

Pedagoška dokumentacija

Šibenik, listopad 2013.

Dnevnik rada Imenik učenika

Izvannastavne aktivnosti
Dodatna nastava

- EVIDENCIJSKA LISTA ZA DOPUNSKU NASTAVU
- PROJEKTNÁ DOKUMENTACIJA
- RAZREDNI KURIKULUM
- INDIVIDUALNI PLAN I PROGRAM PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

Opće napomene - zakonska uporišta

ne smije se na bilo koji način mijenjati propisane obrasce

popunjava se **plavom** ili crnom kemijskom olovkom (tintom), izuzev rasporeda sati (grafitnom olovkom)

crvena pri vrednovanju? - dogovor na nivou aktiva, uputa ravnatelja i sl.

nije dopuštena upotreba korektora - pogrešan podatak treba precrtati i pored njega upisati ispravan podatak te ovjeriti potpisom osobe koja je izvršila ispravak



DNEVNIK RADA

- podatci o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine
- raspored sati
- evidencija nastavnih sati
- napomena
- izostanci učenika
- zapisnik roditeljskog sastanka
- zapisnik razrednog vijeća
- razredni kurikulum

• **evidencija nastavnih sati** u dnevniku rada

➤ **nastavna tema + ključni pojam**

Primjer: Dijelovi pjesme (pjesma, kitica, stih)

➤ **nastavna jedinica + ključni pojam**

Primjer: D. Tadijanović: Pjesma o dunji i ptici – interpretacija pjesme (kitica, stih)

+ tip sata

• **napomena** (ispod bilježenja rada)

➤ **upisati podatke koji se mijenjaju uz obrazloženje promjene**

- promjena raspreda sati
- upisati zamjene u nastavi (stručne i nestručne)
- upisati nazočnost na nastavi (ravnatelj, savjetnik, student, str. suradnik)
- upisati bilješku uz pomoć pitanja:

TKO, KAKO se dogodilo, KADA, GDJE, ŠTO smo poduzeli

20. 5. 2011. za vrijeme velikog odmora dogodilo se samopovređivanje učenika M. R. u hodniku škole. Učenik je s učiteljicom xx popraćen u Dom zdravlja gdje mu je pružena liječnička pomoć. Roditelji su telefonom obaviješteni o događaju.

Obvezan je potpis osobe koja je sastavila bilješku.

- **u NAPOMENU ne pišemo primjedbe o ponašanju učenika**

•raspored sati

- obavezno mora biti upisana DOD, DOP, INA, informacije za roditelje - piše se grafitnom olovkom (učitelj i učenici moraju imati isti raspored sati)
- dnevno opterećenje učenika (učenici dnevno ne smiju imati više od 4 sata **redovite nastave**)
- sat razrednika = SR (~~SRO ili SRZ~~)

•izostanci učenika

- u *RAZLOG IZOSTANKA* ne pisati dijagnozu (dovoljno je napisati BOLEST, OBITELJSKI RAZLOZI...)
- precrtati prazne kućice kod izostanaka u Imeniku

•**roditeljski sastanci**

➤ tijekom šk.god. održati najmanje **3** roditeljska sastanka (Pravilnik, čl. 15.)

➤ napisati (sažeto) **PLAN RODITELJSKIH SASTANAKA** koji obuhvaća:

- planirani broj roditeljskih sastanaka
- teme predavanja
- termin pojedinačnih razgovora
- suradnja sa stručnom službom škole

➤ upoznati roditelje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

(NE - PRAVILNIK O OCJENJIVANJU)

•zapisnik roditeljskog sastanka

- vrijeme početka/završetka sastanka
- upisati brojkom prisutne/odsutne roditelje (detalji vidljivi na str. 92.)
- upisati dnevni red
- prema točkama dnevnog reda detaljno i razumljivo napisati **zabilješke i zaključke** o čemu smo informirali roditelje, što smo s njima dogovorili i u kojem vremenskom roku
- ne pisati natuknice i nepotpune rečenice
- upisati tko je član Vijeća roditelja
- datum održavanja sastanka
- obvezan je potpis zapisničara

- **zapisnik Razrednog vijeća**

- - **datum** održavanja sjednice, **vrijeme** početka/završetka sjednice
- - evidentirati tko je bio **nazočan** sjednici i tko **ju je vodio**
- - upisati **dnevni red**
- - prema **točkama dnevnog reda razumljivo opisati o čemu smo izvještavali**, kod kojih učenika su uočene poteškoće u radu, što je poduzeto u cilju pomoći učeniku i u kojem vremenskom roku
- - **ne pisati natuknice i nepotpune rečenice**
- - paziti na privatnost učenika -**inicijali**

KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST

VRSTA

SADRŽAJ

NOSITELJ/NOSITELJA

predbe
u razrednim odjelima

uvodi u program,
ovisnik i sl.

RAZREDNI KURIKULUM

➤ popuniti na početku godine

➤ datum se upisuje kada se realizira

Imenik učenika

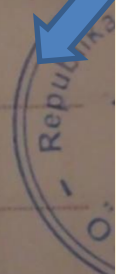
- podatci o učeniku
- rubrika “bilješke”
- praćenje, ocjenjivanje, vrednovanje

Razrednik/Razrednica

Samolva Šore

od 12. IX. '14 do

od do



do-upisati na kraju školske godine

podatci o učenicima

- - prezime, ime učenika (zarez)
- - **uključenost u izbornu, dopunsku, dodatni rad, INA pišemo kemijskom olovkom**
- - **precrtati sve prazne rubrike kemijskom olovkom (tko ne ide na DOP, DOD, INA)**
- - dopunska nastava, dodatni rad, INA: **podaci se moraju slagati s evidencijskim listama učenika i rozim bilježnicama**
- - “GLAVA IMENIKA” - precrtati rubriku za podatke koji nam nisu dostupni ili ih nemamo, pišemo kemijskom olovkom

• rubrika “bilješke”

➤ dogovoriti identičan pristup svih učitelja RN-e na sjednici RV-a

➤ podatci o učeniku s IOOP-om se mogu upisati, ali

- a) treba paziti na zaštitu podataka o djetetu
- b) upisati samo najnužnije podatke bez ikakvih dijagnoza

➤ za djecu s PP ne upisivati podatke već usmeno upoznati članove Razrednog vijeća

➤ u rubriku “Bilješke” ne upisivati primjedbe o vladanju učenika.

•praćenje, ocjenjivanje, vrednovanje

RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU		Sastavnice i načini praćenja	Ocjene u pojedinim polugodištima						Uspjeh na I. polugodištu	Uspjeh na kraju nastavnog godišta				
			IX	X	XI	XII	I	II			III	IV	V	VI
HRVATSKI JEZIK		hrvatski jezik												
		književnost												
		lektura												
		jezično izražavanje i stvaranje	usmeno											
			pisano											
		medijska kultura												
		domaći uradak												
LIKOVNA KULTURA		crtanje												
		slikanje												
		oblikovanje												

PRAĆENJE

OCJENJIVANJE

VREDNOVANJE

•praćenje, ocjenjivanje, vrednovanje

☐Pravilnikom je zadano **što** se mora zapisivati u **opisno praćenje**

- broj ostvarenih/broj mogućih bodova
- redovitost izvršavanja zadataka
- datum pisane i usmene provjere
- posljednju cjelinu koja se usmeno provjeravala
- obrazovna postignuća iz **kratkim pisanim provjera**
- druge informacije kao osnova za ocjenu.

Kako?

- pisati jasne i razumljive rečenice
- rečenice moraju odgovarati stvarnom stanju
- praćenje treba biti u skladu s ocjenjivanjem učenika
- ne upisivati samo nazive nastavnih tema i broj postignutih bodova
- nije potrebno baš sve materijalizirati kroz ocjenu

-u jednom mjesecu ne treba provjeravati učenika svim oblicima

-ne mora biti nužno dvije ocjene po elementima ocjenjivanja (novi Pravilnik to ne propisuje kao obvezu)

-dvije ocjene u kućicu: **DA** (ukoliko za to ima opravdanja i potrebe), **ALI** rijetko

-nikako ocjenjivati s + ili – predznakom

-u rubriku opisnog praćenja ne upisujemo brojčane ocjene

- upisujemo **datum** opisnog praćenja

•pisano provjeravanje

□svi pisani oblici provjere **koji rezultiraju ocjenom** učenikovog pisanoga uratka

•okvirni vremenik pisanih provjera znanja

- vremenik predlaže učitelj za svoj razredni odjel (ne za aktiv)do kraja 3. tjedna u svakom polugodištu

-planirati opisivanje, pisano pripovijedanje

/prepričavanje, razumijevanje pročitanoog teksta, lektiru (planiran je broj obveznih lektira pa učenik mora imati i ocjenu), pričanje po nizu slika, autodiktat i slične pisane vježbe ako ih **planiramo ocijeniti, a traju duže od 15 minuta.**

TJEDAN

PREDMET

SADRŽAJ

Najbolje je, CIK-CAK,usmeno-pismeno provjeravanje.

•inicijalno provjeravanje

- pišemo u 1. tjednu, bez prethodnog ponavljanja
- treba ga najaviti (ne unosimo u vremenik)
- rezultat inicijalne provjere se **ne ocjenjuje**, u bilješku o praćenju učenika upisujemo **samo bodove ili postotke** uspješnosti **uz obrazloženje** u čemu učenik najčešće griješi

•usmeno provjeravanje

□ svi usmeni oblici provjere - postignute razine kompetencija učenika koji rezultiraju ocjenom.

➤ može se provoditi **na svakom nastavnome satu**

➤ usmeno provjeravanje **ne treba najavljivati**

• **uvodjenje nove komponente (sastavnice)**

- dogovoriti je na razini aktiva
- novu komponentu treba dopisati **svakom** učeniku
- **ne dopisivati komponente koje ne ocjenjujemo (zalaganje, urednost, aktivnost – opisno praćenje)**
- **Vrednovanje se ne može izvršiti ako učenik nije ocjenjen iz svih komponenti.**

➤ Zaključna ocjena ne mora biti prosjek ali ne smije bitno odskakati.

zaključivanje imenika na kraju nastavne godine

Imenik učenika je zaključen rednim brojem _____ nadnevak, potpis učitelja, pečat škole

•kriteriji ocjenjivanja

➤Stručni je aktiv škole dužan uskladiti načine, postupke i elemente praćenja na razini iz svih nastavnih predmeta - zapisati kriterije u bilježnicu Aktiva RN

/Kriterij ocjenjivanja u RN dogovara se na nivou podaktiva, a ne Aktiva RN./

• pregled izvannastavnih aktivnosti i dodatnog rada

❖ vodimo u **“rozu” bilježnicu**

➤ upisati dan i vrijeme održavanja izvannastavne aktivnosti/dodatnog rada

➤ rukom upisati Godišnji plan, razraditi ga prema broju sati (1 sat tjedno = 35 sati godišnje)

➤ upisati učenike koji polaze aktivnost ili dodatni rad i pratiti njihov napredak

➤ voditi kronološki sadržaje koji se s učenicima realiziraju

➤ upisati izvješće o radu na kraju polugodišta i šk. god.

➤ upisati sudjelovanje i postignute rezultate na natjecanjima, smotrama i sl.

• evidencijski lista za dopunsku nastavu

- za svakog učenika voditi posebnu listu
- ne piše se godišnji plan rada za dopunsku nastavu
- upisati razloge upućivanja na dopunsku nastavu
- upisivati kronološki sadržaje koji se s učenikom realiziraju (ovisno o teškoći zbog koje pohađa dopunsku nastavu)
- učenik polazi dopunsku nastavu do otklanjanja poteškoće, a ne do kraja nastavne godine
- ako učenik pohađa dopunsku nastavu 2 – 3 sata (zbog bolesti treba nadoknaditi gradivo), ne treba voditi evidencijsku listu
- razrednik treba obavijestiti roditelje o uključivanju djeteta u dopunsku nastavu

•bilježnice aktiva

➤popis članova aktiva

➤godišnji plan rada

➤zapisnike pisane rukom-prema formi zapisnika

➤dogovorene elemente ocjenjivanja te načine i postupke vrednovanja svih nastavnih predmeta u određenom razredu (*kriterije*)

➤dodatnu komponentu - ako smo je uveli, objasniti zašto smo uveli novu komponentu, napisati da je to odluka na nivou cijelog aktiva, da su svi učitelji aktiva suglasni s tom komponentom i da će je provoditi

• **individualni plan i program permanentnog usavršavanja**

- pravilno popuniti naslovnu stranicu svim podacima
- redovito voditi pregled individualnog i kolektivnog usavršavanja u i izvan ustanove zaposlenja
- prikazati planiran i realiziran broj sati stručnoga usavršavanja

• planiranje i programiranje

➤ Obveza je učitelja **godišnje i mjesečno planiranje i programiranje, izrada razrednog kurikula te dnevne priprave.**

➤ Učitelji koji rade u produženom boravku izrađuju plan i program slobodnog vremena (koji mora biti u suglasju s nastavnim programima i u dogovoru s razrednim učiteljem iz nastave).

•pisane priprave

➤ ne postoji propisan obrazac dnevne priprave,
**važno je imati sve elemente koji čine cjelovitu
pisanu pripravu**

➤ treba sastaviti konkretno, prema sastavu razreda u kojem učitelj radi i rješenjima o primjerenom obliku školovanja učenika

➤ gotove priprave (godišnje programe) nakladničkih kuća treba uskladiti s inicijalnim rezultatom provjere, prilagoditi učenicima, mjestu rada te ostalim specifičnostima razrednog odjela

•projektna dokumentacija

NAZIV	
CILJ	
ZADAĆE	
NAMJENA	
NOSITELJ/I	
NAČIN REALIZACIJE	
VRIJEME REALIZACIJE	
VREDNOVANJE	

zzzzzzzzzz



Prava učenika

(čl. 61. ZOOOSŠ)

- **pravo na obaviještenost** o svim pitanjima koja se na njega odnose
- **pravo na savjet i pomoć** u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- **pravo na uvažavanje** njegovog mišljenja
- **pravo na pomoć** drugih učenika
- **pravo na pritužbu** koju može predati učiteljima, odnosno nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru
- **pravo na sudjelovanje** u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- **pravo na predlaganje poboljšanja** odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada

Obveze učenika

- **pohađanje** obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- **pridržavanje pravila kućnog reda**
- **ispunjavanje uputa** učitelja, odnosno nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- **čuvanje** udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava

Etički kodeks

(ČL. 58. ZOOOSŠ)

etički kodeks **neposrednih nositelja**
odgojno-obrazovne djelatnosti
donosi ga školski odbor u suradnji s
učiteljskim (nastavničkim, odgajateljskim)
vijećem

Kučni red

(ČL. 58. ZOOOSŠ)

Donosi **školski odbor** u suradnji s:

1. učiteljskim(nastavničkim, odgajateljskim) vijećem
2. vijećem učenika
3. vijećem roditelja

Kućnim se redom utvrđuju:

- **pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem i vanjskom prostoru**
- **pravila međusobnih odnosa učenika**
- **pravila međusobnog odnosa učenika i radnika**
- **radno vrijeme**
- **pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja**
- **način postupanja prema imovini**

Odgovornost roditelja- staratelja

- ako zanemaruje svoje obveze



- **pisani poziv** za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom škole (čl.136. st.2)

- **ako učestalo zanemaruje obveze**

(ne brine se da učenik redovito izvršava svoje obveze, ne javlja u roku razlog izostanka učenika)



- **obavijestiti ured državne uprave**
- **obavijestiti centar za socijalnu skrb (čl. 136., st.3.)**

Radnje koje treba poduzeti prije izricanja pedagoške mjere

- **evidencija razgovora s učenicom**
- **evidencija razgovora s roditeljima-starateljima (pisani poziv, individualni razgovori, roditeljski sastanci)**
- **pisano praćenje ponašanja učenika**
- **eventualno obavješćivanje nadležnih tijela**
- **stručne analize stanja u razrednom odjelu (sociometrija i sl.)**
- **potpuno vođenje zapisnika (roditeljski sastanci, razredna vijeća)**

Izricanje pedagoških mjera

razlog

povreda dužnosti

neispunjavanja obveza

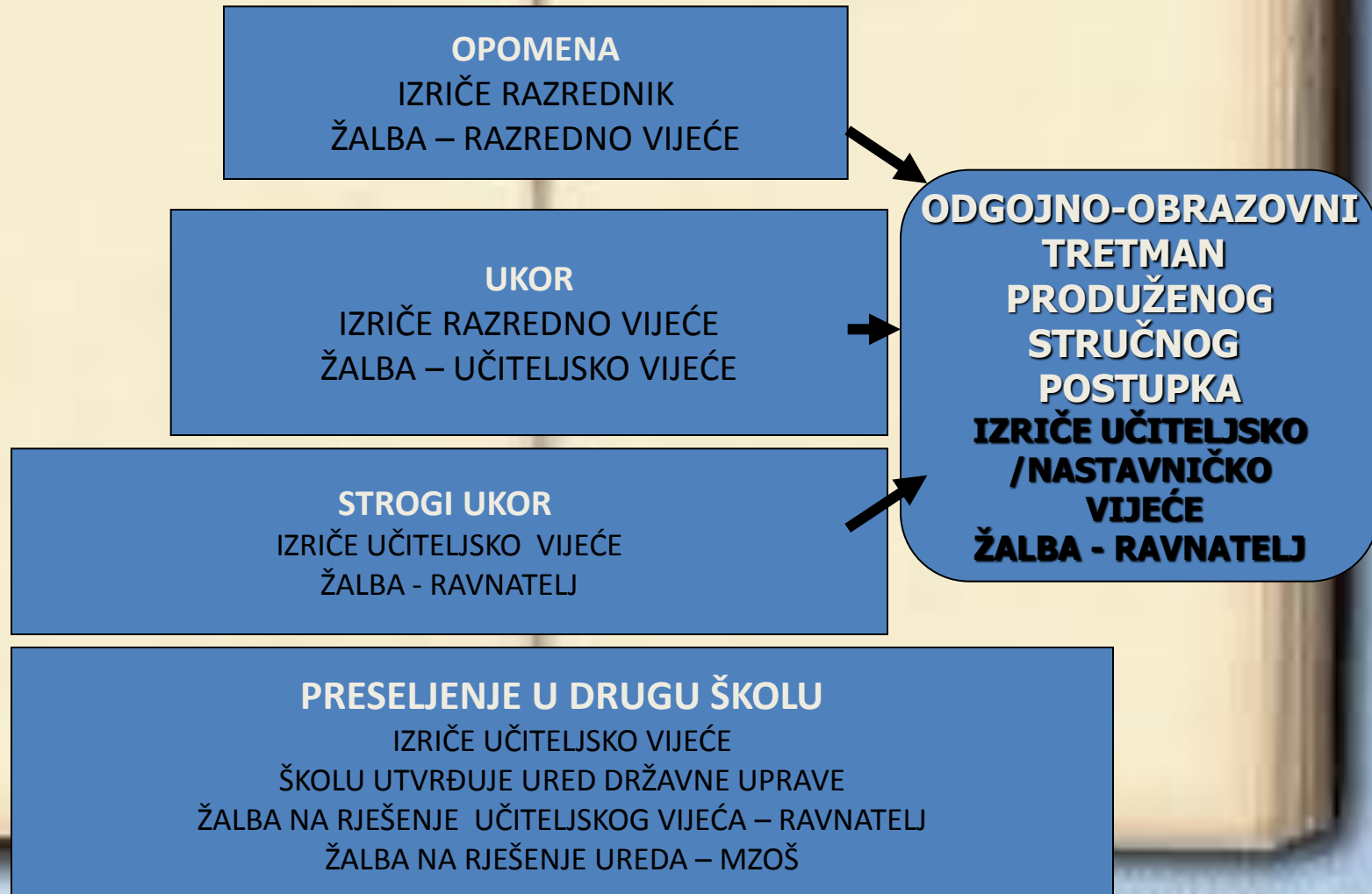
- neopravdano **izostajanje** s nastave
- učestalo **kašnjenje** na nastavu
- samovoljno **napuštanje** nastave, **nepoštivanje** odredaba pravilnika o kućnom redu škole
- **nediscipliniranost**
- **nepoštivanje** radnika škole
- **otpor** opravdanim zahtjevima radnika škole

- namjerno **uništavanje** udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava
- **nemaran odnos** prema udžbenicima i drugim obrazovnim i nastavnim sredstvima
- **nevažna je činjenica tko plaća udžbenike**

nasilničko ponašanje

- fizičko nasilje
- verbalno nasilje
- socijalno nasilje

PEDAGOŠKE MJERE – OSNOVNA ŠKOLA



PEDAGOŠKE MJERE – SREDNJA ŠKOLA



Postupak izricanja mjere

- uvjeti, način i postupak izricanja opomene, ukora, strogog ukora/opomene pred isključenje i preseljenja u drugu školu/isključenja iz škole propisani **Statutom škole**
- način provođenja mjere odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka propisan ***Pravilnikom o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka*** (narodne novine, broj 96/09.)

➤ Pokretanje postupka

pokretanje postupka po službenoj dužnosti (članak 40.st.2. i članak 42. zup-a)

prva radnja – prijedlog izricanja mjere

statutom **utvrđeno tko može** predložiti određenu mjeru

utvrđivanje činjenica (načelo utvrđivanja materijalne istine):

postojanje konkretnog razloga utvrđenog statutom

jesu li prethodno svi nositelji odgojno-obrazovnog rada **izvršili** svoje obveze u prevenciji neprihvatljivog ponašanja

činjenice utvrđuje tijelo koje izriče mjeru ili povjerenstvo koje daje prijedlog tom tijelu (statut)

pravo učenika (roditelja/staratelja) da se očituje o razlozima za izricanje mjere:

načelo pomoći stranci

voditi zapisnik o utvrđivanju činjenica i razgovoru s učnikom, odnosno roditeljem/starateljem ako je učenik maloljetan

➤ Donošenje rješenja

rješenje o opomeni potpisuje **razrednik**

rješenje o ukoru potpisuje razrednik

rješenje o strogom ukoru, odnosno opomeni pred isključenje te rješenje o provođenju odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka potpisuje **ravnatelj**

rješenje o preseljenju u drugu školu, odnosno isključenju iz škole potpisuje **ravnatelj**

Sadržaj rješenja (čl. 98. ZUP-a)

izreka – naziv mjere i za koju se nastavnu godinu izriče

obrazloženje – kratki opis povrede dužnosti, odnosno neispunjavanja obveza ili nasilničkog ponašanja, statutarna odredba temeljem koje se za navedeno izriče određena mjera

pouka o pravnom lijeku – pravo na žalbu i kome se izjavljuje, kome se dostavlja žalba i u kojem roku

Dostava rješenja

rješenje se dostavlja **roditelju odnosno staratelju**

osobna ili posredna dostava (čl. 85. i 86. zup-a):

a) poštom uz povratnicu

b) putem dostavljača uz dostavnicu

c) izravno roditelju u školi uz potvrdu primitka (ime, prezime, nadnevak, potpis)

Rokovi (čl.79. – 82. ZUP-a)

- rokovi se računaju na:
 1. **dane** – računa se od dana **nakon** dana dostave
 2. **mjeseci i godine** – istječe onog dana odnosno mjeseca ili godine koji po svom broju odgovara danu dostave, a ako tog dana nema u mjesecu rok istječe posljednjeg dana tog mjeseca
- nedjelje, blagdani i neradni dani **ne utječu na početak i na tijek roka**
- ako zadnji dan roka pada na neki od tih dana, rok istječe **sljedećeg radnog dana**

Pravni lijek – drugostupanjski postupak

- protiv rješenja je dozvoljena žalba
- žalba se dostavlja tijelu koje je donijelo rješenje na koje se stranka žali (prvostupanjsko tijelo)
- prvostupanjsko tijelo utvrđuje je li žalba dozvoljena, pravovremena i izjavljena od ovlaštene osobe (za učenika oš žalbu daje roditelj/staratelj)
- prvostupanjsko tijelo može uvažiti žalbu i izmijeniti svoje rješenje ili odmah dostaviti drugostupanjskom tijelu (utvrđeno zakonom čl.86., st.2.) na rješavanje

Trajanje mjere

- **sve se mjere izriču za tekuću nastavnu godinu**
(ne školsku – bespredmetno je izricati mjere nakon svršetka ili pred kraj nastavne godine)
- **mjera se ne upisuje u javnu ispravu**
(svjedodžbu)

Odnos pedagoška mjera – ocjena vladanja

- **ne postoji zakonom utvrđena veza, ali treba paziti na sukladnost**
- **pedagoška mjera – poticajni karakter, ne upisuje se u javnu ispravu, nema posljedicu**
- **ocjena vladanja – sankcionira ponašanje učenika, upisuje se u svjedodžbu, ima posljedicu (bodovanje za upis u srednju školu)**

Posebna postupanja u slučajevima vršnjačkog i međuvršnjačkog nasilja

- **Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima** (Vlada RH 25. veljače 2004.)
- **nasilje** = svako **namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje** usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno **s ciljem povrjeđivanja**, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje **ponavljanje istog obrasca** i održava **neravnopravan odnos snaga**

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

- **precizno definirano što se posebno smatra nasiljem među djecom i mladima**
- **obveze postupanja**

Postupanje po protokolu

- odmah zaustaviti aktualno nasilno postupanje (kad je potrebno i uz pomoć policije)
- u slučaju povrede, čim postoji sumnja u potrebu liječničke intervencije, pozvati hitnu službu ili uz pratnju stručne osobe (učitelj, nastavnik, stručni suradnik) odvesti dijete liječniku, sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak roditelja (ovo vrijedi i kad povreda nije rezultat nasilja)
- odmah obavijestiti roditelje, upoznati ih s činjenicama i izvijestiti o aktivnostima koje slijede, dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu
- odmah obaviti razgovor sa žrtvom nasilja uz obveznu nazočnost pedagoga/psihologa (brižljivo, pružajući potporu)
- utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja (razgovori s drugom djecom i radnicima škole)
- u težim slučajevima (s obzirom na oblik, intenzitet i trajanje nasilja) savjetovati se s nadležnom službom

- **što žurnije obaviti razgovor s počiniteljem nasilja uz nazočnost pedagoga/psihologa i ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja**
- **ako se utvrdi da je počinitelj nasilja žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u obitelji odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, po potrebi policiju**
- **pozvati roditelje počinitelja nasilja radi savjetovanja i stručne pomoći u i izvan škole i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb i uredu državne uprave**
- **poduzeti mjere za tolerantno i prijateljsko ponašanje među djecom (razgovori, radionice)**
- **o svim poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama, opažanjima sačiniti službene bilješke i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koji se na zahtjev dostavljaju drugim nadležnim tijelima**

- **poduzeti mjere za tolerantno i prijateljsko ponašanje među djecom (razgovori, radionice)**
- **o svim poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama, opažanjima sačiniti službene bilješke i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koji se na zahtjev dostavljaju drugim nadležnim tijelima**

Postupanje u slučaju pritužbe djeteta na postupanje odraslih (radnika škole ili bilo koga izvan škole)

- **odmah o tome izvijestiti ravnatelja škole i sastaviti bilješku o pritužbi**
- **u okviru mogućnosti ispitati utemeljenost pritužbe i o saznanjima izvijestiti ravnatelja škole**

Osnovna načela obveznog postupanja razrednika

- **pravovremenost reagiranja** (reagirati uvijek i odmah)
- **primjerenost i zakonitost reagiranja** (poštivati obveze i postupovne radnje utvrđene propisima i protokolom)
- **učinkovitost reagiranja** (planiranje aktivnosti i praćenje postignuća)
- **suradnja** sa stručnom službom škole i ravnateljem u svim koracima postupanja



Hvala!



**Napredovanje učitelja
u osnovnom školstvu**

□ **Elementi vrednovanja kvalitete rada učitelja:**

▪ **izvannastavni stručni rad**

(izložbe, priredbe, natjecanja, predavanja, stručno društvo, stručni članci, studenti, mentorstvo učenicima, udžbenici, obrazovno istraživanje,...)

▪ **uspješnost u radu s učenicima:**

zadovoljava, uspješan, ***vrlo uspješan i izvrstan***

(metodička kreativnost, suvremeni oblici i metode rada, odgojni rad, komunikacija, obrazovni rezultati učenika, promicanje ljudskih prava i brige za okoliš, suradnja s kolegama i širom lokalnom zajednicom)

▪ **stručno usavršavanje** (seminari, skupovi, literatura): ***redovito***

□ **Napomene:**

- suglasnost Učiteljskog vijeća
- dokumentirati sve

□ **Mentori i savjetnici**

- pravo i obveza na rad dijelom radnog vremena za potrebe MZOS-a i AZOO-a
- Primjeri:
- mentorstvo studentima
- prenošenje primjera dobre prakse (Aktivi, ŽSV, seminari, skupovi)
- održavanje predavanja
- pisanje stručnih članaka (Školske novine, Zbornici radova,...)
-

□ ***Stručno usavršavanje***

- ettaedu - obavezne prijave
- ŽSV prema voditeljima

- Teme skupova i ŽSV: prijedlozi dobrodošli
- ŽSV: predavanja, radionice, primjeri dobre prakse, ogledni satovi, didaktički materijali, dobra knjiga