

*OSNOVNA ŠKOLA VIS*

# **GODIŠNJI PLAN**

# **I**

# **PROGRAM RADA**

*Školska godina 2019./2020.*

## 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 .....	44
6.7.	Plan rada školskog liječnika .....	46
7.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	48
7.1.	Plan rada Školskog odbora .....	48
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća .....	49
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.....	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.....	53
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 .....	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:	127
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	62
Broj učenika s posebnim potrebama:	9
Broj učenika putnika:	17
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:	0
Broj pripravnika:	0
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, Dol i Korita.

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 17 (sedamnaest).

### 2.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
1. razred	1	58	-	-
2. razred	1	58	-	-
3. razred	1	58	-	-
4. razred	1	58	-	-
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
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	-	-
<b>OSTALO</b>				
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 <sup>2</sup>
1. Sportsko igralište	740
2. Zelene površine	2000

### 2.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
<b>Audiooprema:</b>	- audiolinija (4 kom)
<b>Video i fotooprema:</b>	- grafoskop - TV prijarnik (2 kom) - DVD player (1 kom.) - videokamera (1 kom.) - projektor (16 kom.)
<b>Informatička oprema:</b>	41 računalo Pametna ploča (2 kom?)
<b>Ostala oprema:</b>	- fotoaparar - fotokopirni aparat (2kom) - laserski pisač (6kom)

**U procesu je nabavka opreme za stem područja i Carnetovo opremanje škola.**

**2.4.1. Knjižni fond škole**

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

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>		<b>STANDARD</b>
<b>Lektirni naslovi I.-IV. razred</b>	<b>830</b> primjeraka	Ukupno = <b>1724</b> primjerka = <b>60%</b> od ukupnog broja su knjige s aktualnog popisa lektire	- U knjižnici osnovne škole je <b>60%</b> knjiga za lektiru
<b>Lektirni naslovi V.-VIII. razred</b>	<b>894</b> primjerka		
<b>Književna djela</b>	<b>420</b> primjeraka		
<b>Stručna literature za učitelje</b>	550 primjeraka stručne literature za učitelje i ostalih primjeraka učiteljskog fonda (razno)		U knjižnici osnovne škole je <b>40%</b> stručnih i ostalih knjiga
<b>Ostalo</b>	+ <b>182</b> primjerka referentne zbirke = <b>732</b> ukupno = <b>25%</b> od ukupnog broja knjiga		
<b>U K U P N O</b>	<b>2876</b> primjeraka		U manjim školama ukupan knjižnični fond ne može biti manji od <b>2500</b> knjiga.

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

**2.5. Plan obnove i adaptacije**

<b>Što se preuređuje ili obnavlja</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Za koju namjenu</b>
Školski okoliš	500	Školsko dvorište i vrt-uređenje parka
Razdvajanje ureda (tajnik, računovođa; defektolog, logoped)		
Obnova knjižne građe – nove lektire		Školska knjižnica
Grad Vis planira rušenje postojeće i izgradnju nove školske dvorane,		
Energetska obnova Škole, brušenje i lakiranje parketa u učionicama		Grad Vis dobio sredstva za Energetsku obnovu 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	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Silvija Bajsić Batinić	Učiteljica razredne nastave	VSS
2.	Tina Vitaljić	Učiteljica razredne nastave	VSS
3.	Zorana Roki	Učiteljica razredne nastave	VSS
4.	Đeki Vojković	Učiteljica razredne nastave	VSS

##### 3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Iva Živković	Profesor	VSS	Hrvatski jezik
2.	Nikola Mardešić	Profesor	VSS	Likovna kultura
3.	Jose Dario Martinis	Profesor	VSS	Glazbena kultura
4.	Ksenija Lukšić	Profesor	VSS	Engleski jezik
5.	Mate Šiljić	Nastavnik	VŠS	Matematika
6.	Valentina Damjanović	Profesor	VSS	Biologija i Kemija
7.	Domagoj Pšeničnjak	Profesor	VSS	Informatika
8.	Tihana Dević	Prvostupnik	VŠS	Fizika
9.	Marko Vidučić	Profesor	VSS	Povijest i Geografija
10.	Filis Fiamengo	Profesor	VSS	TZK
11.	Maja Dumančić	Profesor	VSS	Vjeronauk
12.	Antonija Baržić	Profesor	VSS	Talijanski jezik
13.	Deni Dević	Profesor	VSS	Tehnička kultura
14.	Tončica Poduje -Vojković	Profesor	VSS	Informatika



### 3.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Anela Borčić	dipl. učiteljica razredne nastave	VSS	ravnatelj
2.	Ana Tepavac	prof. defektolog-logoped	VSS	stručni suradnik
3.	Ida Radojević	Prof. engleskog i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	stručni suradnik
5.	Fani Fiamengo	Prof. filozofije i pedagogije	VSS	Stručni suradnik

### 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
-	-	-	-	-	-	-

\*u planu je primanje pripravnice iz hrvatskog jezika

### 3.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Vlatko Urban	upravni pravnik (susp.)	VŠS	tajnik, računovođa
2.	Martina Juretić	Magistra prava	VSS	tajnik
3.	Joško Radišić	Baccalaureus	VŠS	računovođa
4.	Maks Šupe	Instalater grijanja i klimatizacije	SSS	domar
5.	Ana Brisković	Trgovac	SSS	čistačica
6.	Jelica Šimunović	Radnik	NKV	čistačica
7.	Ana Kordić	Radnik	NKV	čistačica

**3.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole**

Red br.	Ime I prezime	Tjedna I godišnja zaduženja djelatnika OŠ VIS 2019./2020.											Pisanje priprema	Ostali poslovi	Ukupno ostalo	UKUPN OŠ	UKUPN		
		Redovna nastava	Izborna Nastava	est. ur. Zad. Te	Zbor, ŠŠK	Razredništvo	Kolek. ug. kl. 40. i 52	Redovitanastava OŠ Vis	Dopunskanastava	Dodatna Nastava	Izv. nast. akt.	Kolektivnoina						Voditelj	Redovna n. u dr. Školama
1.	Iva Živković Hrvatski jezik						18	2	1	1					22	6	12	18	40
2.	Nikola Mardešić Likovna kultura	4		1	2	7			2			11 (7 + 4)	13	9	2+1, 5	3,5	7		16
3.	Jose-Dario Martinis Glazbena kultura	5		1	2	8			3			8	11	11	2+2	5	9		20
4.	Ksenija Lukšić engleski jezik	20				20	2	1						23	7	10	17		40
5.	Mate Šiljić Matematika	16			3	19	1	2						22	3+5, 5	9,5	18		40
6.	Valentina Damjanović Bio./kem./pri.	11,5				12						11,5	12	12	4	4	8		20
7.	Tihana Dević Fizika	4		1		5			1					6	2	2	4		10

8.	Marko Vidučić Povijesti geografija	15,5			2		<b>18</b>	4		2				<b>24</b>	2+5, 5	8,5	16	40	
9.	Tehnička kultura Deni Dević	4		0,5			<b>4,5</b>			1				<b>5,5</b>	2	2,5	4,5	10	
10.	Filis.Fiamengo TZK	8		2			<b>10</b>			1			<i>11</i>	<i>11</i>	<b>11</b>	3	6	9	20
12.	Maja Dumančić Vjeronauk		16		2		<b>18</b>			3+2		1			<b>24</b>	2+5, 5	8,5	16	40
13.	Talijanskijezik Antonija Baržić		10		2		<b>12</b>			2+1					<b>13</b>	2+3, 5	6,5	12	25
14.	ĐekiVojković 1.razred	16			2		<b>18</b>	1	1	1					<b>21</b>	2+6	11	19	40
15.	Tina Vitaljić 2.razred	16			2		<b>18</b>	1	1	1					<b>21</b>	2+6	11	19	40
16.	Silvija Bajsić Batinić 4.razred	15			2		<b>17</b>	1	1	1					<b>20</b>	2+7	11	20	40
17.	ZoranaRoki 3..razred	16			2		<b>18</b>	1	1	1					<b>21</b>	2+6	11	19	40
18.	Informatika Domagoj Pšeničnjak	4		1			<b>5</b>			1					<b>6</b>	1,5	2,5	4	10
19.	Tončica Poduje- Vojković	4					<b>4</b>			1					<b>5</b>	1,5	1,5	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 13.00-21.00	40
2.	Ana Tepavac	Defektolog-logoped	Defektolog-logoped	7.00-15.00 13.00-21.00	20
3.	Ida Radojević	Knjižničar	knjižničar	10.00-14.00 16.00-20.00	20
4.	Fani Fiamengo	Pedagog	pedagog	7.00-15.00 13.00-21.00	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 13.00-21.00	40
2	Joško Radišić	Baccalaureus econom.	računovođa	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	Radnik	čistačica	7.00-15.00 13.00-21.00	40
6.	Anita Kordić	Radnik	čistačica	7.00-15.00 13.00-21.00	40

## 4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Osnovna škola VIS broji 123 učenika, raspoređenih u osam razrednih odjela.

### 4.1. Organizacija smjena

OŠ VIS izvodi nastavu u smjenama sa srednjom školom A.M. Karamaneo, jedan tjedan nastava se izvodi ujutro, a drugi tjedan poslijepodne.

Jutarnja smjena započinje s nastavom u 8.00 sati, poslijepodne nastava započinje u 14.00 sati.

Na ovaj način se nastava počela izvoditi školske godine 1994./'95.

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 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 9. rujna 2019. do 20. prosinca 2020.	16	16	4	5					09. rujna - Prvi dan škole
X. (31)		22	21	4	4	1 (8. listopada.,uto.) Dan neovisnosti		<ul style="list-style-type: none"> <li>listopad - Smotra turističke kulture na Hvaru</li> <li>2.listopad-predavanje o staroj trti, najstarijoj lozi na svijetu, predavanje o Tegethofu ( gost Stane Kotunar iz Maribora)</li> <li>Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha</li> </ul>	1. 7.listopad- team building djelatnika- Škola za život	9.listopada-Utrka mira (ispred škole) 18. listopada,pon. - Viška regata - prodajna izložba radova zadruga, prodaja kolača (akcija informatička oprema)  *ruksak pun kulture-projekt sve i mir *AMK u gostima-zanimljivosti iz matematike I kemije
XI. (30)		20	20	5	4	(1. studeni,petak.) Dan svih svetih	(1. studeni.) Dan svih svetih	Mimohod povodom dana sjećanja na Vukovar Suradnja s udrugom Svima-upoznavanje s rezultatima projekta čišćenja podmorja otoka Visa Škole u Africi-putopisno predavanje		1. studeni,pet – Obilježavanje dana Svi sveti - Vukovar 8.razred

<b>XII.</b> (31)		<b>15</b> <b>(73)</b>	15 <b>(72)</b>	4	5	<b>2</b> (25. i 26. prosinca) Božić i Sv. Stjepan	<b>8</b> (23.12- 10.1.2020). Zimski praznici	Posjet domu umirovljenika Prosinač - Božićna priredba	<b>2.dan</b>  <b>U zadnjem tjednu nastave, Božićna priredba</b>	<b>Prosinač</b> - Sudjelovanje školske zadruga „Issa“ na smotri SDŽ u Splitu  <b>Posjet Domu umirovljenika</b>
<b>I.</b> (31)	<b>Od 13. siječnja 2020. do 17. lipnja 2020.</b>	<b>15</b>	15	4	4	<b>2</b> Nova godina (1. siječnja) Sveta tri kralja (6. siječnja)	<b>6</b> (od 1. do 10. siječnja)	Školska natjecanja: Lidrano 2020., LIK,sportska natjecanja, matematika, zemljopis, biologija,kemija, povijest, hrvatski i engleski jezik... - Prevencija vršnjačkog nasilja		
<b>II.</b> (28)		<b>20</b>	20	5	4			Školska natjecanja: Lidrano 2020., LIK,sportska natjecanja, matematika, zemljopis, biologija,kemija, povijest, hrvatski i engleski jezik... <b>- Dan sigurnijeg interneta</b> 14.veljače – Valentinovo		<b>– Poklade</b>
<b>III.</b> (31)		<b>22</b>	22	4	5			<b>- Međunarodni dan kazališta Geocatching-radionice za djeu u suradnji s Geoparkom</b>		<b>Baštinski dan</b> –Kako su liječili naši stari
<b>IV.</b> (30)		<b>16</b>	16	4	4	<b>1</b> 12. travnja – Uskrs, 13.04. - Uskrsni ponedjeljak	<b>13</b> ( 10. – 17. travnja) Proljetni praznici)	<b>Geocatching-radionice za djeu u suradnji s Geoparkom</b>		<b>23. travanj</b> - Sv. Juraj – Dan grada i Dan škole - ulične utrke -izleti <b>Baštinski dan-kako su liječili naši stari</b> Škola u prirodi -4. raz.Hrvatsko zagorje -Izleti razrednih odjela prema

									Kurikulumu Ekskurzija 8. Razreda – Dubrovnik
<b>V.</b> (31)	<b>20</b>	20	5	5	<b>2</b> <b>1.svibanj</b> – Praznik rada	<b>1</b> (1.svibanj)	<b>Cokavica-projektni dan,</b> <b>Izložba kukičanih radova-</b> <b>razredna nastava</b> Međunarodni dan obitelji		-Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu
<b>VI.</b> (30)	<b>12</b> <b>(105)</b>	11 <b>104</b>	4	4	<b>2</b> <b>11.06. Tijelovo</b>  (22. lipanj) Dan antifašističke borbe  (25. lipanj) Dan državnosti	<b>Nastava završava</b> <b>17.06.2020</b>  od 17. do 30. lipnja.)	-	<b>3.dan za završnu školsku priredbu,</b> <b>16.06.2020.</b>	- Izleti razrednih odjela prema Kurikulumu -Priredba u zadnjem tjednu nastave
<b>VII.</b> (31)			4	4		<b>31</b>			
<b>VIII</b> (31)			4	4	<b>2</b> (5. kolovoza) Dan domovinske zahvalnosti (15. kolovoza) Vela Gospa	<b>31</b> <b>(1. – 31. srpnja)</b>			
<b>Ukupno</b>	<b>178</b>	<b>175</b>						<b>3</b>	



**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	
<b>I.</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				Đeki Vojković
<b>II.</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			Tina Vitaljić
<b>III.</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	-		<b>1</b>	Zorana Roki
<b>IV.</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	Silvija Bajsić Batinić
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>64</b>	<b>4</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>3</b>	
<b>V.</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	-	<b>1</b>	-	Marko Vidučić
<b>VI.</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Antonija Baržić
<b>VII.</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	<b>1</b>	<b>2</b>	Jose-Dario Martinis
<b>VIII.</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>3</b>	Maja Dumančić
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>61</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>125</b>	<b>8</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	

**Sveukupno 17 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	-	-	-	2	-	2	-	1	5
Prilagođeni program	-	1	1	-	-	-	2	-	4
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
<b>Hrvatski jezik</b>	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	<b>38</b>	<b>1330</b>
<b>Likovna kultura</b>	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Glazbena kultura</b>	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Strani jezik</b>	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	<b>20</b>	<b>700</b>
<b>Matematika</b>	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	<b>32</b>	<b>1120</b>
<b>Priroda</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	<b>3,5</b>	<b>122,5</b>
<b>Biologija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>Kemija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>Fizika</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>Priroda i društvo</b>	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>9</b>	<b>315</b>
<b>Povijest</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Geografija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	<b>7,5</b>	<b>262,5</b>
<b>Tehnička Kultura</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	<b>4</b>	<b>140</b>
<b>TZK</b>	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>19</b>	<b>665</b>
<b>Informatika</b>									2	70	2	70					<b>4</b>	<b>140</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>25</b>	<b>877</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>6059</b>	

\*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.	16	1	Antonija Baržić	2	70
	5.	11	1		2	70
	6.	11	1		2	70
	7.	4	1		2	70
	8.	9	1		2	70
Vjeronauk	1.	13	1	Maja Dumančić	2	70
	2.	11	1		2	70
	3.	17	1		2	70
	4.	9	1		2	70
	5.	6	1		2	70
	6.	9	1		2	70
	7.	8	1		2	70
	8.	8	1		2	70
Informatika	7.	15	1	Tončica Poduje Vojković i Domagoj Pšeničnjak	2	70
	8.	16	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	ĐEKI VOJKOVIĆ
	2	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	TINA VITALJIĆ
	3	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	ZORANA ROKI
	4	MATEMATIKA, HRVATSKI JEZIK	1	1	35	SILVIJA BAJSIĆ BATINIĆ
PREDMETNA NASTAVA	5. - 8.	ENGLISKI JEZIK	2	2	70	KSENIJA LUKŠIĆ
	7.(5.-8.)	MATEMATIKA	1	1	35	MATE ŠILJIĆ
	5. - 8.	HRVATSKI JEZIK	2	2	70	IVA ŽIVKOVIĆ
	5. – 8.	POVIJEST I GEOGRAFIJA	4	4	140	MARKO VIDUČIĆ

**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	TINA VITALJIĆ
	2	HRVATSKI JEZIK I TZK	1	1	35	ZORANA ROKI
	3	MATEMATIKA	1	1	35	ĐEKI VOJKOVIĆ
	4	HRVATSKI JEZIK I TZK	1	1	35	SILVIJA BAJSIĆ BATINIĆ
PREDMETNA NASTAVA	6.,8.	MATEMATIKA	2	2	70	MATE ŠILJIĆ
	7. i 8.	HRVATSKI JEZIK	1	1	35	IVA ŽIVKOVIĆ
	7. i 8.	ENGLESKI JEZIK	1	1	35	KSENJA LUKŠIĆ

### 5.3. Raspored primanja roditelja za sve učitelje

PREDMET	UČITELJ	DAN PRIMANJA	ŠKOLSK I SAT	VRIJEME
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
HRVATSKI JEZIK	Iva Živković	UTORAK	4.	Ujutro: 10:45-17:30 Popodne: 16:45-11:30
LIKOVNA KULTURA	Nikola Mardešić	UTORAK	5.	Ujutro: 11:35-12:20 Popodne: 17:35-18:20
GLAZBENA KULTURA	Jose-Dario Martinis	SRIJEDA	4.	Ujutro: 10:45-17:30 Popodne: 16:45-11:30
ENGLISKI JEZIK	Ksenija Lukšić	PONEDJELJAK	5.	Ujutro: 11:35-12:20 Popodne: 17:35-18:20
MATEMATIKA	Mate Šiljić	PONEDJELJAK	3.	Ujutro: 9:40-10:20 Popodne: 15:40-16:20
PRIRODA/ BIOLOGIJA/ KEMIJA	Valentina Damjanović	PONEDJELJAK	6.	Svaki drugi ponedjeljak: 12:25-13:10
TEHNIČKA KULTURA	Deni Dević	SRIJEDA	7.	Ujutro: 13:15-14:50 Popodne: 19:15-19:50
FIZIKA	Tihana Dević	PONEDJELJAK	4.	Ujutro: 10:45-17:30 Popodne: 16:45-11:30
INFORMATIKA (5. i 7.)	Domagoj Pšeničnjak	ČETVRTAK	7.	Ujutro: 13:15-14:50 Popodne: 19:15-19:50
INFORMATIKA (6. i 8.)	Tončica Poduje Vojković	UTORAK	5.	Ujutro: 11:35-12:20 Popodne: 17:35-18:20
POVIJEST/GEOGRAFIJA	Marko Vidučić	PETAK	3.	Ujutro: 9:40-10:20 Popodne: 15:40-16:20
TZK	Filis Fiamengo	SRIJEDA	VELIKI ODMOR	Ujutro: 10:30 Popodne: 16:30
VJERONAUK	Maja Dumančić	ČETVRTAK	6.	Ujutro: 12:25-13:10 Popodne: 18:25-19:10
TALIJANSKI JEZIK	Antonija Baržić	SRIJEDA	4.	Ujutro: 10:45-17:30 Popodne: 16:45-11:30
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
1. RAZRED	Đeki Vojković	ČETVRTAK	4.	Ujutro: 10:45-17:30 Popodne: 16:45-11:30
2. RAZRED	Tina Vitaljić	ČETVRTAK	5.	Ujutro: 11:35-12:20 Popodne: 17:35-18:20
3. RAZRED	Zorana Roki	PONEDJELJAK	2.	Ujutro: 8:50-9:35 Popodne: 14:50-9:35
4. RAZRED	Silvija Bajsić Batinić	UTORAK	3.	Ujutro: 9:40-10:20 Popodne: 15:40-16:20

**5.4. Raspored dežurstva**

	<b>PONEDJELJAK</b>	<b>UTORAK</b>	<b>SRIJEDA</b>	<b>ČETVRTAK</b>	<b>PETAK</b>
<b>SJEVER (pogled na sporedni ulaz u školu)</b>	Z.Roki	M. Vidučić	A.Baržić	Ida Radojević M. Dumančić	Filis Fiamengo D.Pšeničnjak
<b>VRT (pogled na parkiralište, iza dvorane, šumu (japanska kućica)</b>	Tihana Dević	M. Šiljić I. Živković	K.Lukšić	A.Tepavac	J.D.Martinis
<b>LJETNA NASTAVA i vrt prema magarcu</b>	Đ.Vojković	S.B.Batinić	T. Vitaljić	V. Damjanović	Fani Fiamengo



## **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. 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.

U svim mjesecima 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.

Konstantna je suradnjasa savjetnicima MZO-a, Škola za život, te raznim udrugama kroz programe prevencije nasilja i druge projekte ( Ženska Soba, udruga Svima-čišćenje okoliša, udruuge preko kojih možemo kandidirati PUN-pomoćnika u nastavi za natječaje..)

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.
20. Organizacija učenika putnika

21. Organizacija i povodenje izleta i ekskurzija prema važećem Pravilniku

**OKVIRNI PLAN RADA PO MJESECIMA:**

**IX. mjesec**

Pokretanje baštinske teme Kako su liječili naši stari. 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 kurikula.

Prisustvovanje nastavi razredne i predmetne nastave 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. Savjetnički posjet MZO a -Škola za život, predavanje za učitelje.

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.

Konstantna suradnja s tajnikom i računovođom te stručnim suradnicima.

Praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.

Organizacija i provođenje kulturnih događanja u Školi (povodom Božića). Organizacija i priprema izložbe keramičkih radova. 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. Rareda; pokretanje procesure 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, Mirjana Nazor i gosti

### **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- organizacija obilježavanja

### **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.

### **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.

Školski vrt-prezentacija, baštinski dan-Kako su liječili naši stari

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. .

Organizacija predavanja za učitelje

Ulične utrke-učešće u organizaciji

#### **VI. mjesec**

Organizacija školske priredbe, organizacija izložbe škole kukičanja, organizacija cokavskog dana u školi.

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 sa socijalnim radnikom.

Konstantna suradnja s tajnikom, računovođom i stručnim suradnicima.,

#### **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.

Kroz godinu vođenje INA- cokavica, INA Baštinska grupa (turistička kutura), učešće u radu Zadruge

## 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>	<b>1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole</b> 1.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga	<i>ravnateljica</i>	<i>rujan</i>	<i>20</i>
	<b>2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima</b> 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>
	<b>3. Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja</b>	<i>Učitelji</i>	<i>rujan</i>	<i>20</i>
	<b>4. Sudjelovanje i pomoć u pripremi i izradi školskog kurikulumuma</b>	<i>Učitelji</i>	<i>rujan</i>	<i>50</i>
	<b>Ukupno</b>			
<i>Realizacija poslova i zadataka pedagoga (neposredni pedagoški rad)</i>	<b>1. Praćenje realizacije nastavnog procesa i unaprjeđivanje nastavnog procesa i ostalih oblika rada s učenicima</b> 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>200</i>

<p><b>2. Rad na odgojnoj problematici</b></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>250</p>
<p><b>3. Poslovi upisa učenika u prvi razred</b></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>50</p>
<p><b>4. Osposobljavanje učenika za učenje i samostalni rad</b></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><b>5. Rad na profesionalnom informiranju, orijentiranju i usmjeravanju učenika</b></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><b>6. Rad s djecom s teškoćama u razvoju</b></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>80</i></p>
	<p><b>7. Rad s nadarenom djecom</b></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><b>8.1. Rad s roditeljima</b></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>150</i></p>

	<p><b>8.2.Suradnja sa učiteljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa</b></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	230
	<p><b>9. Aktivnosti u kulturnom i javnom djelovanju</b></p> <p>9.1.Pomoć i učešće u manifestacijama škola</p>			20
	<b>Ukupno</b>			<b>1370</b>
<i>Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa</i>	<p><b>1. Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata</b></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	140
	<p><b>2. Operativni i istraživački projekti</b></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><b>3. Vrednovanje</b></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
	<b>Ukupno</b>			<b>180</b>



<b>Stručno usavršavanje i razvoj</b>	<b>1. Permanentno stručno usavršavanje učitelja</b> 1.1.Priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje	<i>Defektolog, ravnateljica</i>	<i>Tijekom godine</i>	<b>30</b>
	<b>2. Osobno stručno usavršavanje</b> 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>	<b>100</b>
	<b>3. Uvođenje novih programa</b> 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>	<b>20</b>
	<b>Ukupno</b>			<b>150</b>
<b>Dokumentacijski poslovi</b>	<b>1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu</b> 1.1.Dnevnik rada 1.2.Evidencija o individualnom i grupnom radu s učenicima, učiteljima i roditeljima		<i>tijekom godine</i>	<b>100</b>
	<b>Ukupno</b>			<b>100</b>
<b>Ukupno sati</b>				<b>1800</b>

### 6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

#### RUJAN 2019.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - konzultacije pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - pomoć kod nabave priručnika i ostale stručne literature za učitelje - dogovaranje zajedničke provedbe određenih nastavnih jedinica u školskoj knjižnici u prvom polugodištu - dostupnost audio građe za učenike s poteškoćama - dogovaranje oko uključivanja učenika u izvannastavnu aktivnost - dogovaranje dodatnih sati za pojedine učenike, prema potrebama <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - izrada godišnjeg Plana i programa rada knjižnice - sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća	44
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 2019.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - dodatni sati za pojedine učenike, po potrebi - upoznavanje učitelja s mogućnostima upotrebe knjižnice i knjižnične građe u svrhu osuvremenjavanja nastave - pomoć oko realizacije Dana kruha <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i vođenje rada u knjižnici</li> <li>- Uređenje polica i oznaka</li> <li>- Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...)</li> <li>- Rad s korisnicima</li> <li>- Katalog deziderata</li> <li>- Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka</li> <li>- Vođenje dokumentacije</li> <li>- Suradnja sa GK „Vis“</li> <li>- Dan zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>- 15.10.-15.11. Mjesec hrvatske knjige</li> <li>- 22.10. Međunarodni dan školskih knjižnica</li> </ul>	50
--	----

### STUDENI 2019.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<p><b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b></p> <p><b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti programu</p> <p><b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici</li> <li>- dodatni sati za pojedine učenike, po potrebi</li> <li>- konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati</li> </ul> <p><b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež</li> <li>- sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima</li> <li>- sudjelovanje na sjednicama</li> </ul>	46
2. Stručna i knjižnična djelatnost, 3. Kulturna i javna djelatnost	Planirano
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i vođenje rada u knjižnici</li> <li>- Uređenje polica i oznaka</li> <li>- Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...)</li> <li>- Rad s korisnicima</li> <li>- Katalog deziderata</li> <li>- Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka</li> <li>- Vođenje dokumentacije</li> <li>- Suradnja sa GK „Vis“</li> <li>- 07-12.11. Interliber</li> </ul>	38

### PROSINAC 2019.

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<p><b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b></p> <p><b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti</p> <p><b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici</li> <li>- dodatni sati za pojedine učenike, po potrebi</li> <li>- konzultiranje oko korištenja prostora knjižnice / medija / građe i eventualna pomoć i suradnja oko izvedbe nastavnih sati</li> <li>- sudjelovanje u realizaciji priredbe za kraj polugodišta</li> </ul> <p><b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b></p>	35

- praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim školskim i županijskim seminarima - 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	25

**SIJEČANJ 2020.**

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - 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 <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - 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 - 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“	26

**VELJAČA 2020.**

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - 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 <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - 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 - 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 - 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika	30

**OŽUJAK 2020.**

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - 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 <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - 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 - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima - Vođenje dokumentacije - Katalog deziderata	38

- Zavičajna zbirka: baza za promicanje kulturne baštine otoka - Suradnja sa GK „Vis“	
---	--

**TRAVANJ 2020.**

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - 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 <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - prema mogućnostima, sudjelovanje na profesionalnom usavršavanju na razini države: Proljetna škola školskih knjižničara - praćenje literature iz područja pedagogije te dječje i literature za mladež - sudjelovanje na sjednicama	40
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	36

**SVIBANJ 2020.**

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>b) „Čitarije“</b> – vođenje izvannastavne aktivnosti <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - 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 <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - 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 - Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, fizička obrada građe...) - Rad s korisnicima	30

- Vođenje dokumentacije - Katalog deziderata - Baštinski dan - Suradnja sa GK „Vis“	
--	--

**LIPANJ 2020.**

1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost	Planirano
<b>a) Program informacijske pismenosti i poticanja čitanja</b> <b>c) Suradnja s učiteljima i stručnim timom:</b> - anketiranje učitelja i učenika kao primarnih korisnika školske knjižnice: zadovoljstvo ponuđenim i ostvarenim programom, ocjena suradnje, prijedlozi za unapređenje zajedničkog rada, kritike.... - teambuildig <b>d) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje:</b> - sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća	26
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	50

**SRPANJ 2020.**

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	40

**KOLOVOZ 2020.**

Stručna i knjižnična djelatnost	Planirano
- Organizacija i vođenje rada u knjižnici - Pripreme za početak nove školske godine - Nazočnost sjednicama	32

**Broj sati = 20 sati tjedno**

**Ida Radojević, knjižničarka**

## **6.4. Godišnji plan i program rada školskog defektologa-logopeda**

### **1. NEPOSREDAN ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**

#### *1.1. Rad s djecom s teškoćama u razvoju radi provođenja dijagnostičkog postupka*

Uz korištenje dijagnostičkih sredstava i pomagala, te uz suradnju s učiteljima, ravnateljicom, stručnom suradnicom pedagoginjom i roditeljima, provodim postupak utvrđivanja vrste i intenziteta učenikovih poteškoća, kroz rad u *Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta*. U suradnji sa školskom pedagoginjom i liječnicom školske medicine sudjelujem u izradi mišljenja s kojim se učenik upućuje na daljnju obradu u svrhu utvrđivanja specifičnih teškoća u razvoju. Zadatak mi je i pratiti tijek dijagnostičkog postupka, kao i napredovanje svakog djeteta uključenog u logopedski tretman, a nakon provedenog dijagnostičkog postupka upoznati roditelje i učitelje s rezultatima i zaključcima, te poduzeti mjere za njihovu realizaciju.

Trijažni test PredČiP koristit ću u testiranju djece dorađe za upis, što zahtijeva dodatnu analizu i interpretaciju podataka, kao i provedba testa razumijevanja gramatike TROG-2;HR.

**Planirano: 50 sati**

#### *1.2. Rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama u razvoju*

Rehabilitacijski rad koncipiran je u formi pružanja adekvatne pomoći učenicima koji imaju teškoće glasovno–govorne komunikacije i kojima je potrebna dodatna pomoć školskog logopeda, učenicima sa specifičnim teškoćama u usvajanju školskog gradiva, teškoćama čitanja i pisanja, poremećajima artikulacije. Rehabilitacijski rad provodim kroz specifične vježbe korekcije glasova, vježbe artikulatora, vježbe za poboljšanje tehnike čitanja, čitanja s razumijevanjem, obogaćivanja vokabulara i sl.

Djeca dolaze na vježbe prema unaprijed utvrđenom rasporedu najčešće jednom tjedno, u trajanju od 30-45 minuta, ovisno o specifičnostima teškoće i djetetovog kapaciteta za individualni rad. Svako dijete ima posebnu bilježnicu za vježbe koju koristi tijekom našeg rada, ali i kod kuće za svakodnevnu vježbu.

**Planirano:426 sati**

#### *1.3.Posebni individualni odgojno – obrazovni rad*

Posebne postupke provodim u skladu s osobitostima djetetove ličnosti i vrstom utvrđenih teškoća (poteškoće u ponašanju, hiperaktivnost, teškoće u prilagodbi na školu...), najčešće kroz rješavanje trenutačne problemske situacije i savjetodavnog rada, što opet ovisi o uzrastu učenika.

**Planirano:40 sati**

#### *1.4.Skupni odgojno–obrazovni rad s učenicima*

Ovu stavku obično odrađujem kroz zamjene razrednih učiteljica i kroz upoznavanje učenika pojedinih razreda o pojmu teškoća u razvoju, o različitostima među nama na fizičkom i psihičkom planu, te kako prihvaćamo i pomažemo učenicima u našoj školi, a i u svakodnevnom životu.



Mnogi učenici imaju iskustvo susreta s osobama s teškoćama u razvoju-iz svog obiteljskog okruženja ili svakodnevnog života, te mogu drugima približiti nešto drugačiji pogled na svijet, kao i mogućnost razumijevanja i prihvaćanja svih nas.

**Planirano: 10 sati**

**Planirano ukupno neposrednog rada:526 sati**

## **2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA**

### *2.1.Planiranje i programiranje*

Izrada godišnjeg plana i programa rada, izrada individualnih programa rada za učenike u logopedskom tretmanu, u suradnji s učiteljima izrada programa s prilagodbom sadržaja, postupaka i metoda.

**Planirano: 45 sati**

### *2.2.Priprema za ostvarivanje programa neposrednog odgojno – obrazovnograda sučenicima*

Utvrđivanje rasporeda rada dolaska učenika na individualni habilitacijski ili rehabilitacijski rad s logopedom, uz dogovor s roditeljima i učiteljima, priprema materijala za rad.

**Planirano:40 sati**

### *2.3.Suradnja i rad s učiteljima*

Upoznavanje učitelja s djetetovim teškoćama (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. Sudjelovat ću na razrednim i učiteljskim vijećima, te na dosta individualnih razgovora s kolegama u svezi pomoći učenicima.

**Planirano: 40 sati**

### *2.4.Rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju*

Upoznavanje roditelja sa specifičnostima djetetovih teškoća iz drugog kuta-saznanja i preporuke struke vezano uz rad s djetetom, mogućnostima i zakonskim obvezama škole u pružanju pomoći učeniku; roditelja informiram o rezultatima dijagnostičkog postupka, upućujem na stručnu literaturu, edukacije o pojedinim teškoćama; isto tako, sudjelujem u koordinaciji komunikacije između roditelja i učitelja/razrednika, te provodim svo raspoloživo znanje s ciljem što bolje povezanosti roditelja i škole kako bi učenik dobio sveobuhvatnu pomoć u svom procesu odgoja i obrazovanja.

**Planirano:35 sati**

### *2.5.Suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima*

Sa pedagoginjom i ravnateljicom planiram raspored rada s učenicima, kao i formiranje prilagodbe sadržaja i pristupa za pojedine učenike u svrhu donošenja prijedloga za konačno Rješenje o primjerenom obliku školovanja; sudjelujem u formiranju mišljenja škole o potrebitosti pomoćnika u nastavi za pojedinog učenika. Dogovaramo zajedničke roditeljske sastanke (pri upisu u 1. razred ili tematske tijekom godine), individualne razgovore s roditeljima, učenicima. Ovdje bih uvrstila i suradnju s pomoćnicima u nastavi, sa kojima dogovaram način adekvatne pomoći i potpore dotičnom učeniku, te provodim edukaciju za osposobljavanje pomoćnika za rad u razredu.

**Planirano: 65 sati**

### *2.6.Suradnja sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole*

Suradujem s liječnicom školske medicine i usklađujem termine sistematskih pregleda učenika, dobivanja uputnica za dodatne specijalističke preglede, ugovaranje termina za testiranje budućih polaznika prvog razreda, savjetodavni rad u svezi poboljšanja mog rada, dogovori oko pohađanja stručnih skupova i sl.

Predsjednik sam Stručnog povjerenstva za upis u prvi razred, koje je aktivno i tijekom cijele školske godine pri postupcima utvrđivanja teškoća učenika, uz ostale članove Povjerenstva; suradujem sa HLD-om, CZSS u Splitu, Stručnim vijećem defektologa, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i dr.

**Planirano:30 sati**

### *2.7.Vođenje dokumentacije o radu*

Izrada i pisanje različitih izvješća, vrednovanje učinkovitosti odgoja, obrazovanja i rehabilitacije, tj. vođenje dnevnika rada i dosjea svakog učenika u logopedskom tretmanu, zapisnici sa sjednica stručnog povjerenstva Škole, zapisi razgovora s roditeljima, učiteljima.

**Planirano: 60 sati**

### *2.8.Stručno usavršavanje*

Realizira se u okviru individualnih i skupnih oblika rada – seminari, savjetovanja, simpoziji, kongresi, stručni aktivni, komisije, grupe, praćenje stručne literature.

**Planirano:40 sati**

### *2.9.Ostali poslovi i zadaće tijekom školske godine*

Aktivnosti vezane uz kulturne djelatnosti Škole (obilježavanje blagdana, sezonskih manifestacija, npr. Dani rogača, Dani kruha, blagdanske i školske priredbe, projektni dani i sl.), sjednice učiteljskog i razrednih vijeća, poslovi po nalogu ravnatelja.

**Planirano: 15 sati**

**Planirano ukupno poslova koji proizlaze iz neposrednog rada: 370 sati**

**Sveukupno zaduženje: 896 sati**

U Visu, rujna 2019. godine

Stručni suradnik: Ana Tepavac, logoped

## 6.5. 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 (popis učenika, upućivanje učenika na sistematske preglede i sl.)
- 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.

## **6.6. 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

## 6.7. Plan rada školskog liječnika

### PLAN PREVENTIVNO-ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI ZA SKOLSKU GODINU 2019. /2020.

#### 1. CIJEPLJENJE

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

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

#### 2. SISTEMATSKI PREGLEDI

V.- uz razgovor s razrednikom o školskom uspjehu, ponasanju 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 re leda
III.	Poremećaj vida i vida na boje Rast i razvoj - m-eren-e TT/TV uz roc-enu stan-a uhran-enosti
VI.	Pregled kralje:lnice na skoliozu Rast i razvoj - m-eren-e TT/TV uz roe-enu stan-a uhran-enosti
VII.	Poremećaj sluha Audiolosko sniman-e sluha

#### 4. ZORAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

A za učenike

razredi	Terna
I.	Pravilno pranje zubi po modelu
III.	Značaj pravilne prehrane i njen utjecaj na rast i razvoj
V.	Psihicke i somatske promjene u pubertetu Fiziolo i-a i hi ijena menstruaci"e (za d"evo"ci
VI.	Hepatitis B, C i HIV/AIDS

B) Za roditelje

Sudjelovanje na roditeljskim sastancima

Razredi	Tema
I. IV.N. VIII.	Dijete –Skola-Zdravlje Problemi sazrijevanja Izbor zanimanja i zdravstvene poteskoce *prezentaciia o HPV cjepivu

5. SAVJETOVALISNI RAD -za ucenike, roditelje, nastavnike  
- po potrebi uz prethodnu najavu
6. PROFESIONALNA ORIJETACIJA -trijaziranje i savjeti -za ucenike VIII.  
razreda
7. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA -pregledi u svrhu utvrdivanja  
zdravstvenog stanja i sposobnosti ucenika za svladavanje redovitog iii  
prilagodnog programa TZK
8. UVID U HIGIJENSKO -EPIDEMIOLOSKO STANJE SKOLE I SKOLSKE  
KUHINJE jednom godisnje
9. RAD U KOMISIJAMA ZA NAJPOVOLJNIJI OBLIK SKOLOVANJA  
UCENIKA S OMETENOSCU U PSIHICKOM ILI FIZICKOM RAZVOJU
10. OSTALO-po potrebi i dogovoru



NADLEZNI SKOLSKI  
LIJECNIK

Ina Utrobicic, dr. med.,spec. sk.  
med.

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



## 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

### 7.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

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

### 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**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./2020.

### **8.1. Stručno usavršavanje u školi**

Posjet savjetnika u sklopu reforme Škola za život: 2 puta tijekom školske godine

#### **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 2019./2020.

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

### 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

DATUM	DOGAĐAJ	ZADUŽENI
2. listopada	Stara trta- najstarija loza na svijetu – gost skrbnik stare trte iz Maribora; obilježavanje u školi	Iva Živković, Zorana Roki, Silvija Bajsic Batinić
listopad	Smotra turističke kulture na Hvaru	Anela Borčić, Maja Dumančić
9. listopada	Utrka mira	Učiteljice razredne nastave, Filis Fiamengo
7. listopada	Team building djelatnika – Škola za život	Svi djelatnici; savjetnički posjet
Listopad ili studeni	Ruksak pun kulture – projekt “Sve i mir”-praktična nastava	Učenici od 5.-8.razreda
listopad	“AMK” u gostima – zanimljivosti iz svijeta kemije i matematike	V.Ivčević, J.Poduje, Z.Krečak i T.P.Vojković, učenici 3.g. sš AMK, razredna nastava
sredina listopada	Dani zahvalnosti za plodove zemlje/Dani kruha - Viška regata - prodajna izložba radova zadruga, prodaja kolača	svi učitelji I str suradnici
studeni	Suradnja s udrugom Svima,upoznavanje s rezultatima projekta čišćenja podmorja otoka Visa	Svi učenici, učitelji razredne nastave i uč Valentina Damjanović
Studeni	Mimohod povodom dana sjećanja na Vukovar	Svi učitelji
Studeni	Škole u Africi – putopisno predavanje	Fani Fiamengo, svi učenici
prosinao	Posjet Domu umirovljenika	J.D. Martinis, Maja Dumančić, učiteljica razredne nastave
Kraj prosinca	Božićna priredba	Svi učitelji
Veljača	Dan sigurnijeg interneta	informatičari, razrednici, Fani Fiamengo
14. veljače	Valentinovo	Svi učitelji i stručni suradnici
veljača	Poklade	Svi učitelji
ožujak	Međunarodni dan kazališta	Razrednici, Iva Živković
Ožujak i travanj	Geocatchin – radionice za djecu	Geopark, učenici 5. i 6. razreda
Ožujak i travanj	Baštinski dan –Kako su liječili naši stari	Svi učitelji i stručni suradnici
Lipanj	Priredba “Zbogom školo”	Svi učitelji i učenici
Svibanj	Cokavica – projektni dan; izložba kukičanih radova	Svi učitelji i učenici
lipanj	Izleti	Svi učitelji
Kroz godinu	Učešće na Smotri školskih zadruga	Učitelji zaduženi zadrugom

#### **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.

#### **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 nuputcima 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 obavještava 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 nuputcima 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.**

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



	<p>vještina kroz različite organizirane oblike rada u školi (slobodne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, natjecanja i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korištenje razreda kao terapijske zajednice kroz nastavu svih predmeta i satove razrednika (rad na razvijanju socijalnih vještina)</li> <li>- realizacija poslova pedagoga i defektologa prema njihovim Planovima i programima rada</li> <li>- radionice za učenike - kako organizirati svoje učenje, vještine kvalitetne komunikacije donošenja odluka, razvoja samopouzdanja i sl.</li> </ul>	<p>pedagog defektolog ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p>	<p>defektolog</p> <p>učitelji pedagog defektolog</p> <p>pedagog defektolog vanjski suradnici</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
1.2.2.	<p><b>Individualni oblik rada s učenicima</b> <b>Savjetodavno suportivni rad s učenicima:</b> 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"> <li>- posredno i neposredno praćenje učenika: odnos prema radu, socijaliziranost, kultura ophođenja s vršnjacima, roditeljima, odnos prema osobnoj i zajedničkoj imovini, ekološkoj i zdravstvenoj kulturi</li> <li>- pomoć u realizaciji prava korištenja zdravstvene i socijalne zaštite učenika</li> <li>- provođenje diskretnog zaštitnog programa u razredu</li> <li>- profesionalno informiranje i savjetovanje: otkrivanje pozitivnih osobnih kapaciteta učenika, interesa, sklonosti, savjetovanje o izboru zanimanja</li> <li>- rad s učenicima kod kojih postoji sumnja na korištenje sredstava ovisnosti</li> </ul>	<p>ravnatelj pedagog defektolog</p> <p>razrednici pedagog defektolog</p> <p>ravnatelj</p> <p>razrednici stručni suradnici</p> <p>ravnatelj stručna služba</p>	<p>pedagog defektolog liječnik razrednici učitelji</p> <p>ravnatelj učitelji stručni suradnici tehničko osoblje</p> <p>liječnik vanjski suradnici razrednik</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
2.	<p><b>PREVENTIVNI RAD S UČITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seminari i edukacija za učitelje i stručne</li> </ul>	<p>ravnatelj voditelj</p>	<p>MZOŠ</p>	

	<p>suradnike</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručna predavanja i rasprave na sastancima Stručnih aktiva, sjednicama Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća</li> <li>- 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</li> <li>- upućivanje učitelja na odgovarajuće postupke rada s visokorizičnim učenicima</li> </ul>	<p>aktiva ravnatelj</p> <p>ravnatelj stručni suradnici</p>	<p>ravnatelj stručni suradnici vanjski suradnici</p> <p>ravnatelj stručni suradnici razrednici</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
3.	<p><b>PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrazovni i instruktivni rad s roditeljima kroz predavanja stručnjaka: Edukacija za kvalitetno roditeljstvo</li> <li>- tematski roditeljski sastanci: slobodno vrijeme, radne navike-djelotvorno učenje, problemi adolescencije, kvalitetna komunikacija u obitelji</li> <li>- pomoć roditeljima u odgojnim postupcima putem pisanih materijala</li> <li>- 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)</li> <li>- hitne intervencije radi izostanaka i drugih rizičnosti</li> <li>- upućivanje roditelja na vanjske institucije</li> </ul>	<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><b>SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edukacije i seminari</li> <li>- pomoć pri realizaciji tema iz zdravstvenog odgoja</li> <li>- zdravi stil življenja</li> <li>- pomoć u realizaciji predavanja i rasprava za</li> </ul>	<p>ravnatelj pedagog</p> <p>ravnatelj</p>	<p>MZOŠ ZZJZ županijski centri</p>	<p>najmanje 2x u godini</p>

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

#### 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><b>1.Projekt „Zdravlje“</b></p> <p>-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>	<p><b>Hrvatski zavod za javno zdravstvo</b></p>	<p><b>3.i 4.</b></p>	<p><b>35</b></p>	<p><b>Liječnica školske medicine Ina Utrobičić</b></p>	<p><b>1</b></p>
<p><b>2.Nasilje preko interneta- Cyberbullying</b></p> <p>Projekt MUP-a (autoricaivoditeljicaprojekta)</p>	<p><b>MUP;</b></p>	<p><b>7.-8.</b></p>	<p><b>34</b></p>	<p><b>Policajska službenica za nadzor,</b></p>	<p><b>1</b></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. 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><b>planiranje , prevencij u-</b></p>	
<p><b>“Pet dana bez ekrana”</b> (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><b>Razrednica 3.razreda</b></p>	<p><b>3.</b></p>	<p><b>17</b></p>	<p><b>učitelji</b></p>	
<p><b>3. „Volim pomagati“</b></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</p>	<p><b>Razrednica, vjeroučiteljic a</b></p>	<p><b>4.</b></p>	<p><b>18</b></p>	<p><b>Razrednic a, vjeroučite ljica</b></p>	<p><b>Maksimal no 2 radionice po razredu, tijekomgo dine</b></p>

osoba ili nanošenja štete.					
<p><b>4. "Pretežno vedro"</b></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.</p> <p>Kroz različite oblike izražavanja (scensko, likovno...) učenici će upoznavati, izražavati i prezentirati različite osjećaje. Također, sudjelovat će na natjecanju iz emocionalne pismenosti u drugom polugodištu školske godine 2019./2020.</p>	<p><b>Nastavni zavod za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije</b></p>	<p><b>5.- 6.</b></p>	<p><b>29</b></p>	<p><b>Voditeljica za rad s mladima i/ili vanjski suradnici</b></p> <p><b>Razrednici, pedagog</b></p>	<p><b>Minimalno 2 radionice po razredu, tijekom godine</b></p>

## **OSNOVNA ŠKOLA VIS**

Povjerenstva:

### **Krizni stožer**

1. Anela Borčić
2. Ana Tepavac
3. Valentina Damjanović
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

Ana Kobeščak

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, laptopi i projektori; 2 pametne ploče

Brušenje i lakiranje parketa u svim učionicama, odvajanje ureda tajnik, računovođa;  
pedagog,defektolog

Grad Vis planira rušenje postojeće i izgradnju nove školske dvorane,

Nabava novih lektirnih naslova, nabavka 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 3. listopada 2019. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU.**

KLASA: 602-02/19-01/381

UR. BROJ: 2190-06-01-19-1

**Ravnateljica škole**

**Predsjednica Školskog odbora**

---

Anela Borčić

---

Đeki Vojković