
6.5. Plan rada računovotkinje	57
6.6. Plan i program aktivnosti tima školske medicine tijekom školske godine 2026./2027.	58
7. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	60

7.1. Plan rada Školskog odbora	60
7.2. Plan rada Učiteljskog i Razrednih vijeća u školskoj godini 2026./2027.....	61
7. 3. Godišnji plan rada aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice za školsku godinu 2026./2027.....	63
7.4. Plan rada Vijeća roditelja	64
7.5. 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
8.2.1. <i>Stručna usavršavanja na županijskoj razini</i>	68
8.2.2. <i>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
9.4. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika	72
9.4.1. <i>Prihvat učenika- putnika</i>	73
9.4.2. <i>Obrok za učenike</i>	73
9.4.3. <i>Higijena u školi</i>	73
9.5. Plan rada zdravstvene zaštite odgojno- obrazovnih i ostalih djelatnika.....	73
<i>AKTIVNOSTI MEĐUPREDMETNIH TEMA, VAŽNI DATUMI te druge aktivnosti</i>	78
<i>Programi i sadržaji preventivnog djelovanja</i>	78
9.10. Planovi i programi rada razrednika	79

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „BROD MORAVICE“
Adresa škole:	ŠKOLSKA 3, 51312 BROD MORAVICE
Županija:	PRIMORSKO-GORANSKA (08)
Telefonski broj:	051/817-135, 051/508-002
Broj telefaksa:	051/817-135
Internetska pošta:	
Internetska adresa:	skola@os-brod-moravice.skole.hr
Šifra škole:	08-299-001
Matični broj škole:	3391566
OIB:	17803046872
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS 040041372 (Tt-07/2751-11 od 29.1.2008.)
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	TAJANA JAUŠK MANCE, dipl. teolog
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	37
Broj učenika u razrednoj nastavi:	21
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	15
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	14
Broj učenika putnika:	27
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	3
Broj razrednih odjela PN-a:	4+posebni razredni odjel
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00- 13,10
Broj radnika:	25
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	3
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	22
Broj specijaliziranih učionica:	1

Broj općih učionica:	7
Broj sportskih dvorana:	-
Broj sportskih 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. Pokriva upisno područje za učenike od I.-VIII. razreda. Površina Općine iznosi 63 km². Školsko područje obuhvaća četrdesetak sela i zaselaka naše Općine, od kojih su neka, udaljena 7 i više kilometara, bez prometne povezanosti. U školskoj godini 2026./2027. 27 učenika naše Škole prevozi se školskim vozilom (iz pravca: Vahtarna, Donja Dobra, Zahrt).

Tijekom zime povremeno se javljaju problemi oko redovitog dolaska učenika u školu, kada lokalne ceste nisu očišćene od snijega. Starosna struktura Općine je 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 m² prostora u kojem se nalazi 6 djelomično specijaliziranih učionica; knjižnica, informatička učionica, kuhinja, sanitarni čvor i prostorije za zbornicu, tajništvo i ravnatelja te preuređeni prostor kao ured pedagoga. U sastavu škole djeluje i Program predškolskoga odgoja i obrazovanja, smješten je u prizemlju škole. Najveća učionica (70 m²) adaptirana je za izvođenje nastave TZK i 2 kabineta uređena su kao svlačionice i spremište sportske opreme.

Učionički namještaj bi trebalo izmijeniti, 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 (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	PROSTORA	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
		Broj	Veličina u m²	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA							
1. razred		1	56,28			2	2
2. razred		1	56,28			2	2
3. razred		1	56,28			2	2
4. razred		1	27,00			2	2

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

2.3. Školski okoliš

Vanjski školski prostor - zelene površine (voćnjak) i vanjsko igralište koriste svi učenici škole. Školska zelena površina (2170 m²) zasađena je voćkama i ukrasnim biljem. Brigu o njegovu održavanju vode, uz pomoćno – tehničko osoblje i svi učenici škole (zelena Eko-patrola), aktivno se uključujući u akcije redovitog čišćenja okoliša te proljetnog čišćenja (nakon obrezivanja voćaka). Prostor se često koristi za potrebe izvanučionične nastave.

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.

Uz rubni dio voćnjaka nalazi se prostor dječjeg parka za najmlađe koji je uređen i opremljen novim spravama od strane Općine Brod Moravice.

Uređenje okoliša dio je Godišnjeg plana i programa rada Eko-škole.

Naziv površine	Veličina u m ²	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 pomagalicima

Plan investicijskog ulaganja u objekt vezan je uz osiguranje materijalnih sredstava iz Županije i lokalne uprave te Ministarstva. Za potrebe nastave u svim razredima nalaze se računala te projektori. Učitelji koriste i prijenosna računala dobivena od Carneta u sklopu programa opremanja i informatizacije škola. U školi se koristi Carnet internetska mreža. Informatička učionica opremljena je novim prijenosnim računalima, u dvije učionice postavljene su pametne ploče kao i nova stolna računala. Za potrebe nastave nabavljen je edukacijski dron kao i setovi za uvod u elektroniku i programiranje te 3D printer. Od informatičke opreme još su potrebna stolna računala za urede i zbornicu jer su postojeća zastarjela i u lošem su stanju.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA:

Video- i foto oprema:	
Digitalni foto aparat	2
Projektor BenQ	2
Televizor	3
GPS	1
Informatička oprema:	
Stolna računala	13
Prijenosna računala	9
Skener	2
Ostala oprema:	
Fotokopirni aparat	3
Printer	7
Bijele ploče	3
Pametna ploča	2

2.5. Knjižni fond

Učenički fond	1629
Nastavnički fond	792
UKUPNO	2421

Zbirka stare i vrijedne građe sadrži ukupno **588** jedinica građe (što knjiga, što časopisa) koje nisu uvedene kroz knjižni program ZaKi.

Školska knjižnica je informatizirana mrežnim informacijskim sustavom ZaKi koji kroz 10 modula obuhvaća segmente knjižničnog poslovanja i svim umreženim knjižnicama osigurava izravan pristup, stvaranje i korištenje kontroliranih podataka iz zajedničkih baza.

2.6. Plan obnove i adaptacije; Plan opremanja i modernizacije

Sustavno planiranje i opremanja objekta i opreme prati i realizacija toga plana.

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

3. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Podatci o odgojno obrazovnim djelatnicima

3.1.1. Podatci o učiteljima razredne i predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske sprema	Mentor/ Savjetnik	Predmet koji predaje
1.	Dijana Arbanas	Uč. razredne nastava	VI.	Izvr.savjetnik	Razredna nastava
2.	Erna Šnajdar	Uč. razredne nastava	VII.		Razredna nastava
3.	Veronika Crnić Zagorščak	Uč. razredne nastave	VII.		Razredna nastava
4.	Hrvoje Kezele	Mag. inženjer hortikulture	VII.		Priroda Biologija
5.	Sandi Zbašnik	mag. kineziologije	VII.		TZK
6.	Damjan Poljančić	Mag teol.	VII.		Vjeronauk
7.	Erik Šneler	prof. pov. i geo.	VII.		Povijest Geografija
8.	Jasna Šepac	prof. hj. i književnosti	VII.	mentor	Hrvatski jezik
9.	Nensi Tatar		VII.		Matematika
10.	Mihaela Abramović Gorupić	uč. razredne nastave pojačanim programom engleskog jezika	VII.		Engleski jezik

11.	Bojan Raukar	prof. lik. kulture	VII.	Likovna kultura
12.	Damir Zagorščak	prof. fil. i religijske kulture	VII.	Glazbena Kultura
13.	Katarina Tušek	Mag.	VII.	Informatika
14.	Milan Zelić	prof. kemije	VII.	Kemija
15.	Maria Vučković	prof. hj. književnosti njem. književnosti	i VII. i	Njemački jezik
16.	Ines Petelin	prof. eng. književnosti	i VII.	Engleski jezik
17.	Ivan Jakšinić	dipl teol.		Tehnički, fizika

3.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

Stručni suradnik – knjižničar radi na pola radnog vremena kao i stručni suradnik – pedagog. Rehabilitacijski program edukacijsko- rehabilitacijskih postupaka ove školske godine ostvarit će se u suradnji s edukacijskom- rehabilitatoricom Jelenom Ljubobratović- Mance koja je zaposlena pri OŠ Ivana Gorana Kovačića Delnice. Rehabilitacijski program logopeda od kraja prošle školske godine provodi se u suradnji s logopedskim kabinetom Moj glas, Rijeka. Tretmani se provode putem aplikacije Kokolingo kojeg financira Općina Brod Moravice. S istim ćemo nastaviti i u šk. god. 2026./2027. Psihološku pomoć učenici po potrebi ostvaruju pri Centru za socijalnu skrb u Delnicama, odnosno u Ispostavi školske medicine u Delnicama gdje je otvoreno i Savjetovalište za mladež (psiholog Zavoda za javno zdravstvo) te u Savjetovalištu Izvor pri Gradskom društvu Crvenog križa Delnice.

3.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

3.2.1. Podaci o administrativno – tehničkom osoblju

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

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole

3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Ime i prezime učitelja	Predmet	Redovna nastava	Razrednik	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposredan rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
									Tjedno	Godišnje
Milan Zelić	Kemija	4		2			6	3	9	454
Erik Šneler	Geografija, povijest	15,5					15,5	17	32,5	1531
Bojan Raukar	Likovna kultura	4	2			2	10	14	24	1067
Jasna Šepac	Hrvatski jezik	18		1		3	24	16	40	2016
Dijana Arbanas	Razredna nastava	17	2	1		1	22	18	40	2016
Damir Zagorščak	Glazbena kultura	5				2	6	3	10	504

Hrvoje Kezele	Priroda Biologija	7,5				4	11,5	8,5	20	1008
Sandi Zbašnik	TZK	8				4	12	8	20	1008
Damjan Poljančič	Vjeronauk	14	2				16	11	27	1361
Nensi Tatar	Matematika	16		2	1	2	21	19	40	2016
Erna Šnajdar	Razredna nastava	18	2	1			21	19	40	1424
Ivan Jakšinić	Fizika	4					4	4	8	403
Ivan Jakšinić	Tehnička kultura	5					5	4	12	403
Ines Petelin	Engleski jezik	13	2	1			16	14	30	1512
	Informatika	6					6	4	10	504
Mihaela Abramović Gorupić	Engleski jezik	5		1			5	5	10	504
Katarina Tušek	Informatika	8					8	7	15	756
Maria Vučković	Njemački jezik	10	2				12	9	21	1058
Veronika Crnić Zagorščak/	Razredna nastava	19	2	1			22	18	40	2016

3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

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

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativno – tehničkog osoblja

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od– do)	Broj sati tjedno	Broj godišnjeg zaduženja	sati
1.	MARINA PLEŠE	mag. iur	tajnica	7-15	20	1012	
2.	KARLA PAVLIĆ	VII/1 mag. oec	računovotkinja	7-15	20	1012	
3.	EMIL TUŠEK	SSS	domar, ložlač, 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. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE

4.1. Opća organizacija rada

Odgojno – obrazovni rad odvijat će se u jednoj smjeni (prijepodnevnj) 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 27 učenika iz tri smjera: Vahtarna, Donja Dobra, Zahrt (za učenike putnike 1.- 4. razreda organiziran je program produženog boravka).

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

4.2. Dežurni učitelji

U školskoj godini 2026./2027. svi učitelji su dežurni u svojim učionicama i na hodnicima prema rasporedu dežurstva.

4.3. Godišnji kalendar rada Osnovne škole Brod Moravice za 2025./2026. školske godine

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 8.9.2025. do 23.12.2025.	IX.	18	18	0	Dani šljiva Olimpijski dan
	X.	22	22	0	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	20	20	1	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	17	2	Sv. Nikola, Božić/ Sv. Stjepan
UKUPNO I. polugodište			77	3	1. Zimski odmor učenika od 24.12.2026.-5.1.2027.
II. polugodište od 12.1.2026. do 12.6.2026.	I.	17	17	2	Nova godina/ Sv. Tri kralja
	II.	15	15	0	Valentinovo, maškare
	III.	18	18	0	
	IV.	20	20	2	Proletni odmor učenika od 25.3.2027.- 2.4.2027. Uskrs/Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	19	2	Praznik rada, Tijelovo Dan državnosti Dan škole/školski sportski dan
	VI.	11	11	2	Dan antifašističke borbe
UKUPNO II. polugodište			100	8	Ljetni odmor započinje 16.lipnja 2027.
U K U P N O:			177	12	

DOPUNSKI RAD/POPRAVNI ISPITI:

- dopunski rad: 23.lipnja 2027. – 9. srpnja 2027.
- popravni ispiti: 23. kolovoza 2027.

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

1.11. 2026. (nedjelja) – Dan svih svetih
 18.11.2026. (srijeda) - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i
 Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
 25.12. 2026. (petak) – Božić
 26.12.2026. (subota) – Sveti Stjepan
 1.1.2027. (petak) – Nova godina
 6.1.2027. (srijeda) – Sveta tri kralja
 28.3.2027. (nedjelja) – Uskrs
 29.3.2026. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
 1.5.2027. (subota) – Praznik rada
 27.5.2027. (četvrtak) - Tijelovo
 30.5.2027.(nedjelja) – Dan državnosti
 22.6.2027. (utorak) – Dan antifašističke borbe
 5.8.2027. (četvrtak) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti/ Dan
 hrvatskih branitelja
 15.8.2027. (nedjelja)- Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI

- 6.12. - Dan Župe
- Dan Škole - 29. svibnja

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

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						imarenda	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	Cijel.	Prod.	
I.	6	1	3	2	0	6	-	5	0	-	5	Veronika C.Z.
II.	3	1K	6	0	0	3	-	3	0	-	0	Erna Šnajdar
III.	7	1	6	0	2	7	-	6	0	-	6	Dijana A.
IV.	3	1K	1	0	2	3	-	17	0	-	3	Erna Š.
UKUPNO	19	3	16	2	4	19	0	19	0	0	14	

I. – IV.												
V.	3	1	2	-	1	3	-	0	3	-	-	Damjan Poljančič
VI.	4	1	2	1	2	4	-	0	2	-	-	Bojan Raukar
VII.	5	1	2	0	2	5	-	0	3	-	-	Ines Petelin
VIII.	3	1	1	0	1	3	-	0	0	-	-	Maria Vučkovič
UKUPNO O V. – VIII.	15	4	7	1	6	14	-	0	8	0	0	
POSEBNI RAZREDNI ODJEL	3	1	0	0		3	-	2	1		0	Magdalena Drvar

4.4.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Prilagođeni program	0	0	2	2	1	2	2	1	
Model individualizacije	0	0	0	0	0	0	0	0	

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

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati redovite nastave

Nastavni Predmet	Tjedni/godišnji broj sati po razredima									Ukup no
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.		

Hrvatski jezik	5/175	5/175	5/175	5/175	5/175	5/140	4/175	4/140	38/1330
Likovna kultura	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	8/280
Glazbena kultura	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	1/35	8/280
Engleski jezik	2/70	2/70	2/70	2/70	3/105	3/105	3/105	3/105	20/700
Matematika	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	4/140	32/1120
Priroda					1,5/53	2/70			3,5/123
Biologija							2/70	2/70	4/140
Kemija							2/70	2/70	4/140
Fizika							2/70	2/70	4/140
Priroda i društvo	2/70	2/70	2/70	3/105					9/315
Povijest					2/70	2/70	2/70	2/70	8/280
Geografija					1,5/53	2/70	2/70	2/70	7,5/263
Tehnička kultura					1/35	1/35	1/35	1/35	4/140
TZK	3/105	3/105	3/105	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	19/665
Njemački jezik				2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	10/350
Informatika					2/70	2/70			4/140
UKUPNO	18/630	18/630	18/630	20/700	25/876	26/876	28/1015	28/980	181/6336

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	7	2	70	DAMJAN POLJANČIĆ
		2. razred	8	2	70	
		3./4. razred	6	2	70	
2.	NJEMAČKI JEZIK	4.razred	2	2	70	MARIA VUČKOVIĆ

3.	INFORMATIKA	1.-4. razred	17	2	70	INES PETELIN
UKUPNO I. – IV.				10	350	
2.	VJERONAUK	5.razred	6	2	70	DAMJAN POLJANČIĆ
		6.razred	3	2	70	
		7.razred	4	2	70	
		8.razred	8	2	70	
3.	INFORMATIKA	7.razred	4	2	70	KATARINA TUŠEK
		8. razred	8	2	70	
4.	NJEMAČKI JEZIK	5. razred	6	2	70	MARIA VUČKOVIĆ
		6.razred	3	2	70	
		7.razred	4	2	70	
		8. razred	7	2	70	
UKUPNO V. – VIII.				20	700	

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	3./4.	1	35	ERNA ŠNAJDAR
2.	HRVATSKI JEZIK	1./3.	1	35	DIJANA ARBANAS
3.	HRVATSKI JEZIK	2.	1	35	VERONIKA CRNIĆ ZAGORŠČAK
	UKUPNO I. - IV.		3	105	
4.	HRVATSKI JEZIK	5. – 8.	1	35	JASNA ŠEPAC
5.	MATEMATIKA	5.-8.	1	35	NENSI TATAR
7.	KEMIJA	7.-8.	1	35	MILAN ZELIĆ
10.	ENGLESKI JEZIK	6.	1	35	MIHAELA ABRAMOVIĆ GORUPIĆ
	UKUPNO V. - VIII.	4	6	210	

	SVEUKUPNO I.- VIII.		9	315	
--	----------------------------	--	----------	------------	--

5.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti (grupa)	Razred	Broj učenika	Broj sati TJEDNO GOD.	Voditelji
Literarno-novinarska	7. i 8. r	4	1 35	J. Šepac
Mali i veliki likovnjaci	2.-4.r 5.-8.r	6-8 6-8	2 70	B. Raukar
Pjevački zbor	1. – 8. r	22	1 35	D. Zagorščak
Ekolozi/Uređenje okoliša	7. r	5	1 35	H. Kezele
Odbojka	6. – 8. r	9	1 35	S. Zbašnik
Mali nogomet	5. – 8. r	11	1 35	S. Zbašnik
Mladež CK	7. i 8. r	6	1 35	H. Kezele
Eko-škola	5.-8.r	11	1 35	H. Kezele
Grupa za estetsko uređenje	5. – 8. r	3-5	1 35	Bojan R.
Građanski odgoj i obrazovanje	7. i 8. r	7	1 35	Tania Mulc
Umjetna inteligencija	7.r.	4	1 35	Ines Petelin
Mali kemičari	5.-8.	5	1 35	Milan Zelić

5.5. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto ostvarivanja
TSK «Budućnost»		Brod Moravice

6. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

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

PLAN RADA RAVNATELJA

- Planiranje i programiranje rada u školskoj 2026./2027. godini
- Suradnja u izradi Godišnjeg plana i programa rada za šk. 2026./2027. godinu
- zaduženja učitelja prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnom ugovoru
- raspored rada ostalih djelatnika na osnovi Pravilnika o radu
- organizacija planiranja učitelja temeljem osnova HNOS-a
- uvid u planove i programe rada upravno – pravne i administrativno- tehničke službe
- Izvješće o samovrednovanju; Razvojni plan škole

Organizacija rada stručnih organa škole

- organizacija rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća
- organizacija rada Aktiva učitelja razredne i predmetne nastave
- Rješenja o tjednom zaduženju učitelja
- ostale obveze rada škole
- tematsko predavanje – po potrebi;

Zakonske odredbe

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

Pedagoško – instruktivni rad

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

Analitički rad

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

Rad u stručnim tijelima škole

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

Rad vezan uz ostale subjekte vezane za proces odgoja i obrazovanja

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

Rad vezan za pedagošku dokumentaciju

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

Planiranje i izvršenje stručnih seminara djelatnika škole

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

Menadžerski poslovi

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA
za 2026./2027. školsku godinu

r.br.	SADRŽAJ RADA	Suradnici	Metode i oblici rada	Broj sati	CILJ
RUJAN					
	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA				
1.	- izrada godišnjeg plana i programa škole	Pedagog, učitelji Pedagog	Dogovor, timski rad		Pravilna i učinkovita organizacija

	- rad na zaduženjima učitelja prema pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi - raspored rada ostalih djelatnika - planiranje i programiranje rada učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, ravnatelja - koordinacija korelacijskog planiranja i	Tajnik Pedagog Učitelji Voditelji aktiva	Uvid u potrebe škole i školske programe Timski rad	odgojno – obrazovnog procesa u tekućoj školskoj godini
2.	POSLOVI VEZANI ZA ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE - 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) SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - koordinacija u planiranju i programiranju rada	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 dogovori
3.	ANALITIČKI RAD Planiranje materijalnog statusa škole i vrtića-planovi investicijskih ulaganja u objekt i opremu, nast. sredstva i pomagala, stručna literatura Zapošljavanje	Računovođa Tajnik	Dogovor Rad na dokumentaciji	Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - Individualno stručno usavršavanje - Sudjelovanje na tematskim skupovima , seminarima -Sastanci : Županija (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje)	Aktiv ravnatelja kotara Županija Ministarstvo	Seminari radionice	Uvid u razne programe i projekte vezane uz unapređenje odgojno-obrazovnog

					rada učenika i učitelja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - Pregled dokumentacije i njeno potpisivanje - Uvid u dokumentaciju djece s teškoćama	Pedagog	Dogovor		Lakše snalaženje u potrebitoj dokumentaciji navedenih područja rada
6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI -uvid u pristigle dopise te briga o njihovoj realizaciji	Tajnik Učitelji Pedagog	Dogovor		Što učinkovitija aktivnost škole
7.	OSTALI POSLOVI Suradnja izvan škole - s lokalnom samoupravom, TZ (tur. manifestacije i sve druge kulturne priredbe) - sa Županijom (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje), MZO, AZOO - školskom medicinom, stomatologom - s Centrom za socijalnu skrb Delnice - s ostalim školama	Načelnik Opć. Pročelnici Djelatnici zavo. Školski liječnik Soc.rad. Ravnatelji	Dogovor	Timski r.- učitelji	Poboljšanje materijalnog statusa Uvid u problematiku i lakše rješavanje pojedinih slučajeva tijekom godine
9.	RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE sudjelovanje u radu učiteljskog vijeća sudjelovanje u radu školskog odbora sudjelovanje u radu vijeća roditelja	Pedagog Tajnik Razrednici Roditelji	Rad na dokumentaciji Razgovor		Kvalitetna organizacija odgojno – obrazovnog rada

LISTOPAD

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

2. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA

- Identifikacija učenika s teškoćama u savladavanju nastavnih sadržaja
- Identifikacija nadarene djece
- Razgovor s pojedincima vezano uz kršenje odgojno – obrazovnog procesa

Razrednici,
Učitelji,
pedagog

Ankete
Razgovor

Uvid u
socijalizaciju
unutar razreda
svakog
pojedinih
učenika petih
razreda
Pomoć u
savladaivanju
nastavnih
sadržaja
učenika u
procesu odgoja
i obrazovanja

SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA

- Razgovor o odgojnom procesu pojedinih učenika
- Razgovor o stručnom usavršavanju pojedinih učitelja
- Uvid u stanje potrebitih nastavnih sredstva i pomagala (popravci, nabava)
- Pisanje priprema, uvođenje novih oblika i metoda rada po HNOS-u
- Koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN

Razrednik
Pedagog
Računovođa
Učitelji

Razgovor
Dogovor

Kvalitetno
provođenje
SRO svih
razreda
Unapred.
materijalnih
uvjeta rada i
rada učitelja

SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA

savjetodavni razgovori prema potrebi

Pedagog

Dokumentacija
Razgovor

organizacija roditeljskog sastanka s roditeljima romske populacije (prehrana, prijevoz) (Ravnatelj) osobno)

Pomoć u
rješavanju
nastalih
teškoća

Zajednički
dogovor i
suradnja i
pomoć u rješ.
problema

	RAD S PRIPRAVNICIMA - uvid u rad i napredovanje rada pripravnice iz tjelesne i zdravstvene kulture - Savjetodavni rad prema potrebi	Učitelji pojedinih nastavnih predmeta Pedagog	Rad na dokumentaciji	Pomoć u savladavanju potrebitih znanja nastavnog procesa, Unapređenje kvalitete rada učitelja i škole
3.	ANALITIČKI RAD - Informatičko obrazovanje - Vođenje Spomenice Škole - Analiza izvedbenih programa učitelja i priprema za nastavu - Popunjavanje e- Matice	Uč. informatike Tajnik	Rad na dokumentaciji	Unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u školi, uvođenje novih oblika rada u nastavni proces
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - Planiranje sjednica Učiteljskog vijeća-tematsko pred. - Uvid u rad stručnih aktiva škole - Individualno usavršavanje	Pedagog Tajnik	Dogovor, literatura	Briga o stručnom usavršavanju učitelja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - vođenje osobne dokumentacije - posjet nastavi pojedinih predmetnih učitelja	Učitelji pedagog	Tabele Izvješća	Uvid u rad pojedinih predmetnih i razrednih učitelja s ciljem unapređenja i inoviranja nastavnog procesa
6.	SURADNJA SA SUBJEKTIMA VAN ŠKOLE - 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 Dogovori	Kulturna i javna djel. škole Pomoć u rješavanju mogućih problema kao i pomoć u realizaciji Godišnjeg plana i programa škole

MENADŽERSKI POSLOVI

7.	- traženje donacija, sponzorstva - praćenje javnih natječaja - osiguranje djece	Računovođa Tajnik Pedagog Razrednici	Dokumentacija	Osiguravanje sredstva za pristup projektu eko-škola, te za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja mat. uvj. rada škole
----	---	---	---------------	--

STUDENI

1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE - Organizacija Učiteljskog vijeća-RESTITUCIJA-pred. s radionicama - Koordinacija korelacijskog planiranja razredne i predmetne nastave - Praćenje zakonitosti rada škole i pojedinih službi SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - posjet nastavnim satovima razrednih odjela SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - pomoć u organizaciji roditeljskih sastanaka - tekući problemi oko odgojno – obrazovnog rada učenika - uvid u realizaciju roditeljskih sastanaka te otvorenih dana za roditelje ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA	Učitelji i Pedagozi goranskih škola Pedagog, voditelji aktiva Tajnik Učitelji Pedagog Razrednici Pedagog Šk. liječnik i razrednici	Predavanja Radionice Konzultacije Dogovor Uvid Dogovor Anketiranje Radionice Dogovor	Prevenција nasilja Uvid u mjesečna planiranja RN i PN Uočavanje i rješavanje problema Kvalitetno provođenje roditeljskih sastanaka Preventivno zdravstveno djelovanje na učenike
----	--	--	--	--

	- organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja				
2.	ANALITIČKI RAD - izrada Financijskog plana i Sporazuma o razgraničenju - analiza materijalnog poslovanja - informatičko obrazovanje - praćenje realizacije godišnjeg plana i programa škole - rad na projektu Eko škola	Računovođa uč.inform. Pedagog Učitelji,koordinator	Konzultacije Sređivanje dokumentacije po koracima		Unapređ. mat.uvjeta rada Unapređenje nastavnog procesa Obnavljanje statusa eko-škole
3.	PERMANENTNO USAVRŠAVANJE - odlazak na stručne skupove AZOO - praćenje stručne literature	Pedagog	Pozivi		Unapređenje odgojno – obrazovnog procesa
4.	RAD NA DOKUMENTACIJI - pregled vođenja e- dnevnika	Pedagog Učitelji	Konzultacije Dogovor		Uvid u poštivanje Pravilnika
5.	OSTALI POSLOVI - potrebni administrativni poslovi - suradnja sa Osnivačem i Odsjekom za prosvjetu i kulturu	Tajnik Računovođa	Dokumentacija		Pomoć u prispjelim dopisima vezanim uz nastavni proces
6.	RAD NA TERENU - obilazak okoliša i područnih škola	DND Načelnik Općine	Dogovori		Organizacija predstave, nabava i podjela darova za Sv. Nikolu

7.	MENADŽERSKI POSLOVI - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik	Dokumentacija	Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja mat. uvjeta rada škole
----	--	----------------------	---------------	--

PROSINAC

1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA -Koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN - Priprema za sjednicu Razrednih vijeća RN i PN - Pripreme za sjednicu Učiteljskog vijeća NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - individualni razgovori s učenicima (učenici s teškoćama- slabijih rezultata u učenju- Rješenja o primjerenom obliku školovanja) RAD S UČITELJIMA - rad s učiteljima pripravnicima - pomoć u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka - posjet nastavi učitelja RAD S RODITELJIMA - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori na prijedlog učitelja ili samoinicijativno roditelja - sastanak s roditeljima romske populacije- polazak u vrtić	Razrednici Razrednici učitelji Pedagog Pedagog Pedagog MZO-Uprava za nac. manjine	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 vođenje roditeljskih sastanaka Pomoć u realizaciji nastavnog procesa Pomoć u savladavanju nast.sadržaja učenika u procesu odgoja i obrazovanja
----	---	--	--	--

2.	ANALITIČKI RAD - analiza uspjeha na kraju I. polugodišta - uvid u realizaciju nastavnih planova i programa s fondom sati - Izrada izvješća za potrebe Županijskog ureda, Upravnog odjela PGŽ te Ministarstva - formiranje komisije za inventarizaciju, popis inventara, otpis osn. sredstava - rad na projektu- Eko-škola	Pedagog Tajnik Računovođa Učitelji Koordinator	Tabelarna izvješća Inv. liste Dokumentacija	Dobivanje rezultata istraživanja Uvid u stanje Obnavljanje statusa
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - analiza stručnog usavršavanja učitelja	Učitelji Pedagog	Izvješća	Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
4.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - Pregled pedagoške dokumentacije svih	Učitelji Pedagog	Tablice Izvješća o radu	Praćenje i evidentiranje rada
5.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE - organizacija rada Školskog odbora (priprema Izvješća za sjednicu) - organizacija rada Vijeća roditelja (priprema Izvješća za sjednicu)	Tajnik Računovođa Pedagog	Tablice Izvješća	Uvid u realizaciju planova i programa rada te godišnjeg plana i programa rada
6.	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - suradnja s ostalim subjektima	Tajnik Računovođa	Dogovor	Uvid u stanje Pomoć u rješavanju pojedinih naputaka vezanih uz nastavni proces

SIJEČANJ

1.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - koordinacija korelacijskog planiranja RN i PN	Ped.,vod. akt. Psiholog Pedagog Učitelji	Razgovor Izvješća	Uvid u probleme, planove Kvantitativna i kvalitativna analiza
----	--	---	----------------------	--

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

VELJAČA

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

2.	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - rad s razrednicima - individualni razgovori prema potrebi SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA - tematski roditeljski sastanci u vrtiću i školi - roditelji romske populacije-polazak djece u vrtić - savjetodavni razgovori prema potrebi - razgovori po prijedlogu učitelja LIDRANO I ZNANOST MLADIMA pripreme i pomoć u organizaciji školskih natjecanja	Razrednik Učitelji MZOS Učitelji Tajnik Uč.hj.	Dokumentacija Testovi Izvješća Dogovor	Uvid u realizaciju Godišnjeg plana i programa rada. Evaluacija pojedinih sadržaja rada Socijalizacija Uvid u termine natjecanja Korektnost provedbe i afirmacija učenika
3.	ANALITIČKI RAD - 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.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - tematska sjednica Učiteljskog vijeća- MEDIJACIJA - uvid u rad stručnih aktiva škole - odlazak na Stručna vijeće PGŽ	Pedagog Voditelji stručnih vijeća	Predav. Dogovor i konzultac.	Briga o stručnom usavršavanju subjekata u procesu odgoja i obrazovanja
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled pedagoške dokumentacije – mjesečni planovi - vođenje osobne dokumentacije	Pedagog	Rad na dokument.	Evaluacija
6.	OSTALI POSLOVI administrativni poslovi konzultativni poslovi menadžerski poslovi	Tajnik Računovođa	Dogovor	Pomoć u realizaciji pojedinih dopisa

					vezanih uz nastavni proces
--	--	--	--	--	----------------------------

OŽUJAK

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

7.	POSLOVI VEZANI UZ UPIS U PRVI RAZRED - prikupljanje dokumentacije za predbilježbe upisa - roditeljski sastanak budućih obveznika-dogovor - rad s učiteljem budućeg prvog razreda	Pedagog Tajnik Psiholog Šk. liječnik Uč. prvog razreda	Ankete Dokumentacija		Prikupiti postojeću listu obveznika te organizirati predbilježbe upisa Socijalizacija
----	--	--	-------------------------	--	--

TRAVANJ

1.	SAVJETODAVNI RAD S DJECOM - po potrebi NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA - individualni razgovori- po potrebi - roditeljski sastanak za I. r. - suradnja s roditeljima romske populacije-analiza stanja u vrtiću RAD S UČITELJIMA - po potrebi	Razrednik Pedagog Odgajateljica Učitelji pojedinih nastavnih predm.	Dogovor Koordinacija rada		Uvid u postojeću problematiku Edukacija roditelja
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE - individualno usavršavanje - organizacija UV vezana uz odgojno-obrazovnu problematiku - organizacija sjednica RV - aktivni razrednika - sudjelovanje na Stručnom vijeću Ravnatelja - tematska sjedn. UV	Pedagog Ostali stručni suradnici	Predavanja Dogovori		Briga o permanentnom usavršavanju učitelja
3.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - pregled osobne dokumentacije	Pedagog	Uvid u Imenik		Pravilno tumačenje i primjena Pravilnika o ocjenjivanju

	- pregled opisnog i brojčanog ocjenjivanja u Imenicima učenika				
4.	MENADŽERSKI POSLOVI - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik Pedagog učitelji			Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem poboljšanja mat. uvjeta rada
5.	OSTALI POSLOVI - administrativni poslovi - konzultativni poslovi-organizacija terenske nastave-Zagreb - uvid u materijalne troškove poslovanja	Računovođa Tajnik Pedagog učitelji	Dogovor Konzultacije		Potrebiti konzultativni razgovori
6.	ANALITIČKI RAD - rad na projektu – Eko-škola-realizacija GPP rada - priprema tematskog predavanja za UV i roditeljski sastanak-I. r. - informatičko obrazovanje - uvid u rad učitelja	Učitelji Pedagog	Literatura Dokumentacija		Obnavljanje statusa

SVIBANJ

1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA - prema potrebi RAD S RODITELJIMA - individualni razgovori po izvještajima razrednika RAD S UČITELJIMA - individualni savjetodavni rad - smjernice za izvješća vezana uz djecu s posebnim potrebama KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE organizacija proslave Dana škole, Sportskog dana Škole	Razrednici Ravnatelji Učitelji	Razgovor Dogovor Materijali za školski list		Olakšati rad učiteljima i učenikima te njihovim roditeljima Obilježiti Dan škole
----	---	--	---	--	---

2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE sjednice RV – prema potrebi tematska sjednica UV	Razrednik Pedagog	Dogovor, razgovor		Uvid u problematiku edukatora te olakšati njegovu ulogu unutar nastavnog procesa
3.	SURADNJA S OSTALIM SUBJEKTIMA 1.vezano uz Dan škole - Osnivač- PGŽ, MZO - Upravni odjel za odgoj i obrazovanje - Općina Brod Moravice - škole G. kotara, ostale škole PGŽ 2.organizacija terenske nastave, akcija uređenja mjesta	Tajnik Računovođa Pedagog Eko-odbor	Timski rad-svi uč. i suradnici Dogovor, aktivnosti		Afirmacija škole Predstavljanje škole širom društvenoj zajednici Ekološka osviještenost
4.	OSTALI POSLOVI - analitički- uvid u Imenik, rad na projektu Eko- škola-zadnja sjednica Eko-odbora - prema potrebi: administrativni, konzultativni, uvid u financijsko poslovanje	Tajnik Računovođa	Timski rad		Uvid Praćenje zakonitosti rada škole

LIPANJ

1.	SAVJETODAVNI RAD S UČITELJIMA - ocjenjivanje učenika - opisno vladanje učenika RAD S RODITELJIMA - roditeljski sastanak- profesionalno informiranje 8.r RAD S UČENICIMA - konzultacije prema potrebi - pomoć u organizaciji završne svečanosti osmih razreda	Predmetni učitelji Razrednici Pedagog Razrednik 8.r.	Koordinacija rada Dogovor		Realizirati kvalitetnu evaluaciju rada učitelja te kvalitetnu procjenu učenika kroz opisno i brojčano ocjenjivanje Svečani ispraćaj generacije osmih razreda
----	--	--	----------------------------------	--	--

2.	ANALITIČKI RAD - prijedlog br. razrednih odjela STATISTIČKE OBRADE PODATAKA - na kraju obrazovnog razdoblja - na kraju školske godine - kvantitativna analiza na kraju školske godine	Pedagog Tajnik	Obrada podataka		Uvid u statističke pokazatelje te analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada za ovu školsku godinu
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ORGANIZACIJA UČITELJSKOG VIJEĆA - formiranje komisije za popravne ispite - popravni ispiti	Pedagog Učitelji Razrednici	Timski rad		Uvid u postupak - tijek popravnih ispita
4.	OSTALI POSLOVI Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje Rijeka Suradnja s Inspekcijском 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.	POSLOVI VEZANI UZ MATERIJALNI TROŠAK - financijsko izvješće - uvid u pravilnosti financijskog knjiženja - uvid u račune tijekom godine - uvid u trošak dnevnica za stručna putovanja - uvid u troškove prijevoza	Tajnik računovođa	Dogovori Konzultacije		Pravilnosti poslovanja škole

SRPANJ

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za sljedeću školsku godinu - Zaduženja učitelja predmetne i razredne nastave	Pedagog	Prikupljanje podataka		Pripreme za iduću školsku godinu
----	---	---------	-----------------------	--	----------------------------------

	- Kalendar rada za školsku 2027./28.				
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 ŠK. GOD. - analiza uspjeha uč., pedagoške 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 aktivna 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 - pregled kompletne dokumentacije škole	Pedagog	Rad na dokumentaciji		Uvid u ostvareno i neostvareno tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI - pomoć pri izradi Izvješća na kraju školske godine prema Županiji i Ministarstvu	Tajnik Pedagog	Timski rad		Dobivene rezultate nastavnog procesa tijekom godine uputiti nadležnim institucijama

KOLOVOZ

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE - Priprema za početak šk. god. 2027./2028. - Konzultativni razgovori s učiteljima - Godišnjih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	Pedagog	Prikupljanje podataka		Organizirati kvalitetan rad tijekom školske godine svih zaposlenika odgojno – obrazovnog procesa
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA - Uvid u razredne odjele te broj djece u njima - Uvid u djecu s teškoćama - Popravni ispiti – drugi rok	Tajnik Pedagog Učitelji	Analize rezultata		Organizirati pravilan broj odjela obzirom na broj djece te djece s posebnim potrebama Organizacija rad komisije
	STRUČNO USAVRŠAVANJE - sjednica UV - organizacija stručnog usavršavanja tijekom godine	Pedagog Tajnik	Dogovori-timski rad		Dogovor o permanentnom usavršavanju tijekom Školske godine
	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - nabava pedagoške dokumentacije - sređivanje osobne dokumentacije	Pedagog Tajnik	Dokumentacija		Izrada obrazaca za praćenje rada pojedinih nastavnih procesa
	OSTALI POSLOVI - Uvid u materijalne mogućnosti škole	Tajnik	Fin. izvješća		Unapređenje nastavnog procesa
	MENADŽERSKI POSLOVI - traženje donacija, sponzorstva - praćenje natječaja	Računovođa Tajnik Pedagog	Ponude Dogovor		Osiguravanje sredstva za kupnju nastavnih pomagala s ciljem unapređenja odg.-obr. procesa

6.2. Plan rada stručnog suradnika -pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠK. GODINU 2026./2027.

Područja rada/programski i sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija						

1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-potreba izvršiti pripremu za kvalitetnije pripremanje istoga	Analizirati realizaciju prijašnjih PIP te utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Individualni, grupni, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje	Pedagog, ravnatelj, učitelji	4.,5.,6.,8.	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe.
1.1.1. SAMOVREDNOVANJE (učitelji i roditelji)		Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole.	timski, rasprava, anketa	stručni suradnik	9.	Utvrditi 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	6.,8.	Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i	Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i	Planirati i programirati godišnji plan rada	timski, individualni	pedagog	9.,	Planiranje rada škole

programiranje rada škole i nastave	kratkoročnog razvoja škole.	škole, plan rada pedagoga, pomoć u planu rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođenih programa.				
1.2.1.Izrada GPP-a i Kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga	timski, individualni, rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	pedagog	9.	Planiranje rada škole
1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga	Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga	Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog	Individualni	pedagog	8., 9.	Izraditi godišnji i mjesečni plan

		procesa				
1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja	Planiranje svih oblika nastavnog procesa	timski	pedagog, učitelj	Prema potrebi.	Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove.
1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u obrazovni proces	Planiranje rada s pripravnikom.	timski, individualni	pedagog učitelj pripravnik mentor	Prema potrebi.	Upoznati pripravnika s njegovim obvezama tijekom pripravnčkog 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 sastavnica odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme.	Individualni, timski, istraživanje	pedagog, učitelji, ravnatelj	Prema potrebi	Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.

Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
--	---------------	---------------	-------------------	--------------------	---------	--------

2. Neposredno sudjelovanje u odgojno- obrazovnom procesu						
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu.	Individualni , grupni, timski, obrada podataka, razgovor	pedagog, povjerenstvo škole i Ureda, odgajateljica u vrtiću	2.-8.	Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred. Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te identificirati djecu koju treba odgoditi za upis u 1. razr.
2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis	Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Formirati upisno povjerenstvo.	Timski rad	pedagog, šk.lječnik, učitelj razredne nastave, uč. hj. jezika	2.-5.	Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu.
2.1.2. Predupisi - predprijava (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Obavijest o predpisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda.	Individualni , grupni, razgovor, obrada podataka	Povjerenstvo škole	2.-3.	Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete.
2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi	Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja.	Upoznati školski prostor	Individualni , grupni	učiteljice, odgajateljica, pedagog	4.-6.	Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i

						budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora
2.1.4. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred	Utvrđivanje je pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za upis u 1. razred.	Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka	pedagog	3.-6.	Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred.
2.1.5. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja	Utvrđiti nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizički spremna za upis u prvi razred.	Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrđiti popis djece spreman za upis, utvrđiti djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoditi 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 i	Putem roditeljskog sastanka roditelje uputiti u proces upisa 1. razreda (dokumentacija, očekivanja)		pedagog, razrednik	6.	Upis učenika i informiranje roditelja

	roditelje što mogu očekivati u narednim mjesecima; informirati ih o psihofizičkom razvoju djece;					
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno – obrazovni rad	Osuвременjivanje nastavnog procesa.	Timski rad	Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj	9.- 8.	Optimalizirati uvjete rada
2.2.1. Praćenje ostvarivanja nastavnog procesa	Dogovoriti dinamiku praćenja s ciljem	Osuвременjivanje nastavnog	Individualni , timski, razgovor, analitičko promatranje , savjetovanja	Učitelji, pedagog, ravnatelj	9.-6.	Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa.
2.2.2. Rad s pripravnicima, asistentima (pomoćnicima), novim učiteljima	Pružiti pomoć u radu te pružiti potrebne informacije za kvalitetan rad	Pružiti stručnu pomoć i podršku	Razgovor, individualni rad	Pedagog	9. – 6.	Osigurati kvalitetnu provedbu plana i programa rada.
2.2.3. Praćenje i ocjenjivanje ponašanje učenika, rješavanje razrednih problema	Stvarati pozitivno ozračje unutar razreda i škole, Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompeten	Pratiti razvoj i napredovanje učenika	Pedagog	Individualni grupni savjetodavni razgovor, radionice	9. - 6.	Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima

	cija učenika. Osposoblj avati učenike za samostalno učenje. Profesion alno usmjerav anje					
2.2.4.1. Pedagoške radionice (Školski preventivni program... S skupinama učenika zbog ukazanih potreba)	Osposobit i učenike za nenasilno rješavanje problema i razvijanje novih kompeten cija	Koordinirat i provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	pedagog,	individualni grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga, timski rad	9. – 6.	Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad.
2.2.5. Rad u RV	Doprini je ti radu vijeća i škole	Sudjelovan je na sastancima	pedagog, učitelji, ravnatelj	timski rad, predavanje, diskusije...	9.-6.	Doprinos u radu te informiranje
2.2.6. Rad u UV	-II-	-II-	-II-	-II-	9. – 8.	-II-
2.3. Rad na projektima i u timovima	Razvoj stručnih kompeten cija.	Sudjelovan je u radu te koordiniran je prema potrebi	ravnatelj, pedagog, učitelji	timski rad, radionice, ...	Prem a potre bi	Unaprijediti odgojno djelovanje škole
2.4. Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventiv no djelovanj e	Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razredniko m.	Pedagog, razredni učitelj,	Analiza, uvid u dokumentaci ju	9. -6.	Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke.
2.5. Praćenje uspjeha i	Steći uvid u razinu odgojno – obrazovni	Analizirati odgojno – obrazovna	Pedagog, učitelj, razre dnik	Praćenje, analiza,	9. – 6.	Prikupiti podatke za analizu s ciljem

napredovanj e učenika	h postignuć a učenika te na osnovu spoznatog a predložiti strategije za unapređe nje.	postignuća. Osmišljava ti i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća.				unapređenja odgojno- obrazovnog rada
2.6.. Suradnja s razrednicim a	Kvalitetn o provođenj e plana i programa razrednog odjela	Pružiti pomoć razrednici ma u ostvarenju istoga	Učitelji, razrednici,p edagog	Razgovor, uvid u dokumentaci ju	9. – 6.	Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada.
2.7. Sudjelovanj e u radu povjerenstv a za razredne, popravne ispite, predmetne ispite	Pratiti napredov anje učenika.	Organizirat i i sudjelovati u radu.	Pedagog, učitelj,razr ednici, ravnatelj	Individualni, grupni	6. -7.	Imenovati povjerenstv o sudjelovati u radu
2.8. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurav anje uvjeta za uspješno ostvariva nje plana i programa	Identificirat i učenike s posebnim potrebama, pomoći u prilagodbi i savladavanj u gradiva	Pedagog, učitelj, razrednik	Individualni, grupni	9. - 6.	Identificirati i pratiti učenike s posebnim potrebama
2.8.1. Novim učenicima, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima drugog govornog područja	Osigurav anje uvjeta za uspješnu integracij u i socijaliza ciju učenika	Pružiti pomoć u učenju i savladavanj u gradiva	Pedagog,uči telj, razrednik	-II-	9.-6	-II-
2.8.2. Izrada izvješća i programa	Izrada izvješća o uspjehu	Izraditi program opservacije prema	Pedagog	Individualno ,	9.-6	-II-

		potrebi te izvješće o uspjehu učenika				
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,	Individualni,	9.-8.	Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.
2.10. Savjetodavni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces	Edukacija roditelja kroz ped. radionice i savjetovanja	Pedagog, roditelji, učitelji,	Individualni, grupni	9. -8.	Uključiti i povezati roditelje u odgojno-obrazovni proces
2.11. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnog procesa	Razviti stručne kompetencije učitelja	Pedagog, učitelji	individualno ,grupni, radionice, prezentacije	9. -8.	-II-
2.12. Vijeće učenika	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije.	Demokratizirati školski ugođaj.	Pedagog, učenici, učitelj	grupni rad	9. -8.	Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole.
2.13 Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju	Roditelji-predstavnici , pedagog, ravnatelj	grupno, razgovor,	9. -8.	-II-
2.14. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetna organizacija	Organizirati odgojno – obrazovni	Pedagog, ravnatelj	individualno , razgovor	9. -8.	Izraditi razvojni plan i

	ija rada i realizacij a GPP-a	rad rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanj a.				Utvrđiti prioritetna područja napredovanj a
2.15. Suradnja s lokalnom zajednicom	Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera	Realizirati projekte kroz suradnju	Pedagog, ravnatelj, vanjski suradnici	individualno, grupno, razgovor, radionice.	Prem a potrebi	Usklađivanj e interesa škole s interesima zajednice te poboljšanje kulture življenja.
2.16. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.	Poticati zdrave stilove života.	Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS, drugi vanjski suradnici	Individualni rad, grupni...	9.-8.	identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup. Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta.
2.17. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Opći cilj za sve aktivnosti : Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko dob.	Pravovremeno informiranje učenika i suradnja sa različitim institucijama	Razrednici, pedagog, učenici, vanjski suradnici (HZZ....)	individualni, grupni, radionice, posjete, savjetodavni razgovori	9-6.	Ispitati potrebe i želje učenika te ih upoznati s mogućnostima daljnjeg školovanja
2.12. Sudjelovanje u realizaciji kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti i škole	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i GPP	pedagog, učenici, ravnatelj, učitelj, razrednici, vanjski suradnici...	Javne priredbe, izložbe (Dan škole, dani šljiva...)	9.-6.	Primijeniti građanska znanja i kompetencije u predstavljanju škole
Rad na promjeni oblika	Pomoći u zdravom razvoju	Pomoć u prilagodbi rada	Pedagog, povjerenstvo, vanjski	Individualni, grupni, suradnja	9-6.	Primjena znanja u dijagnosticir

školo vanja- rad u povjerenstv u te izrada dokumentac ije	učenika te osigurati uvjete za napredak svakog pojedincu te njihovim specifičn ostima	svakom pojedincu	suradnici (defektolog, logopede.), učitelji			anju učenika koji imaju teškoće te suradnja s vanjskim suradnicim ai učiteljima u izradi najbolje pomoći za napredovane istoga
--	---	---------------------	--	--	--	---

Područja rada/progra mski sadržaji/akti vnosti	Ciljevi/sv rha	Zadaci/za daće	Način realizacije	Nositelji/su bjekti	Vrijem e	Ishodi
--	-------------------	-------------------	----------------------	------------------------	-------------	--------

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; Vrednovat i ostvarenje postavljeni h ciljeva; Utvrđiti mjere za unapređenj e odgojno- obrazovno g rada	Individual ni, grupni rad; panaliza dokumenta cije, izrada obrazaca	Pedagog, učitelji, ravnatelj	12.,6	Analizira ti odgojno- obrazovn e rezultate; preporuč iti mjere za unaprede nje rada škole
3.2. Istraživanja u funkciji unapređenja odgojno - obrazovnog proces	Odrediti smjernice unapređe nja o-o- processa prema dobiveni m rezultatim a	Osigurati uvjete za provođenj e istraživanj a te provedba istih; Vrednovan je dobivenih rezultata te određivanj	Prema odabranoj metodolog iji istraživanj a	Pedagog, učitelji, roditelji, učenici	Prema potrebi	Utvrđiti potrebe subjekata o.-o. processa te osmisli ti potrebno istraživan je; Interpreta cija rezultata

		e smjernica za unapređenje rada				
3.3. Ispitivanje razredne klime	Utvrđiti stanje u razrednim odjelima te reagirati prema potrebi	Osigurati uvjete za provedbu istraživanja a te provedba istog; Analiza dobivenih rezultata i korištenje istih u svrhu unapređenj a i rješavanje postojećih konflikata	Prema odabranoj metodolog iji (ankete, razgovor...)	Pedagog, učenici, razrednici	Prema potrebi	Rješavan je konfliktat a te unapređe nje rada
3.4. Vrednovanje i samovrednov anje nositelja odgojno- obrazovnog procesa	Analizom ispitati trenutno stanje te utjecati na daljnji kvalitetni razvoj	-II-	-II-	Pedagog, učitelji, ravna telj	8.	Analizira ti dobivene rezultate i pomoći u usavršav anju vlastitog rada i rada učitelja s ciljem povećanj a kvalitete
3.5 Analiza rezultata rada timske nastave	Analizom ispitati utjecaj timske nastave na rad učenika	Osigurati uvjete za provođenj e istraživanj a te provedba istih; Vrednovan je dobivenih rezultata te određivanj	Prema odabranoj metodolog iji istraživanj a	Pedagog, učitelj razredne nastave	Kraj drugog polugod išta	Analizira ti odgojno- obrazovn e rezultate; preporuč iti mjere za unapređe nje rada škole

		e smjernica za unapređenj e rada				
--	--	--	--	--	--	--

Područja rada/progra mski sadržaji/akti vnosti	Ciljevi/sv rha	Zadaci/zada će	Način realizaci je	Nositelji/sub jekti	Vrije me	Ishodi
--	-------------------	-------------------	--------------------------	------------------------	-------------	--------

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

4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Profesiona lni razvoj i razvoj stručnih kompeten cija	Aktivno sudjelovanje na usavršavanji ma i drugim aktivnostima	Sudjelov anje na aktivima, skupovi ma...	Pedagog	9.-8.	Profesiona lni razvoj i razvoj stručnih kompeten cija
4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	-II-	Izrada potrebnog programa	Individu alni	Pedagog	9	Realizacij a planiranih sadržaja
4.1.2. Proučavanje stručne literature	-II-	Praćenje aktualne pedagoške i psihološke literature	Individu alni (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 prisustvovan je i sudjelovanje na usavršavanji ma	Individu alni, grupni...	Pedagog	9.-8.	Profesiona lni razvoj i razvoj kompeten cija te primjena istih u praksi
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Profesiona lni razvoj i razvoj stručnih kompeten cija kod kolega					
4.2.1. Individualni rad s učiteljima	-II-	Usmjeriti i osnažiti učitelja u radu	Razgovo r, razmjena iskustava ...	Pedagog, učitelj	Prema potreb i	Motivirati učitelja za cjeloživot no učenje

4.2.2. Predavanja i pedagoške radionice	-II-	Razvoj stručnih kompetencija	Radionice, predavanja, grupni rad	Pedagog, učitelji	9.-5.	-II-
Područja rada/programski sadržaji/aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaci	Način realizacije	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi

5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost

5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu						
5.1.1. Izrada izvješća o radu pedagoga	Evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika	Objediniti podatke o realizaciji rada s ciljem unapređenja	Izvješće, analiza	pedagog	12.,6.	Izvješće o realizaciji rada stručnog suradnika pedagoga
5.1.2. Dnevnik rada	-II-	-II-	Evidencija	Pedagog	9.-6.	
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi i školi						
5.2.1. Hospitacija	Analiza sata s ciljem povećanja kvalitete i efikasnosti	Objedinjava podatke o odgojno-obrazovnog rada	Analiza, evidencija	Pedagog, učitelji	9.-6.	Redovito bilježenje i prikupljanje potrebnih podataka
5.2.2. Izrada projekata	Proces unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole	-II-	Računalna obrada, timski rad	Pedagog, učitelji	Prema potrebi	
5.2.3. Samovrednovanje škole	Analiza odgojno-obrazovnog procesa škole	Samoocjenjivanje rada s ciljem unapređenja i ispitivanja	Timski rad, računalna obrada, anketa	Pedagog, učitelji, roditelji	9.	Prikupljanje podataka zbog ispitivanja trenutnog

		trenutnog stanja				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-	Tijek omgodine	-II-
5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima						
5.3.1. Stvaranje i vođenje dosjea o učenicima	Sustavno vođenje evidencije o napretku učenika	Objedinjava nje 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	Objedinjava nje dokumentacije		Pedagog	3.-6.	-II-

6.3. Plan rada stručnog suradnika - knjižničara

Zadaci 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-OBRAZOVNA DJELATNOST

1.1. Rad s učenicima

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

2.1. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost

2.2. Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, odgajateljima i ravnateljem

2.3. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

2.4. Stručno usavršavanje

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

GODIŠNJI FOND SATI KNJIŽNIČARA

(pola radnog vremena – 20 sati tjedno)

Školska godina ukupno 887 sati

Nastavna godina ukupno 708 sati

- **Odgojno obrazovna djelatnost 446 sati**
- **Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost 264 sati**
- **Kulturna i javna djelatnost 177 sati**

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

1.1. RAD S UČENICIMA

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

- likovne i kreativne radionice s ciljem razvijanja kreativnog mišljenja, znanja, vještina...
- upućivanje u korištenje računala i drugih izvora informacija kao poticaj za učenje i istraživanje

sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjelovito učenje

PLANIRANO SATI: 446

VRJEME REALIZACIJE: tijekom nastavne godine 2025./2026.

SURADNICI: učitelji, nastavnici, pedagoginja, odgajateljica, ravnateljica

2. STRUČNO - KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST

2.1. KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- nabava knjiga i ostale građe
- U računalnom programu Zaki potrebno je obaviti:
 - a. obaviti uvid u klasifikacijski sustav – UDK oznake te tijekom godine ispraviti nedosljednosti
 - b. knjižnično poslovanje – inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija novonabavljenih knjiga u računalnom programu Zaki te knjiga koje još nisu obrađene
 - c. upis novih članova (učenika 1.r.) u računalni program Zaki
 - d. računalna evidencija posudbe kroz program Zaki
- tehnička obrada knjižnične i neknjižnične građe
- tekući otpis za 2026./27. 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

2.2.SURADNJA S UČITELJIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, ODGAJATELJICOM I RAVNATELJICOM

- 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 ravnateljicom, 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

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 za tekuću šk. god.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- individualno usavršavanje
- sudjelovanje na stručnim sastancima u školi
- sudjelovanje na ŽSV knjižničara
- sudjelovanje na webinarima
- suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Rijeka, matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- suradnja s nakladnicima
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- praćenje dječje literature i literature za mladež
- kontinuirano informatičko obrazovanje

PLANIRANO SATI: 254

VRIJEME REALIZACIJE: tijekom šk. god.

SURADNICI: učitelji, nastavnici, pedagoginja, odgajateljica, ravnateljica

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, promocije, književni susret, filmske i video projekcije...
- prigodne radionice i aktivnosti vezane uz obljetnice
- obilježavanje svih važnijih dana tijekom šk. god. (prema šk. kurikulumu)
- pisanje članaka za web stranicu Škole
- suradnja s ostalim školskim i okolnim knjižnicama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom

PLANIRANO SATI: 177

VRIJEME REALIZACIJE: tijekom nastavne godine

SURADNICI: učitelji, nastavnici, pedagoginja, odgajateljica, ravnateljica

NAPOMENA:

Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara s razrađenim aktivnostima po djelatnostima s mjesečnim brojem sati nalazi se u računalu u knjižnici.

6.4. Plan rada tajnice

1. Normativno-pravni i upravni poslovi

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

2. Personalni – kadrovski poslovi

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

3. Opći poslovi

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

4. Suradnja s tijelima Škole

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

5. Administrativno-daktilografski poslovi

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

6.5. Plan rada računovotkinje

1. Opći financijski poslovi

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

2. Računovodstveni poslovi:

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

3. Knjigovodstveni poslovi:

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

4. Blagajnički poslovi:

4.1. Isplata i obračun plaće i drugih primanja:

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

4.2. Evidencija plaća i ostale evidencije:

- vođenje poreznih kartica
- vođenje računa plaća
- izdavanje računa

4.3. Ostali poslovi:

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

5. Ostali poslovi:

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

6.6. Plan i program aktivnosti tima školske medicine tijekom školske godine 2026./2027.

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., a najkasnije do 31.08.)

učenike 5.r. o.š. U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje).

yP CORE – probir za mentalno zdravlje – učenici ispunjavaju upitnik – procjena i po potrebi daljnja intervencija

Županijski program zaštite oralnog zdravlja

učenike 8.r.o.š. U sklopu sistematskih pregleda obavljaju se i neki od probira (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, ponašanje i prilagodba na školu, rizične navike i ponašanje, mentalno zdravlje – ispunjavanje obrasca yP CORE) 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 visusa i vida na boje te rasta i razvoja, mjerenje krvnog tlaka i pulsa 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 5. i 8. Razreda.

4. Namjenski preventivni pregledi

- a) pregledi u svrhu **utvrđivanja primjerenog oblika školovanja** kada se za tim ukaže potreba (npr. neuspjeh učenika ili promjene u zdravstvenom stanju, koje zahtijevaju promjenu oblika školovanja)
- b) pregledi u svrhu utvrđivanja **spособnosti 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**

Preporuka je da učenici koji su uključeni u neke sportske klubove i liječnički pregled obavljaju tamo, isti ne moraju ponavljati u školskoj medicini, dok ostale učenike, koji će sudjelovati u sportkim natjecanjima MORAMO pregledati.

- g) pregled u svrhu **utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika 8.r za upis u određeno zvanje pri SŠ** uz izdavanje obrasca za tim profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i / ili liječničke potvrde o sposobnosti učenika za upis u SŠ. U iznimnim slučajevima i liječničke svjedodžbe na zahtjev roditelja, a u svrhu upisa u SŠ, učenika sa većim zdravstvenim poteškoćama.
- h) **pregled prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija (privremenih ili trajnih)
- i) **ostali pregledi-** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi npr. odlaska na organizirani odmor i sl.

5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I- Cijepljenje i docijepljivanje

- a) cijepljenje protiv ospica, rubeole i zaušnjaka (MMR VaxPro), te protiv dječje paralize (IPV) za učenike 1.r.(pri upisu, te u I ili II polug.), docijepljivanje učenika 1.r. OŠ protiv hepatitisa B i protiv difterije i tetanus (DT), koji nisu potpuno procijepljeni u predškolskoj dobi.
- b) cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (DiTe + IPV - Dultavax) za učenike 8.r.(I polug.)
- c) cijepljenje protiv HPV infekcije (neobavezna imunizacija, **PREPORUČENA**) za učenike 5. - 8.r.OŠ (2 ili 3 doze cjepiva, ovisno o dobi djeteta, do 15 godina starosti u 2 doze, a stariji od 15 god. u 3 doze)

HPV CIJEPLJENJE je preporučeno za učenike od 5. – 8. razreda, dakle mogu se cijepiti djevojčice i dječaci u navedenim razredima.

II- Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

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

7. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

1. Poslovi vezani uz donošenje odluka vezanih uz rad škole

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

2. Poslovi vezani uz odlučivanje vezano uz financije

- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 2.650€ do 12.000€ bez PDV-a,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 12.000€ bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 12.000€ bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost

3. Poslovi vezani uz samostalno odlučivanje

- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,

4. Poslovi vezani uz odlučivanje i predlaganje

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

5. Poslovi vezani uz praćenje rada škole

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

7.2. Plan rada Učiteljskog i Razrednih vijeća u školskoj godini 2026./2027.

I. sjednica planirana 15. rujna 2026. (utorak)

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Broj razrednih odjela i učenika u školi u šk. god. 2026./2027.
3. Realizacija nabave udžbenika
4. Učenici s teškoćama – Rješenja o primjerenom obliku školovanja
5. Prehrana učenika – školska kuhinja
6. Prijevoz učenika putnika
7. Produženi boravak učenika putnika
8. Roditeljski sastanci
9. Stanje u vrtiću i broj upisane djece u pedagoškoj godini 2026./2027.
10. Osiguranje učenika i sistematski pregledi djelatnika
11. Plan i organizacija rada tijekom rujna i listopada
12. Razno

II. sjednica planirana 24. rujna 2026. (četvrtak)

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Prijedlog GPP rada škole za školsku godinu 2026./2027.
3. Prijedlog GPP rada odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2026./2027.
4. Prijedlog Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.
5. Prijedlog Kurikuluma odjela predškolskog odgoja i obrazovanja za pedagošku godinu 2026./2027.
6. Prijedlog plana rada Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća
7. Prijedlog i uključivanje učenika u INA i IŠA u školskoj 2026./2027. godini
8. Plan i program provedbe preventivnih programa za šk. god. 2026./2027.

9. Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk. god. 2026./2027.
10. Razno

III. sjednica planirana 3. studenog 2026. (utorak)

Dnevni red:

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

IV. sjednica planirana 22. prosinca 2026. (utorak)

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno-obrazovni rezultati učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, vladanje, pedagoške mjere)
3. Učenici s Rješenjima o primjerenom obliku školovanja, te drugi učenici s teškoćama u radu
4. Realizacija kurikuluma s fondom sati
5. Izvješće o provedbi školskih preventivnih programa u šk. god. 2026./2027. (I. polugodište)
6. Izvješća stručnih suradnika
7. Razno

V. sjednica planirana 2. veljače 2027. (utorak)

Dnevni red:

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

VI. sjednica planirana 23. ožujka 2027. (utorak)

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata i vladanja (uspjeh, izostanci i pedagoške mjere)
3. Izvješća s održanih roditeljskih sastanaka te dogovor oko slijedećeg
4. Plan i organizacija rada tokom travnja i svibnja
5. Razno

VII. sjednica planirana 18. svibnja 2027. (utorak)

Dnevni red:

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

5. Razno

VIII. Sjednica planirana 10. lipnja 2027. (četvrtak)

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Odgojno- obrazovni rezultati na kraju nastavne godine 2026./2027. (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; upisi u e-maticu
8. Kvalitativna analiza uspjeha učenika s teškoćama
9. Razno

IX. sjednica planirana 1. srpnja 2027. (četvrtak)

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanog dodatnog rada
3. Zaključivanje pedagoške dokumentacije, razduživanje s 31.8.2027.
4. Prijedlog broja razrednih odjela za šk.g. 2027./28.- analiza stanja učenika po razrednim odjelima
5. Izvješće o provedenom upisnom postupku učenika 1.r.
6. Stručni skupovi
7. Samovrednovanje rada škole
8. Razno

X. sjednica planirana 26. kolovoza 2027. (četvrtak)

Dnevni red:

1. Verifikacija zapisnika s prošle sjednice Učiteljskog vijeća
2. Uspjeh učenika nakon održanih popravnih ispita
3. Izvješće o radu Škole
4. Izvješće o samovrednovanju rada škole
5. Izvješće o radu Dječjeg vrtića pri Školi
6. Izvješće o djeci koja iz Dječjeg vrtića prelaze u 1.r.
7. Izvješće o učenicima 4.r. koji prelaze iz razredne u predmetnu nastavu
8. Organizacija rada u šk. g. 2027./2028.
9. Razno

7. 3. Godišnji plan rada aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice za školsku godinu 2026./2027.

Rujan

Izbor voditelja Aktiva učitelja razredne nastave OŠ Brod Moravice

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

Studenj

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

Svibani

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

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Poslovi vezani uz uspjeh učenika i pedagoške mjere

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

Poslovi vezani uz organizaciju rada odgojno- obrazovnog procesa

- daje mišljenje o prijedlogu (sudjelovanje u izradi) Školskog kurikulumu, God. plana i programa rada Škole i vrtića te Eko- škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole i vrtića te Eko- škole

- uvid u Kalendar rada škole
- uvid u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- organizacija izleta, ekskurzija, škole u prirodi
- praćenje rada cjelokupnog odgojno obrazovnog rada u školi
- razmatra pritužbe roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

Poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole

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

Ostali poslovi

- predlaganje predstavnika u Školski odbor

7.5. Plan rada Vijeća učenika

ŠTO JE TO VIJEĆE UČENIKA?

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

TKO ČINI VIJEĆE UČENIKA?

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

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

Vijeće učenika tijekom godine vodi pedagoginja škole.

KADA SE VIJEĆE UČENIKA SASTAJE?

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

TKO VODI VIJEĆE UČENIKA NAŠE ŠKOLE?

Vijeće učenika Škole vodi pedagoginja.

KOJA JE SVRHA VIJEĆA UČENIKA?

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

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

KOJE SU ZADAĆE ČLANOVA VIJEĆA?

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

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

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA za školsku godinu 2026./2027.

AKTIVNOST	NOSITELJI	VRIJEME
- konstituiranje Vijeća učenika u novoj školskoj godini - izbor predsjednika, zamjenika i tajnika javnim glasovanjem - upoznavanje članova Vijeća sa Pravilnikom o radu Vijeća učenika OŠ Brod Moravice - izrada plana i programa rada Vijeća učenika školske 2026./2027. godine - usvajanje istog - upoznavanje s kalendarom rada škole - upoznavanje s kurikulumom - upoznavanje s promjenama koje donosi Škola za život - prijedlozi za rad	članovi Vijeća pedagoginja	listopad 2026.
- prijedlozi za rad Vijeća u ovoj školskoj godini - razgovori o specifičnostima (zanimljivosti, teškoće, ideje) pojedinog razrednog odjela - rasprava o istom -vladanja, ocjene, razredna klima -prijedlozi za obilježavanje Božića i drugih blagdana	članovi Vijeća	studen 2026.
- pomoć učenicima s teškoćama - sudjelovanje u obilježavanju predstojećih svjetovnih običaja (maškare, Valentinovo)	članovi Vijeća pedagoginja učitelji	veljača 2027.

- prijedlozi i rasprava o tekućim problemima	članovi Vijeća	ožujak/travanj
- podsjećanje na kriterije vladanja	pedagoginja	2027.
- prijedlozi za pomoć u učenju		
- prijedlozi o obilježavanju Uskrsa		

- analiza rada Vijeća	članovi	svibanj
- analiza uspjeha učenika te zadovoljstvo	Vijeća	2027.
uspjehom u -učenju i ponašanju	pedagoginja	

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u školi

Stručno usavršavanje provodi se:

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

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

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

8.1.1. Stručna vijeća (razredne i predmetne nastave)

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

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručno usavršavanje provodi se:

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

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

- prema Katalogu stručnih skupova voditelja ŽSV-a i Agencije za odgoja i obrazovanje

po pozivu za voditelje ŽSV iz razredne nastave

- Rad s pripravnicima i stručni ispiti

- Unapređivanje nastavnika i stručnih suradnika u zvanje mentora i savjetnika

- Dopunski, izvanredni i postdiplomski studij nastavnika i stručnih suradnika

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

NAPOMENA: mrežne stranice AZOO

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 Olimpijski dan (unutar nastave) Dani šljiva Dan kulturne baštine (unutar nastave) Uređenje okoliša škole	- ravnatelj, svi učitelji i učenici, pedagog
Listopad	Dani kruha i jabuka Dječji tjedan Dan ružičaste vrpce	Učitelji i učenici

	Nacionalni kviz za poticanje čitanja Tjedan zdravog doručka	Razrednici, učitelji, stručni suradnici, učenici, ravnatelj, svećenik
Studeni	Svi sveti Međunarodni dan močvara Dan sjećanja na Vukovar	Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici
Prosinac	Školske jaslice Obilježavanje župe Sv. Nikola Obilježavanja Božića	Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici, ravnatelj
Siječanj		
Veljača	Maškare 100-i dan nastave Valentinovo Dan ružičastih majici	Učitelji i učenici, stručni suradnici, razrednici
Ožujak	Dani šuma Uskrs	Ekolozi
Travanj	Dan planeta Zemlje Uređenje vrta Škole	Svi
Svibanj	Zelena čistka Međunarodni dan biološke raznolikosti Dan škole Terenska nastava	Svi
Lipanj	Sportski dan škole	Svi

9.2. Plan i program rada Eko- škole

Godišnji izvedbeni kurikulum rada ekoškole temelji se na ciljevima i zadacima Ekoškole. Područja djelovanja tj. poslovi vezani uz organizaciju i realizaciju GIK -a ekoaktivnosti su sljedeći:

1. Otpad
2. Voda – štednja i zaštita
3. Električna energija – mogućnosti uštede
4. Zdrav život – temelj kvalitete života
5. Okoliš škole – uređenje po mjeri učenika, učitelja i roditelja
6. Projekti vezani uz ekološke aktivnosti
7. GIK – Mobilni Eko kutak 2026./2027.– razrada po tem. cjelinama i nast. jedinicama

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	- zaduživanje učitelja - uvrstiti u GIK rada Škole projekte vezane uz Ekoaktivnosti:	-ravnatelj, koordinatorski -svi učitelji

	- na korelacijama povezivati što više ekoloških tema kroz sve nast. predmete - sastanak Ekoodbora - dogovor o radu - izrada GIK, sređivanje dokumentacije Ekoškole - ocjena stanja okoliša - formiranje ekopatrole (vanjske i unutarnje) - obilježavanje Olimpijskog dana - Dani šljiva - turistička manifestacija - uređenje kamenjara i okoliša škole, uređenje ekopanoa (stalnog i promjenjivog) - berba voća u školskom voćnjaku (ako će ga biti jabuke, šljive...) - realizacija projektnog dana prema dogovoru na nivou Škole - Zelena čistka - GIK – Mobilni Eko kutak - rujan	-učitelji, pedagog -voditelji projekta -ravnatelj, koordinator -ravnatelj, koordinator -ekolozi -svi učenici i učitelji -ekolozi, uč. TZK -recitatori, etno-grupa -ekolozi -ekolozi, svi učenici, domar -svi učenici, učitelji -svi učenici i djelatnici škole
LISTOPAD	- Dani kruha - selektivno odlaganje otpada u školi- - sakupljanje baterija, plastičnih čepova - kontrola racionalne potrošnje energije, upisivanje podataka u obrasce - dežurstvo učenika-upute za provođenje štednje vode, struje - Dan jabuka - uređenje promjenjivog panoa - vanjska Ekopatrola - uređenje kamenjara i okoliša škole- - izrada uradaka na temu "Jaslice" - obilježavanje važnijih datuma prema dogovoru na nivou Škole - GIK – Mobilni Eko kutak - listopad	-svi učenici, učitelji -svi učenici, učitelji, ekolozi -ekolozi, fizičari -razrednici -svi razredi -ekolozi, razrednici -uč. 1.-8. r.,ekolozi -ekolozi, svi učenici škole -ekolozi -ekolozi, učenici, učitelji, razrednici
STUDENI	- postavljanje hrane za ptice u okolišu škole - vanjska Ekopatrola - praćenje potrošnje struje i vode - uređenje kamenjara i okoliša škole - 17.11. Svj. dan nepušača - uređenje promjenjivog panoa aktualnih eko sadržaja i naših aktivnosti - važnost recikliranja papira - izrada čestitki za školu uz Božić i novu godinu - razrada GIK – Mobilni Eko kutak - studeni	-ekolozi, domar -ekolozi -fizičari,ekolozi -ekolozi -uč. 8.r., CK -ekolozi -ekolozi, likovnjaci -ekolozi
PROSINAC	- analiza potrošnje struje i vode	-fizičari, ekolozi

	- obnova upozoravajućih natpisa nad slavinama i svim prekidačima - praćenje potrošnje struje i vode - sređivanje dokumentacije Ekoškole - razrada GIK – Mobilni Eko kutak - prosinac	-ekolozi -fizičari -koordinator-uč.prir./bio. -ekolozi
SIJEČANJ	- priprema za Ekokviz "Lijepa naša" - vanjska Ekopatrola - praćenje potrošnje struje i vode - uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih ekosadržaja i naših aktivnosti (sistematizacija) - razrada GIK – Mobilni Eko kutak - siječanj	-učitelj bio./prir., ekolozi -svi učenici, razrednici -fizičari, ekolozi -ekolozi, likovnjaci
VELJAČA	- nabava dodatne literature vezane uz ekosadržaje - vanjska Ekopatrola - praćenje potrošnje struje i vode - Međ. Dan zaštite močvara – 2.2. - "Lijepa naša" – eko kviz - uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih Ekosadržaja i naših aktivnosti - GIK – Mobilni Eko kutak - veljača	-likovnjaci, ekolozi -likovnjaci i svi učenici i razrednici -ravnateljica, knjižničarka -svi učenici, razrednici -ekolozi -na satovima prir./biol. -ekolozi, vjeroučiteljica, razrednici -ekolozi
OŽUJAK	- priprema materijala uz ekološku temu - obilježavanje Dan šume - Ekopatrola - praćenje potrošnje struje i vode - uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih Ekosadržaja i naših aktivnosti - obilježavanje prikladnih datuma prema dogovoru - GIK – Mobilni Eko kutak - ožujak	-ekolozi, koordinator -ekolozi -svi učenici -fizičari,ekolozi -ekolozi -ekolozi
TRAVANJ	- prezentacija uz Dan planete zemlje - ekokviz - kamenjar, proljetno uređenje i sadnja - obrezivanje voćaka - vanjska Ekopatrola - praćenje potrošnje struje i vode - sadnja ukrasnog bilja oko škole - Dan obnovljivih izvora energije - Ekoakcija- proljetno uređenje mjesta - Uskrs – izrada promjenjivog panoa - GIK – Mobilni Eko kutak - travanj	-uč. bio./prir., ekolozi -ekolozi,domar, spremačica -ekolozi, domar -svi uč. i razrednici -fizičari,domar -svi učenici i učitelji -ekolozi, učenici škole -roditelji, učenici, učitelji -likovnjaci, recitatori, ekolozi
SVIBANJ	- Zelena čistka - Međunarodni dan biološke raznolikosti - vanjska Ekopatrola	-svi učenici i učitelji -svi učenici i učitelji - ekolozi

	- uređenje kamenjara i okoliša škole - uređenje promjenjivog panoa-prezentacija aktualnih ekosadržaja i naših aktivnosti - ocjenjivanje stanja okoliša - terenska nastava (prema dogovoru) - GIK – Mobilni Eko kutak - svibanj	-razrednici, ekolozi -ekolozi,spremačica, domar -ekolozi -ekolozi -svi učenici i učitelj
LIPANJ	- osvrt i realizacija GIK Ekoškole - vanjska Ekopatrola - analiza potrošnje struje i vode -sređivanje dokumentacije Ekoškole i sastanak Ekoodbora - GIK – Mobilni Eko kutak - lipanj	-ekolozi -koordinator, ravnatelj, Ekoodbor -svi učenici, razrednici -fizičari,ekolozi -koordinator

9.3. Plan suradnje s roditeljima u šk. god. 2026./2027.

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

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

Savjetodavni i individualni rad organizirati će se prema potrebi učenika i djelatnika škole, a posebna će se pažnja posvetiti radu i suradnji sa roditeljima djece koja imaju teškoće u razvoju s ciljem što lakšeg prevladavanja navedenih teškoća. Također, organizirat će se posebni roditeljski sastanci za roditelje romskog porijekla u suradnji s policijskom postajom Delnice i nadležnim Centrom za socijalnu skrb zbog specifičnosti njihova načina života. Za roditelje djece 8. razreda „Upis učenika u srednju školu“.

9.4. Plan zdravstveno- socijalne zaštite učenika

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

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

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

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

9.4.1. Prihvat učenika- putnika

Prijevoz učenika putnika organiziran je svakodnevno školskim vozilom. Prijevozom je obuhvaćeno 27 učenika od ukupno njih 37.

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. Provode ga dvije učiteljica razredne nastave.

9.4.2. Obrok za učenike

U školskoj kuhinji organiziran je obrok za sve učenike škole (užina). Od siječnja 2023.g. marenda je besplatna za sve učenike, trošak prehrane financira MZO-a. Jelovnik je sastavljen prema preporukama HZJZ.

9.4.3. Higijena u školi

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

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

Dva puta godišnje provodi se dezinsekcija i deratizacija od strane Zavoda za javno zdravstvo. Četiri puta godišnje kontrolu obavlja i Sanitarna inspekcija, koja redovito provodi i bakteriološku analizu jelovnika i prostora u kojem se jelo sprema.

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

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

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

9.6. Školski preventivni program

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

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

Procjena stanja i potreba

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

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

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

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

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

Ciljevi školskog preventivnog programa

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

Zadaci programa

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

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

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

9.7. IZVANUČIONIČNA NASTAVA

IZVANUČIONIČKA NASTAVA	RAZRED	NOSITELJI AKTIVNOSTI	PLANIRANI TROŠKOVI	VRIJEME REALIZACIJE
Posjet interpretacijskom centru Velike zvijeri Stara Sušica	RN	Erna Šnajdar, Dijana Arbanas, Veronika C. Zagorščak	Ulaznice	Tijekom godine
Festival Timpetill	1.-8.	Jasna Šepac i Sanja D. Abramović, RN	Prijevoz kombijem	Tijekom godine
Gradska knjižnica Delnice	6.,8.	Jasna Šepac i Sanja D. Abramović	Prijevoz kombijem	Tijekom godine
Kazalište Rijeka	1.-4.	RN	Prijevoz kombijem	Tijekom godine

Posjeta kolarnici u Brod Moravicama	5.	Jasna Šepac i Sanja D. Abramović	/	Tijekom godine
Posjet NP Risnjak-šumska pedagogija	2.-4.	RN	Prijevoz Kombijem	Tijekom godine
Moje mjesto	1.-4.	RN	/	Tijekom godine
OPG Đorđa Dokmanovića	1.-4.	RN	Prijevoz kombijem	Tijekom godine
Festival bajki Ogulin	1.-4.	RN	/	Lipanj 2027.
PP Učka	1.-4.	RN	Prijevoz	Tijekom godine
Rijeka, županijsko središte	1.-4.	RN	/	Tijekom godine
Prirodoslovni muzej „Divljina s pogledom na more“	1.-4.	RN	Prijevoz	Tijekom godine
Poučna staza Lazica	5.-8.	Erik Šneler	/	Proljeće 2026.
Posjet šumafestu	1.-4.	RN	/	Tijekom godine
Izvanučionička nastava PID i BIO	5.-8.	Hrvoje Kezele	/	Tijekom godine
Zorin Dom	1.-8.	Jasna Šepac i Sanja D. Abramović, RN	Ulaznice	Tijekom godine
Tjedan dobre dječje knjige (Delnice)	1.-8.	Sanja D. Abramović	/	Travanj 2027.
Šumska bajka Lič, OPG Zeleni san, Lič Pilana Vrata	1.-4.	RN	/	Tijekom godine
Poučna staza Lazica	1.-4.	RN	/	Tijekom godine
Čogrljevo jezero i uzgajalište pastrva	1.-4.	RN	/	Tijekom godine
Posjet interpretacijskom centru DUboak Malinska	1.-4.	RN	Ulaznice	Tijekom godine
Posjeta sinagogi u Rijeci	4.-8.	Damjan Poljančić	/	Tijekom godine
Putevima Blaženog Alojzija Stepinca	4.-8.	Damjan Poljančić	/	Tijekom godine

Posjeta Nikola Tesla experience centar Karlovac	7.	Erik Šneler	Ulaznice, prijevoz	Tijekom godine
Interpretacijski centar glagoljice i tiskarstva	4.-8.	Damjan Poljančić	Ulaznice, prijevoz	Tijekom godine
Književni susret i fotoizložba	5.-8.	Jasna Šepac i Sanja D. Abramović	prijevoz	Listopad
Poučna staza Lazica	5.	Erik Šneler	/	Drugo polugodište
Posjet skloništu za nezbrinute životinje Lič	5.-8.	Tania Mulc	/	Travanj 2026.
Završni izlet	1.-8.	Učitelji	Ulaznice, prijevoz	Svibanj 2026.
Vukovar	8.	Maria Vučković	/	Svibanj
Završna ekskurzija	8.	maria Vučković	Ulaznice, prijevoz	Lipanj
Terenska nastava geografije	5.-8.	Erik Šneler	/	Tijekom godine
Terenska nastava Brod na Kupi i Kaštel Zrinski	6.	Erik Šneler	/	Drugo polugodište
Terenska nastava Kamačnik	8.	Erik Šneler	Ulaznice	Tijekom godine
Škola plivanja	5.-8.	Sandi Zbašnik	Prijevoz	Tijekom godine

9.8. PROJEKTI

PROJEKTI I	RAZRED	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Njeguemo baštinu	1.-4.	RN
Trojezični rječnik	5.-8.	Jasna Š., Sanja D.A., Tania M.
Eko Škola	1.-8.	Hrvoje Kezele
E-twinning projekti	1.-8.	Svi učitelji i stručni suradnici
Zelena Učionica	1.-4.	Dijana Arbanas
Ljekoviti vrt	1.-4.	RN
Školski list	5.-8.	Jasna Šepac

Naša mala knjižnica	3.r	Sanja D.A.
Tjedan dobre dječje knjige	1.-8.	Sanja D.A.
Steamwave	7.-8.	Ines Petelin
Listaki s naše lipice -školski list	1.-8.	Jasna Šepac

AKTIVNOSTI MEĐUPREDMETNIH TEMA, VAŽNI DATUMI te druge aktivnosti

1. Dan škole
2. Eratostenov eksperiment
3. CODE4all- EU code week
4. STEAMwave- škola budućnosti
5. Večer matematike
6. Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice
7. Dani kruha
8. Izrada murala „Super Knjiga“
9. Papin dan
10. Dan planeta zemlje
 11. Dan ružičaste vrpce
 12. Dan sjećanja žrtvu Vukovara
 13. Dan ružičastih majica
 14. Obilježavanje dana engleskog jezika
 15. Svjetski dan kreativnosti
 16. Obilježavanje drugih važnih međunarodnih i svjetskih dana

Programi i sadržaji preventivnog djelovanja

1. Nastava u školskoj knjižnici
2. Dan sigurnijeg interneta
3. Dan medijske pismenosti
4. Čitajmo u knjižnici
5. Škola roditeljstva
6. Ljubav u pokretu

7. Zdrav za 5
8. Dan ružičaste vrpce
9. Dan ružičastih majica
10. Moja budućnost-profesionalno usmjeravanje 8. razred
11. Kokolingo - logopedске vježbe
12. Mali zubi veliki osmjesi

9.9. Suradnja s roditeljima

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

9.10. Planovi i programi rada razrednika

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

- svaka ocjena treba biti jasna i obrazložena
- uputiti učenike kako učiti
- učenicima pomoći u planiranju vremena za učenje i slobodno vrijeme
- izgrađivati grafikon o kretanju ocjena

5. Odgajati učenike da redovito sudjeluju u različitim aktivnostima

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

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

7. Briga za razvoj zdravstvene zaštite

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

8. Razvijati navike pravilnog komuniciranja

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

djelatnicima

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

9. Razvijati navike, sposobnost estetskog zapažanja i doživljavanja

- izborom pravilnih nastavnih sadržaja, posjet izložbama, kazalištu

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

11. Ukazivati učenicima putem predavanja na različite opasnosti

11.3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

11.4. Rješenja o tjednom zaduženju učitelja

11.5. Raspored sati (razredne i predmetne nastave)

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2112-8-01-26-1

U Brod Moravicama, 24. rujna 2026.

Predsjednik Školskog odbora:



Emil Tušek




Ravnateljica:

Tajana Jauk Mance, dipl. teol.