

OSNOVNA ŠKOLA VIS

GODIŠNJI PLAN

I

PROGRAM RADA

Školska godina 2021./2022.

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	8
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	9
3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	10
3.2. Podaci o ostalim radnicima škole	10
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	11
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.....	23

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	41
6.5.	Plan rada tajništva.....	44
6.6.	Plan rada računovodstva	44
6.7.	Plan rada školskog liječnika	46
7.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	46
7.1.	Plan rada Školskog odbora	48
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	50
7.3.	Plan rada Razrednog vijeća	51
7.4.	Plan rada Vijeća roditelja	51
7.5.	Plan rada Vijeća učenika	51
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	52
8.1.	Stručno usavršavanje u školi	52
8.1.1.	Stručna vijeća	52
8.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	52
8.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	52
9.	PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	54
9.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	53
9.2.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	54
9.3.	Školski preventivni programi	54
10.	PLAN NABAVE I OPREMANJA	64
11.	PRILOZI.....	64

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:	118
Broj učenika u razrednoj nastavi:	53
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	65
Broj učenika s posebnim potrebama:	10
Broj učenika putnika:	14
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:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	43
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, Rogačić, 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 14.

U srpnju 2020. godine započela je energetska obnova Škole. Radovi su završeni u ožujku 2021. godine.

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	1	98	-	-
Glazbena kultura				
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 prijarnik (1 kom) - videokamera (1 kom.) - projektor (16 kom.)
Informatička oprema:	43 računala Pametna ploča (2 kom)- Carnetov plan
Ostala oprema:	- fotoaparat - fotokopirni aparat (3kom) - laserski pisač (7kom)

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	958 primjeraka	Ukupno = 1724 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	824 primjerka		
Književna djela	208 primjeraka		
Stručna literature za učitelje	130 primjeraka stručne literature za učitelje i ostalih primjeraka učiteljskog fonda (razno) + 182 primjerka referentne zbirke		U knjižnici osnovne škole je 40% stručnih i ostalih knjiga
Ostalo	204 primjerka referentne zbirke 42 primjerka zbirke igrokazi 34 primjerka zavičajne zbirke 52 primjerka narodne zbirke = 644 ukupno = 25% od ukupnog broja knjiga		
U K U P N O	2954 primjeraka		U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od 2500 knjiga.

2.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Školski okoliš	500	Školsko dvorište i vrt-uređenje parka, učionica na otvorenom, pojilice za ptice
Parketi u školi-promjena, obnova drvenarije u školi (vrata, štokovi...)		Nastava
Kabinet za posebni razredni odjel, logopedski kabinet- nabavka logopedskih pomagala, obnova opreme za TZK, obnova knjižne građe - nove lektire za učenike s prilagodbom		Nastava (PRO), školska knjižnica, nastava TZK
Grad Vis - rušenje postojeće i izgradnja nove školske dvorane,		Nastava TZK i INA TZK
Obnova učionica-ormari i ostala oprema		nastava

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

3.2. Podaci o ostalim radnicima škole

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

3.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

3.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Osnovna škola VIS broji 118 učenika, raspoređenih u osam razrednih odjela.

4.1. Organizacija smjena

OŠ VIS izvodi nastavu u jutarnjoj smjeni. U slučaju nepovoljne epidemiološke situacije, nastava se izvodi on line. Tada je dio tehničke službe ujutro, a dio poslijepodne, prema potrebi.

Nastava započinje u 8.00 sati.

Nastava se na ovaj način počela izvoditi školske godine 2019.- 2020. U smjenama smo radili od 1994./95. pa 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	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
IX. (30)	Od 6. rujna 2020. do 23. prosinca 2021.	22	19			6.9. početak nastave		6. rujna - Prvi nastavni dan
X. (31)		21	21			<ul style="list-style-type: none"> Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha, 15.10. Školska natjecanja: Lidrano 2021-22 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, 15.10
XI. (30)		20	18	1. Svi sveti (1. studeni, poned.) 2. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18. studeni, četvrtak)	-Jesenski odmor za učenike (2, 3. studeni) -Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (18. studeni, četvrt.)	<ul style="list-style-type: none"> Mimohod povodom dana sjećanja na Vukovar Školska natjecanja: Lidrano 2021. LIK, sportska natjecanja, matematika, zemljopis, biologija, kemija, povijest, hrvatski i engleski jezik...		11. studeni- Dan knjižnica 17. studeni, sri, (uoči praznika)- Obilježavanje dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

XII. (31)		23	17	2 (25. i 26. prosinca) Božić i Sv. Stjepan	6 Zimski odmor za učenike (prvi dio) (24.12.-31.12.20.).	Školska natjecanja: Lidrano 2021., LIK,sportska natjecanja, matematika, zemljopis, biologija,kemija, povijest, hrvatski i engleski jezik...		6.12.-Sveti Nikola 24.12.-Badnjak
I. (31)	Od 10. siječnja 2021. do 21. lipnja 2022.	20	16	2 Nova godina (1. siječnja) Sveta tri kralja (6. siječnja)	6 Zimski odmor za učenike (prvi dio) (od 1. do 7. siječnja)	- Prevencija vršnjačkog nasilja		
II. (28)		20	15		5 Drugi dio zimskog odmora za učenike (21-25.veljače)	- Dan sigurnijeg interneta -14.veljače – Valentinovo 21. veljače-Dan materinskog jezika		
III. (31)		23	23					21. ožujka- dan osoba s down sindromom, početak proljeća,
IV. (30)		20	14	1 Uskrs (17. travnja) Uskrsni ponedjeljak (18.travnja.)	7 Proljetni odmor za učenike (14. – 22. travnja) Dan grada Visa (23.travnja (subota)			23. travanj - Sv. Juraj – Dan grada i Dan škole Baštinski dan – Gastronomija otoka i predstavljanje dosadašnjih projekata Škola u prirodi -4. raz.Hrvatsko zagorje -Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu Ekskurzija 8. razreda

V. (31)		21	21	1 Praznik rada (1.svibanj)		Međunarodni dan obitelji Međunarodni dan muzeja Međunarodni dan biološke raznolikost		-Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu
VI. (30)		20	14	2 Tijelovo (16. lipanj)	9 Nastava završava 23.06.2021 (od 23. do 30. lipnja.)	Svjetski dan zaštite okoliša		- Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu
VII. (31)		21			22			
VIII (31)		21		2 Dan domovinske zahvalnosti (5. kolovoza) Velika Gospa (15. kolovoza)	22 (1. – 31. kolovoza)			
Ukupno		<u>262</u>	<u>178</u>				0	

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.	16	1	9	0	0	1	2	-	Zorana Roki
II.	8	1	1	0	0	-	-	-	Silvija B. Batinić
III.	15	1	11	0	1	1			Đeki Vojković
IV.	14	1	8	0	2	1	1	-	Tina Vitaljić
UKUPNO I.-IV.	53	4	29	0	2	3	3	0	
V.	16	1	4	0	3	1			Maja Dumančić
VI.	20	1	10	0	3	1	1	1	Nikola Mardešić
VII.	12	1	8	0	-	-		1	Marko Vidučić
VIII.	17	1	7	0			1	2	Antonija Baržić
UKUPNO V. - VIII.	65	4	29	0	8	2	2	4	
UKUPNO I. - VIII.	118	8	58	0	10	5	5	4	

Sveukupno 14 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	1	2		2	6
Prilagođeni program	-	-	-		1	1	-	-	2
Posebni program	-	-	-	1	1	-	-	-	2

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.	6	1	Antonija Baržić	2	70
	5.	7	1		2	70
	6.	13	1		2	70
	7.	5	1		2	70
	8.	11	1		2	70
Vjeronauk	1.	11	1	Maja Dumančić	2	70
	2.	5	1		2	70
	3.	12	1		2	70
	4.	7	1		2	70
	5.	17	1		2	70
	6.	8	1		2	70
	7.	7	1		2	70
	8.	9	1		2	70
Informatika	1.	15	1	Katica Lojdl	2	70
	2.	8	1		2	70
	3.	13	1		2	70
	4.	12	1		2	70
	7.	7	1		2	70
	8.	14	1		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	ZORANA ROKI
	2	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	SILVIJA BAJSIĆ BATINIĆ
	3	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	ĐEKI VOJKOVIĆ
	4	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	TINA VITALJIĆ
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	1	35	SANJA TERZIĆ
UKUPNO:			9	7	245	
			13	11	385	

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	ZORANA ROKI
	2	MATEMATIKA	1	1	35	SILVIJA BAJSIĆ BATINIĆ
	3	MATEMATIKA	1	1	35	ĐEKI VOJKOVIĆ
	4	MATEMATIKA	1	1	35	TINA VITALJIĆ
UKUPNO:			4	4	140	
PREDMETNA NASTAVA	6.,8.	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.	10.45-11.30	iva.zivkovic3@skole.hr
LIKOVNA KULTURA	Nikola Mardešić	ponedjeljak		18.30	nikola.mardesic1@skole.hr
GLAZBENA KULTURA	Jose-Dario Martinis	petak	5.	11.35-12.20	jose-dario.martinis@skole.hr
ENGLJSKI JEZIK	Ksenija Lukšić	četvrtak	4.	10.45-11.30	kсенilу@gmail.com kсенija.luksic@skole.hr
MATEMATIKA	Mate Šiljić	srijeda	2.	8:50-9:35	mate.siljic@skole.hr
PRIRODA/ BIOLOGIJA/ KEMIJA	Valentina Damjanović	Ponedjeljak (svaki drugi)	6.	12:20-13:10	valentina.damjanovic@skole.hr
POVIJEST/GEOGRAFIJA	Marko Vidučić	srijeda	4.	10:45-11:30	marko.viducic@skole.hr
FIZIKA	Sanja Terzić	ponedjeljak	5.	11.35-12.20	sanja.terzic@skole.hr
TZK	Filis Fiamengo	srijeda		10.15-10.45	filis.fiamengo@skole.hr
VJERONAUKE	Maja Dumančić	srijeda	4.	10.45-11.30	maja.dumancic@skole.hr
TEHNIČKA KULTURA/ INFORMATIKA	Katica Lojdl	ponedjeljak	2.	8.50-9.35	katica.lojdl@skole.hr
TALIJSKI JEZIK	Antonija Baržić	Petak	3.	9.40 – 10.25	antonijabarzic@gmail.com
RAZREDNA NASTAVA					
1. RAZRED	Zorana Roki	srijeda	5.	11.35 - 12.20	zorana.roki@skole.hr
2. RAZRED	Silvija Bajsić Batinić	utorak	1.	8:00 do 8:45	silvija.bajsic@skole.hr
3. RAZRED	Đeki Vojković	utorak	6.	12.20 - 13:10	deki.vojkovic@skole.hr
4. RAZRED	Tina Vitaljić	srijeda	5.	11,35-12,20	tina.vitaljic@skole.hr

5.4. Raspored dežurstva

Dok traju uvjeti epidemije COVID 19, 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 terminima navedenim u Protokolu za učenike, učenici dolaze ISPRED SJEVERNOG ULAZA u školu u različitim terminima.

- 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

Učenici predmetne nastave:

- po učenike će doći predmetni učitelj kojeg po rasporedu imaju 1. školski sat, uz poštivanje epidemioloških mjera.

6. PLANOVI 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, 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. Uz asistenciju Agencije, provodit ću pripreme za provedbu ERASMUS + projekta i suradnju sa školama u Sloveniji i Njemačkoj.

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 potreba (savjetnicima MZO-a, Škola za život, te raznim udrugama kroz programe prevencije nasilja i druge projekte (Ženska Soba, udruga Svima, udrugama preko kojih smo kandidirali PUN..)

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 administrativnoteg 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, suradnja s Agencijom, Zavodom I MZO-em.

20. Organizacija učenika putnika

21. Organizacija i povodjenje izleta i ekskurzija prema važećem Pravilniku

OKVIRNI PLAN RADA PO MJESECIMA:

IX. mjesec

Organizacija nastave, obzirom na epidemiološke mjere.

Sudjelovanje u izradi GPP-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.

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

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.

Suradnja s tajnicom, računovotkinjom 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, u uvjrtims 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- e dnevnik.

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 tajnicom, računovotkinjom 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, kontrola e dnevnika

VI.mjesec

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije, e dnevnik.

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

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>30</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>100</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>10</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>100</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	Defektolog, ravnateljica	Tijekom godine	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.)		tijekom godine	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	svi	tijekom godine	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		tijekom godine	100
	Ukupno			100
Ukupno sati				1400

6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

RUJAN 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – izvannastavna aktivnost i projekt „Čitanjem do zvijezda“ - planiranje 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 - 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	50
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	30

LISTOPAD 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ 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	50
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Uređenje polica i oznaka	30

<ul style="list-style-type: none"> - 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“ - Dan zahvalnosti za plodove zemlje - 15.10.-15.11. Mjesec hrvatske knjige - 25.10. Međunarodni dan školskih knjižnica 	
---	--

STUDENI 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ 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 	40
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“ - 07-12.11. Interliber, u sklopu kojeg izdavači i mimo sajma imaju niže cijene, eventualna nabava 	32

PROSINAC 2021.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ 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 - sudjelovanje u realizaciji priredbe za kraj polugodišta 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 	30

- 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...) - Katalog deziderata - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Školska priredba	42

SIJEČANJ 2022.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ 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“	40

VELJAČA 2022.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ 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	36
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 	20
--	----

OŽUJAK 2022.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: <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 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 	58
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 - Međunarodni dan žena - Suradnja sa GK „Vis“ 	30

TRAVANJ 2022.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom: <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 d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje: <ul style="list-style-type: none"> - prema mogućnostima, sudjelovanje na profesionalnom usavršavanju na razini države: 	36

<p>Proletna škola školskih knjižničara - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na sjednicama</p>	
<p>2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost</p>	Planirano
<p>- 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, Dan grada Visa</p>	20

SVIBANJ 2022.

<p>1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p>	Planirano
<p>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja b) „Čitarije“ – vođenje izvannastavne aktivnosti i projekt „Čitanjem do zvijezda“ 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</p>	50
<p>2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost</p>	Planirano
<p>- 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, Međunarodni dan muzeja - Suradnja sa GK „Vis“</p>	30

LIPANJ 2022.

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 usavršavanje: - sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća	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 obrada građe...) - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Naručivanje novih lektirnih naslova i nagrada za učenike - Razduživanje knjiga, izrada popisa dužnika te obavještavanje razrednika i roditelja o nevraćenim knjigama	50

SRPANJ 2022.

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 popravljivanje oštećenih knjiga - Nazočnost sjednicama	24

KOLOVOZ 2022.

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, knjižničark

6.4. Godišnji plan i program rada školskog defektologa-logopeda

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIRANO SATI
1. NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	590
1.1. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	395
<p>DIJAGNOSTIČKI POSTUPAK <i>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.</i></p> <p>REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA S TUR <i>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).</i></p> <p>OSTALI OBLICI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA <i>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.</i></p>	
1.2. SURADNJA S UČITELJIMA	70
<p><i>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.</i></p>	

1.3. SURADNJA S RODITELJIMA	55
<i>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.</i>	
1.4. SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM	70
<i>Utvrđivanje 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.</i>	

POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	290
2.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	45
<i>Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda, izrada individualnih programa rada za učenike u logopedskom tretmanu, u suradnji s učiteljima izrada programa s prilagodbom sadržaja, postupaka i metoda, utvrđivanje rasporeda rada dolaska učenika na individualni habilitacijski ili rehabilitacijski rad s logopedom, uz dogovor s roditeljima i učiteljima.</i>	
2.2. PRIPREMA ZA NEPOSREDNI RAD	65
<i>Prikupljane i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju, izrada i priprema materijala za individualni rad s učenicima, priprema sastanaka Stručnog povjerenstva, koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju.</i>	
2.3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	65
<i>Vođenje individualnog dosjea svakog učenika s teškoćama u razvoju, evidencija dnevne realizacije rehabilitacijskih postupaka, suradnje s učiteljima i roditeljima; izrada izvješća o radu, pisanje nalaza i mišljenja logopeda, priprema kompletne dokumentacije i objedinjavanje mišljenja za učenike s TUR prilikom određivanja primjerenog oblika školovanja, vrednovanje učinkovitosti logopedске rehabilitacije i provođenja sadržajnih i metodičkih prilagodbi za svakog učenika s donesenim Rješenjem, vođenje dnevnika rada stručnog suradnika logopeda.</i>	
2.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	45

<i>Sudjelovanje na Županijskim stručnim skupovima, stručnim skupovima i seminarima (AZOO, MZO, HLD, HUD, ERF...), praćenje stručne literature.</i>	
2.5. SURADNJA SA STRUČNIM I DRUŠTVENIM USTANOVAMA	50
<i>Rad u Stručnom povjerenstvu za upis u prvi razred kao i tijekom cijele godine pri postupcima utvrđivanja TUR učenika, u suradnji sa ostalim članovima Povjerenstva; surađujem sa HLD-om, CZSS u Splitu, Stručnim vijećem defektologa, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i dr.</i>	
2.6. OSTALI POSLOVI	20
<i>Sudjelovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, stručnih aktiva, dežurstva za vrijeme nastave i velikog odmora, poslovi vezani uz početak i završetak školske godine, aktivnosti vezane uz kulturnu djelatnost Škole (obilježavanje blagdana, sezonskih manifestacija, npr. Dani rogača, priredbe i sl.).</i>	
UKUPNO	880

Stručni suradnik logoped: Ana Tepavac

U Visu, rujan 2021. godine

6.5. Plan rada tajništva

POSLOVI I RADNI ZADACI PO GRUPAMA

1. PRAVNI POSLOVI

- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, suradnja s Upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja i ovlaštenim inspekcijama, te svi poslovi statistike i komuniciranja vezani uz nadležna tijela
- sudjelovanje u radu prosvjetne inspekcije, odnosno nadzorne službe prilikom kontrole rada
- poslovi u svezi s promjenama upisa u sudski registar
- podnesci, prigovori, žalbe, tužbe
- drugi pravni poslovi u svezi s radom škole

2. KADROVSKI POSLOVI

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostalu evidenciju radnika

3. NORMATIVNI POSLOVI

- izrada nacрта, općih akata škole, ugovora, odluka, rješenja, naloga, planova, dopisa i dr.
- izdavanje rješenja o godišnjim odmorima, odluka o tjednom zaduženju, izdavanje duplikata svjedodžbi, izdavanje uvjerenja, evidentiranje i numeriranje svjedodžbi
- ostali pravni poslovi

5. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

- dnevno vođenje urudžbenog zapisnika, čuvanje matičnih knjiga, arhiviranje i čuvanje arhivske građe

6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA

- priprema sjednica Školskog odbora i sudjelovanja u radu
- izrada odluke i zaključaka sa sjednica Školskog odbora
- davanje pravnih mišljenja, tumačenja i objašnjenja glede primjene zakonskih i drugih pravnih nacрта
- suradnja s ravnateljem i u tu svrhu priprema nacрта, rješenja, odluka, dopisa i slično

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE – PROMJENE U ZAKONODAVSTVU

- prisustvovanje sastancima
- praćenje "Narodnih novina" i dr.
- praćenje pravnih publikacija

8. OSTALI POSLOVI

- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

6.6. Plan rada računovodstva

- organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- u suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja
- vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima
- kontrola obračuna i isplata putnih naloga
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja
- pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja
- knjiženje inventurne razlike i otpisa vrijednosti
- suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicom lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- usklađivanje stanja s poslovnim partnerima
- obavljanje dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- obračunavanje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima
- obračunavanje isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima

- obračunavanje isplate članovima povjerenstva
- evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih računa
- blagajnički poslovi i ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

6.7. 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 skolsku 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

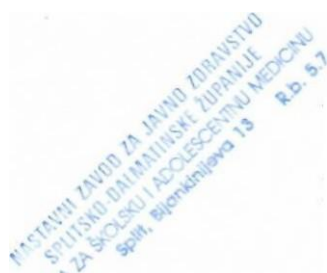
4. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

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



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

7.1. 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

7.2. 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

7.3. 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

7.4. 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

7.5. 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

1.1. Stručno usavršavanje u školi

Posjet savjetnika, ako dozvoli epidemiološka situacija, predavanja, ako dozvoli epidemiološka situacija.

Liga za prevenciju ovisnosti – edukacija djelatnika za rad s djecom u prevenciji raznih oblika ovisnosti: održati će se 5 cjelodnevnih modula s 10 djelatnika OŠ VIS. Provedba ovisi hoćemo

1.1.1. Stručna vijeća

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

1.2. 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.

1.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o usavršavanju i predložiti potvrdu o provedenom usavršavanju.

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

2.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

DATUM	DOGAĐAJ	ZADUŽENI
25. i 26. rujna	Kreativni most, u suradnji s Udrugom Garaža iz ZGB-a, uz financiranje MZO-a	Iva Živković
29. rujna	LOFT: predstava za učenike	Razrednici
5. listopada	Svjetski dan nastavnika	Svi učitelji
13. listopada	Međunarodni dan smanjenja rizika od katastrofe	Geopark, DVD Vis
15. listopada	Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha	svi učitelji i str suradnici
16. listopada	Terenska nastava za učenike 8 razreda na Biševu, geološko predavanje (u suradnji s Geoparkom)	Antonija Baržić, Marko Vidučić
15. listopada	Svjetski dan pješačenja	Filis Fiamengo
19.,20. ili 21. listopada	Predavanje hidrogeologa: Podzemne vode otoka Visa	Geopark, učitelji
Listopad – studeni	Tjedan klimatskih promjena – predavanja i radionice za učenike	Geopark
17. studenog	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata	Razrednici
20. listopada	Svjetski dan kuhara	Suradnja sa SŠ "AMK"
Prosinac	Obilježavanje Božića	Učitelj Jose Dario Martinis, Iva Živković, uz učitečjice razredne nastave i ostale učitelje
Prosinac	Dom starih – obilježavanje Božića	Jose D.Martinis, učiteljice razredne nastave
Siječanj	D. Petricoli: Predavanje: Podmorje oko Visa	Učenici predmetne nastave, M. Vidučić
14. veljače	Valentinovo	Svi učitelji i stručni suradnici
Veljača	Poklade	Svi učitelji
21. veljača	Dan materinskog jezika	MH Vis, Iva Živković
Ožujak	G Atlija:akcije koje su prethodile Oluji	Učenici 8.r., M. Vidučić
Ožujak	Međunarodni dan pripovijedanja	Gošća Jasna Held
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	Baština- predstavljanje dosadašnjih projekata/ predavanja po razrednim odjelima	Maja Dumančić, učitelji i stručni suradnici
Ožujak ili travanj	Predavanje Joška Božanića: Facende	Učiteljica hrvatskog jezika, učitelji, ravnateljica
Travanj	Baštinski dan – gastronomija otoka i dosadašnji projekti	Svi učitelji i učenici
Travanj	Izleti razrednih odjela	Razrednici, učenici
23. travnja	Dan grada Visa, obilježavanje	Svi učitelji
29. travanj	Svjetski dan plesa	Vesna Mratinić
Svibanj	Humanitarna akcija	Vijeće učenika, pedagoginja
Kroz svibanj	Gostovanje književnika Božidara Prosenjaka	Učiteljice, učenici razredne i predmetne nastave
21. lipanj	Dan glazbe	Učitelj Jose Dario Martinis

2.4. 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.

2.5. 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 unaprjeđivati 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 obavještava učitelje na sjednicama Učiteljskog vijeća o realiziranim poslovima i zadacima, 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
PREVENTIVNI RAD S UČENICIMA			
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
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
Rad s učenicima			
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.) • Preventivne radionice usklađene sa Europskim standardima kvalitetne prevencije ovisnosti. 	ravnatelj pedagog defektolog ravnatelj pedagog	učitelji Liga za prevenciju ovisnosti, učitelji,	tijekom godine na početku i tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • 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 rada u školi (slobodne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, individualan rad, natjecanja i sl.) • 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>defektolog</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p> <p>defektolog</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p>	<p>pedagog</p> <p>učitelji</p> <p>pedagog</p> <p>defektolog</p> <p>učitelji, pedagog defektolog</p> <p>učitelji</p> <p>pedagog</p> <p>defektolog</p> <p>pedagog</p> <p>pedagog</p> <p>vanjski suradnici</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>Individualni oblik rada s učenicima</p> <p>Savjetodavno suportivni rad s učenicima:</p> <p>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</p>	<p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p> <p>defektolog</p>	<p>pedagog</p> <p>defektolog</p> <p>lijječnik</p> <p>razrednici, učitelji</p>	<p>tijekom godine</p>

<p>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>razrednici pedagog defektolog ravnatelj razrednici stručni suradnici ravnatelj stručna služba</p>	<p>ravnatelj učitelji stručni suradnici tehničko osoblje liječnik vanjski suradnici razrednik</p>	<p>tijekom godine tijekom godine</p>
<p>PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • seminari i edukacija za učitelje i stručne suradnike • program Lige za prevenciju ovisnosti u obliku 16 poludnevni radionica s učiteljima i stručnim suradnicima • stručna predavanja i rasprave na sastancima Stručnih aktiva, sjednicama Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća • 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 ravnatelj ravnatelj stručni suradnici</p>	<p>MZOŠ stručni suradnici Liga za prevenciju ovisnosti Vanjski suradnici ravnatelj stručni suradnici razrednici</p>	<p>tijekom godine tijekom godine</p>

<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 • program Lige za prevenciju ovisnosti u obliku 12 dvosatnih radionica s roditeljima u grupi do 20 sudionika/ca. • 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</p> <p>pedagog</p> <p>razrednici</p> <p>stručni suradnici</p> <p>ravnatelj</p> <p>stručna služba</p> <p>razrednici</p> <p>razrednici</p> <p>stručna služba</p>	<p>vanjski stručnjaci</p> <p>stručni suradnici</p> <p>Liga za prevenciju ovisnosti</p> <p>defektolog</p> <p>pedagog</p> <p>razrednici</p> <p>stručna služba</p>	<p>najmanje 2x u godini</p> <p>najmanje 4x u godini</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • edukacije i seminari • pomoć pri realizaciji tema iz zdravstvenog odgoja • suradnja s Ligom za prevenciju ovisnosti • zdravi stil življenja 	<p>ravnatelj</p> <p>pedagog</p>	<p>MZOŠ</p> <p>ZZJZ</p>	<p>najmanje 2x u godini</p>

<ul style="list-style-type: none"> • pomoć u realizaciji predavanja i rasprava za roditelje i učitelje • suradnja s nadležnim liječnikom školske medicine radi pravovremene stručne dijagnostike • rješavanje konkretnih socijalnih problema visokorizičnih učenika i njihovih obitelji • suradnja sa gradskim odborima za suzbijanje ovisnosti • briga za nesmetano odvijanje odg.-obr. procesa i predavanja o eksplozivnim sredstvima i drugim opasnostima • briga oko financijske potpore Školi za realizaciju ŠPP-a • suradnja sa različitim gradskim i izvanotočkim institucijama u vezi nabave stručne literature 	ravnatelj	županijski centri	po potrebi
	stručni suradnici	liječnik	
	ravnatelj	stručni suradnici	po potrebi
	stručni suradnici	CZSS	
	ravnatelj	MUP	po potrebi i prema planu MUP-a
	ravnatelj	lokalna zajednica	
	knjižničar		tijekom godine
	stručni suradnici	knjižničar	

EVALUIRANI PROJEKTI:

1. Projekt „Zdravlje“

-provodi Škola u suradnji s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo

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).

Učenike se upućuje na sve štetne posljedice i rizike koje zbog toga mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.

2. “Pet dana bez ekrana”

(po uzoru udruge CINAZ)

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.

OSNOVNA ŠKOLA VIS

Povjerenstva:

Krizni stožer

1. Anela Borčić
2. Ana Tepavac
3. Marko Vidučić
5. Fani Fiamengo
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
Katica Lojdl
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, opremanje škole ormarima. Promjena parketa u svim učionicama, opremanje PRO-a, obnova postojećeg knjižnog fonda, oprema logopedskog kabineta, dvorana za TZK.

Grad Vis -rušenje postojeće i izgradnja nove školske dvorane,

Nabava novih nastavnih sredstva i pomagala, nabava opreme prema potrebama učitelja I mogućnostima.

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 7. listopada 2021. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-02/21-01/478

UR. BROJ: 2190-06-01-21-1

Ravnateljica škole

Predsjednica Školskog odbora

Anela Borčić

Ida Radojević