

OSNOVNA ŠKOLA VIS

GODIŠNJI PLAN

I

PROGRAM RADA

Školska godina 2020./2021.

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
2. PODACI O UVJETIMA RADA	5
2.1. Podaci o upisnom području.....	5
2.2. Unutrašnji školski prostori.....	5
2.3. Školski okoliš.....	6
2.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
2.4.1. Knjižni fond škole	7
2.5. Plan obnove i adaptacije	7
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	8
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	8
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	8
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	9
3.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	9
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	10
3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	12
3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	12
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	13
4.1. Organizacija smjena	13
4.2. Godišnji kalendar rada.....	14
4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	17
4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	18
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	19
5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	19
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	20
5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	20
5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	21
5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	22
5.3. Raspored primanja roditelja za sve razredne odjele	23
5.4. Raspored dežurstva.....	24

6.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ..	25
6.1.	Plan rada ravnatelja	25
6.2.	Plan rada stručnog suradnika - pedagoga	29
6.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	34
6.4.	Godišnji plan i program rada školskog defektologa-logopeda	40
6.5.	Plan rada tajništva	41
6.6.	Plan rada računovodstva	43
6.7.	Plan rada školskog liječnika.....	45
7.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	45
7.1.	Plan rada Školskog odbora	47
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	48
7.3.	Plan rada Razrednog vijeća.....	49
7.4.	Plan rada Vijeća roditelja.....	50
7.5.	Plan rada Vijeća učenika	51
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	51
8.1.	Stručno usavršavanje u školi.....	51
8.1.1.	Stručna vijeća.....	51
8.2.	Stručna usavršavanja izvan škole.....	51
8.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	51
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	53
9.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti.....	52
9.2.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	53
9.3.	Školski preventivni programi.....	53
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	61
11.	PRILOZI	62

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA VIS
Adresa škole:	VIŠKOG BOJA 10
Županija:	SPLITSKO – DALMATINSKA
Telefonski broj:	021 711-104
Broj telefaksa:	021 717-175
Internetska pošta:	ured@os-vis.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vis.skole.hr
Šifra škole:	17-090-001
Matični broj škole:	3024474
OIB:	81715481824
Upis u sudski registar:	1964.
Škola vježbaonica za:	LIKOVNU AKADEMIJU
Ravnatelj škole:	ANELA BORČIĆ
Zamjenik ravnatelja:	MAJA DUMANČIĆ
Broj učenika:	116
Broj učenika u razrednoj nastavi:	53
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	63
Broj učenika s posebnim potrebama:	10
Broj učenika putnika:	16
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-e:	4
Broj razrednih odjela PN-e:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7.00-15.00; 13.00-21.00
Broj djelatnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	41
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

U gradu Visu djeluje jedna osnovna škola.

Školsko područje obuhvaća sam grad Vis i okolna sela: Podstražje, Podselje, Rukavac, Marinje zemje, Rogaćić, Milnu, Stončicu, Žužeca, Dračevo polje, Plisko polje.

Zbog povoljnijih mogućnosti prijevoza učenika koji s roditeljima prebivaju u selima teritorijalno pripadajućim općini Komiža, djeca iz ovih sela zajedno s učenicima iz sela pripadajućim viškom gradskom području, upisana su u OŠ VIS. Oni svakodnevno putuju autobusima *Nautički centra Komiža* koje je sklopilo ugovor o prijevozu učenika sa Županijom. Ove školske godine učenika putnika je 16 (šesnaest).

U srpnju 2020. godine započela je energetska obnova Škole, a završetak radova predviđen je do početka 2. polugodišta 2021. godine. Za vrijeme trajanja radova OŠ VIS ima na raspolaganju katove naizmjenice. Početkom školske godine 2020./2021. MZO je dalo suglasnost za obavljanje nastave u dislociranim uvjetima, uz uvjet atestiranja. Tri razreda razredne nastave planiralo se prebaciti u zgradu „stare škole“.

2.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	58	-	-
2. razred	1	58	-	-
3. razred	1	58	-	-
4. razred	1	58	-	-
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	58	-	-
Likovna kultura	1	78	1	9
Priroda i biologija				
Kemija				
Glazbena kultura	1	98	-	-
Vjeronauk	-	-	-	-
Strani jezik	1	58	-	-
Matematika	1	58	-	-
Fizika	-	-	-	-
Povijest	1	58	-	-
Geografija			-	-
Tehnička kultura	-	-	-	-
Informatika	1	50	-	-

OSTALO				
Dvorana za TZK	1	288	2	12
Knjižnica	1	60	-	-
Zbornica	1	60	-	-
Uredi	3	16	-	-

2.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište	740
2. Zelene površine	2000

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	- audiolinija (4 kom)
Video i fotooprema:	- grafoskop - TV prijamnik (2 kom) - DVD player (1 kom.) - videokamera (1 kom.) - projektor (16 kom.)
Informatička oprema:	86 računala Pametna ploča (2 kom?)
Ostala oprema:	- fotoaparati - fotokopirni aparat (2kom) - laserski pisač (6kom)

2.4.1. Knjižni fond škole

Podaci o knjižnom knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje:

KNJIŽNI FOND	STANJE		STANDARD
Lektirni naslovi I.-IV. razred	845 primjeraka	Ukupno = 1739 primjerka = 60% od ukupnog broja su knjige s aktualnog popisa lektire	- U knjižnici osnovne škole je 60% knjiga za lektiru
Lektirni naslovi V.-VIII. razred	894 primjerka		
Književna djela	420 primjeraka		
Stručna literature za učitelje	550 primjeraka stručne literature za učitelje i ostalih primjeraka učiteljskog fonda (razno)		U knjižnici osnovne škole je 40% stručnih i ostalih knjiga
Ostalo	+ 182 primjerka referentne zbirke = 732 ukupno = 25% od ukupnog broja knjiga		
U K U P N O	2891 primjeraka		U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od 2500 knjiga.

U procesu je revizija knjižnice i podaci će biti ažurirani naknadno.

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Školski okoliš	500	Školsko dvorište i vrt-uređenje parka
Uređenje zbornice- restauracija originalnih kožnih fotelja, brušenje i lakiranje parketa u svim učionicama		
Logopedski kabinet- nabavka logopedskih pomagala, obnova opreme za TZK, obnova knjižne građe - nove lektire za učenike s prilagodbom		Školska knjižnica
Grad Vis planira rušenje postojeće i izgradnju nove školske dvorane,		
Energetska obnova Škole		

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Silvija Bajsić Batinić	1982.	Učiteljica razredne nastave	VSS	14
2.	Đeki Vojković	1974.	Učiteljica razredne nastave	VSS	21
3.	Tina Vitaljić	1977.	Učiteljica razredne nastave	VSS	14
4.	Zorana Roki	1984.	Učiteljica razredne nastave	VSS	9

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Godine staža
1.	Iva Živković	1980.	profesor	VSS	Hrvatski jezik	13
2.	Nikola Mardešić	1966.	profesor	VSS	Likovna kultura	26
3.	Jose Dario Martinis	1964.	profesor	VSS	Glazbena kultura	27
4.	Ksenija Lukšić	1980.	profesor	VSS	Engleski jezik	13
5.	Mate Šiljić	1957.	nastavnik	VŠS	Matematika	39
6.	Valentina Damjanović	1966.	profesor	VSS	Biologija i Kemija	26
7.	Domagoj Pšeničnjak	1981.	profesor	VSS	Informatika	11
8.	Marko Vidučić	1986.	profesor	VSS	Povijest i Geografija	5
9.	Filis Fiamengo	1963.	profesor	VSS	TZK	28
10.	Maja Dumančić	1975.	profesor	VSS	Vjeronauk	26
11.	Antonija Baržić	1988.	profesor	VSS	Talijanski jezik	2
12.	Katija Petrović	1964.	profesor	VSS	Tehnička kultura, Fizika, Informatika (1.-4.r.)	5
13.	Zlatko Krečak	1963.	profesor	VSS	Informatika	9

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God. staža
1.	Anela Borčić	1966.	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	ravnatelj	30
2.	Ana Tepavac	1971.	prof. defektolog-logoped	VSS	stručni suradnik	22
3.	Ida Radojević	1983.	Prof. engleskog i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	stručni suradnik	10
5.	Fani Fiamengo	1984.	Prof. filozofije i pedagogije	VSS	Stručni suradnik	9

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Patricia Borčić	9.11.1995.	Profesorica hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	3.12.2019.	Iva Živković

3.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God. staža
1.	Vlatko Urban	1959.	upravni pravnik – na suspenziji	VŠS	tajnik, računovođa	33
2.	Martina Juretić	1983.	Magistra prava	VSS	tajnik	5
3.	Blanka Svarčić Selestrin		Magistra ekonomije	VSS	računovođa	2
4.	Maks Šupe	1988.	Instalater grijanja i klimatizacije	SSS	Domar	9
5.	Ana Brisković	1975.	Trgovac	SSS	Čistačica	26
6.	Jelica Šimunović	1968.	Radnik	NKV	Čistačica	25
7.	Ana Kordić	1956.	Radnik	NKV	Čistačica	28

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

Red br.	Ime i prezime	Tjedna i godišnja zaduženja djelatnika OŠ VIS 2020/2021.											Pisanje priprema	Ostali poslovi	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO OŠ VIS			
		Redovna nastava	Izborna Nastava	Zbor,ŠŠK est.ur.Zad.Teh	Razredništvo	Kolek. ug. čl. 40., 52. i 60 i ZOR čl 141	Redovita nastava OŠ Vis	Dopunska nastava	Dodatna Nastava	Izv.nast.akt.	Kolektivning. čl 40. i 52)	Voditelj ŽSV					Redovna n. u dr. Školama	Ukupno NOOR u drskaola	Ukupnonepos. rad -OŠ VIS
1.	Iva Živković Hrvatski jezik	18					18	2	1	1					22	9	9	18	40
2.	Nikola Mardešić Likovna kultura	4		1	2		7			2				11 (7+4)	9	2	5	7	16
3.	Jose-Dario Martinis Glazbena kultura	5		1		2	8			3				9	11	3	6	9	20
4.	Ksenija Lukšić Engleski jezik	20					20	3							23	7	10	17	40
5.	Mate Šiljić Matematika	16				3	19	1	2						22	8	10	18	40
6.	Valentina Damjanović Bio./kem./pri.	11,5					12							11,5	12	6	2	8	20

7.	Informatika 5. i 8. r. Zlatko Krečak	4				4			1				5	2	1	3	8
8.	Marko Vidučić Povijesti geografija	15,5			2	18			1				19	8	3	11	30
9.	Katija Petrović Tehnička kultura, fizika i informatika razredna nastava	8	4			12	4		1				17	6	7	13	30
10.	Filis Fiamengo TZK	8		1		9			2			12	11	4	15	19	20
12.	Maja Dumančić Vjeronauk		16	2	2	20			3		1		24	8	10	16	40
13.	Talijanski jezik Antonija Baržić		10		2	12							12	5	7	13	25
14.	Silvija Bajsić Batinić 1.razred	16			2	18	1	1	1				21	8	11	19	40
15.	Đeki Vojković 2.razred	16			2	18	1	1	1				21	8	11	19	40
16.	Zorana Roki 4.razred	15			2	17	1	1	1				20	8	12	20	40
17.	Tina Vitaljić 3..razred	16			2	18	1	1	1				21	8	11	19	40
18.	Informatika 6. i 7. r. Domagoj Pšeničnjak	4			1	4							5	2	1	3	8

3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Anela Borčić	Diplomirana učiteljica razredne nastave	ravnatelj	7.00-15.00	40
2.	Ana Tepavac	Defektolog-logoped	Defektolog-logoped	7.00-15.00	20
3.	Ida Radojević	Knjižničar	knjižničar	10.00-14.00	20
4.	Fani Fiamengo	Pedagog	pedagog	7.00-15.00	40

3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Martina Juretić	Magistra prava	Tajnik	7.00-15.00	40
2	Blanka Svarčić Selestrin	Magistra ekonomije	računovođa	16.00-20.00 11.00-15.00	20
3.	Maks Šupe	Instalater grijanja i klimatizacije	domar	7.00-15.00 13.00-21.00	40
4.	Ana Brisković	Trgovac	čistačica	7.00-15.00 13.00-21.00	40
5.	Jelica Šimunović	NKV Radnik	čistačica	7.00-15.00 13.00-21.00	40
6.	Anita Kordić	Frizer	čistačica	7.00-15.00 13.00-21.00	40

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Osnovna škola VIS broji 116 učenika, raspoređenih u osam razrednih odjela.

4.1. Organizacija smjena

OŠ VIS izvodi nastavu u jutarnjoj smjeni. Zbog epidemiološke situacije i energetske obnove škole, dio tehničke službe je ujutro, a dio poslijepodne, prema potrebi.

Nastava započinje u 8.00 sati.

Na ovaj način se nastava počela izvoditi školske godine 2019.- 2020. U smjenama smo radili od 1994./'95. do školske godine 2019.- 2020.

Prijevoz učenika je ugovorno organiziran s *Nautičkim centrom* iz Komiže. Prijevoz se vrši autobusom. *Nautički centar Komiža* također obavlja usluge prijevoza učenika u posebnim prigodama.

4.2. Godišnji kalendar rada

Mjesec	Školska god.	Radni dani	Nastavni radni dani	Neradni i dani		Državni praznici u Republici Hrvatskoj (neradni dani)	Praznici za učenike	Radni dani – obilježavanje prigodnih datuma, mjesnih patrona i školska natjecanja	Nenastavni radni dani	Ostalo – obilježavanje prigodnih datuma
				Subota	Nedjelja					
IX. (30)	Od 7. rujna 2020. do 24. prosinca 2020.	18	18	4	4					07. rujna - Prvi dan škole 19. rujna – Biciklopopravljajonica – udruga Zona iz Splita
X. (31)		22	22	4	4			<ul style="list-style-type: none"> Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha Školska natjecanja: Lidrano 2020 LIK, sportska natjecanja, matematika, zemljopis, biologija, kemija, povijest, hrvatski i engleski jezik... 		<ul style="list-style-type: none"> Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha
XI. (30)		18	18	4	5	1. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18. listopada, srijeda) 2. Dan svih svetih (1. studeni, nedjelja.)	Jesenski odmor za učenike (2. i 3.11) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (17. studenog,	<ul style="list-style-type: none"> Mimohod povodom dana sjećanja na Vukovar Školska natjecanja: Lidrano 2020. LIK, sportska natjecanja, matematika, zemljopis, biologija, kemija, povijest, hrvatski i engleski jezik... 		1. studeni – Obilježavanje dana Svi sveti 17. studeni- Obilježavanje dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

						srijeda)				
XII. (31)		17 (75)	17 (75)	4	4	2 (25. i 26. prosinca) Božić i Sv. Stjepan	6 (24.12.-31.12.20.). Zimski praznici	Školska natjecanja: Lidrano 2020., LIK, sportska natjecanja, matematika, zemljopis, biologija, kemija, povijest, hrvatski i engleski jezik...		
I. (31)	Od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021.	15	15	5	5	2 Nova godina (1. siječnja) Sveta tri kralja (6. siječnja)	6 (od 1. do 6. siječnja) Zimski odmor za učenike	- Prevencija vršnjačkog nasilja		
II. (28)		16	15	4	4		5 Drugi dio zimskog odmora za učenike (23-26.veljače)	- Dan sigurnijeg interneta 14.veljače – Valentinovo	Predavanje Esmeralde Sunko- za učitelje (22.veljače)	
III. (31)		23	23	4	4					Baštinski dan
IV. (30)		16	16	4	4	1 4. travnja – Uskrs, 5.04. - Uskrsni ponedjeljak	7 Proljetni odmor za učenike (2. – 9. travnja) Dan grada Visa (23.travnja)			23. travanj - Sv. Juraj – Dan grada i Dan škole Baštinski dan Škola u prirodi -4. raz.Hrvatsko zagorje -Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu Ekskurzija 8. Razreda

V. (31)	20	20	5	5	2 1.svibanj – Praznik rada	1 (1.svibanj)	Međunarodni dan obitelji		-Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu
VI. (30)	13 (103)	13 102	4	4	2 3.06. Tijelovo (22. lipanj) Dan antifašističke borbe	9 Nastava završava 18.06.2020 od 18. do 30. lipnja.)	-		- Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu
VII. (31)			5	4		22			
VIII (31)			4	5	2 (5. kolovoza) Dan domovinske zahvalnosti (15. kolovoza) Vela Gospa	22 (1. – 31. kolovoza)			
Ukupno	178	177						3	

4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)	Putnika			Ime i prezime razrednika
						3-5 km	6-10 km	>10 km	
I.	8	1	1	0	0	-	-	-	Silvija Bajsić Batinić
II.	15	1	11	0	0	-	-	-	Đeki Vojković
III.	14	1	8	0	1	1	-	-	Tina Vitaljić
IV.	16	1	4	0	3	-	1	-	Zorana Roki
UKUPNO I.-IV.	53	4	24	0	4	1	1	-	
V.	18	1	8	0	2	-	1	2	Nikola Mardešić
VI.	13	1	8	0	-	-	1	-	Marko Vidučić
VII.	17	1	6	0	2	-	1	4	Antonija Baržić
VIII.	15	1	6	0	2	1	-	4	Maja Dumančić
UKUPNO V. - VIII.	63	4	28	0	6	1	3	10	
UKUPNO I. - VIII.	116	8	52	1	10	2	4	10	

Sveukupno 16 učenika putnika

4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	-	1	2	-	2	-	5
Prilagođeni program	-	-	1	2	-	-	-	2	5
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	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
Strani 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	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
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	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
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
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	877	26	910	26	910	6059	

*T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ(I) PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Talijanski jezik	4.	8	1	Antonija Baržić	2	70
	5.	14	1		2	70
	6.	6	1		2	70
	7.	11	1		2	70
	8.	2	1		2	70
Vjeronauk	1.	6	1	Maja Dumančić	2	70
	2.	12	1		2	70
	3.	10	1		2	70
	4.	17	1		2	70
	5.	8	1		2	70
	6.	7	1		2	70
	7.	10	1		2	70
	8.	10	1		2	70
Informatika	1.	8	1	Katiya Petrović	2	70
	2.	13	1		2	70
	3.	14	1		2	70
	4.	10	1		2	70
	7.	17	1	Domagoj Pšeničnjak	2	70
	8.	15	1	Zlatko Krečak	2	70

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

	RAZRED	PREDMET	BROJ GRUPA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	IZVRŠITELJ
RAZREDNA NASTAVA	1	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	SILVIJA BAJSIĆ BATINIĆ
	2	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	ĐEKI VOJKOVIĆ
	3	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	TINA VITALJIĆ
	4	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	ZORANA ROKI
UKUPNO:			4	4	140	
PREDMETNA NASTAVA	5. - 8.	ENGLESKI JEZIK	4	3	105	KSENIJA LUKŠIĆ
	8.(5.-8.)	MATEMATIKA	1	1	35	MATE ŠILJIĆ
	5. - 8.	HRVATSKI JEZIK	2	2	70	IVA ŽIVKOVIĆ
	7. i 8.	FIZIKA	2	2	140	KATIJA PETROVIĆ
UKUPNO:			9	8	350	
			13	12	490	

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

	RAZRED	PREDMET	BROJ GRUPA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	IZVRŠITELJ(I)
RAZREDNA NASTAVA	1	MATEMATIKA	1	1	35	SILVIJA BAJSIĆ BATINIĆ
	2	MATEMATIKA	1	1	35	ĐEKI VOJKOVIĆ
	3	MATEMATIKA	1	1	35	TINA VITALJIĆ
	4	MATEMATIKA	1	1	35	ZORANA ROKI
UKUPNO:			4	4	140	
PREDMETNA NASTAVA	6.,7.	MATEMATIKA	2	2	70	MATE ŠILJIĆ
	7. i 8.	HRVATSKI JEZIK	1	1	35	IVA ŽIVKOVIĆ
UKUPNO:			3	3	105	
UKUPNO:			7	7	245	

5.3. Raspored primanja roditelja za sve učitelje

PREDMET	UČITELJ	DAN PRIMANJA	ŠKOLSKI SAT	VRIJEME	E-mail
PREDMETNA NASTAVA					
HRVATSKI JEZIK	Iva Živković	Ponedjeljak	(4. sat)	Tijekom radnog tjedna	iva.zivkovic3@skole.hr
LIKOVNA KULTURA	Nikola Mardešić	Ponedjeljak		17.00-18.00	nikola.mardesic1@skole.hr
GLAZBENA KULTURA	Jose-Dario Martinis	Srijeda	6.sat	12.20.-13.10	jose-dario.martinis@skole.hr
ENGLJSKI JEZIK	Ksenija Lukšić	Utorak	4. sat	10.45-11.30	ksenilu@gmail.com ksenija.luksic@skole.hr
MATEMATIKA	Mate Šiljić	Srijeda		17.00-17.45	mate.siljic@skole.hr
PRIRODA/ BIOLOGIJA/ KEMIJA	Valentina Damjanović	Ponedjeljak		Tijekom dana	valentina.damjanovic@skole.hr
POVIJEST/GEOGRAFIJA	Marko Vidučić	Srijeda	4.sat		marko.viducic@skole.hr
TZK	Filis Fiamengo	Srijeda	3. sat	9.40-10.25	filis.fiamengo@skole.hr
VJERONAUK	Maja Dumančić	četvrtak	3.sat	9.40.-10.25	maja.dumancic@skole.hr
TEHNIČKA KULTURA/ FIZIKA/INFORMATIKA	Katija Petrović	utorak	2. sat	8:50-9:35	petrovic.katija@gmail.com
TALIJSKI JEZIK	Antonija Baržić	utorak	3.sat	9. 40 – 10.25	antonijabarzic@gmail.com
RAZREDNA NASTAVA					
1. RAZRED	Silvija Bajsić Batinčić	Utorak	4. sat	10:45 – 11:30	silvija.bajsic@skole.hr
2. RAZRED	Đeki Vojković	srijeda	4. sat	10:45 – 11:30	deki.vojkovic@skole.hr
3. RAZRED	Tina Vitaljić	utorak	2.sat	8:50 - 9:35	tina.vitaljic@skole.hr
4. RAZRED	Zorana Roki	ponedjeljak	7. sat	13.10 - 13.55	zorana.roki@skole.hr

5.4. Raspored dežurstva

Dok traje epidemija i radovi na energetskej obnovi Škole, preko velikog odmora svaki je učitelj s razredom u kojem je predavao 3. školski sat. Na početku nastave učenici po razrednim odjelima dolaze ispred Škole u različitim vremenima, gdje ih čeka predmetni učitelj i prati u Školu.

DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU I SMJEŠTAJ PO UČIONICAMA:

Prema navedenim terminima, učenici će dolaziti **ISPRED SJEVERNOG ULAZA** u školu:

- učenici trebaju voditi računa o razmaku od 1,5 metara od ostalih učenika prilikom dolaska pred ulaz

Učenici razredne nastave:

- po učenike će doći njihova učiteljica. Učenici prije ulaska u učionicu peru ruke u toaletu na 1. katu i presvlače obuću; prema uputi učiteljice

3. razred: dolazak u 8.20. - učenici će imati nastavu u učionici 2. razreda

4. razred: dolazak u 8.30. – učenici će imati nastavu u učionici 3. razreda

2. razred: dolazak u 8.40. - učenici će imati nastavu u učionici 1. razreda

1. razred: dolazak u 8.45. – učenici će imati nastavu u školskoj knjižnici

Učenici predmetne nastave:

- po učenike će doći predmetni učitelj kojeg po rasporedu imaju 1. školski sat

5. razred: dolazak u 7.40. - učenici će imati nastavu u učionici 4. razreda

- prije ulaska u učionicu, učenici peru ruke u toaletu na 1. katu; prema uputi učitelja

6. razred: dolazak u 7.45. - učenici će imati nastavu u školskoj kuhinji

- prije ulaska u učionicu, učenici peru ruke u školskoj kuhinji; prema uputi učitelja

7. razred: dolazak u 7.50. - učenici će imati nastavu u učionici glazbene kulture

- prije ulaska u učionicu, učenici peru ruke u toaletu na 1. katu; prema uputi učitelja

8. razred: dolazak u 7.50. - učenici će imati nastavu u školskoj zbornici

- prije ulaska u učionicu, učenici peru ruke u toaletu u prizemlju; prema uputi učitelja

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

6.1. Plan rada ravnatelja

POSLOVI I ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

Obavljat ću poslove i zadatke za koje sam kao ravnatelj ovlaštena zakonom i provedbenim propisima. Obavljat ću poslove određene Statutom Škole i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena neka druga tijela Škole. Velik dio poslova provodit ću u suradnji sa stručnom službom škole te administrativnom službom škole.

Sudjelovat ću u radu Učiteljskog vijeća, bit ću nazočna na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja. Suradivati ću sa ZZJZ Županije Splitsko dalmatinske, UDU Split, sa Zavodom za profesionalno informiranje i sa svim potrebitim tijelima za koje se kroz rad ukaže prilika (savjetnicima MZO-a, Škola za život, te raznim udrugama kroz programe prevencije nasilja i druge projekte (Ženska Soba, udruga Svima, udrugama preko kojih možemo kandidirati PUN-pomoćnika u nastavi za natječaj financiranja..)

Zadaci koje treba realizirati kroz mjesec:

1. Uvid u dnevnu organizaciju rada škole
2. Praćenje dežurstva učitelja
3. Organizacija i izvođenje zamjena za odsutne učitelje
4. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa učitelja, stručnih suradnika te administrativnog i tehničkog osoblja u školi
5. Praćenje rada zaposlenika
6. Prijem stranaka
7. Pedagoške i ostale intervencije
8. Redovne konzultacije sa stručnim suradnicima
9. Redovne konzultacije s nastavnicima
10. Redovne konzultacije s ostalim zaposlenicima
11. Pregled dnevne pošte i odgovaranje na istu
12. Učešće u radu stručnih aktiva i organa upravljanja
13. Uvid u zapisnike stručnih aktiva i organa upravljanja
14. Vođenje i provjera pedagoške dokumentacije i raznih pravilnika
15. Suradnja s vanjskim institucijama
16. Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada škole i e-matice
17. Praćenje financijskog i materijalnog poslovanja
18. Učešće u radu skupa ravnatelja i raznih aktiva kao i konstantna suradnja s ministarstvom, uredima državne uprave, županijskim uredima i zavodom za školstvo
19. Ostali poslovi: potpisivanje akata, računa, analiza računa, odobravanje nabavki nastavnih sredstava i pomagala, briga o funkcionalnosti opreme i dr.
20. Organizacija učenika putnika
21. Organizacija i povodenje izleta i ekskurzija prema važećem Pravilniku

OKVIRNI PLAN RADA PO MJESECIMA:

IX. mjesec

Organizacija nastave, obzirom na epidemiju i energetska obnova škole.

Sudjelovanje u izradi GIK-a i kurikuluma

Organizacija-uređivanje i opremanje škole – oprema MZO-a; Škola za život

Učešće u radu timskog planiranja, GPP i Kurikuluma.

Učešće u organizaciji prvog nastavnog dana i programu za 1. razred.

Utvrđivanje satnice zaduženja učitelja i dežurstava.

Učešće u radu Učiteljskog vijeća Školskog odbora i Vijeća roditelja

Izrada plana rada ravnatelja

Provođenje rasprave i usvajanje Godišnjeg plana rada Škole

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.- 21.

Sudjelovanje u izradi školskog GIK-a i kurikuluma.

Prisustvovanje nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada; upoznavanje kvalitete nastave, radnog ozračja, discipline i pripremanja učitelja za nastavu. Prisustvovanje nastavi tehničke kulture, informatike s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada; upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu. nastavu.

Analiza nastavnog sata s učiteljima s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada - upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu

Učešće u radu Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja

Organizacija predavanja za učenike, učitelje i roditelje.

Za X. mjesec

Rad na organizaciji Dana plodova zemlje- obilježavanje.

Prisustvovanje nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada upoznavanje kvalitete nastave, radnog ozračja, discipline i kvalitete rada. Prisustvovanje nastavi od 1. do 4. razreda s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada; upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete rada.

Učešće u radu Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja

Analiza sata s učiteljima. Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije te svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.do 21.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.do 21.

XII. mjesec

Kontrola provođenja pravilnika o ocjenjivanju. Učešće u radu razrednih i učiteljskog vijeća, učešće u radu Školskog odbora, Vijeća roditelja. Prisustvovanje nastavi glazbene kult, TZK-a, likovne kulture s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu. Suradnja sa ZZJZ Županije Splitsko dalmatinske i sa socijalnim radnikom.

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije. Organizacija provođenja inventure.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.- 21.

E-matica; kontrola

Organizacija škole u prirodi za 4. razred i ekskurzije 8. razreda; pokretanje postupka po Pravilniku.

I. mjesec

Imat ću učešće u radu Razrednih i Učiteljskog vijeća. Učešće u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja.

Prisustvovanje nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu.

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.- 18.

Organiziranje predavanja za učitelje, stručno usavršavanje u školi.

II. mjesec

Prisustvovanje nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada; upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu.

Analiza nastavnog sata s učiteljima s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada - upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.- 21.

Valentinovo i poklade- obilježavanje u razrednim odjelima

III. mjesec

Praćenje plana opremanja inventarom, nastavnim sredstvima i pomagalicama

Prisustvovanje nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu. Suradnja sa ZZJZ Županije Splitsko dalmatinske i sa socijalnim radnikom.

Konstantna suradnja s tajnikom, računovođom i stručnim suradnicima.,

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.- 21.

Učešće u Razrednih i Učiteljskog vijeća.

Učešće u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja.

Praćenje primjene pravilnika o ocjenjivanju.

Organizacija ekskurzije i terenske nastave, ako bude proglašen prestanak epidemije.

IV. mjesec

Prisustvovanje nastavi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu.

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1.- 21.

Učešće u Razrednih i Učiteljskog vijeća.

Učešće u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja.

Organizacija poslova povodom proslave dana Škole.

Praćenje primjene Pravilnika o ocjenjivanju.

V. mjesec

Prisustvovanje nastavi po ukazanoj potrebi s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada upoznavanje kvalitete nastave i kvalitete pripremanja učitelja za nastavu. Suradnja sa ZZJZ Županije Splitsko dalmatinske, Ligom za prevenciju ovisnost i sa socijalnim radnikom.

Konstantna suradnja s tajnikom, računovođom i stručnim suradnicima.

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1. do 21.

Učešće u Razrednih i Učiteljskog vijeća.

Učešće u radu Školskog odbora, i Vijeća roditelja.

Praćenje primjene pravilnika o ocjenjivanju. .

VI. mjesec

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1. do 21.

Učešće u Razrednih i Učiteljskog vijeća.

Učešće u radu Školskog odbora i Vijeća roditelja.

Praćenje primjene pravilnika o ocjenjivanju.

konačni prijedlog rasporeda godišnjih odmora-rješenj

Prijedlog komisije za popravne ispite-I. rok Suradnja sa ZZJZ županije Splitsko dalmatinske i suradnja sa socijalnim radnikom.

VII. mjesec

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1. do 21.

Učešće u Razrednih i Učiteljskog vijeća

Učešće u radu Školskog odbora, i Vijeća roditelja.

Potpisivanje predane pedagoške dokumentacije.

E-matica; kontrola

VIII. mjesec

Učešće u radu Školskog odbora i Učiteljskog vijeća.

Tjedna zaduženja učitelja, prijedlozi

Organizacijske pripreme za narednu školsku godinu.

Svi poslovi i zadaci od rednog broja 1. do 21.

Pisanje završnog izvješća o protekloj školskoj godini, kontrola e-matice i tablica za kraj.

INA Baštinska grupa, Zadruga

6.2. Plan rada stručnog suradnika - pedagoga

<i>Poslovi</i>	<i>zadaci</i>	<i>suradnici</i>	<i>vrijeme realizacije</i>	<i>br. sati</i>
<i>Planiranje i programiranje rada</i>	1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole 1.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga	<i>ravnateljica</i>	<i>rujan</i>	<i>10</i>
	2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima 2.1. Individualni rad s učenicima 2.2. Skupni rad s učenicima 2.3. Rad na nivou razrednog odjela	<i>razrednici</i>	<i>tijekom godine</i>	<i>10</i>
	3. Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	<i>Učitelji</i>	<i>rujan</i>	<i>10</i>
	4. Sudjelovanje i pomoć u pripremi i izradi školskog kurikulumuma	<i>Učitelji</i>	<i>rujan</i>	<i>30</i>
	Ukupno			
<i>Realizacija poslova i zadataka pedagoga (neposredni pedagoški rad)</i>	1. Praćenje realizacije nastavnog procesa i unaprjeđivanje nastavnog procesa i ostalih oblika rada s učenicima 1.1. Prisustvovanje redovnoj nastavi, dodatnoj i dopunskoj nastavi te satovima Razrednog odjela 1.2. Upoznavanje s planiranjem svih oblika nastave 1.3. Izrada izvješća o prisustvovanju redovnoj nastavi, dodatnoj i dopunskoj nastavi te satovima Razrednog odjela 1.4. Utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u razredu uz suradnju s učiteljima i nastavnicima 1.5. Utvrđivanje razredne klime 1.6. Predlaganje mjera za poboljšanje klime u razredu	<i>učitelji</i>	<i>tijekom godine (po potrebi)</i>	<i>100</i>

<p>2. Rad na odgojnoj problematici</p> <p>2.1.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualno i grupno)</p> <p>2.1.2. Skrb o psihofizičkom zdravlju</p> <p>2.1.3. Preventivno djelovanje na zaštiti i očuvanju mentalnog zdravlja djece</p> <p>2.1.4. Priprema i realizacija radionica iz područja prevencije ovisnosti, rješavanja problema, suočavanja sa stresnim situacijama, razvijanja samopoštovanja i učenja socijalnih vještina.</p> <p>2.1.5. Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima</p> <p>2.1.6. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p> <p>2.1.7. Sudjelovanje na izletima i ekskurzijama</p>	<p><i>učitelji defektolog ravnatelj</i></p>	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p>200</p>
<p>3. Poslovi upisa učenika u prvi razred</p> <p>3.1. Rad u Komisiji za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u osnovnu školu</p> <p>3.2. Suradnja s predškolskom ustanovom u gradu</p> <p>3.3. Priprema testova i anketa za roditelje i djecu- polaznike 1. razreda</p> <p>3.4. Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu</p> <p>3.5. Obrada rezultata primijenjenih testova</p> <p>3.6. Razgovor s roditeljima djece polaznika 1. razreda</p>	<p><i>liječnik, defektolog, odgajateljice iz vrtića, ravnateljica</i></p>	<p><i>Rujan, svibanj, lipanj</i></p>	<p>30</p>
<p>4. Osposobljavanje učenika za učenje i samostalni rad</p> <p>4.1. Priprema i realizacija radionica na temu uspješnih metoda učenja</p> <p>4.2. Suradnja učiteljima, razrednicima i defektologom s ciljem osposobljavanja učenika s teškoćama u učenju</p> <p>4.3. Individualni rad s učenicima s teškoćama u učenju na primjeni racionalnih metoda učenja, razvijanju radnih navika i pravovremenom izvršavanju školskih obveza</p>	<p><i>učitelji defektolog</i></p>	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p>250</p>

	<p>5. Rad na profesionalnom informiranju, orijentiranju i usmjeravanju učenika</p> <p>5.1. Profesionalno informiranje učenika osmog razreda i pomoć pri odabiru daljnjeg školovanja</p> <p>5.2. Savjetovanje učenika prema njihovim specifičnim potrebama</p> <p>5.3. Priprema i realizacija predavanja za roditelje na temu profesionalnog usmjeravanja i informiranja</p> <p>5.4. Suradnja sa stručnim timom Službe za profesionalnu orijentaciju</p> <p>5.5. Suradnja sa Srednjom školom prije upisa</p>	<p><i>razrednik, ravnatelj, služba za profesionalnu orijentaciju</i></p>	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p><i>30</i></p>
	<p>6. Rad s djecom s teškoćama u razvoju</p> <p>6.1. Opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju i sa poremećajima u ponašanju</p> <p>6.2. Suradnja s vanjskim suradnicima (školski liječnik, socijalni radnik, Centar za prevenciju ovisnosti)</p> <p>6.3. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije</p> <p>6.4. Suradnja sa stručnim suradnikom defektologom</p> <p>6.5. Suradnja s roditeljima učenika</p>	<p><i>učitelji, defektolog liječnice školske medicine, ravnatelj</i></p>	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p><i>100</i></p>
	<p>7. Rad s nadarenom djecom</p> <p>7.1. Identifikacija darovitih učenika</p> <p>7.2. Praćenje razvoja i poticanje darovitih učenika</p> <p>7.3. Prijedlozi nastavnicima i učiteljima za rad s darovitim učenicima</p> <p>7.4. Savjetodavni rad s roditeljima darovitih učenika</p>	<p><i>učitelji</i></p>	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p><i>10</i></p>
<p>8.</p>	<p>8.1. Rad s roditeljima</p> <p>8.1.1. Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima</p> <p>8.1.2. Prisustvovanje na roditeljskim sastancima</p> <p>8.1.3. Priprema i realizacija predavanja za roditelje</p> <p>8.1.4. Priprema i prezentacija informativnih materijala za roditelje (na oglasnoj ploči za roditelje i web stranici Škole)</p>	<p><i>svi</i></p>	<p><i>tijekom godine</i></p>	<p><i>100</i></p>

	<p>8.2.Suradnja sa učiteljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>8.2.1. Savjetodavni rad i suradnja sa učiteljima</p> <p>8.2.2. Suradnja s pomoćnicima u nastavi</p> <p>8.2.3. Suradnja sa stručnim suradnikom defektologom</p> <p>8.2.4. Suradnja s ravnateljem škole</p> <p>8.2.5. Suradnja s vanjskim institucijama (školski i obiteljski liječnici, CZSS i dr.)</p>	svi	tijekom godine	200
	<p>9. Aktivnosti u kulturnom i javnom djelovanju</p> <p>9.1.Pomoć i učešće u manifestacijama škole</p>			10
	Ukupno			1030
<i>Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa</i>	<p>1. Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata</p> <p>1.1.Učešće u radu razrednih vijeća</p> <p>1.2.Učešće u radu učiteljskog vijeća</p> <p>1.3.učešće u radu tima za kvalitetu</p> <p>1.4.Izvješće o realizaciji odgojno-obrazovnog procesa na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine, izvješće UV</p> <p>1.5.Izvješće o radu stručnog suradnika pedagoga</p>	učitelji, razrednici, ravnatelj, defektolog	tijekom godine	150
	<p>2. Operativni i istraživački projekti</p> <p>2.1.Proučavanje literature</p> <p>2.2.Izrada projekta</p> <p>2.3.Izrada instrumentarija</p> <p>2.4.Provođenje istraživanja</p> <p>2.5.Obrada podataka</p> <p>2.6.Interpretacija, analiza, prezentacija rezultata</p> <p>2.7.Prezentiranje stručnih radova</p>	učitelji, defektolog	Početak godine, tijekom godine, kraj godine	10
	<p>3. Vrednovanje</p> <p>3.1.Izrada, analiza upitnika za samovrednovanje rada škole</p> <p>3.2.Prezentiranje podataka o samovrednovanju škole na Vijeću učitelja, roditelja I Školskom odboru</p>	Tim za kvalitetu	Kraj godine	30
	Ukupno			190

Stručno usavršavanje i razvoj	1. Permanentno stručno usavršavanje učitelja 1.1.Priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje	<i>Defektolog, ravnateljica</i>	<i>Tijekom godine</i>	20
	2. Osobno stručno usavršavanje 2.1.Grupni oblici stručnog usavršavanja (seminari, aktivni i dr.) 2.2.Individualni oblici stručnog usavršavanja (nova literatura, zakonski akti i sl.)		<i>tijekom godine</i>	50
	3. Uvođenje novih programa 3.1.Uvođenje, primjena i praćenje novina u odgojno- obrazovnom radu 3.2.Uvođenje i primjena novina u radu stručnog suradnika pedagoga	<i>svi</i>	<i>tijekom godine</i>	10
	Ukupno			80
Dokumentacijski poslovi	1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu 1.1.Dnevnik rada 1.2.Evidencija o individualnom i grupnom radu s učenicima, učiteljima i roditeljima		<i>tijekom godine</i>	100
	Ukupno			100
Ukupno sati				1400

6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

RUJAN 2020.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: - konzultacije pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - pomoć kod nabave priručnika i ostale stručne literature za učitelje - dogovaranje zajedničke provedbe određenih nastavnih jedinica u prvom polugodištu - dostupnost audio građe za učenike s poteškoćama - dogovaranje oko uključivanja učenika u izvannastavnu aktivnost -d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: - izrada godišnjeg Plana i programa rada knjižnice - sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća	30
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Uređenje polica i oznaka - Katalog deziderata - Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Rad s korisnicima - Ažuriranje učeničkog i učiteljskog popisa, izrada iskaznica - Ažuriranje popisa lektire - Vođenje dokumentacije - Suradnja sa GK „Vis“ – usklađivanje nabave, poglavito lektirnih naslova, eventualni zajednički projekti	58

LISTOPAD 2020.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - upoznavanje učitelja s mogućnostima upotrebe knjižnice i knjižnične građe u svrhu osuvremenjavanja nastave - pomoć oko realizacije Dana kruha d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - sudjelovanje na sjednicama	30
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička	50

obrada građe...) - Rad s korisnicima - Katalog deziderata - Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Vođenje dokumentacije - Suradnja sa GK „Vis“ - Dan zahvalnosti za plodove zemlje - 15.10.-15.11. Mjesec hrvatske knjige - 22.10. Međunarodni dan školskih knjižnica	
---	--

STUDENI 2020.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti programu c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - sudjelovanje na sjednicama	32
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Katalog deziderata - Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Vođenje dokumentacije - Suradnja sa GK „Vis“ - 07-12.11. Interliber, u sklopu kojeg izdavači i mimo sajma imaju niže cijene, eventualna nabava	40

PROSINAC 2020.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati - sudjelovanje u realizaciji priredbe za kraj polugodišta d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - sudjelovanje na sjednicama	30

2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Katalog deziderata - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Školska priredba 	42

SIJEČANJ 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: <ul style="list-style-type: none"> - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - sudjelovanje na sjednicama 	26
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Katalog deziderata - Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Vođenje dokumentacije - Suradnja sa GK „Vis“ 	30

VELJAČA 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: <ul style="list-style-type: none"> - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - sudjelovanje na sjednicama 	32
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano

<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Katalog deziderata - Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Suradnja sa GK „Vis“ - Poklade, Valentinovo - 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika 	40
--	----

OŽUJAK 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<p>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</p> <p>b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti</p> <p>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - dodatni sati za pojedine učenike, po potrebi - konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati <p>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - sudjelovanje na sjednicama 	46
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Katalog deziderata - Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Suradnja sa GK „Vis“ 	5

TRAVANJ 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<p>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</p> <p>b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti</p> <p>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - dodatni sati za pojedine učenike, po potrebi - konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati <p>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema mogućnostima, sudjelovanje na profesionalnom usavršavanju na razini države: Proljetna škola školskih knjižničara 	25

- praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na sjednicama	
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Katalog deziderata - Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Suradnja sa GK „Vis“ - 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava, Školska priredba povodom Dana grada	39

SVIBANJ 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - dodatni sati za pojedine učenike, po potrebi - konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - sudjelovanje na sjednicama	38
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Katalog deziderata - Baštinski dan - Suradnja sa GK „Vis“	50

LIPANJ 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: - anketiranje učitelja i učenika kao primarnih korisnika školske knjižnice: zadovoljstvo ponuđenim i ostvarenim programom, ocjena suradnje, prijedlozi za unapređenje zajedničkog rada, kritike.... - teambuildig d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno	30

usavršavanje: - sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća	
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Naručivanje novih lektirnih naslova i nagrada za učenike - Razduživanje knjiga, izrada popisa dužnika te obavještanje razrednika i roditelja o nevraćenim knjigama	58

SRPANJ 2021.

Stručna i knjižnična djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Vođenje dokumentacije - Ljetna posudba - Izrada i analiza statističkih podataka, procjena rada (samovrednovanje) - Izrada godišnjeg izvješća i statistika - Pregledavanje učeničkog fonda: izlučivanje i popravljavanje oštećenih knjiga - Nazočnost sjednicama	24

KOLOVOZ 2021.

Stručna i knjižnična djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Pripreme za početak nove školske godine - Nazočnost sjednicama	24

Broj sati = 20 sati tjedno

Ida Radojević, knjižničarka

1.1. Godišnji plan i program rada školskog defektologa-logopeda

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI
1. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	510
1.1. RAD S UČENICIMA S TUR	355
<p>DIJAGNOSTIČKI POSTUPAK Provođenje dijagnostičkog postupka uz primjenu dijagnostičkih sredstava u svrhu otkrivanja vrste i stupnja teškoće učenika PredČiP trijažnim testom za polaznike u prvi razred kao i za učenike nižih razreda i testom TROG:HR za procjenu razumijevanja gramatike hrvatskog jezika, sve u sklopu postupka utvrđivanja vrste i stupnja teškoća, tzv. opservacije. Tu usko surađujem sa stručnom suradnicom pedagoginjom, učiteljima, liječnicom školske medicine, roditeljima.</p> <p>REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA S TUR Kroz pružanje adekvatne pomoći učenicima s utvrđenim teškoćama glasovno-govorno-jezične komunikacije, teškoćama čitanja i pisanja, učenicima sa specifičnim teškoćama u usvajanju školskog gradiva, pomažem im na ublažavanju i otklanjanju postojećih teškoća; rad se provodi individualno u trajanju od 45 minuta, jedan ili dva puta tjedno ovisno o organizaciji nastave u dogovoru s razrednim ili predmetnim učiteljima; ponekad je moguće formirati i grupni rad sa manjom skupinom učenika sa sličnim teškoćama (npr. vježbe čitanja i pisanja, izražavanja).</p> <p>OSTALI OBLICI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA Provode se individualno i grupno, ovisno o nastaloj situaciji i potrebama-razgovor s učenicima s povremenim teškoćama u ponašanju, komunikaciji, nedovoljno usvojenim radnim navikama, slabim školskim uspjehom. Radimo na poticanju i jačanju razvoja pozitivne slike učenika o sebi, stjecanju radnih i drugih važnih navika.</p>	
1.2. SURADNJA S UČITELJIMA	50
<p>Pomoć u izradi programa sadržajne i metodičke prilagodbe za rad s učenicima s teškoćama u razvoju, upućivanje u specifičnosti govorno-jezičnih i komunikacijskih teškoća, priprema materijala za predavanja/prezentacije na određenu temu. Upoznavanje učitelja s učenikovim TUR (uzrok, stupanj, karakteristike) i rezultatima dijagnostičkog postupka, upućivanje na stručnu literaturu, edukacija o pojedinim teškoćama, najčešće disleksije i disgrafije, usmenim putem ili većinom-prema dogovoru s učiteljima, elektroničkim putem; pomoć učiteljima u formiranju prilagodbi sadržaja i pristupa u nastavi; naročito prilikom prelaska učenika u predmetnu nastavu-tu je potrebno detaljno uputiti učitelje o specifičnostima svakog učenika s teškoćama, te povezati komunikaciju s učiteljicom koja je dotično dijete vrlo dobro upoznala kroz prva četiri razreda; dogovor o radu sa pomoćnicima u nastavi.</p>	

1.3. SURADNJA S RODITELJIMA	50
Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća djeteta, davanje naputaka i stručnih savjeta za rad na ublažavanju i otklanjanje teškoća, upućivanje u postupak kategorizacije teškoća i izradu i primjenu IOOP-a, održavanje tematskih roditeljskih sastanaka, poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji, savjetodavni rad; koordiniranje suradnje i komunikacije sa pomoćnicima u nastavi.	
1.4. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM	55
Utvrdjivanje rasporeda individualnog rada s učenicima, prikupljanje izvješća učitelja o funkcioniranju učenika na nastavi u svrhu praćenja i kategorizacije učenika s TUR, formiranje mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole u postupku kategorizacije učenika s TUR, dogovor termina testiranja za upis u prvi razred, dogovor termina sastanaka stručnog povjerenstva Škole, rješavanje tekuće problematike.	

Stručni suradnik logoped: Ana

Tepavac

U Visu, rujna 2020. godine

1.2. Plan rada tajništva

OPĆI POSLOVI

1. Rad na pripremanju sjednica
2. Informiranje djelatnika
3. Suradnja s organizatorima procesa rada
4. Pripremanje, zavođenje, razvođenje, arhiviranje i otpremanje pošte
5. Izrada dopisa
6. Rad sa strankama – svakodnevno informiranje
7. Rad sa strankama
8. Praćenje rada i rukovođenje tehničke i administrativne službe, e-matica

KADROVSKI I PRAVNI POSLOVI

1. Raspisivanje natječaja i oglasa te provedba istih
2. Prijave i odjave djelatnika
3. Izrada ugovora, rješenja i odluka
4. Sudski sporovi i sporovi vezani za iste
5. Plan, analiza i statistika kadrova
6. Praćenje pravnih propisa i usaglašavanje normativnih akata
7. Stručno usavršavanje

UČENICI

1. Sva vrsta komunikacije s učenicima i roditeljima
2. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama
3. E-matica

FINANCIJSKI POSLOVI

1. Suradnja i praćenje kadrovsko-financijske problematike sa županijom Splitsko-dalm. te sa resornim Ministarstvom, kao i računovodstvom Škole
2. Narudžbe osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
3. Ostali povremeni poslovi

POSLOVI I ZADACI

- I. Poslovi vezani za početak školske godine (prijelaznice, matične knjige, ispis učenika, prijepis svjedodžbi i sl.)
Suradnja sa školskom poliklinikom, poslovi osiguranja uvjeta za rad na siguran način: provođenje mjera zaštite od požara, zaštite na radu, evidencije povreda na radu, briga o provođenju propisanih liječničkih i sanitarnih pregleda radnika
- II. Statistički podaci na početku školske godine
Izdavanje rješenja o tjednoj obvezi učitelja

- III. Kadrovska problematika (raspisivanje natječaja, tehnološki višak, izrada programa rješavanja viška zaposlenika
Pripremanje dokumentacije za polugodište (izvještaji)
- IV. Statistički podaci na kraju I. Polugodišta, E-matica
Božićni i Novogodišnji praznici – priprema materijala za inventuru.
- I. Školski zimski praznici za vrijeme kojih će tehničko osoblje Škole obaviti veliko spremanje
- II. Priprema izrada ostalih normativnih akata
- III. Arhiviranje građe
- IV. Predupis učenika u I. razred, sistematski pregledi za upis
- V. Pripreme za kraj školske godine (svjedodžbe, tiskanice i sl.)
- VI. Pripreme za predupis u 1. razred i upis.
Izrada prijedloga za godišnji odmor djelatnika Škole.
- VII. E-matica
- VIII. Statistički podaci na kraju školske godine.
Godišnji odmor.
- IX. Popravni i razredni ispiti (priprema, tiskanice, protokol...)
Pripreme za početak nove školske godine.
Godišnje uređenje školskog prostora te priprema za rad školske kuhinje.

1.3. Plan rada računovodstva

1. Vođenje fondova Škole
2. Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja
3. Vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara
4. Suradnja sa Zavodom za platni promet i Županijskim uredom
5. Praćenje propisa o financijskom poslovanju i stručno usavršavanje
6. Blagajnički poslovi uplate, isplate, izdavanja uvjerenja o plaćama djelatnika
7. Vođenje knjige ulazno-izlaznih računa, pisanje dopisa i oduka u svezi blagajničkog i financijskog poslovanja
8. Obračun i isplata plaća i drugih primanja djelatnika
9. Vođenje uplata i praćenje troškova poslovanja
10. Svakodnevni kontakti i dogovori s ravnateljem o svim bitnim financijskim pitanjima

POSLOVI I ZADACI

- X. Svakodnevni i povremeni poslovi
- XI. Financijsko izvješće I-IX.
Usklađivanje salda – IOS
- XII. Svakodnevni poslovi i poslovi koji se ponavljaju periodično
Priprema analitike OS za inventuru
- XIII. Poslovi oko provođenja inventure
pripremni poslovi za izradu završnog računa
usklađivanje analitike i sintetike
Redoviti financijski, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi
- V. Rad na završnom računu
Poslovi inventure
Svakodnevni i povremeni poslovi
- VI. Izrada završnog računa
Redoviti poslovi
- VII. Usklađivanje analitike i sintetike
Redoviti poslovi
- VIII. Izrada financijskog izvješća za I-IV.
- IX. Obavljanje stalnih računovodstvenih, knjigovodstvenih i ostalih poslova
- X. Poslovi vezani uz kraj školske godine – podmirenje eventualnih obveza od učitelja i učenika
- XI. Izrada financijskog izvješća za I.-VI.
- XII. Završetak hitnih poslova pred korištenje godišnjeg odmora
Korištenje godišnjeg odmora

1.4. Plan rada školskog liječnika

PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

1. CIJEPLJENJE

Razredi	Cjepivo
I.	Polio, Mo-Pa-Ru
VIII.	Ana Di-Te, Polio, HPV*

* Cijepljenje HPV se provodi samo na dobrovoljnoj osnovi i uz potpis informativnog pristanka

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

V.- uz razgovor s razrednikom o školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika

VIII.- uz razgovor i savjete o izboru zanimanja

Upis u I. razred (za slijedecu školsku godinu)

3. PROBIRI- SCREENING PREGLEDI

Razredi	Vrsta pregleda
III	Poremećaj vida i vida na boje Rast i razvoj- mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti
VI	Pregled kralježnice na skoliozu Rast i razvoj- mjerenje TT/TV uz procjenu stanja uhranjenosti
VII	Poremećaj sluha Audiološko snimanje sluha

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

A) za učenike NA DALJINU

Razredi	Tema
I	Pravilno pranje zubi po modelu
III	Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj
V	Psihičke i somatske promjene u pubertetu Fiziologija i higijena menstruacije (za djevojčice)
VI	Hepatitis B,C i HIV/AIDS

B) Ostale teme - na daljinu (po dogovoru sa skolom)

5. SAVJETOVALIŠNI RAD -za učenike, roditelje, nastavnike
- po potrebi uz prethodnu najavu-(na daljinu)
6. PROFESIONALNA ORIJETACIJA -trijažiranje i savjeti -za učenike VIII. razreda
7. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA -pregledi u svrhu utvrđivanja
zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog iii prilagođenog
programa TZK
8. RAD U KOMISIJAMA ZA NAJPOVOLJNIJI OBLIK ŠKOLOVANJA UČENIKA
S OMETENOŠĆU U PSIHIČKOM ILI FIZIČKOM RAZVOJU
9. OSTALO -po potrebi i dogovoru

MASTRINI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE
ZA ŠKOLSKU I ADOLESCENTNU MEDICINU
Brijuni, Brijunska riva 13 R.b. 57

NADLEZNI ŠKOLSKI LIJEČNIK

Dr. med. Ina Utrobičić, spec. šk. med.

Dr. med. Ina Utrobičić
specijalist školske medicine
Ident. br. HZZJZ 021193

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

2.1. Plan rada Školskog odbora

STALNI ZADACI

- Svi poslovi i zadaci predviđeni statutom Škole i drugim općim aktima Škole.
- Poslovi prema potrebi i zahtjevu roditelja te članova Školskog odbora.
- Praćenje rada Škole na osnovi Godišnjeg plana i programa.
- Sastajanje prema potrebi

X	<ul style="list-style-type: none">▪ Usvajanje Kurikuluma i Godišnjeg plana rada Škole▪ Ostalo
XI	<ul style="list-style-type: none">▪ Izbor novih učitelja po okončanjima natječaja▪ financijski plan
XII	<ul style="list-style-type: none">▪ Odgojno-obrazovni rezultati u prvom polugodištu▪ Usvajanje financijskih izvješća▪ Odlučivanje o financijskom planu i godišnjem obračunu▪ Rasprava o popisu inventara▪ Ostalo
IV	<ul style="list-style-type: none">▪ Izvješće o pripremama za obilježavanje Dana Škole▪ Ostalo
VI	<ul style="list-style-type: none">▪ Usvajanje izvještaja o radu Škole u protekloj nastavnoj godini▪ Donošenje odluke o korištenju godišnjih odmora▪ Ostalo
IX	<ul style="list-style-type: none">▪ Pripreme za novu školsku godinu▪ Ostalo

2.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

IX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća: popis poslova na početku školske godine ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća; planiranje, rasprava i usvajanje Kurikuluma i Godišnjeg plana rada Škole ; zaduženja učitelja u školskoj godini; kućni red ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija
X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – stručno predavanje, tekuća problematika ▪ Dani kruha – obilježavanje ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija
XI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – dogovor o priredbi povodom Božića. Tekuća problematika ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija
XII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – analiza uspjeha nakon prvog odgojno-obrazovnog razdoblja; zaduženja učitelja za vrijeme praznika ▪ dogovor o priredbi povodom Božića ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija
I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća –tekuća problematika ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija
II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – tekuća problematika ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija ▪ Dogovori u vezi Baštinskog dana
III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – tekuća problematika ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija ▪ Dogovori u vezi Baštinskog dana
IV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – tekuća problematika ▪ Obilježavanje Dana Škole i Grada. ▪ mjesečno planiranje međupredmetnih korelacija
V	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća –analiza tekućih odgojno-obrazovnih rezultata. Dogovor za kraj ŠK godine ▪ dogovori u vezi obilježavanja kraja školske godine
VI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – analiza uspjeha učenika na kraju školske godine; tekuća problematika ; usvajanje predloženih pedagoških mjera, tekuća problematika; određivanje Komisija za popravne ispite
VII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – prijedlog zaduženja učitelja za iduću školsku godinu; tekuća problematika
VIII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – tekuća problematika ▪ Sjednica Učiteljskog vijeća – uspjeh učenika nakon popravnih ispita; tekuća problematika

2.3. Plan rada Razrednog vijeća

IX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica razrednih vijeća –kurikulum, individualizirani i prilagođeni programi (kako ih izraditi, uklapanje djece s posebnim potrebama u rad razreda)
X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tekuća problematika, dogovori u cilju poboljšanja kvalitete nastave, dogovori oko termina roditeljskih sastanaka, ponuđene INA i IŠA u Školi
XI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Školski uspjeh, disciplina, suradnja s roditeljima (pojedinačno o svakom učeniku s posebnim osvrtom na one koji se ističu u pozitivnom i negativnom smislu) ; ▪ prijedlog mjera za poboljšanje pedagoške situacije
XII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednica razrednih vijeća : realizacija godišnjeg plana rada ; uspjeh učenika u učenju i vladanju ; pedagoške mjere i sugestije za poboljšanje uspjeha ; tekuća problematika – dogovori oko provođenja božićnog sajma i priredbe
II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza odgojno – obrazovne situacije
IV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza odgojno – obrazovne situacije
VI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sjednice razrednih vijeća : realizacija godišnjeg programa rada ; uspjeh učenika na kraju školske godine ; prijedlog pedagoških mjera

2.4. Plan rada Vijeća roditelja

Svi poslovi i zadaci predviđeni Statutom Škole i drugim općim aktima Škole.

Globalni plan po mjesecima za sastanke:

IX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konstituiranje. Izbor predsjednika i zamjenika. Upoznavanje s djelokrugom svoga rada i planom za tekuću školsku godinu ▪ Davanje mišljenja o prijedlogu Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole ▪ Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada ▪ Davanje mišljenja u vezi raspodjele financijskih sredstava prikupljenih na sajmu kolača povodom Dana kruha ▪ Upoznavanje s planiranim projektima i ključivanje u projektni dan
X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dani kruha – organizacija, pomoć i upravljanje prihodima ▪ pomoć pri realizaciji Baštinskog dana
XI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izleti i ekskurzije –pomoć i prijedlozi, povjerenstva, provođenje javnog poziva
I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pomoć pri radionicama maškara ▪ Izvješće o uspjehu i rezultatima rada Škole na polugodištu
II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pripreme u obilježavanju Dana Škole
VII	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izvješće o realizaciji Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole ▪ kvantitativna i kvalitativna analiza odgojno – obrazovnog rada na kraju školske godine

2.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan/listopad	Izbori za članove VU po razredima i izbor za predsjednika VU	Pedagoginja i članovi VU
Studeni/prosinac	Zajedničko planiranje aktivnosti za školsku godinu	
Kroz godinu	Obilježavanje značajnih datuma predviđenih kalendarom škole Uključivanje u humanitarne akcije Strategije pomoći slabijim učenicima Tekući problem i pitanja na inicijativu učenika	
Svibanj - lipanj	Evaluacija rada UV kroz nastavnu godinu, prijedlog planova za iduću nastavnu godinu	

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

8.1. Stručno usavršavanje u školi

Posjet savjetnika, ako dozvoli epidemiološka situacija. Predavanje E. Sunko, ako dozvoli epidemiološka situacija.

8.1.1. Stručna vijeća

Stručna služba će kroz godinu održavati edukacije za učitelje o aktualnim temama iz područja odgoja i obrazovanja.

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj razini i stručna usavršavanja na državnoj razini su prema kalendaru stručnih skupova AZOO i financijskim mogućnostima Škole.

8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

DATUM	DOGAĐAJ	ZADUŽENI
5. listopada	Svjetski dan nastavnika	Svi učitelji
9.-15.listopada	Međunarodni tjedan znanosti i mira – izložba učeničkih plakata	Marko Vidučić, Valentina Damjanović i Katija Petrović, Maja Dumančić
sredina listopada	Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha	svi učitelji I str suradnici
15. listopada	Svjetski dan pješačenja	Učiteljica Filis Fiamengo
17. studenog	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata	Učitelj Marko Vidučić
20. listopada	Svjetski dan kuhara	SŠ "AMK"
20. studeni	Međunarodni dan prava djece - škole u Africi – putopisno predavanje	Fani Fiamengo, svi učenici
Prosinac	Cokavica – predstavljanje književnosti na dijalektu	Anela Borčić, Učiteljice razredne nastave, Iva Živković
Kraj prosinca	Obilježavanje Božića unutar razrednih odjela	Učitelj Jose Dario Martinis
Veljača	Dan sigurnijeg interneta	informatičari, razrednici, Fani Fiamengo
14. veljače	Valentinovo – unutar razrednih odjela	Svi učitelji i stručni suradnici
Veljača	Poklade - unutar razrednih odjela	Svi učitelji
21. veljača	Dan materinskog jezika	MH Vis, Iva Živković
Ožujak	Keramičko oblikovanje – Vesna Osojnički	Nikola Mardešić
Ožujak	Dan žena	Razrednici, pedagoginja
Ožujak	Međunarodni dan kazališta	Razrednici, Iva Živković
Ožujak i travanj	Geocatching – radionice za djecu	Geopark, učenici 5. i 6. razreda
Ožujak i travanj	Kako su liječili naši stari- predavanja po razrednim odjelima	Svi učitelji i stručni suradnici
Travanj	Baštinski dan - Stare Viške obitelji	Svi učitelji i učenici
Travanj	Izleti razrednih odjela	Razrednici, učenici
23. travnja	Dan grada Visa	Učitelj Jose Dario Martinis
29. travanj	Svjetski dan plesa	Vesna Mratinić
Svibanj	Gostovanje književnice Sanje Polak	Učiteljice, učenici razredne i predmetne nastave
Svibanj	Gostovanje književnice Sanje Pilić	Učiteljice, učenici razredne i predmetne nastave

9.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole, prema internom tempu Škole.

9.5. Školski preventivni programi

UVOD

Izrada Školskog preventivnog programa zasnovana je na spoznaji o iznimnoj važnosti primarne i sekundarne prevencije djece, što uključuje preventivni rad i aktivnosti, kao i otkrivanje i dijagnosticiranje učeničke populacije sa specifičnim razvojnim poteškoćama, kao preduvjet za provođenje što ranije stručne intervencije.

Kao značajan faktor u socijalizaciji djece, škola može ovim preventivnim mjerama učinkovito provoditi niz aktivnosti koje unapređuju kvalitetu življenja i kroz: organizaciju slobodnog vremena i druge oblike izvannastavnog i nastavnog rada, rada s roditeljima, te kroz neposredni rad s učenicima kroz radionice, edukacije i sl.

Školski preventivni program, kao integrativni dio Godišnjeg plana i programa rada škole, provodit će se kroz:

- Rad na ostvarivanju odrednica kvalitetne škole – škola bez nasilja, prisile i neuspjeha, u kojoj se međusobni odnosi temelje na kvalitetnom vođenju i suradnji, kroz dvosmjernu komunikaciju između svih sudionika
- Edukaciju učenika, roditelja i učitelja u vezi s problemima nasilnih i ovisničkih oblika ponašanja i drugim problemima u ponašanju učenika
- Edukaciju učenika životnim vještinama – vještine potrebne za sposobnost donošenja odluka, rješavanja problemskih situacija, za razvoj kreativnog mišljenja, nošenja sa stresom i anksioznošću, nošenja s dosadom, neuspjehom, povećanje nivoa općeg samopoštovanja i dr.
- Edukaciju učenika socijalnim vještinama, u okviru općih životnih vještina – vještine kvalitetnog samopotvrđivanja u kontaktu s drugim ljudima (prvenstveno vršnjacima i osobama koje se nasilnički ponašaju ili nude razna opojna sredstva), vještine kvalitetne komunikacije zdravog, nerizičnog druženja i zabavljanja, vještine odupiranja pritisku grupe, traženja pomoći, razvoja samopouzdanja i sl.
- Praćenje i prepoznavanje učenika rizičnog ponašanja i provođenje diskretnog personalnog zaštitnog postupka u funkciji primarne ili sekundarne prevencije zlouporabe droge i/ili razvijanja negativnih oblika ponašanja.
Cilj Škole prvenstveno je nekažnjavanje učenika i stvaranje uvjeta za pomoć učenicima sa određenim disfunkcijama u ponašanju.
- Promicanje spoznaja o štetnosti sredstava ovisnosti, o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava, rizicima različitih oblika nasilnog ponašanja u dječjim igrama, utjecaju medija na razvoj neprimjerenih oblika ponašanja
- Pomoć učenicima u osmišljavanju kvalitetnijeg provođenja slobodnog vremena (rad na motivaciji učenika za uključivanje u organizirane izvanškolske i izvannastavne aktivnosti, suradnja sa drugim institucijama i društvenim organizacijama u smislu realizacije izvanškolskih aktivnosti i isticanja potrebe za različitim oblicima izvanškolskih aktivnosti).
- Evaluaciju ŠPP, kontinuirano i prema naputcima MZOŠ-a

CILJ ŠPP-a:

Promicati i unaprijeđivati zdravi stil življenja svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa, radi prevencije i/ili uklanjanja negativnih oblika ponašanja i povećanja sigurnosti u Školi

ZADATAK ŠPP-a:

Sistematizirati već postojeće, kao i nove oblike rada s ciljem usklađivanja odgojno-obrazovnog djelovanja kojim se želi osposobiti učenike i njihove roditelje za vođenje brige o očuvanju zdravlja u svim aspektima, kako bi što svjesnije, odgovornije i samostalnije donosili odluke.

ORGANIZACIJSKE FORME – NOSITELJI ŠPP-a:

Za realizaciju navedenog cilja ŠPP-a Škola je formirala Povjerenstvo, kojeg sačinjavaju: ravnatelj, defektolog, četiri učitelja, vjeroučiteljica, dva liječnika iz Doma zdravlja Vis, i četiri roditelja.

Zadatak Povjerenstva je praćenje realizacije ŠPP-a, poticanje i organizacija aktivnosti vezanih uz realizaciju programa.

Rad Povjerenstva koordinira voditelj, koji obaviještava učitelje na sjednicama Učiteljskog vijeća o realiziranim poslovima i zadaćama, te evaluaciji programa.

Nositelji ŠPP-a su svi djelatnici Škole i članovi Povjerenstva za prevenciju negativnih oblika ponašanja, a najodgovornije osobe za njegovo izvođenje su ravnatelj, defektolog, pedagog, i članovi Povjerenstva, svi učitelji, a posebno razrednici.

- Škola je 2004. godine uključena u UNICEF-ov projekt „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“. Aktivnosti su po svojim ciljevima i zadacima sastavni dio šireg preventivnog programa i njihova realizacija omogućava kvalitetnije provođenje aktivnosti iz ŠPP-a.

Prema naputcima MZOŠ-a u Školi su formirani:

- Krizni stožer
- Povjerenstvo za prevenciju ovisnosti
- Povjerenstvo za sigurnost u školi

Popis Povjerenstva i njihovih članova nalaze se u Prilogu.

Područja provođenja ŠPP-a:

- 1.Preventivni rad s učenicima
- 2.Preventivni rad s učiteljima
- 3.Preventivni rad s roditeljima
- 4.Suradnja s vanjskim institucijama

U slučaju krizne situacije Škola je dužna obratiti se policiji i zaduženim liječnicima, ukoliko je potrebna medicinska pomoć ugroženim učenicima ili zaposlenicima.

	POSLOVI I ZADAĆE	NOSITELJI	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	PREVENTIVNI RAD S UČENICIMA			
1.1.	Poslovi snimanja odgojne situacije			
-	Prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenika <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s dječjim vrtićem, nadležnim liječnikom šk. Medicine pri upisu učenika u 1. razred OŠ - prikupljanje podataka o obiteljskoj situaciji putem kontinuirane suradnje s roditeljima - prikupljanje podataka od učitelja i kroz individualne kontakte s učenicima 	defektolog pedagog ravnatelj učitelj	pedagog liječnik defektolog razrednik	pri upisu u školu i tijekom godine
1.1.2.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama <ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje anamnestičkih podataka od roditelja, učitelja, učenika - primjena psihodijagnostičkih instrumenata - prikupljanje podataka od izvanškolskih institucija - planiranje savjetodavnog rada sa roditeljima i učenikom 	defektolog pedagog ravnatelj	defektolog pedagog razrednik liječnik socijalni radnik	tijekom godine
1.2.	Rad s učenicima			
1.2.1.	Grupni oblik preventivnog rada s učenicima <ul style="list-style-type: none"> - promicanje zdravog stila življenja kroz nastavne predmete - u skladu s Planom i programom (TZK, Priroda i društvo, Biologija, Vjeronauk, Hrvatski jezik, Geografija, Povijest i dr.) - na satovima razrednog odjela - u skladu sa Planom i programom rada razrednika (od 35 sati godišnje min. 20 sati trebalo bi posvetiti ovoj temi) - utvrđivanje područja interesa, informiranje, poticanje učenika na sudjelovanje u slobodnim aktivnostima, prema specifičnim sklonostima i interesima - promicanje zdravog stila življenja kroz organizirane oblike izvannastavnog rada (slobodne aktivnosti, izleti, stručne ekskurzije i sl.) - poticanje razvoja sposobnosti, znanja i vještina kroz različite organizirane oblike 	ravnatelj pedagog defektolog ravnatelj pedagog defektolog ravnatelj pedagog defektolog ravnatelj pedagog defektolog	učitelji učitelji pedagog defektolog učitelji pedagog defektolog učitelji pedagog defektolog	tijekom godine na početku i tijekom godine tijekom godine tijekom godine

	<p>rada u školi (slobodne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, natjecanja i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - korištenje razreda kao terapijske zajednice kroz nastavu svih predmeta i satove razrednika (rad na razvijanju socijalnih vještina) - realizacija poslova pedagoga i defektologa prema njihovim Planovima i programima rada - radionice za učenike - kako organizirati svoje učenje, vještine kvalitetne komunikacije donošenja odluka, razvoja samopouzdanja i sl. 	<p>pedagog defektolog ravnatelj</p>	<p>učitelji pedagog defektolog</p>	<p>tijekom godine</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - radionice za učenike - kako organizirati svoje učenje, vještine kvalitetne komunikacije donošenja odluka, razvoja samopouzdanja i sl. 	<p>ravnatelj</p>	<p>pedagog defektolog vanjski suradnici</p>	<p>tijekom godine</p>
1.2.2.	<p>Individualni oblik rada s učenicima Savjetodavno suportivni rad s učenicima: rizičnog ponašanja, disfunkcionalne obitelji, s roditeljima ovisnicima, težim psihičkim oboljenjima ili drugim teškim oboljenjima ili poremećajima u ponašanju, posebnim potrebama - teškoće u razvoju; darovitost, emocionalnim smetnjama, poteškoćama u koncentraciji, sa negativnim ocjenama i izostancima</p> <ul style="list-style-type: none"> - posredno i neposredno praćenje učenika: odnos prema radu, socijaliziranost, kultura ophođenja s vršnjacima, roditeljima, odnos prema osobnoj i zajedničkoj imovini, ekološkoj i zdravstvenoj kulturi - pomoć u realizaciji prava korištenja zdravstvene i socijalne zaštite učenika - provođenje diskretnog zaštitnog programa u razredu - profesionalno informiranje i savjetovanje: otkrivanje pozitivnih osobnih kapaciteta učenika, interesa, sklonosti, savjetovanje o izboru zanimanja - rad s učenicima kod kojih postoji sumnja na korištenje sredstava ovisnosti 	<p>ravnatelj pedagog defektolog</p>	<p>pedagog defektolog liječnik razrednici učitelji</p>	<p>tijekom godine</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - posredno i neposredno praćenje učenika: odnos prema radu, socijaliziranost, kultura ophođenja s vršnjacima, roditeljima, odnos prema osobnoj i zajedničkoj imovini, ekološkoj i zdravstvenoj kulturi - pomoć u realizaciji prava korištenja zdravstvene i socijalne zaštite učenika - provođenje diskretnog zaštitnog programa u razredu - profesionalno informiranje i savjetovanje: otkrivanje pozitivnih osobnih kapaciteta učenika, interesa, sklonosti, savjetovanje o izboru zanimanja - rad s učenicima kod kojih postoji sumnja na korištenje sredstava ovisnosti 	<p>razrednici pedagog defektolog</p>	<p>ravnatelj učitelji stručni suradnici tehničko osoblje</p>	<p>tijekom godine</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - profesionalno informiranje i savjetovanje: otkrivanje pozitivnih osobnih kapaciteta učenika, interesa, sklonosti, savjetovanje o izboru zanimanja - rad s učenicima kod kojih postoji sumnja na korištenje sredstava ovisnosti 	<p>ravnatelj stručni suradnici</p>	<p>liječnik vanjski suradnici razrednik</p>	<p>tijekom godine</p>
2.	<p>PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - seminari i edukacija za učitelje i stručne suradnike - stručna predavanja i rasprave na sastancima Stručnih aktiva, sjednicama Razrednih 	<p>ravnatelj voditelj aktiva ravnatelj</p>	<p>MZOŠ ravnatelj stručni suradnici</p>	<p>tijekom godine</p>

	<p>vijeća i Učiteljskog vijeća</p> <ul style="list-style-type: none"> - podrška i pomoć učiteljima u svakodnevnom radu: problemi komunikacije i interakcije s učenicima, senzibiliziranje za prepoznavanje razvojnih poteškoća i emocionalnih poteškoća učenika, problema u ponašanju - upućivanje učitelja na odgovarajuće postupke rada s visokorizičnim učenicima 	<p>ravnatelj stručni suradnici</p>	<p>vanjski suradnici</p> <p>ravnatelj stručni suradnici razrednici</p>	<p>tijekom godine</p>
3.	<p>PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - obrazovni i instruktivni rad s roditeljima kroz predavanja stručnjaka: Edukacija za kvalitetno roditeljstvo - tematski roditeljski sastanci: slobodno vrijeme, radne navike-djelotvorno učenje, problemi adolescencije, kvalitetna komunikacija u obitelji - pomoć roditeljima u odgojnim postupcima putem pisanih materijala - informativni, savjetodavni i instrukcijski rad s roditeljima: individualno (razumijevanje i odnos s djetetom, odgovarajući odgojni postupci, rješavanje problema u komunikaciji, pomoć djetetu u učenju, ponašanju, radnim navikama, razumijevanje specifičnih poteškoća u razvoju, prepoznavanje emocionalnih stanja djeteta) - hitne intervencije radi izostanaka i drugih rizičnosti - upućivanje roditelja na vanjske institucije 	<p>ravnatelj</p> <p>razrednici pedagog defektolog</p> <p>razrednici stručni suradnici</p> <p>ravnatelj razrednici stručna služba</p>	<p>vanjski stručnjaci stručni suradnici</p> <p>defektolog pedagog</p> <p>razrednici stručna služba</p>	<p>najmanje 2x u godini</p> <p>najmanje 4x u godini</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
4.	<p>SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - edukacije i seminari - pomoć pri realizaciji tema iz zdravstvenog odgoja - zdravi stil življenja - pomoć u realizaciji predavanja i rasprava za roditelje i učitelje - suradnja s nadležnim liječnikom školske medicine radi pravovremene stručne dijagnostike - rješavanje konkretnih socijalnih problema 	<p>ravnatelj pedagog</p> <p>ravnatelj</p> <p>stručni suradnici</p> <p>ravnatelj</p>	<p>MZOŠ ZZJZ županijski centri</p> <p>liječnik stručni suradnici</p>	<p>najmanje 2x u godini</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi</p>

	visokorizičnih učenika i njihovih obitelji	stručni suradnici	CZSS MUP	po potrebi i prema planu MUP-a
	- suradnja sa gradskim odborima za suzbijanje ovisnosti	ravnatelj		
	- briga za nesmetano odvijanje odg.-obr. procesa i predavanja o eksplozivnim sredstvima i drugim opasnostima	ravnatelj	lokalna zajednica	tijekom godine
	- briga oko financijske potpore Školi za realizaciju ŠPP-a	ravnatelj	knjižničar	
- suradnja sa različitim gradskim i izvanotočkim institucijama u vezi nabave stručne literature	knjižničar	stručni suradnici		

EVALUIRANI PROGRAMI

Naziv programa/ aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Raz.	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
<p>1.Projekt „Zdravlje“ -provodiŠkola u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo</p> <p>Posebna se pozornost poklanja tumačenju uzroka uzimanja alkohola (i drugih sredstava ovisnosti, razvoja ovisnosti, utjecaj na strukturiranje rada mozga, formiranje osobnosti, proces odrastanja i osamostaljenja tijekom adolescencije).</p> <p>Učenike se upućuje na sve štetne posljedice i rizike koje zbog toga mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.</p>	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	3.i 4.	35	Liječnica školske medicine Ina Utrobičić	1
<p>2.Nasilje preko interneta- Cyberbullying Projekt MUP-a (autoricaivoditeljicaprojekta)</p> <p>Kroz edukaciju podići razinu znanja o pravilima ponašanja na društvenim mrežama. Informirati o problematici nasilja na Internetu te ukazati na vlastitu odgovornost i važnost uvažavanja drugih prilikom korištenja interneta ili društvenih mreža.</p>	MUP;	7.-8.	34	Policajska službenica za nadzor, planiranje , prevencij u-	1

<p>Zaštita osobnih podataka i privatnosti. Prepoznati opasnosti da bi se izbjegle nepoželjne posljedice. Potaknuti učenike da prijave nasilje. Roditelje informirati o opasnostima virtualnog svijeta, razjasniti neke činjenice i upoznati ih sa zakonskom regulativnom.</p>					
<p>“Pet dana bez ekrana” (po uzoru udruge CINAZ)</p> <p>Djeca i mladi pretjerano ovise o medijima i često im se sami ne mogu oduprijeti. Zato je važno razvijati kritičan stav prema medijima i potaknuti djecu da slobodno vrijeme koriste na kvalitetniji način. Kroz projekt učenici trebaju provesti desetak dana bez gledanja televizije, sjedenja za računalima. Roditelji zajedno s učenicima osmišljavaju njihovo slobodno vrijeme i zajednički potpisuju izjave u kojima učenici navode što su radili umjesto sjedenja pred ekranima.</p>	<p>Razrednica 3.razreda</p>	<p>3.</p>	<p>17</p>	<p>učitelji</p>	
<p>3. „Volim pomagati“</p> <p>Upoznati učenike s pojmom humanosti, pomoć u razvoju socijalnih vještina. Upoznavanje s načinima traženja pomoći za sebe- briga o vlastitoj sigurnosti. Upoznavanje s najvažnijim aktivnostima organizacije Marijini obroci i Kolajna ljubavi Stjecanje spoznaja o humanitarnoj organizaciji: kroz upoznavanje s prvom pomoći, osvještavanje važnosti pomagačkog ponašanja i solidarnog pomaganja osobama u potrebi. Naučiti kako reagirati u situacijama povrede osoba ili nanošenja štete.</p>	<p>Razrednica, vjeroučiteljica</p>	<p>4.</p>	<p>18</p>	<p>Razrednica, vjeroučiteljica</p>	<p>Maksimalno 2 radionice po razredu, Tijekom godine</p>
<p>4. “Pretežno vedro“</p> <p>Pretežno vedro ima za cilj zaštitu i unapređenje mentalnog zdravlja djece i mladih. Isto tako, kod učenika treba osvijestiti važnost osjećaja i njihovog utjecaja na druge aspekte života kako bi ih potakli na rad na sebi i razvoj emocionalne pismenosti. Kroz različite oblike izražavanja</p>	<p>Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije</p>	<p>5.-6.</p>	<p>29</p>	<p>Voditeljica za rad s mladima i/ ili vanjski suradnici</p>	<p>Minimalno 2 radionice po razredu, Tijekom godine</p>

(scensko, likovno...) učenici će upoznavati, izražavati I prezentirati različite osjećaje. Također, sudjelovat će na natjecanju iz emocionalne pismenosti u drugom polugodištu školske godine.				Razrednic i, pedagog	
--	--	--	--	---------------------------------	--

OSNOVNA ŠKOLA VIS

Povjerenstva:

Krizni stožer

1. Anela Borčić
2. Ana Tepavac
3. Marko Vidučić
5. Domagoj Pšeničnjak
6. Ksenija Lukšić

Za sigurnost u školi

1. Anela Borčić
2. Ana Tepavac
3. Zorana Roki
4. Maja Dumančić
5. Ksenija Lukšić
6. Zdravko Barbir
7. Fani Fiamengo

ŠPP i Tim za kvalitetu

Anela Borčić

Ana Tepavac

Fani Fiamengo

Silvija Bajsić Batinić

Tina Vitaljić

Zorana Roki

Đeki Vojković

Jose-Dario Martinis

Marko Vidučić

Domagoj Pšeničnjak

Maja Dumančić

Iva Živković

Ksenija Lukšić

Ina Utrobičić

ŠPP koordinator: Silvija Bajsić Batinić

Prevenција nasilja, koordinator: Fani Fiamengo

Prevenција ovisnosti, koordinator: Maja Dumančić

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Sukladno financijskom planu za tekuću godinu i potrebama škole.

Carnet – novi tableti; 2 pametne ploče

Brušenje i lakiranje parketa u svim učionicama, uređenje zbornice-restauracija starih kožnih fotelja, obnova postojećeg knjižnog fonda, oprema logopedskog kabineta, oprema kabineta TZK.

Grad Vis planira rušenje postojeće i izgradnju nove školske dvorane,

Nabava novih nastavnih sredstva i pomagala, prema potrebama učitelja

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja**
- 3. Godišnji izvedbeni kurikulum rada razrednika**
- 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 5. Plan i program rada tima za rad s potencijalno darovitim učenicima**
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Osnovne škole Vis, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-02/20-01/511

UR. BROJ: 2190-06-01-20-1

Ravnateljica škole

Predsjednica Školskog odbora

Anela Borčić

Đeki Vojković