

*PLAN I PROGRAM RADA
OŠ „BOL“ SPLIT
za školsku godinu
2019./2020.*



www.os-bol-split.hr e-mail: ured@os-bol-split.hr

13.siječnja 2020.g

Na temelju članka 28. stavak 8. i 9., čl.125. stavak 3. podstavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine” broj 87./08, 86./09, 92./10, 105/10, 90/11, 5/12, 16./12, 86./12, 94./13, 136/14-RUSRH, 152./14. 7./17, 68/18, 98/19), Odluke o donošenju nastavnog plana za osnovnu školu („Narodne novine” broj 66/2019 od 10.7.2019.g), odredbi Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („Narodne novine” broj 103/14, 102/19) te članka 58. Statuta Osnovne škole „Bol“ u Splitu, Hrvatskih iseljenika 10, a na prijelog ravnatelja Škole, Školski odbor Osnovne škole „Bol“ na sjednici održanoj 13.siječnja 2020.g donosi izmijenjeni:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ BOL SPLIT za 2019./20.šk.g.

PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola: **BOL SPLIT**

Adresa: SPLIT, Hrvatskih iseljenika 10

Broj pošte: 21000

Broj telefona: 021/533-672 fax: 021/537-907

Županija: Splitsko-dalmatinska

Broj učenika: ukupno: **426**
I.-IV. razredi: **205** učenika broj razrednih odjela: **9**
V.-VIII. razredi: **217** učenika broj razrednih odjela: **11**
1 Posebni RO: **4** učenika

UKUPNO: 426 učenika 21 razrednih odjela

Broj područnih razrednih odjela: 0

Broj djelatnika: a) Učitelja RN 9
b) Učitelja PN 27
c) Stručnih suradnika 3 (psih.,log.,knjižničar)
d) Učitelj defektolog-rehabilitator 1 (PRO)
e) Ostalih djelatnika 9 (tajnik,rač.,šk.majst.,sprem.)
f) Pomoćnici u nastavi 4
g) Osobe na stručnom osposobljavanju 1

Ravnatelj Škole: *Davor Bučević, prof.;mr.oec.*

Zamjenik ravnatelja u odsutnosti: *Dina Bailo Zečić, prof.*

Voditelj smjene: *Tatjana Rađa,prof.*

Satničar: *Martina Galić,prof.*

Predsjednica Školskog odbora: *Sanja Piskulić,učitelj*

SADRŽAJ
PLANA I PROGRAMA RADA OŠ „Bol“ SPLIT za 2018./19. šk.g.

1. UVJETI RADA

- 1.1. podaci o školskom području
- 1.2. Prostorni uvjeti
 - 1.2.1. Okoliš Škole- vanjski uvjeti
 - 1.2.2. Unutrašnji Školski prostori
 - 1.2.3. Adaptacija i održavanje školske zgrade
 - 1.2.3.1. Projekt gradnje i dogradnje školske zgrade
 - 1.2.3.2. Projekt postavljanja sunčanih kolektora na krov Škole
 - 1.2.4. Površina školske zgrade i vanjskih prostora

2. IZVRŠITELJI POSLOVA

- 2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.2. Zaposlenici u školskoj godini 2019./20.
- 2.3. Administrativno i tehničko osoblje

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

- 3.1. Kalendar rada Škole za šk.g. 2019./20.
- 3.2. Vremeni nastavnih, nenastavnih i neradnih dana

4. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

- 4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 4.2. Organizacija smjena
- 4.3. Rasporedi rada:
 - 4.3.1. Razreda po smjenama i učiteljima
 - 4.3.2. RN- sati po razrednim odjelima
 - 4.3.3. RN- sati po učiteljima
 - 4.3.4. PN- sati po razrednim odjelima
 - 4.3.5. PN- sati po učiteljima
 - 4.3.6. Dodatna i dopunska nastava
 - 4.3.6.1. Dodatna nastava
 - 4.3.6.2. Dopunska nastava
 - 4.3.6.3. Izborna nastava
- 4.4. Dežurstva učitelja
- 4.5. Radna zaduženja djelatnika

5. FOND NASTAVNIH SATI

6. STRATEGIJE RAZVOJA I PLANOVI RADA DIONIKA ŠKOLE

- 6.0. Strategija razvoja Škole
- 6.1. Ravnatelja
- 6.2. Psihologa (PRILOG)
- 6.3. Logopeda (PRILOG)
- 6.4. Posebnog razrednog odjela (PRO) u Školi (PRILOG)
- 6.5. Učitelja (odloženi su i u prostoriji ravn. Škole i prostorima stručnih aktiva)
- 6.6. Školskog odbora (sastavni dio ovog dokumenta)
- 6.7. Razrednih vijeća i sata razrednika (sastavni dio planova učitelja)

- 6.8. Učiteljskog vijeća
- 6.9. Vijeća učenika
- 6.10. Vijeća roditelja
- 6.11. Plan rada tajnika Škole
- 6.12. Plan rada računovodstveno-financijske službe
- 6.13. Plan rasporeda rada pomoćnog osoblja

7. RAD PO POSEBNIM PROGRAMIMA: PRILAGOĐENIM I INDIVIDUALIZIRANIM PROGRAMIMA...

- 7.1. Prilagođeni program
- 7.2. Individualizirani programi
- 7.3. Posebni razredni odjel

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA DJELATNIKA I PREZENTACIJE UČITELJSKOG RADA

- 8.1. Učitelji mentori u školi

9. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKIH NASTAVA

10. UČITELJI NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

- 10.1. Programi u 2019./20.šk.g
- 10.2. Polaganje stručnih ispita u Školi
 - 10.2.1. Kemija

11. PROGRAM I PROJEKTI U SUSTAVU DJELATNOSTI ŠKOLE

- 11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti Škole
- 11.2. Plan zdravstvene zaštite učenika i suradnja sa školskim liječnikom
- 11.3. Plan socijalne zaštite učenika
- 11.4. Plan zdravstvene zaštite djelatnika Škole

12. PROGRAMI ZAŠTITE NA RADU I POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

- 13.1. Plan vježbi uzbunjivanja u školi u 2019./20.šk.g.
- 13.2. Prevenirivno-edukacijski projekti i suradnja sa PU, J. Vatrogasnom postrojbom Grada Splita, DUZS, Stožerom civilne zaštite Grada Splita

13. TABELARNI PRIKAZ ČLANOVA:

- 13.1. Školskog odbora
- 13.2. Vijeća roditelja
- 13.3. Vijeća učenika

14. PROJEKTI VANJSKOG VREDNOVANJA

15. PROJEKT KAPITALNIH ULAGANJA U ŠKOLU TIJEKOM 2019./20.šk.g

16. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA

- 15.1. Iznajmljivanje školskih prostora

17. OBILJEŽAVANJE 70.g RADA ŠKOLE 10.10.2020.G

1.UVJETI RADA

1.1.PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Škola djeluje na području gradskog kotara Bol u centru Splita, između slijedećih ulica: Dubrovačke, Ulice Domovinskog rata i Mažuranićevog šetališta.

Upisno područje Škole je:

- 1.Dubrovačka ulica
- 2.Ulica slobode od br.30-40
- 3.Velebitska 1-29
- 4..Ulica Domovinskog rata od 10-68 parni br.
- 5.Put plokita
- 6..Ulica Mažuranićevog šetališta 1-79 neparni
- 7.Trščanska
- 8.Smiljanićeva
- 9.Držićev prilaz od 1-4
- 10.Blaiburških žrtava 1-6

1.2.PROSTORNI UVJETI

1.2.1.Okoliš Škole-vanjski uvjeti

Školski okoliš obuhvaća 3.194 m²

- Prema izrađenom projektu hortikulturnog uređenja okoliša i nadalje će se nastaviti uređivati okoliš Škole i u konačnici ga pretvoriti u botanički edukacijski vrt sa mediteranskim biljem. Isti će služiti i za održavanje praktične nastave iz prirode i biologije.

- U suradnji sa Kotarom Bol kompletirano je zatvaranje ogradom školskog sportskog igrališta i postavljena je umjetna trava na nogometnom igralištu i podloga na košarkašnom igralištu..

- Plan je u ovoj šk.g postaviti sportski poligon sa atletskom stazom na šk.igralištu

- Plan je postaviti čvrstu ogradu oko napravljene nog punkta za sortiranje prikupljenog otpada: papir, plastika, staklo, baterije,

- kao i ograde po rubu zemljanih površina ispred školske zgrade.



1.2.2. Unutrašnji Školski prostori

Zgrada Škole stara je 38 godine. Sadrži 26 učionica, 9 kabineta, 12 sanitarnih čvorova, knjižnicu, čitaonicu, sportsku dvoranu, drštvenu dvoranu, zbornicu, prostorije uprave i SRS, priručnu kuhinju, radionicu školskog majstora - odnosno ukupno zatvorene površine od 3.866 m²

Svi prostori predmetnih aktiva stavljeni su u funkcionalnost radnih prostora učitelja u školi, time je osiguran osobni radni prostor za svakog pojedinog učitelja.

Postojeći kabineti su:

- hrvatskog jezika,
- stranog jezika,
- likovne, glazbene kulture i vjeronauka,
- matematike i fizike,
- biologije i kemije,
- povijesti i zemljopisa,
- informatike i TK,
- razredne nastave i
- TZK

1.2.3. Adaptacije i održavanje Školske zgrade

Upućen je zahtjev Gradu Splitu za uključivanjem u razvojni plan grada za investicijsko održavanja u 2020.g sa slijedećim projektima:

OPIS POTREBNIH RADOVA/ OPREME prijavljen u proračun Grada Splita za 2020.g

1. Kapitalna ulaganja – opis potrebnih radova (45111):

- 1.1. Daljnja adaptacija svih učeničkih WC i sanitarnih čvorova (5 etažnih čvorova, svaki se sastoji od kompleksa muškog i ženskog. Procjena 900.000, kn prema troškovniku uređenja 1 etažnog čvora uređenog 2019. godine))
- 1.2. Zamjena oštećenog ispucanog, neravnog i opasnog za hodanje učenika asfaltnog sloja u dužini cca ½ dužine školske zgrade. Procjena investicije je oko 40.000.00 kn

2. Nabava proizvedene dugotrajne imovine:

- 2.1. Kako je krajem 2019. postavljena od strane CARNETA i MZO-a nova internet mreža sa mrežnim i bežičnim odašiljačima, te je za isti sustav

od Grada Splita financirana nabava 20 All In One računala za učionice, te će isti biti u uporabi do kraja 2019. godine, *potrebno je planirati i sredstva za funkcionalno održavanje ovih sustava.*

2.2. Pametne ploče i TV aparati za nastavu u pojedinačnim razrednim odjelima

Škola je izradila Energetski certifikat školske zgrade i time osigurala preduvjet za izradu i prijavu budućih projekata iz poboljšanja energetske učinkovitosti zgrade iz domaćih i EU fondova.

Veliku pomoć u tehničkom održavanju i adaptiranju školskih unutrašnjih i vanjskih prostora daju roditelji različitih stručnih znanja, koji se dobrovoljno uključuju u uređenja Škole. Nabavama klima uređaja, donacijama, dobrovoljnim ličenjem učionica, prikupljanjem novčanih donacija kroz projekt „Moja škola moja briga“

1.2.3. Površina školske zgrade i vanjskih prostora

1. UNUTRAŠNJI PROSTORI	PRIZEMLJE	ISTOK	487.64 m2
		ZAPAD	539.69
	I. KAT	ISTOK	486.99
		ZAPAD	536.86
	II. KAT	ISTOK	486.99
		ZAPAD	536.86
	ATRIJ		207.06
	SPORTSKA DVORANA		287.61
	Svlačionice		77.77
	DRUŠTVENA DVORANA		219.00
	UKUPNO 1.		3.866,49 m2
1.VANJSKI PROSTORI	IGRALIŠTE		1.344,00 M2
	ASFALTIRANE I ZEM.POVRŠINE		650M2
	ZELENE POVRŠINE		1.200 M2
	UKUPNO 2.:		3.194,00 m2
Ukupna površina u posjedu: 1+2			7.060,49 m2
Pritisnuta površina zgradom			1.599,77 m2
Ukupna čestica zemljišta:			4.793,77 m2

2. IZVRŠITELJI POSLOVA

2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Od travnja 2000.godine **ravnateljem** je imenovan djelatnik Škole, nastavnik biologije i kemije **Davor Bučević, prof.;mr.oec.** ,zaposlen u Školi od 1993.godine.

Stručno razvojnu službu čine: **psiholog Škole: Inga Goliaš,dipl.psih. , logoped Mirjana Mamić,mag.log. i knjižničar Ana Bučević Romić,prof..**

2.2. Zaposlenici na 9.9.2020.g

R b	Ime i prezime	Struka	Str. spr	Predmet koji predaje
	Razredna nastava			
1.	Aljinović Verica	RN	VŠS	Učitelj RN
2.	Banovac Davorka	RN	VŠS	Učitelj RN
3.	Gudelj Sanda	RN	VŠS	Učitelj RN
4.	Ljubenković Blanka	RN	VSS	Učitelj RN
5.	Maurac Danijela	RN	VSS	Učitelj RN
6.	Piskulić Sanja	RN	VŠS	Učitelj RN
7.	Pranić Inda	RN	VŠS	Učitelj RN nepl dopust i zamjena
8.	Nataša Čakić Skoko	RN	VSS	
9.	Tadić Vedrana	RN	VŠS	Učitelj RN
10.	Tudor Mari	RN	VŠS	Učitelj RN
	AKTIVI Predmetna nas.			
	Hrvatski jezik			
11.	Franić Dragana	Prof.hrv.i i knižev	VSS	Učitelj HJ.
12.	Mihanović Vedrana	Prof.kroat. i južnosl.fil	VSS	Učitelj hrvat.jez.
13.	Rađa Tatjana	Prof.hrv.j i književnosti	VSS	Učitelj hrvat.jez.
	Strani jezik			
14.	Mardešić Ksenija	Prof.Eng.j.	VSS	Učitelj E jez.
15.	Perić Ines	Prof.E.j./T.j.	VSS	Učitelj E/T;
16.	Vukasović-Drlja Ivančica	Prof.E/Nj	VSS	Učitelj e/nj j
17.	Asanović Mrčela Karolina	Prof.Njem i Eng.j	VSS	Učitelj engl./nj jezika
18.	Sindik Nikolić Vlasta	Prof.talij.j+ i hrv.j	VSS	Učitelj talijanskog j
	Mat/fiz			
19.	Bailo Dina	Prof. Mat/fi	VSS	Učitelj mat./fiz
20.	Devivi Žana	Prof. Mat/Fi	VSS	Učitelj mat/fiz
21.	Galić Martina	Prof.M/inf	VSS	Učitelj M/Inf
	Kem/biol			
22.	Belan Marija	Prof.B/K	VSS	Učitelj pr/B/K
23.	Buljan Vesna	Prof.Bio/ke	VSS	Učitelj pr/B/K
24.	Smoje Marijana	Prof.Bio/kem	VSS	Učitelj pr/B/K
	Pov/Geo			
25.	Marin Antonija	Prof.Po/geo	VSS	Učitelj pov/Geo
26.	Modrić Tihna	Prof. z/en	VSS	Učitelj eng.j./G
27.	Pretković Barbara	Prof. Pov./Nj.	VSS	Učitelj povijesti
	TK/Inf			
27.	Bijelić Simona	Prof.TK/inf	VSS	Učitelj TK i inf
28.	Tolić Željko	Nast.TK Inf	VSS	Učitelj TK/inf
	Lik kultura			
29.	Perić Katja	Prof.Lik.k	VSS	Učitelj LK
30.	Župa Dunja	Prof.lik.k	VSS	Učitelj LK
	TZK			

31	Pivčević Đordano	Prof.TZK	VSS	Učitelj TZL
32	Šarić Mario/ rav OŠ Lučić u 1.man	Prof.TZK	VSS	Učitelj TZK
32	Zamjena Drpić Niki	prof TZK	VSS	Učitelj TZK
Vjeronauk				
33	Đivanović Sanja	Dipl.kateh.	VSS	Vjeroučitelj
34	Mešin Mirjana	Dipl. kateh.	VSS	Vjeroučitelj
35	Retelj Željka	Dipl.kateh.	VSS	Vjeroučitelj
Glazbena k				
36	Kovač Maja	Prof.glaz.k	VSS	Učitelj GI k
Pos RO				
37	Spain Irina	Prof.def.reh	VSS	Voditelj POOS
Ravnatelj i SRS				
38	Bučević Davor	Prof.B/K mr.oec.	VSS	Ravnatelj
39	Goliaš Inga	Dipl.Psih.	VSS	Psiholog
40	Mamić Mirjana	Mag.log.	VSS	Logoped
41	Bučević Romić Ana	Mag Hrv.j. i pov.umjet. / mag kom znan	VSS	Knjižničar
Administrat. osoblje				
42	Mitrović Davorka	Dipl.iur.	VSS	Tajnik
43	Kekez Ana	Mag.oec	VSS	Računovođa
Školski majstori				
44	Bešker Vedran	Elektormeh	SSS	Domar-ložač
45	Jurić Nenad	Brodostrojari plinoinstalater	SSS	Domar-ložač
Pomoćno osoblje				
46	Božanić Ljuba	Kem.teh.st	SSS	Podv/sprem
47	Čepo Marija	Radnik	NKV	Spremačica
48	Lulić Silvana	Radnik	NKV	spremačica
49	Maršić Kata	Radnik	NKV	Podv/sprem
50	Radmilo Manda	Radnik	NKV	Spremačica
51	Vrkić Nada	Radnik	NKV	Spremačica
52	Žuljević Ankica	Radnik	NSS	Spremačica

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.1. Kalendar rada Škole za šk.g. 2019./20.

Promjena kalendara nastavnih dana uslijedila je zbog 15 neodržanih nastavnih dana provođenjem štrajka, te je određen novi kalendarom rada odlukama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Školskog odbora. Time je određen novi kalendar s ukupno 175 nastavnih dana u ovoj šk.govini.

	P	U	S	Č	P	S	N
IX.							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						
X		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			
XI					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16k	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	
XII							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
I 2020			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
II						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	
III							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
IV			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19

	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			
V					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
VI	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29					

Ukupno: 175 nastavnih dana

Zadnji nastavni dan je u ČETVRTAK, 24.lipnja 2020.g

DRŽAVNI BLAGDANI – crveno

DANI ŠTRAJKA – modro

NENASTAVNI DAI _ žuto

3.2. Vremenik nastavnih, nenastavnih i neradnih dana

Početak školske godine određen je za 7.9.2019.g.

Osim državnih praznika koji su nenastavni dani, te nenastavnih dana određenih kalendarom rada MZO-a za 2019./20. školsku godinu, Školski odbor je prvim Planom rada odredio **nenastavne dane** i slijedeće dane:

- Povodom 10.10.2019. - **Dana škole** - u kojem se predstavljaju projekti Škole, sportskih natjecanja, donacijske izložbe učeničkih i doniranih proizvoda roditelja, za ovu godinu određeno obilježavanje 69.godine osnivanja Škole za **petak 6.12.2019.g** (na Dan Sv.Nikole). Iskustveno se pokazalo da je 10.10. prebilzu početku nastavne godine i ne mogu se kvalitetno pripremiti programi obilježavanja.
- **7.10.2019.-ponedjeljak** – ne nastavni dan
- **07.05.2019.** – **četvrtak** - Sv Dujam – Dan grada Splita

No, uslijed neodržavanja nastave uzrokovanog održavanjem štrajka u osnovnim i srednjim školama tijekom listopada, studenog i prosinca 2019.g došlo je do promjene nastavne godine prikazane u gore navedenoj tablici. Kalendarom su 6.12. i 7.5. postali nastavnim danima.

4. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

4.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Vidljiva je tendencija smanjivanja broja učenika u školi što je sukladno tendencijama u cijeloj Republici Hrvatskoj:

Školska godina	Broj učenika
2007./08.	639
2008./09.	614

2009./10.	587
2010./11.	561
2011./12.	533
2012./13.	515
2013./14.	499
2014./15.	481
2015./16.	451
2016./17.	447
2017./18	434
2018./19	429
2019./20.	426

RAZRED	ODJEL	UKUPNO	PRO	RAZREDNIK
1.	A	25		Tadić Vedrana
	B	25		Maurac Danijela
		50		
2.	A	24	1	Banovac Davorka
	B	24		Aljinović Verica
		48	1	
3.	A	19		Tudor Meri
	B	18	2	Piskulić Sanja
	C	19		Gudelj Sanda
		56	2	
4.	A	26		Čakić Skoko Nataša
	B	25		Ljubenkov Bla
		51		
5.	A	24		Drpić Niki
	B	24		Bailo Zečić Dina
		48		
6.	A	18	1	Rađa Tatjana
	B	17		Đivanović Sanja
	C	18		Modrić Tihana
		53	1	
7.	A	22		Mihanović Vedrana
	B	22		Asanović Mrčela Karolina
	C	18		Pretković Barbara
		56		
8.	A	18		Belan Marija
	B	19		Retelj Željka
	C	17		Mardešić Ksenija
		54		
PRO	1		4	
UKUPNO	21+1	422	4	
		426		

4.2. Organizacija smjena

Svi razredni odjeli od I.-VIII. uvijek polaze u redovnoj nastavi jutarnju smjenu od 8.00 sati.

Izborna nastava vjeronauka se nalazi u satnici jutarnje smjene.

Ostale izborne nastave: stranih jezika (Njemački jezik za IV,V.,VI.,VII. i VIII.-e razrede, te Talijanski jezik za IV,V.,VI.,VII. i VIII.-e razrede) održavaju se u međusmjerni ili poslijepodnevnoj sjerni.

Redovna nastava informatike od ove šk godine u 5. i 6. razredima održavaju se u jutarnjoj smjerni zajednosu s drugim satima redovite nastave- . Dok se izborna nastava informatike u 7. i 8. razredima, kao i nastava TZK, dodatne, dopunske, INA održavaju nakon redovite nastave u jutarnjoj smjerni i dominantno tijekom poslijepodnevene nastave.

U poslijepodnevnoj smjerni ne održava se veliki odmor.

4.3. Rasporedi rada:

4.3.1. Razredi i učitelji razrednici

Školska god 2019./20.			
Razred	A	B	C
I.	Tadić	Maurac	
II.	Banovac	Aljinović	
III.	Tudor	Piskulić	Gudelj
IV.	Ćakić Skoko	Ljubenkov	
V.	<i>Drpić</i>	Bailo Zečić	
VI.	Rađa	Đivanović	Modrić
VII.	<i>Mihanović</i>	Asanović	Pretković
VIII.	<i>Belan</i>	Retalj	Mardešić

4.3. Rasporedi rada:

4.3.1. Razreda po smjenama i učiteljima

4.3.2. RN- sati po razrednim odjelima

4.3.3. RN- sati po učiteljima

4.3.4. PN- sati po razrednim odjelima

4.3.5. PN- sati po učiteljima

Svi navedeni rasporedi objavljeni su u atriju Škole, zbornici i web stranici Škole

4.3.6. Dodatna i dopunska nastava

4.3.6.1. Dodatna nastava

4.3.6.2. Dopunska nastava

4.3.6.1. Dodatna nastava

RAZREDNA NASTAVA;

Ukupno 9 sati tjedno. Svaki učitelj održava 1 sat tjedno sa svojim razredom.

Predmeti prema procjeni svakog učitelja.

PREDMETNA NASTAVA:

Prema odrednicama novog Pravilnika o tjednim radnim obvezama (NN 102/19)

donesena su nova zaduženja učitelja i izdana nova rješenja o zaduženjima pojedinih učitelja prema slijedećoj tablici:

PREDMETI	PUNO radno vrijeme		Ukupni NOO rad
	Redovita nastava:		
	Razredništvo(2) VODITELJ SMJENE (2) KMT(2) ŠŠK(2) Zbor(2) Viz.iden.(2) Ment rad po kur() Sindik. povjerenik (1ili2) Preds zaposlen. Vj (2) Međun projek (1)+str.sur (1) Adm e-Matice + Adm e-Dne(uk (3)) Uporaba int i kom tehnologija (3)	1 ili u više škola	DOD, DOP. INA, Vod ŽSV(1) Adm e-Matice + Adm e-Dnevnika(uk 3) Uporaba int i kom tehnologija (3) EDIT Županijski centri
HJ,M i 1 sat tj	18-20	16	22
STR J	19-21	17	23
OSTALI	20-22	18	24

	UČITELJ	Kao red nastava		Kao NOOR	Od
1.	Simona Bijelić			Administrator e-Dnevnik	3
	Simona Bijelić			Administrator e-Matica	
	Simona Bijelić	KMT	2		
	Simona Bijelić			ICT EDIT	2
	Simona Bijelić			Modelarstvo KMT	1
	Simona Bijelić			WEB Škole	1
	Martina Galić			Uporaba int i kom tehnologija (IKT)Škole	1
	Martina Galić	Satničar	2		
	Đordano Pivčević	ŠŠK	2		
	Željkan Tolić	IKT škole	2	Prometna grupa	2
	Mirjana Mešin			EKO škola HR	1
	Katija Perić	Vizualni ident Šk	2	Likovna grupa	2
	Dunja Župa			Likovna grupa	2

	Tihana Modrić	Sind. pov	2		
	Tihana Modrić	Radničko vijeće	2		
	Tihana Modrić			Voditelj ŽSV-a	1
	Tihana Modrić			EU projekti INA	1,5
	Vedrana Mihanović	Sind pov	1		
	Maja Kovač	Zbor	2		
	Maja Kovač	KUD	2		
	Maja Kovač			Povjeren zašt.na radu	2
	Željka Retelj			Kuharska rad, Shema šk voća, Kaufland voće, EKO Škola HR	4
	Sanja Đivanović			EKO Škola HR	2
	Sanja Đivanović			Solidarnost za druge	2
	INA i IŠA grupe u OŠ BOL u 2019./20.šk.god.				
	KUD				
	LIKOVNA				
	Perić Katija				2
	Župa Dunja				2
	Tadić Vedrana1				1
	Aljinović Verica				1
	Čakić Skoko Nataša				1
	RECITATORSKA				
	Mihanović Vedrana				1
	DRAMSKO- RECITATORSKA				
	Franić Dragana				1
	SCENSKA				
	Maurac Danijela				1
	Piskulić Sanja				1
	FOLKLORNA GRUPA				
	Gudelj Sanda				
	KREATIVNE RADIONICE				
	Banovac Davorka				1
	Ljubenkov Blanka - pisanje				1
	RADNA GRUPA: Priprema programa obilježavanja 70 g. OŠ BOL 10.10.2020.70				
	Kovač			KUD voditelj	
	Mardešić				2
	Vukasović Drlja				1
	Perić Ines				1
	EKO Škola HRVATSKE				
	Retelj Željka				1
	Perić Ines				1
	Mešin Mirjana				1
	Đivanović Sanja				2

4.3.6.2. Dopunska nastava

RAZREDNA NASTAVA;

Također ukupno 9 sati tjedno. Svaki učitelj RN održava 1 sat tjedno sa svojim razredom. Predmeti prema procjeni svakog učitelja.

Ukupno se tjedno održava 38,5 sati dopunske nastave u 2019./20.šk.godini.

DOPUNSKA NASTAVA U 2019./20. PREDMETNA NASTAVA					
	UČITELJ	PREDMET	RAZ	VRIJEME	BROJ SATI tjedno
1	Aljinović Verica	Po potrebi HMPPr	2.b		1
2	Asanović Mrčela Karolina	EJ	7.r		1
3	Bailo Zečić Dina	M	5.r		0.5
4	Banovac Davorka	Po potrebi HMPPr	2.a		1
5	Belan Marija	K	8r i 7r		2
6	Čakić Skoko Nataša	Po potrebi HMPPr	4.r		1
7	Devivi Žana	M+F	M7ab + F8r		2
8	Franić Dragana	HJ	5a/b+7b/c		2
9	Gudelj Sanda	Po potrebi HMPPr	3.c		1
10	Ljubenkov Blanka	Po potrebi HMPPr	4.b		1
11	Mardešić Ksenija	EJ	5r+8r		2
12	Maurac Danijela	Po potrebi HMPPr	1.b		1
13	Mihanović Vedrana	HJ	6b+7b/c+8b		3
14	Perić Ines	EJ	6r		1
15	Piskulić Sanja	Po potrebi HMPPr	3.b		1
16	Rađa Tatjana	HJ	6a/c+8a/c		2
17	Tadić Vedrana	Po potrebi HMPPr	1.a		1
18	Tudor Meri	Po potrebi HMPPr	3.a		1
19	Vujasović-Drlja Ivančica	EJ	6r		1
					25,5

Raspored primanja roditelja

Oglašeni su u atriju Škole na oglasnoj ploči u zbornici, u atriju Škole i na web stranici Škole

4.4. Dežurstva učitelja i kućni red Škole

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (ZOOOSŠ) i Kolektivnim ugovorom određeni su i slijedeći poslovi učitelja:

«Osim neposrednog rada sa učenicima učitelji obavljaju i ostale poslove učitelja do 40-satnog tjednog radnog vremena:

1. Poslove vezane uz početak odnosno završetak školske godine,
2. Poslove vezane uz završetak nastave,

3. Planiranje i programiranje svog neposrednog odgojno-obrazovnog rada
4. Pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
5. Izrada pisanih mjesečnih izvedbenih programa, tjednih i dnevnih priprema za sat,
6. Vođenje pedagoške dokumentacije i očevidnika.
7. Stalno stručno usavršavanje,
8. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
9. Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV, UV, Predmetni aktivni) i povjerenstava,
10. Provođenje predmetnih, popravnih i razrednih ispita,
11. Sudjelovanje u provedbi učeničkih izleta i ekskurzija,
12. Briga o kabinetima, zbirkama, nastavnim sredstvima i pomagalicama, te o uređenju učionica i radnih prostora,
13. Dežurstva tijekom nastavnih radnih dana,
14. Suradnja sa roditeljima.

DEŽURSTVA, KUĆNI RED I INTERNA KOMUNIKACIJA

Dežurstva svih učitelja određena su KUĆNIM REDOM Škole koji određuje

1. U 7.55 i 13.55 sati dugim zvonom pozivaju se učenici u Školu
2. Određeni su slijedeći učitelji kao GLAVNI DEŽURNI koji u trenutku zvona za učenike moraju biti na mjestu dežurstva :

Kućni red Škole usvojio je ŠO nakon što je prijedlog iznesen na UV, VR i VU Škole. Isti se nalazi na web stranici Škole, a izvodi iz istog u učionicama.

Od ove nastavne godine pokušat će se zbog sigurnosti učenika zatvoriti prostor igrališta Škole zaključavanje sjevernih, istočnih i zapadnih vrata sa sjeverne strane Škole i time osigurati prolaz u zagrađeni prostor školskih igrališta os 7.00-19.00 sati u danima nastave-

Dežurstvo učitelja 2019./2020.

	RAZREDNA NASTAVA				
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Prizemlje	Banovac	Maurac	Maurac	Piskulić	Gudelj
1.kat	Tadić	Aljinović	Aljinović	Goliaš	Tadić
2.kat	Ljubenkov	Bandić	Čakić	Tudor	Ljubenkov
	PREDMETNA NASTAVA				
Prizemlje	Modrić	Pretković	Tolić Đivanović	Modrić Bjelić	Baković
1.kat	Bailo Devivi	Smoje	Galić Bailo	Belan Devivi	Buljan Belan
2.kat	Rađa Mihanović	Mihanović Asanović	Rađa Mardešić	Mardešić Asanović	Župa Franić
ATRIJ	Galić	Kovač	Pretković	Retelj	Mešin

DVORIŠTE ISPRED ŠK	Retelj	Vukasović	Baković	Đivanović	Mamić
SPORTSKO IGRALIŠTE					

DOGOVORENI PROTOKOLI

1. MARENDE

- 1.1. Do **25.-og** u mjesecu razrednik **prijavljuje broj marendi** za svoj razred za slijedeći mjesec tajnici Škole.
U računovodstvu predaje novac ili uplatnice.
- 1.2. Marende svaki **dan preuzima učenik kojeg je odredio razrednik** (ime upisati u dnevnik razreda).
Marende se **preuzimaju zadnjih 10 minuta** prije kraja sata prije velikog odmora

2. DOZNAKE-BOLOVANJA

- 2.1. Djelatnik koji je izostao sa posla
OBVEZAN JE:
 1. Telefonom izvijestiti tajnika, voditelja smjene ili ravnatelja škole o nedolasku na posao kako bi se mogla ustrojiti zamjena
 2. U roku od 3 dana donijeti potvrdu od liječnika o privremenoj nesposobnosti ili doznaku
 3. Do kraja mjeseca donijeti doznaku za tekući mjesec

Svi djelatnici Škole obvezni su se pridržavati Kućnog reda Škole, a svojim potpisom potvrdili su upoznatost sa pravilima kućnog reda.

1.Svi djelatnici obvezni su u potpunosti odrađivati tjedne sate prema tjednim zaduženjima. Eventualne iznenadne spriječenosti OBVEZNU su prijaviti voditelju smjene prof.ŽANI DEVIVI ili ravnatelju Škole, o čemu se voditi posebna evidencija ad hoc zamjena.

2.Prema obvezama ravnatelja iz čl.125 ZOOOSŠ-a: » *ravnatelj posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i str. suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje*», ravnatelj će uvide u izvođenje nastavnih sati voditi pisane zabilješke.

3.U komunikaciji Škola će se koristiti i **e-mail adrese učitelja** i djelatnika koje imaju svi djelatnici Škole.

4.Prema zakonu o javnim ustanovama ustrojena je evidencija dnevnog boravka djelatnika u školi

4.5. ZADUŽENJA učitelja –u 2019./20. školskoj godini

TABLICA TJEDNIH ZADUŽENJA UČITELJA U OŠ **BOL U SPLITU**, Hrvatskih iseljenika 10 za **2019./20. od 13.siječnja 200.g**

Školska godina 2018./19.																				
HRVATSKI JEZIK			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							20-18								22		40
Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik - razred	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	NOO razrednika	Ostali poslovi učitelja KU (čl.40.	Umanjenje obveze (čl.36 stav (2) KU	Prekovremeni rad	1.1. UKUPNO	Dopunska nastava	DODATNA nastava	INA	Posebni poslovi Vodit.smjene, satničar (Članak 7. i	Umanjenje obveze (čl.36 stavak (1) KU	1.2. UKUPNO	UKUPNO NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO RAD.VRIJEME	
1.	FRANIĆ DRAGANA	HJ		5.ab7bc (18)					18	5a/b ,7b/c(2)	7/b(1)	1-dram rec gr			4	22	18	40		
2.	MIHANOVIĆ VEDRANA	HJ	7.a	6b7a8b (13)		2	1 sind. Povj		16	6b,7b/c ,8b(3)	8r,7r(2)	1-rec gr			6	22	18	40		
3.	RAĐA TATJANA	HJ	6.a	6ac8ac (18)		2			20	6ac(1) 8ac(1)			2 vod smjene		4	24	18	42		
STRANI JEZIK			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							21-19								23		40
4.	PERIĆ INES (mirovina od 31,12,2020,	E TJ		4ab6a(7)	6r(2))(9)				9	1-6r	1-6.r				2	11	8	18		
5.	MARDEŠIĆ KSENIJA	E	8.c	3b5ab8abc (17)				2	19	1-5.r 1-8.r	1-8r				3	23	17	40		
6.	VUKASOVIĆ -DRLJA IVANČICA	E NJ		1.ab(4) 2.ab(4) 3ac(4) 6b(3)-(15)	4.r,(2) 6.r(2) (4)				19	1-6rE	1-6cE	1h sol na djelu 1h 70g			4	23	17	40		

7.	ASANOVIĆ – MRČELA KAROLINA	<u>E</u> Nj	7.B	7abc(9)	5r(2) 7r(4)2gr 8r(4)2gr (10)	2				21	1-7rE	1-7rE				2	23	17	40
8.	MODRIĆ TIHANA	<u>E</u>	6c	<u>6.C(3)</u>															
9.	SINDIK NIKOLIĆ VLASTA	<u>Tal</u> ↓			4.a,b(4) 5ab(2) 6ab,c(4) 8abc(2)					12							12	12	24
BIOLOGIJA/KEMIJA			MAX-NAJMANJE							22-20							24		
			JEDAN ili JEDINI redovite nastave							18									
10	BELAN MARIJA	<u>Pr</u> <u>B</u> K	8.A	<u>Pr 5ab</u> <u>B 8ab</u> K 7abc8abc		2				21	2 K7r,8r	1 K8r				3	24	16	40
11	SMOJE MARIJANA	<u>B</u>		7.abc(6) 8c(2)-8h						8		1-8rB				1	9	7	16
12	BULJAN VESNA	<u>Pr</u>		6.abc(6)						6							6	6	12
Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik - razred	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	NOO razrednika	Ostali poslovi učitelja KU (čl.40. i 52.(5))	Umanjenje obveze (čl.36 stav (2) KU)	Prekovremeni rad	1.3. UKUPNO	Dopunska nastava	DODATNA nastava	INA	Posebni poslovi Vodit.smjene, satničar (Članak 7. i 8. Pravilnika	Umanjenje obveze (čl.36 stavak (1) KU	1.4. UKUPNO	UKUPNO NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO RAD.VRIJEME
MATEMATIKA			MAX-NAJMANJE							20-18							22		
FIZIKA			JEDAN ili JEDINI redovite nastave							16							18		
13	DEVIVI ŽANA	<u>M</u> <u>F</u>		<u>6c7ab,(12)</u> 8abc(6)						18	1-M 7ab 1-F 8	1-M 7ab 1-F 8				4	22	18	40

14	GALIĆ MARTINA	M		6ab 8abc (20)					20	1-M 8r		1-IKT	2 satničar		3	22 +2 pr	18	42
15	BAILO ZEČIĆ DINA	M F	5b	M5ab.7c(12) 7abc(6)		2			20	0,5-M5r	0,5 M5r 1h F7r				2	22	18	40
POVIJEST GEOGRAFIJA			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave						22-20 18							24		40
16.	PRETKOVIĆ BARBARA	Po	7.c	5b6abc7bc 8abc (18)		2			20		4h – Pov grupa				2	24	16	40
8	MODRIĆ TIHANA	G E	6.c	5a6abc8ac (11,5) 6.C(3)		2	4 Sind + Zap.v ječ.		20,5			1,5 -EU projekti 1-vod ŽSV Geo				23	17	40
17.	MARIN ANTONIJA			porodiljni														25
	Jurković POV	Po		5.a7.a(4)					4							4	3.6	7.6
	Baković Maja G			5b7abc8b (9.5)					9.5							9.5	7	16. 5
GK-LK-TK			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave						20-18 16							22		40
18	KOVAČ MAJA	Gl		3.a(1) 4.ab(2) 5.ab(2) 6.abc(3) 7.abc(3) 8.abc (3)					18				2-pov zaš na radu		2	22	18	40

				Zbor (2) KUD(2)(18)															
19	ŽUPA DUNJA			5a6abc7c (5)					5			INA 2 lik.g			7	4	11		
20	PERIĆ KATJA			5b7ab8abc (6)			Viz. iden (2)		8			2- Lik grupa		2	10	10	20		
21	TOLIĆ ŽELJAN	TK Inf		5ab6abc7abc (8)	7abc 8ab (10)		IKT 2h		20			2 Prometn a grupa	2		22	18	40		
22	BIJELIĆ SIMONA	TK INF		8abc(3) 5ab6abc(10) KMT(2) (15)	8c(2)				17			ICT EDIT Modelar web (2)	e-Matica i e-Dnevn (3)	2	22	18	40		
TZK			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							22-20 18						24		40	
Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik - razred	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	NOO razrednika	Ostali poslovi učitelja KU (čl.40. i 52.(5)	Umanjenje obveze (čl.36.stav.2) KU	Prekovremeni rad	1.1. UKUPNO	Dopunska nastava	DODATNA nastava	INA	Posebni poslovi Vodit.smjene, satn Čl 7. i 8. Pravilnika	Umanjenje obveze (čl.36 stavak (1) KU	1.2. UKUPNO	UKUPNO NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO RAD.VRIJEME
23	PIVČEVIĆ ĐORDANO	TZK		1a(2) 6.ab/c(4)M 7.ab/c(4)M 8.ab/c(4)M 6.ab/c(4)Ž 7.abc(2)Ž					22			2 INA i IŠA natjecanj a			24	16	40		

				ŠŠK(2)-(22)															
24	NIKI DRPIĆ	TZK	5a	5.ab M (2) 5.ab Ž (2) 7c(2)Ž 8ab,c(4) (10)		2			12			1 INA i IŠA natjecanja		1	13	7	20		
VJERONAUK			MAX-NAJMANJE						22-20							24	40		
			JEDAN ili JEDINI redovite nastave						18										
25	RETELJ ŽELJKA	VJ	8.b	1ab3abc8abc (16) PRO(2) (18)		2			20			4h EKO Shema šh voća, Kauflan Kuh radion		4	24	16	40		
26	ĐIVANOVIĆ SANJA	VJ	6.B	4ab5b6abc7abc (18)		2			20			4h Solidarn ost-srce za druge (2)EKO Škola Hr		4	24	16	40		
27	MEŠIN MIRJANA	VJ		2.ab(4) 5.a(2) - (6)								1- EKO šk		1	7	5	12		
RAZREDNA NASTAVA															MAX-NAJMANJE			18 – 17	

Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik – razred	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	NOO razrednika	Ostali poslovi učitelja KU (čl.40. i 52.(5))	Umanjenje obveze (čl.36 KU stav (2))	Prekovremeni rad	1.1. UKUPNO	Dopunska nastava	DODATNA nastava	INA	Posebni poslovi Vodit.smjene, satničar (Članak 7. I 8. Pravilnika)	Umanjenje obveze (čl.36 stavak (1) KU	1.2. UKUPNO	UKUPNO NOOR	Ostali poslovi –uključuje voditeljstvo ŽSV	UKUPNO RAD.VRIJEME
28	(Pranić Inda) Čakić Skoko Nataša	RN	4.A	16		2				18	1	1	1 likovna grupa			3	21	19	40
29	Ljubenkov Blanka	RN	4.B	16		2				18	1	1	1 kreativno pisanje			3	21	19	40
30.	Tadić, Vedrana	RN	1.A	14 +TZK bonus (-2)		2				16	1	1	1 likovna grupa		2 Bonus TZK	3	20	20	40
31.	Maurac Danijela	RN	1.B	16		2				18	1	1	1 kreativna radionica			3	20	20	40
32.	Banovac, Davorka	RN	2.A	16		2				18	1	1	1 kreativna grupa			3	21	20	40
33.	Aljinović, Verica	RN	2.B	16		2				18	1	1	1 likovna grupa			3	21	20	40
34.	Tudor Meri	RN	3.a	15 -glaz 1h		2				17	1	1	0 (bonus -1)		2 bonus	4	21	19	40
35.	Piskulić, Sanja	RN	3.b	16		2				18	1	1	1 scensko rec.grupa			3	21	19	40
36.	Gudelj, Sanda	RN	3.c	16		2				18	1	1	1 folklorna grupa			3	21	19	40

Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik – razred	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	sati NOO razrednika	Ostali poslovi učitelja KU (čl.40. i 52.(5))	Umanjenje obveze (čl.36 stav (2) KU	Prekovremeni rad	1.1. UKUPNO	Dopunska nastava	DODATNA nastava	INA	Posebni poslovi Vodit.smjene, satničar (Članak 7. I 8. Pravilnika)	Umanjenje obveze (čl.36 stavak (1) KU	1.2. UKUPNO	UKUPNO NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO RAD.VRIJEME
Posebni RO																			
40.	<i>Spain, Irina</i>	PR O		2.r 2 uč 3.r 1 uč 6.r 1 uč Ukupno 20 sati		2				22	Uz produženi stručni postupak (PSP) kroz predmete – 3 sata					3	24	16	40

Zaduženja su sukladna važećem Kolektivnom ugovoru:

VII. UMANJENJE RADNE OBVEZE UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Članak 36.

(1) Ukupne tjedne obveze u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, za učitelje koji su obavljali poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima više od 30 do 35 godina, mogu biti umanjene za jedan (1) sat tjedno i to za izvođenje dodatnog rada ili dopunske nastave ili izvannastavnih aktivnosti.

(2) Ukupne tjedne obveze u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima, za učitelje koji su obavljali poslove u neposrednome odgojno-obrazovnom radu s učenicima više od 35 godina, mogu biti umanjene za dva (2) sata tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Članak 40.

Povjerenik radnika za zaštitu na radu

(4) **Povjereniku radnika** za zaštitu na radu s punim radnim vremenom razmjerno se smanjuju redovne tjedne radne obveze u neposrednome odgojno-obrazovnom radu za dva (2) sata i za dva (2) sata u ostalim poslovima.

Članak 52.

(5) **Sindikalom povjereniku** koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća s punim radnim vremenom razmjerno se smanjuju redovne tjedne obveze u neposrednom odgojno obrazovnom radu **za tri (3) sata**, a za tri (3) sata u ostalim poslovima

5. FOND NASTAVNIH

Svaki učitelj pojedinačno planira ukupan broj i sadržaj svojih nastavnih sati ovisno o državnim i drugim praznicima i radnim i neradnim danima u kalendaru školske godine 2019./20, odnosno planiranim nastavnim i nenastavnim danima po ovom Planu i programu rada Škole.

6. STRATEGIJE RAZVOJA I PLANOVI RADA DIONIKA ŠKOLE

6.0. Strategija razvoja Škole

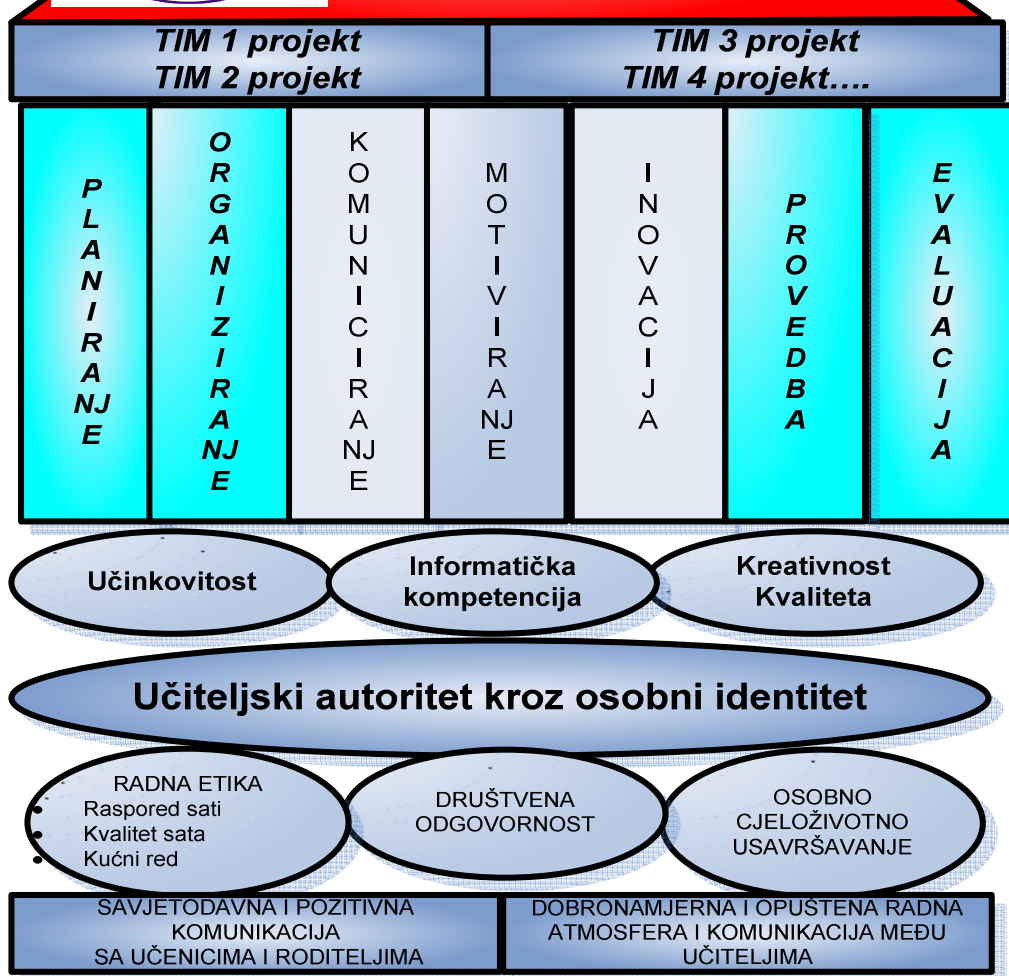
Strategije razvoja, **planovi**, sa svrhom dugoročnog ostvarivanja ciljeva djelovanja naše Škole: razvijanje djece u educirane, samosvjesne četrnaestogodišnjake, uključuje postavljanje i sveukupnih **taktika** kojima će se kroz aktivnosti i zadatke u odgojno-obrazovnim procesima, ostvarivati planirani strateški ciljevi (grč. strategos od stratos, vojska i ago, voditi).

Time strategija razvoja OŠ Bol u Splitu prikazuje način na koji kao organizacija percipira i postavlja sebe, a iz čega proizlaze osnovni principi našeg djelovanja prema korisnicima, prvenstveno učenicima i njihovim roditeljima ali i prema okruženju, društvenoj zajednici kako lokalnoj, tako i državnoj. U tom kontekstu i određivanje statusa/djelovanja u komparaciji i sa europskim školama osnovnoškolskog obrazovanja.

Osnovno je odrediti racionalne postupke u planiranju i provedbi postupaka, te posebice dinamici. Postupke provodljive u OŠ Bol kao organizaciji u odnosu na njene resurse, ljudske i materijalne za svaku od 23 komponente, sastavnice postavljene slijedeće sheme.



**LJUBAV
EMOCIONALNOST
KOGNITIVNOST
EFEKTIVNOST
EFIKASNOST**



6.1. Ravnateljja

Ravnatelj Škole kao pedagoški i organizacijski rukovoditelj koordinira odvijanje obrazovnog procesa i tehnološke organizacije.

Upravlja procesima i cijelim sustavom inicirajući i podupirući kolektivni napor svih zaposlenika u svrhu izgradnje kvalitetnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi.

Strateško upravljanje kvalitetom provodi se planiranjem, organiziranjem, vođenjem i kontrolom svih procesa u školi, kao i koordiniranjem ljudskih potencijala djelatnika u svrhu unapređivanja kvalitete cjelokupne djelatnosti škole.

U ovu svrhu ravnatelj će organizirati sljedeće:

a) OBRAZOVNI I ODGOJNI PROCES

- *Koordinacija izrade i pripreme **planova rada i kurikuluma** :
 - učitelja** po predmetima u razrednoj i predmetnoj nastavi primjenjujući potrebno rasterećenje i korelaciju nastavnih sadržaja između predmeta
 - pedagoško-razvojne službe**
- *Kontrola realizacije i kvalitete nastave:
 - prisustvo na nastavnim satovima
 - korekcije nepravilnosti u nastavnom procesu
 - praćenje pridržavanja Pravilnika o ocjenjivanju
- *Priprema i realizacija školske ekskurzije, izleta i terenske nastave
- *Sudjelovanje u radu predmetnih aktiva i aktiva razredne nastave
- *Planiranje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća
- *Sudjelovanje u vođenju učitelja-pripravnik
- *Sudjelovanje u održavanju www.stranica Škole
- *Sudjelovanje u radu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- *Predstavljanjem Škole u institucijama sustava
- *Koordiniranjem rada projektnih timova (natječaji za dodjelu financijskih sredstava hrvatskih fondova i institucija, EU fondova...)
- *Koordinacija održivosti statusa Eko-škole Hrvatske...

b) POBOLJŠANJE TEHNIČKO-TEHNOLOŠKIH UVJETA U ŠKOLI

***Tehnička priprema i poboljšanje tehničkih uvjeta u školi**

- *Nastavak implementacije ICT u školi osiguravanjem nastavnih sredstava (PC, LCD projektori, Sredstva će se osiguravati prijavom na natjecaje ministarstava, iz donacija, natječaja, sponzorstva...
- *Analiza sadašnjeg stanja uređenosti i opremljenosti učionica i kabineta i sustavno poboljšanje kvalitete prostora za nastavu i opremljenosti prostora za pripremu i rad učitelja daljnjim uređenjem i opremanjem kabineta za pripremu učitelja po aktivima.
- *Osiguravanje uvjeta za izdavanje marendi za učenike unutar prostora Škole
- *Daljnje aktivnosti oko prostornog i hortikulturnog uređenja školskog dvorišta realizacijom projekta „ Okoliš škole mediterancli edukacijski učenički botanički vrt“

U svrhu unutrašnje kontrole i unapređivanja učinkovitosti dogovoreno je održavanje redovnih sastanaka (utorkom) sa ravnateljem škole: tajnika, računovodstva, školskih majstora, stručno-razvojne službe, voditelja Posebnog RO i knjižničara. Provode se i jednomjesečni sastanci sa voditeljima svih aktiva.

Planiranim se nastoji postići daljnje povećavanja učinkovitosti svih djelatnika i organizacijskih struktura u našoj Školi.

Planovi rada:

6.2. Psihologa

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

Inga Gmoliaš, škol.psiholog.

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE (mjesec)	SURADNICI	TRAJANJE U SATIMA-PLANIRANO
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			90
1.1.SUDJELOVANJE U IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	rujan	ravnatelj tajnik članovi SRS-e	
1.1.1.Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa			
1.1.2.Izrada izvedbenog plana i programa rada psihologa			
1.1.3.Izrada Školskog programa profesionalnog razvoja učenika	mjesečno		
1.1.4. Izrada Školskog preventivnog programa			
1.1.5.Izrada ŠPP stručnog suradnika psihologa			
1.1.6. Modifikacija programa Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi			
1.1.7.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole			
1.1.8. Sudjelovanje u izradi Kurikuluma Škole			
1.2.OSIGURANJE UVJETA ZA OPTIMALNU REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA RADA PSIHOLOGA		logoped	
1.2.1.Osiguranje uvjeta za rad			
1.2.2.Nabava opreme, psihologijskog instrumentarija, literature ,pomoćnih sredstava i pomagala	tijekom godine	ravnatelj	20
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO –OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1. UPIS I FORMIRANJE ODJELA			
2.1.1.Priprema materijala potrebnog za upis djece u			

<p>prvi razred</p> <p>2.1.2.Sudjelovanje u izradi plana upisa i ispitivanja spremnosti za polazak u školu</p> <p>2.1.3.Suradnja sa stručnim skupovima predškolskih organizacija sa svrhom prikupljanja podataka o dj.</p> <p>2.1.4.Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja dodatnih informacija</p> <p>2.1.5.Ispitivanje spremnosti za polazak u školu i obrada dobivenih rezultata</p> <p>2.1.6.Rad u Stručnom Povjerenstvu za upis djece u 1.raz.</p> <p>2.1.7.Suradnja s liječnikom školske medicine</p> <p>2.1.8.Raščlamba rezultata dobivenih ispitivanjem spremnosti za polazak u 1. razred</p> <p>2.1.9.Suradnja sa Stručnim skupom 1. razreda</p> <p>2.1.10.Sudjelovanje u formiranju odjela 1.razreda</p> <p>2.2.11.Sudjelovanje u raspoređivanju novopridošlih učenika i ponavljača u razredne odjele</p>	<p>ožujak</p> <p>veljača-lipanj</p> <p>travanj-svibanj</p> <p>lipanj-rujan</p> <p>kolovoz-rujan</p>	<p>tajnik</p> <p>stručni suradnici iz vrtića</p> <p>logoped školski liječnik</p> <p>učitelji logoped ravnatelj logoped</p>	<p>100</p>
<p>2.2. UNAPREĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA</p> <p>2.2.1.Pomoć učiteljima u praćenju,ispitivanju,ocjenjivanju i vrednovanju znanja učenika</p> <p>2.2.2.Sudjelovanje u vrednovanju odgojno-obrazovnog rada škole</p> <p>2.2.3.Istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i poduzimanje manje akcija za njihovo uklanjanje</p> <p>2.2.4.Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita i samoprocjene rada Škole</p> <p>2.2.5.Sudjelovanje u radu Školskog tima za kvalitetu</p>	<p>po potrebi tijekom godine</p>	<p>ravnatelj</p> <p>učitelji logoped</p>	<p>70</p>
<p>2.3. OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNI RAD I UČENJE</p> <p>2.3.1.Upućivanje učenika u modele samostalnog učenja</p> <p>2.3.2.Osposobljavanje učenika za usvajanje učinkovitih metoda učenja</p> <p>2.3.3.Instruktivni rad s učenicima s lošim šk.uspjehom</p> <p>2.3.4.Rad na razvijanju motivacije za intenzivniji rad</p> <p>2.3.5.Praćenje školske uspješnosti učenika</p> <p>2.3.6.Radionica za učenike na temu"Kako učiti" - 5. razred (po potrebi)</p> <p>2.3.7.Priprava za rad</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj, učitelji</p> <p>učitelji logoped</p>	<p>50</p>
<p>2.4. SAVJETODAVNI RAD</p> <p>2.4.1. UČENICI</p> <p>2.4.1.1. Individualni savjetovališni (terapeutski) rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenicima s teškoćama u razvoju - s problemima u ponašanju - s obiteljskim teškoćama 			

<p>- s teškoćama u socijalizaciji - s problemima u učenju</p> <p>2.8.2. Grupni savjetovanišni (terapeutski) rad s učen.</p> <p>2.8.3. Priprave za rad</p> <p>2.4.2. RODITELJI</p> <p>2.4.2.1.Savjetovanišni rad s roditeljima (pojedinačni i grupni)</p> <p>2.4.2.2. Predavanja i radionice za roditelje (priprema i provedba)</p> <p>2.4.3. UČITELJI</p> <p>2.4.1.Savjetovanišni rad s učiteljima</p> <p>2.4.2. Suradnja s učiteljima</p> <p>2.4.3. Suradnja s ravnateljem</p> <p>2.4.4. Pomoć razrednicima u rješavanju odgojnih problema, sudjelovanje na roditeljskim sastancima</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>logoped razrednici učitelji roditelji</p>	<p>260</p>
<p>2.5. RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <p>2.5.1.Prikupljanje i obrada podataka o učeniku; uvid u prethodnu dokumentaciju</p> <p>2.5.2.Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja anamnestičkih podataka o učeniku</p> <p>2.5.3.Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</p> <p>2.5.4.Suradnja u izradi programa praćenja učenika</p> <p>2.5.5.Uključivanje učenika u psihologijsku obradu</p> <p>2.5.6.Obrada rezultata psihologijskog ispitivanja</p> <p>2.5.7.Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</p> <p>2.5.8.Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada za tretman djece s TUR-u</p> <p>2.5.9.Individualni rad s učenicima s TUR-u</p> <p>2.5.10.Savjetodavni rad s učiteljima:upućivanje učitelja u metode rada s učenicima s TUR-u</p> <p>2.5.11.Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>2.5.12.Suradnja s ustanovama važnim za dijagnostiku i tretman djece s TUR-u</p> <p>2.5.13.Priprava za rad</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>logoped školski liječnik</p>	<p>112</p>
<p>2.6. RAD NA PROFESIONALNOM INFORMIRANJU I PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI UČENIKA</p> <p>2.6.1.Prikupljanje informativnog materijala za učenike</p> <p>2.6.2.Profesionalno informiranje učenika</p> <p>2.6.3.Provođenje ankete Zavoda za zapošljavanje</p> <p>2.6.4.Obrada ankete</p> <p>2.6.5.Priprema i održavanje predavanja za učenike 8.r. (" Kako izabrati zanimanje ")</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>logoped učitelji</p>	<p>100</p> <p>268</p>

<p>2.6.6.Priprema i izvođenje vježbi-radionica iz Školskog programa profesionalnog razvoja učenika</p> <p>2.6.7.Savjetodavni razgovor s učenicima i roditeljima</p> <p>2.6.8.Psihologijska obrada učenika u cilju savjetovanja pri izboru zanimanja</p> <p>2.6.9.Timska obrada učenika s TUR-u u cilju donošenja odluke o daljnjem školovanju</p> <p>2.6.10.Priprema i održavanje roditeljskog sastanka na temu " Informiranje o subjektivnim i objektivnim faktorima koji utječu na izbor zanimanja "</p> <p>2.6.11.Suradnja s razrednicima i učiteljima</p> <p>2.6.12.Suradnja sa Odsjekom profesionalnog usmjerenja Zavoda za zapošljavanje</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>studeni-prosinac</p> <p>studeni-prosinac</p> <p>po potrebi</p>	<p>logoped</p> <p>školski liječnik</p>	<p>58</p>
<p>2.7. RAD S DAROVITIM UČENICIMA</p> <p>2.7.3.Pronalaženje i ustroj različitih oblika podrške darovitih učenika</p> <p>2.7.4.Savjetovanje i suradnja s roditeljima darovitih učenika</p> <p>2.7.5.Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih natjecanja učenika</p>	<p>po potrebi</p> <p>prosinac-veljača</p>	<p>učitelji</p> <p>razrednici</p> <p>Odsjek za PU</p>	<p>30</p>
<p>2.8. PREVENTIVNO DJELOVANJE NA OČUVANJU MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA</p> <p>2.8.1. Rad na prevenciji ovisnosti o drogama (radionice), postavljanje izložbi plakata,ostale aktivnosti</p> <p>2.8.2. Rad u okviru voditeljstva Školskog preventivnog programa i Programa Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi</p> <p>2.8.3. Pomoć učiteljima u pripremi i sudjelovanje u realizaciji programa sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja učenika</p> <p>2.8.4. Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja o učinkovitim odgojnim postupcima</p> <p>2.8.5. Suradnja sa NZJZ Spl.-dal.županije i nadležnom školskom liječnicom</p> <p>2.8.6. Evaluacija provedbe ŠPP-a; Izrada izvješća</p> <p>2.8.7. Rad u Povjerenstvu za sprječavanje nasilja među djecom i mladima</p>	<p>po potrebi</p> <p>siječanj-ožujak</p> <p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj</p> <p>učitelji</p> <p>ravnatelj,</p> <p>logoped</p> <p>školski liječnik</p> <p>učitelji</p>	<p>160</p>

<p>2.8.8. Priprava za rad</p> <p>3. RAŠČLAMBA UČINKOVITOSTI ODGOJNO - OBRAZOVNO PROCESA</p> <p>3.1. SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNIH I UČITELJSKIH VIJEĆA</p> <p>3.2. IZRADA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU STRUČNOG SURAD. PSIHOLOGA</p> <p>3.3. IZRADA IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI ŠPP</p> <p>4.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE</p> <p>4.1. SUDJELOVANJE U JAVNIM MANIFESTACIJA- MA ŠKOLE</p> <p>4.2. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJA- MA I ŠKOLAMA</p> <p>4.3. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE</p> <p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>5.1.REALIZACIJA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA</p> <p>5.1.1.Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća školskih psi- hologa</p> <p>5.1.2.Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća SRS-i</p> <p>5.1.3.Samostalno proučavanje stručne literature</p> <p>5.1.4.Konzultacije s vanjskim suradnicima</p> <p>5.1.5.Proučavanje i priprema instrumentarija</p> <p>5.1.6.Sudjelovanje u radu HPD-a Split</p> <p>5.1.7.Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavr- šavanja u organizaciji i /ili s preporukom AZOO, MZOŠ,DPH,HPK(seminari,savjetovanja,konfer.)</p> <p>6. DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</p> <p>6.1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O VLASTITOM RADU</p> <p>6.2. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O UČENICIMA</p> <p>6.3. ISPUNJAVANJE TABLICA SA STATISTIČKIM PODACIMA U SVEZI NASTAVNOG PROCESA I UČENIKA</p> <p>7. OSTALI POSLOVI</p> <p>7.1. OBAVLJANJE NEPREDVIĐENIH POSLOVA</p> <p>7.2. PREGLED RAZREDNIH KNJIGA</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj učitelji članovi SRS-e</p> <p>ravnatelj učitelji članovi SRS-e</p> <p>ravnatelj psiholozi članovi SRS-e</p>	<p>50</p> <p>40</p> <p>120</p>
--	---	--	---

(od 5.-8. razreda) 7.3. SUDJELOVANJE U RADU POVJERENSTVA ZA PRAĆENJE UČITELJA PRIPRAVNIKA 7.4. DNEVNI ODMOR	tijekom školske godine	ravnatelj tajnik škole članovi SRS-e	80
	tijekom školske godine	ravnatelj tajnik škole članovi SRS-e učitelji	150

UKUPNO SATI : 1760

OBRAZLOŽENJE:

U školskoj godini 2019./2020. ukupno je za stručnog suradnika psihologa 219 radnih dana, odnosno 1752 radna sata.

- 116 dana otpada na subote, nedjelje i državne blagdane
- 30 dana je godišnji odmor
- 220 dana su radni

UKUPNO: 366 dana

6.3. LOGOPED

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

MIRJANE MAMIĆ, dipl.log.
Za ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

Programski sadržaji	Aktivnosti	Namjena	Način realizacije	Nositelji	Ciljevi	Vrijeme ostvarivanja
1	2	3	4	5	6	7
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA						
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja	Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada Analiza i utvrđivanje odgojno –obrazovne situacije u školi Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera za potrebe	Uvid u odgojno – obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja	Timska analiza prethodnih izvješća Razgovori i rasprave Proučavanje pedagoške dokumentacije	Ravnatelj, Učitelji, SRS	Razvoj odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Rujan

	i korisnike /učenika, škole, okruženja/					
Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada	Izrada plana i programa rada logopeda - stručnog suradnika Pomoć učiteljima u programiranju ind. I prilagođenih programa Izrada programa tretmana pojedinog učenika s teškoćama govorno-glasovne komunikacije, teškoćama u učenju i smanjenim intelektualnim sposobnostima Izrada individualnih programa Sudjelovanje u projektima škole	Kvalitetan Plan i program rada škole	Individualno, timski	Logoped, Psiholog	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Rujan
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju Plana i programa škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima Poticanje učitelja za primjenu audio-vizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi	Kvalitetni uvjeti za realizaciju plana i programa	Individualno, timski, razgovor, rasprave	Ravnatelj, Učitelji		Tijekom školske godine

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU

Upis djece u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Koordiniranje poslova predupisa i upisa Dogovaranje termina testiranja Obrada dobivenih rezultata Formiranje ujednačenih odjela Prezentiranje učiteljima	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za početak školovanja	Individualno, skupno, rad u timu, testiranje, razgovor, anketni upitnici	Logoped, Liječnik šk. med., Psiholog, Ured državne uprave	Utvrđiti primjerene oblike školovanja učenika 1.raz. i formirati raz. odjele	Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz
Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i svladavanje programa u skladu s njihovim potrebama	Identifikacija učenika s teškoćama Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća Utvrđiti primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika Po potrebi hospitacija nastavnom procesu u svrhu praćenja Dijagnostikoi uzimanje anamneze za svako dijete pojedinačno Obrada prikupljenih podataka, interpretacija	Rano otkrivanje i primjer. programi za uč. s posebnim potrebama i njihova integracija	Individualno, grupno, razgovori rad u timu, testiranje, razgovor, anketni upitnici	Logoped, SRS, Učitelji	Uspješna integracija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Tijekom školske godine

	rezultata ispitivanja i praćenja, izrada nalaza i mišljenja					
Neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom / tretman /	Rad s djecom radi provođenja dijagnostičkog procesa ili utvrđivanja primjerenog oblika šk. Rad s učenicima smanjenih intelektualnih sposobnosti, učenicima koji imaju specifične teškoće u učenju te teškoće glasovno-govorne komunikacije Individualni rad s učenicima koji prate nastavu prema primjerenom obliku školovanja, Rad na preventivnim mjerama	Pomoć u svladavanju određenih programa	Individualno, grupno radionice	Logoped	Uspješna integracija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	Tijekom školske godine
Razvojni i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoće Individualno i skupno savjetovanje: savjetodavni rad s učiteljima u svrhu boljeg razumijevanja teškoća i postupaka u nastavnom radu, savjetodavni rad s roditeljima te davanje uputa za rad kod kuće Sudjelovanje na roditeljskim sastancima Predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika Suradnja s ravnateljem i stručno-razvojn timer škole	Pozitivno školsko ozračje i poželjna komun. između svih subjekata	Individualno, skupno, razgovor, rad u timu, predavanje, rješavanje problema, radionice	Logoped, Ravnatelj, SRS, Roditelji, Učitelji, CSS, MUP, Crkva, Šk. liječnik	Stvaranje dobre klime u školi te dobra komunikacija u trokutu škola, roditelj dijete	Tijekom školske godine
Profesionalno informiranje i usmjerivanje učenika	Informiranje učenika s posebnim potrebama i njihovih roditelja o mogućnošću nastavka školovanja. Suradnja sa srednjim školama i Zavodom za zapošljavanje - odjelom za profesionalnu orijentaciju	Uspješan izbor srednje škole i zanimanja	Individualno, grupno, razgovor, rad u timu, predavanje, anketni upitnici	Logoped, Razrednici Roditelji Zavod za Zapošljavanje Liječnik	Upis u srednju školu	Siječanj Travanj Svibanj Lipanj

3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA

Analiza uspjeha i provedbe primjerenih programa na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine	Analiza uspjeha učenika u razrednim odjelima Praćenje i provedba primjerenih programa Poduzimanje mjera za rješavanje problema Vrjednovanje rezultata Unapređivanje znanja učenika s posebnim potrebama	Poboljšanje uspjeha i znanja učenika	Prikupljanje podataka Individualni razgovori s učiteljima Uvid u nastavu Izvješće o rezultatima	Logoped, Učitelji	Uspješan učenik	Kraj prvog polugodišta i kraj školske godine
Vrednovanje i samovrednovanje rada u školi	Analiza rada i sustava škole	Poboljšanje funkcioniranja rada škole	Priprema upitnika za djelatnike	Logoped, Učitelji	Uspješan djelatnik	Tijekom cijele godine
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA						
Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika Prisustvovanje seminarima, aktivima, edukacijama u organizaciji i /ili s preporukom AZOO, MZOŠ,HLD (Loomen, seminari,savjetovanja,konfer.) Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školu	Kompetentan učitelj			Suvremena nastava Suvremena nastavna sredstva Opremljenost školske knjižnice	Tijekom školske godine
Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koji prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja	Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama-ustanovama /CSS,HZZ,UDU/, zdravstvene ustanove	Unapređ. odgojno – obrazovnog rada škole	Seminari, predavanja, radionice aktivni	Vanjski suradnici	Kvalitetan rad	Tijekom školske godine
Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi	Stručni razvoj nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti škole. Praćenje novih spoznaja iz područja logopedije i njihova primjena u nastavnom radu škole Suradnja sa stručnim službama i različitim udruženjima	Stručno usavršavanje učitelja			Stručna literatura Informacije o suvremenim dostignućima odgoja i obrazovanja u svijetu i kod nas	Tijekom školske godine
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
Bibliotečno-informacijska	Nabavka stručnih časopisa i druge literature	Uspostaviti i razviti sustav informatičke i dokumen.	Samostalno Timski rad	Logoped, Učitelji,	Zadovoljni i	Tijekom školske godine

djelatnost	Nabavka multimedijских izvora znanja Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje, nastavnici i školski rad	djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada i rada škole		Roditelji, Ravnatelj, Knjižničar	informirani sudionici odgojno-obrazovnog procesa	
Dokumentacijska djelatnost	Dosjei učenika Dnevnik rada Nalazi i mišljenja Izvešće o radu	Trajno čuvanje dokument.	Samostalno	Logoped	Trajno čuvanje	Tijekom školske godine
Logoped: Mirjana Mamić						

6.4. POEBAN RAZREDNI ODJEL

PLAN RADA DEFЕКТОЛОГА - РЕHАBИLИTАТОRА za posebni razredni odjel u školskoj godini 2019. / 2020.

Kroz oblik školovanja u posebnom razrednom odjelu provodi se potpuna ili djelomična integracija učenika s teškoćama u razvoju. U školskoj godini 2019./2020. posebni razredni odjel pohađaju slijedeći učenici:

1. **TB** – 3. raz., PRO, OŠ "Bol"
2. **LL** – 2. raz., PRO, OŠ "Bol"
3. **GM** – 6 raz., PRO, OŠ "Bol"
4. **VR** – 3. raz., PRO, OŠ "Bol"
5. **JS** – 4. raz., OŠ „Bol“

Programi rada iz nastavnih područja hrvatskog jezika, matematike, prirode i društva, likovne kulture, glazbene kulture i tjelesne kulture temelje se na nastavnom planu i programu za osnovne škole i programima za posebne ustanove za djecu s većim poteškoćama u psihomotornom razvoju. Nakon provedene inicijalne procjene do sada usvojenih znanja i vještina sadržaji rada biti će prilagođeni svakom učeniku. Očekivana postignuća učenika biti će u skladu s njihovim psihofizičkim sposobnostima i posebnostima u usvajanju nastavnih sadržaja.

Težište nastave biti će usmjereno na postignuća u:

- usvajanju temeljne jezične pismenosti (usvajanje slova, pismeno i usmeno izražavanje, čitanje s razumijevanjem,...),
- usvajanju temeljnih matematičkih znanja (usvajanje osnovnih matematičkih operacija),
- razvijanju pravilnog odnosa prema ljudima i događajima, poticanju znatiželje i aktivnog sudjelovanja u prirodnoj i društvenoj zajednici,
- odgojnom području (samozbrinjavanje, vrijednosti rada i napredovanja, briga za zdravlje, uočavanje i uvažavanje različitosti, prihvaćanje vlastitih poteškoća, promicanje prijateljstva, ljubav prema obitelji, okolini i domovini,...).

Stvaranje pozitivnog ozračja i povezanosti učenika u posebnom razrednom odjelu nužan je preduvjet za odgojno-obrazovni rad s učenicima. Kroz satove razrednika provoditi će se grupne aktivnosti, radionice, obilježavati rođendani i slično.

Tijekom odgojno-obrazovnog procesa pomoćnici u nastavi dužni su pružati neposrednu potporu učenicima s teškoćama u razvoju u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada i prema potrebama svakog pojedinog učenika te prema uputama učitelja i stručnog tima škole, a sve s ciljem osamostaljivanja učenika u školskoj sredini.

Usvajanje obrazovnih sadržaja samo je dio procesa koji će provoditi kroz nastavu, a težište rada biti će usmjereno na primjenjivosti stečenog znanja u svakodnevnom životu. Zbog navedenog očekujem da učenici postignu veći stupanj samostalnosti u radu i samozbrinjavanju uz razvijanje perceptivnih sposobnosti, motoričke spretnosti i praktičnih vještina, što će se provoditi kroz posebni stručni postupak.

Izvanškolska nastava provoditi će se kroz posjete tržnici, papirnici, parkovima i šetnje gradom. Korištenjem izvorne stvarnosti poticati ćemo prikupljanje činjenica potrebnih za stjecanje znanja iz svih nastavnih predmeta te za razvijanje sposobnosti, povezivanje iskustva sa nastavnim sadržajima i poticanje aktivnog učenja. Za takav način rada biti će nužna pratnja roditelja ili pomoć asistenata kako bi osigurali sigurnost učenika.

Koristit ćemo školsku knjižnicu u cilju usvajanja sadržaja hrvatskog jezika, medijske kulture i prirode. Obilježavati ćemo značajne datume.

Poteškoće u radu izražene su zbog:

- različitosti poteškoća u psihofizičkom razvoju,
- neujednačenosti obrazovnih nivoa i kronološke dobi,
- nemogućnosti samostalnog rada,
- nedostatka udžbenika za učenike s poteškoćama u razvoju.

Svakodnevno će se provoditi individualni rad i pristup, koji će biti vidljiv kroz školski i domaći uradak. Za svakog učenika učitelj defektolog izraditi će individualizirani program, koji će biti prilagođen, prije svega njegovim "jakim stranama", tj. sposobnostima, onome što zna i može. U radu se izdvajaju oni sadržaji koje učenici doista mogu savladati. Sadržaji iz nastavnih predmeta biti će obogaćeni raznim metodama (učenje kroz igru i iskustvo, rad u grupi uz podršku vršnjaka,...) i didaktičkim materijalima (brojevna crta, brojevna tablica, crteži, nastavni listići, slike, kreda u boji, prilagođena forma teksta,...), s ciljem olakšavanja razumijevanja i usvajanja gradiva.

Vrednovanje učenika temeljit će se na procjeni inicijalnog stanja po predmetima i planiranim sadržajima nastavnih predmeta, koji bit će usmjereni na uvažavanje sposobnosti i specifičnosti svakog pojedinog učenika uz kontinuirano praćenje napredovanja.

Uvažajući potrebe učenika i raspored matičnih odjela u pohađanju nastave učenici će dolaziti u posebni razredni odjel po utvrđenom rasporedu uz dogovor s roditeljima i razrednicima matičnih odjela kojima učenici pripadaju.

Roditelji učenika prisustvovati će razrednim sastancima posebnog razrednog odjela. Upućivanje roditelja u rad kod kuće s učenikom, podrška i pomoć u prihvaćanju i razumijevanju poteškoća dio su svakodnevnog individualnog rada učitelja i asistenata s roditeljima.

U daljnjem radu nastaviti će se tijesna suradnja s logopedom i pedagogom, razrednicima i učiteljima predmetne nastave.

**Irina Spain, profesor defektolog,
smjer – rehabilitacija**

6.5. Učitelja

Planovi godišnji, kao i operativni mjesečni, kurikulumi, planovi stručnog usavršavanja djelatnika, planovi rada razrednika nalaze se u zbornici Škole kako bi bili dostupni SRS, ravnatelju, zamjenama, prosvjetnim savjetnicima i eventualnim nadzorima prosvjetnih inspektora.

Dvomjesečnim operativnim planovi učitelja sa sadržajima koji se planiraju ostvariti u naredna dva mjeseca, korigirani za realiziranost plana prethodnog dvomjesečnog razdoblja, učitelji nadopunjuju i prilažu kao operativne planove.

6.6. Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor ima sedam (7) članova.

- dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole, na prijedlog Vijeća roditelja
- tri (3) člana osnivač, Grad Split, samostalno.
- jednog (1) člana u Školski odbor bira i razrješuje Radničko vijeće škole, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana

Statutom Škole utvrđeni su poslovi za koje je kao tijelo upravljanja ovlašten Školski odbor.

Na 32. sjednici Školskog odbora Osnovne škole „BoI“ iz Splita održanoj 3.10.2019. godine u sjedištu Škole u Ulici Hrvatskih iseljenika 10 donesen je

PLANA RADA ŠKOLSKOG ODBORA za školsku godinu 2019./2020.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI - REALIZATORI
---------------------	--------------------------------	--------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje rezultata odgojno obrazovnog rada na kraju školske godine 2018./19. i usvajanje Izvješća o odgojno obrazovnom radu u školsku godinu 2018./2019. - Izvještaj o radu Škole u šk. god. 2018./19. - Donošenje školskog kurikula za školsku godinu 2019./2020. - Donošenje Plana rada Školskog odbora za školsku godinu 2019./2020. - Izbor osiguravatelja za osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja za školsku godinu 2019./2020. - Izbor distributera učeničkih marendi za školsku godinu 2019./2020. - Usvajanje godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2019./2020. - Razmatranje i usvajanje prijedloga Financijskog plana za 2020.g. i Procjene za 2021.-2022. - Raspisivanje natječaja za popunu radnih mjesta (upražnjena radna mjesta i zamjena radnika odsutnih duže od 60 dana) i davanje suglasnosti na izbor kandidata - Odlučivanje po zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - Odlučivanje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne i nepokretne imovine u skladu s odredbama Statuta 	<p>rujan/listopad 2019.</p> <p>„</p> <p>„</p> <p>„</p> <p>„</p> <p>„</p> <p>listopad</p> <p>„</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>„</p> <p>„</p>	<p>ravnatelj, UV, SRS, VR, VU</p> <p>ravnatelj, UV, SRS, VR, VU</p> <p>ravnatelj, UV, SRS, VR, VU</p> <p>predsjednik ŠO, ravnatelj, tajnik, računovođa</p> <p>ravnatelj, VR,VU</p> <p>ravnatelj, VR,VU</p> <p>ravnatelj, učitelji, SRS, RV, UV, VR</p> <p>ravnatelj, računovođa</p> <p>ravnatelj, tajnik</p> <p>ravnatelj, tajnik</p> <p>ravnatelj, računovođa</p>
SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI - REALIZATORI

- Razmatranje predstavi i prijedloga građana u svezi s radom Škole	tijekom školske godine	ravnatelj, SRS, UV
- Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi	„	ravnatelj, SRS, UV
- Nadzor nad izvršenjem godišnjeg plana i programa rada Škole	„	ravnatelj, SRS, UV, VR, VU
- Donošenje godišnjeg obračuna za 2019. godinu	veljača 2020.	ravnatelj, računovođa
- Razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta školske godine 2019./2020.	veljača 2020.	ravnatelj, SRS, učitelji
- Razmatranje organizacije rada Škole i zaduženja učitelja u sljedećoj školskoj godini 2020./2021.	srpanj 2020.	ravnatelj, učitelji
- Razmatranje polugodišnjeg obračuna I.-VI.2020.	„	ravnatelj, računovođa
- Davanje suglasnosti ravnatelju na prestanak radnog odnosa radnika odnosno zasnivanje radnog odnosa shodno utvrđenim tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2020./2021.	srpanj/kolovoz 2020.	ravnatelj, Radničko vijeće

Predsjednik Školskog odbora:

Sanja Piskulić

M.P.

6.7. Plan rada Razrednih vijeća i sata razrednika

Svaki razrednik u razrednoj knjizi ispisuje plan rada RV, koji obuhvaća:

1. Planirane obvezne sjednice RV radi utvrđivanja uspjeha učenika na kraju I. polugodišta i na kraju nastavne godine, poslije predmetnih i razrednih ispita
2. RV petih razreda na početku nastavne godine (tijekom rujna) kako bi se predmetni nastavnici upoznali sa mišljenjem učiteljice koja je razred vodila od 1.-4. razreda, te opservacijama SRS Škole
3. RV tijekom travnja mjeseca u svrhu utvrđivanja učenika potencijalnih ponavljača i učenika koji najvjerojatnije neće s uspjehom završiti nastavnu godinu, u cilju izbjegavanja ove situacije.
4. ostale sjednice RV prema planu razrednika

Satovi razrednika određeni su kao obvezna nastava kroz 1 sat tjedno, što je minimum 35 sati godišnje. Razrednici u normi imaju i 1 sat individualnih razgovora tjedno.

Kroz ove sate odvijaju se i sati školskog preventivnog programa, programa s ciljem smanjenja nasilja među djecom....

6.8. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće analizira odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u Školi tijekom redovnih i izvanrednih sjednica.

Tijekom školske godine uobičajeno se održi od 10 do 14 sjednica. Iskustveno, vrlo je teško unaprijed planirati godišnji broj sjednica. Obvezno se sjednice održavaju zbog utvrđivanja uspjeha učenika na kraju polugodišta i nastavne godine, poslije popravni ispita, tijekom rujna zbog prihvaćanja godišnjih izvještaja i planova rada itd.

Nastavit će se pozivanje stručnjaka iz područja odgoja i obrazovanja, psihologije, pedagogije... na sjednice UV.

6.9. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA OŠ BOL Split za 2019./20. šk.god.

Osnivanje Vijeća učenika u osnovnim školama propisano je odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i odredbama Statuta Škole.

Zadaće Vijeća učenika su.

- promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika
- davati sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- davati prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravljati o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- davati pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravljati i davati prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika
- sudjelovati u radu Vijeća učenika osnovnih škola Grada Splita i Splitsko dalmatinske županije

PLAN AKTIVNOSTI U 2019./20. šk.g. usvojen je na 1. sjednici Vijeća učenika održanoj 4.listopada 2019.g:

Školska god. 2019./20.	Aktivnost
RUJAN	Izbor članova VU za novu školsku godinu . Donošenje Plana i programa rada VU za novu šk.g.
LISTOPAD	Rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada za proteklu šk.g. Obilježavanje Dana škola Kontinuirano sudjelovanje u radu Gradskog vijeća učenika Kontinuirano sudjelovanje u projektu "Grad Split prijatelj djece"
STUDENI	Prijedlog aktivnosti za učenike u vrijeme zimskih praznika
PROSINAC	
SIJEČANJ	Prijedlozi destinacija i oblika učeničkih ekscurzija IV.-ih i VII. razreda
VELJAČA	Rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada u I-polugodištu školske godine. Organiziranje nastave pod maskama i sudjelovanje u pokladnim aktivnostima Grada
OŽUJAK	Prijedlog aktivnosti za učenike u vrijeme proljetnih praznika
TRAVANJ	Aktivnosti školskih klubova KMT i ŠŠK
SVIBANJ	
LIPANJ	Sastanak VU
SRPANJ	
Po pozivu	Sudjelovanje u radu Vijeća učenika osnovnih škola Grada Splita i Splitsko-dalmatinske županije Sudjelovanje u Vijeću učenika Grada Splita i Splitsko-dalmatinske županije
Tijekom godine	Prijedlozi za provedbu kućnog reda Škole. Mjere za poboljšanje prava učenika Prijedlozi za provedbu INA i izbornih nastava u slijedećoj šk.g.

6.10. PLAN AKTIVNOSTI VIJEĆA RODITELJA OŠ BOL U SPLITU TIJEKOM 2019./2020. ŠKOLSKE GODINE

Vijeće roditelja OŠ BOL u Splitu prema odrednicama članka 137 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008, stranica 20) čini po jedan roditelj, predstavnik svakog razrednog odjela.

Statutom OŠ BOL u Splitu određena je uloga vijeća roditelja:

- ❖ Daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada
- ❖ Raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- ❖ Razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno – obrazovnim radom
- ❖ Predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- ❖ Predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

- ❖ Daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- ❖ Daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga, te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- ❖ Daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći

AKTIVNOSTI KOJE PROIZLAZE IZ RASPRAVA NA SJEDNICAMA VIJEĆA

- **Pripremanje sastanaka Vijeća roditelja u redovitim vremenskim razmacima**
- **Organizacija okruglih stolova, tribana uz poziv gostiju predavača za aktualnu problematiku obrazovanja I odgoja**
- **Povećanje komunikacijskih kanala između Članova Vijeća roditelja I ostalih roditelja (e-mail, web starnica škole...)**
- **Planira se održavanje sastanaka VR najmanje jednom mjesečno kako bi se povećala dinamika djelovanja VR, te usklađivanje sastanaka VR i rroditeljskih sastanaka**
- **Suradnja Vijeća roditelja sa Učiteljskim vijećem te Stručno razvojnom službom Škole**
- **Kontaktiranje nadležnih službi u svezi poboljšanja uvjeta u okolišu Škole, posebice poboljšanja prometnih uvjeta**
- **Suradnja sa udrugama roditelja i uključenje u programme namjenjene roditeljima I stručnoj službi škole**
- **Uključivanje u programme Vijeća za prevenciju kriminaliteta na području grada Splita**
- **Sudjelovanje u organizaciji Dana Škole 10.listopada**
- **Sudjelovanje u organizaciji izleta I ekskurzija, te sportskih natjecanja I kulturnih manifestacija unutar I izvan Škole**
- **Sudjelovanje na priredbama, sportkim natjecanjima I u projektima Škole**
- **Sudjelovanje u humanitarnom radu Škole**
- **Davanje prijedloga stručnim tijelima škole za izvannastavne aktivnosti učenika, dopunsku i dodatnu nastavu**
- **Organizacija suradnje s Nastavničkim vijećem u rješavanju problema učenika u učenju, ponašanju i eventualnim problemima na socijalno ekonomskom planu učenika, kao i ostalih problema**
- **Razmatranje i diskusija o prijedlozima Vijeća učenika**
- **Analiziranje uspjeha učenika u pojedinom obrazovnom razdoblju i određivanje uloge roditelja u savladavanju nastavnog programa**
- **Analiziranje i podrška učenicima u izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima**
- **Analiza rezultata samovrednovanja škole**
- **Analiza rezultata Nacionalnih ispita**
- **Potporna učenicima koji odlaze na natjecanja , te njihovo nagrađivanje, sponzoriranje i sl.**
- **Davanje prijedloga stručnim i upravnim tijelima škole u pogledu poboljšanja uvjeta rada u školi.**
- **Unaprijeđenje razvoja otvorene škole vodeći se principima otvorenosti, tolerancije i inovacija**
- **Davanje ideja za unapređenje procesa učenja i podučavanja u kojima će učenici se podučavati kreativnosti, komunikaciji, graditi interese za demokratsko**

življenje, uključivanje u zajednicu i aktivna demokratska participacija roditelja i lokalne zajednice

- Razmjena iskustava sa školama na međunarodnom nivou
- Razmjena učenika i nastavnika sa školama u inozemstvu- plan, financiranje, natječaj...
- Organizacija posjeta institucijama od važnosti za školu i nastavni proces
- Promocija škole-otvoreni dani
- Druge aktivnosti koje uključuju aktivniji angažman roditelja, poput angažmana oko uređenja škole, održavanja radionica ili predavanja ,izložbi...
- Obavješćivanje Školskog odbora, Učiteljskog vijeća i drugih zainteresiranih strana o stavovima Vijeća kad god se to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresirane strane;
- Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- Rad na akcijskom planu povećanja sigurnosti djece i smanjivanja nasilja
- Rad na pravima, interesima i obvezama učenika, roditelja i nastavnika,
- Rad na unapređivanju komunikacije roditelj – učenik – nastavnik
- Dopunske pripreme učenika za odabir profesionalne orijentacije

Roditelji su prvi i najvažniji učitelji svoje djece, prvi uzori za rješavanje problema, uzori za suradnju i zajedništvo, prvi koji djecu pripremaju za život u široj zajednici. Većina zemalja, članica Europske Unije ima, i u praksi provodi programe za obučavanje roditelja. Na taj način roditelje se osposobljava za aktivnu ulogu koju trebaju odigrati u partnerstvu između škole i doma, Vijeću roditelja, te u zastupanju prava djece i obitelji.

VREMENIK PLANIRANIH SJEDNICA I TEME:

MJESEC	AKTIVNOST	Planirana tema za raspravu	napomena
Rujan	<p>Konstituirajuća sjednica VR, izbor predsjednika/ce i zamjenika/ce VR</p> <p>Iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole</p> <p>Sudjelovanje u organizaciji Dana škole 10.10. i priprema za obilježavanje 70 godišnjice rada Škole početkom 2020/21šk.g</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada • Informacije o novom pravilniku o načinu ocjenjivanja učenika • Dan škole 10.10.2017. • prijedlozi stručnim tijelima škole za izvannastavne aktivnosti učenika, dopunsku i dodatnu nastavu • program obilježavanja 69. godina rada škola. • Razno <ul style="list-style-type: none"> ○ Prijedlozi i mišljenja u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada i sigurnosti djece u Školi ○ Prijedlozi i mišljenja u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći 	<p>Konstituirajuću sjednicu priprema ravnatelj i tajništvo škole</p>

Listopad	Razmatranje izvješća realizacije godišnjeg plana i programa rada Škole u prethodnoj školskoj godini	<ul style="list-style-type: none"> • Rasprava o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole • Inicijative programskih aktivnosti sa školama prijateljima u svijetu, izložba učeničkih fotografija) • Razno <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlozi i mišljenja u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi - Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom - Prijedlozi i mišljenja u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći - I druge teme na prijedlog roditelja koje su značajne za život i rad Škole 	
----------	---	---	--

MJESEC	AKTIVNOST	Planirana tema za raspravu	napomena
Siječanj	<p>Analiza uspjeha učenika, izostanaka, realizacija programa na kraju 1. obrazovnog razdoblja</p> <p>Prijedlozi u svezi s organiziranjem izleta i ekskurzija</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultati prvog obrazovnog razdoblja tekuće školske godine • Aktualna tema-usklađivanje ili izmjena pravilnika koji se tiču osnovnog školstva (ocjenjivanje, upisi i sl.) • Uređenje škole i okoliša škole, te povećanje sigurnosti djece u školi i oko škole, i prevencija pojave nasilja među djecom • Razno <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlozi i mišljenja u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi - Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom - Prijedlozi i mišljenja u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći - I druge teme na prijedlog roditelja koje su značajne za život i rad Škole 	

Veljača	<p>Upoznavanje s aktivnostima koje provodi škola da bi pomogla djeci kod odabira profesionalne orijentacije</p> <p>Novosti vezane uz Nacionalne ispite</p> <p>Sudjelovanje na priredbama i sportskim natjecanjima</p> <p>Promocija škole-otvoreni dani</p> <p>Razmjena iskustava sa školama na međunarodnom nivou</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda • Uređenje okoliša škole • Razno <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlozi i mišljenja u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi - Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom - Prijedlozi i mišljenja u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći - I druge teme na prijedlog roditelja koje su značajne za život i rad Škole 	
---------	---	---	--

MJESEC	AKTIVNOST	Planirana tema za raspravu	napomena
Travanj/ svibanj	<p>Iznošenje mišljenja u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole</p> <p>Analiza uspjeha učenika, izostanaka, realizacija programa na</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole • Uređenje okoliša škole • Upisi u srednje škole-savjetodavna pomoć stručnog osoblja škole, nastavnika i roditelja. • Razno <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlozi i mišljenja u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi - Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom - Prijedlozi i mišljenja u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći - I druge teme na prijedlog roditelja koje su značajne za život i rad Škole 	

Osim gore navedenog plana održavanja sjednica Vijeća roditelja, sjednice Vijeća održavaju se i u sljedećim slučajevima:

➤ sukladno Statutu Škole

1. prema potrebi na inicijativu člana Vijeća
2. obvezatno na zahtjev 1/3 članova Vijeća
3. obvezatno na zahtjev ravnatelja Škole

Sjednicu saziva predsjednik vijeća roditelja, odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg. Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Zaključci i prijedlozi sa sjednice Vijeća roditelja

- Sukladno Statutom Škole, ravnatelj škole, školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Vođenje i evidentiranje sjednica Vijeća

- O tijeku sjednice VR se vodi zapisnik u pisanom obliku. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik. Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje. Prema potrebi, o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač, te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

6.11. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

KLASA:602-02/19-16/02

URBROJ:2181-44-09-19-1

Plan rada tajnika Škole u školskoj godini 2019./2020.

Posao tajnika ustrojen je radi ostvarivanja djelatnosti škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, izdavanja javnih isprava, uspostavljanja evidencija i vođenja brige o poslovnoj i pedagoškoj dokumentaciji iz djelokruga rada tajnika, potvrda i uvjerenja, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika škole, javnosti rada škole i drugih stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje škole.

Tajnik škole radi na normativno-pravnim, personalno-kadrovskim, administrativnim i općim poslovima, na poslovima vezanim uz tijelo upravljanja, poslovima temeljem javnih ovlasti i na poslovima suradnje i komunikacije.

Po nalogu ravnatelja radi i druge poslove iz svoga djelokruga rada koji osiguravaju nesmetano odvijanje odgojno-obrazovne djelatnosti škole kao javne ustanove.

Navedene poslove tajnik će obavljati u osmosatnom dnevnom radnom vremenu od 7,00 do 15,00 sati (utorkom dvokratno: od 7,00 do 13,00 i od 15,00 do 17,00). Pošto se poslovi javljaju permanentno tijekom cijele godine njihovo ostvarivanje nije moguće vremenski precizno odrediti pa je zbog preglednosti plan napravljen okvirno.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA	SURADNICI
1. Normativno -pravni poslovi		
- praćenje i provođenje pravnih propisa	tijekom godine	ravnatelj
- izrada ugovora o radu, odluka, rješenja i ostalih akata iz radno pravnog statusa	"	"
- izrada predložaka općih akata odnosno njihovih izmjena i dopuna	"	"
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih odredbi,	"	-
-stručno usavršavanje	"	-

<p>2. Personalno- kadrovski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnička provedba postupka raspisivanja natječaja i provođenja natječajne procedure - vođenje matične evidencije radnika - prijava i odjava radnika na mirovinsko osiguranje i kontrola zdravstvenog osiguranja - analiza i statistika kadrova - evidencija odsustvovanja radnika s posla i evidencija nesreća na poslu - upis osnovnih podataka o radnicima u Registar državnih službenika - vođenje <u>e-matiče</u> za radnike Škole 	<p>tijekom godine</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>svakodnevno</p>	<p>”</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>3. Administrativni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje urudžbenog zapisnika - prijem i otprema pošte - briga i čuvanje matičnih knjiga učenika, radnika i ostale arhivske građa iz djelokruga rada tajnika - izdavanje potvrda i vođenje evidencije iz djelokruga rada tajnika 	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>tijekom godine</p> <p>”</p> <p>svakodnevno</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>4. Opći poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama - narudžbe pedagoške dokumentacije, uredskog i potrošnog materijala, materijala za čišćenje - izdavanje pedagoške dokumentacije, uredskog materijala i materija za čišćenje te radne odjeće i obuće - briga o dokumentaciji: o popravnim i razrednim ispitima, dopunskoj nastavi, o mjerama zaštite na radu i mjerama zaštite od požara - sudjelovanje (pomoć) u organizaciji provođenja mjera redovnih zdravstvenih pregleda radnika i pomoć u organizaciji životnog osiguranja učenika i učeničkih marendi - prikupljanje dokumenata i zahtjeva za besplatne učeničke marende 	<p>tijekom godine</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>lipanj, rujan</p> <p>kolovoz - rujan</p>	<p>ravnatelj</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>ravnatelj</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

- prikupljanje zahtjeva za sufinanciranje učeničkih udžbenika i	tijekom godine	ravnatelj
- koordinacija rada tehničkog osoblja sukladno nalogima ravnatelja	„	-
- sudjelovanje u izradi statistika u dijelu područja rada tajnika	„	ravnatelj
- poslovi prijave stažiranja pripravnika i prijave polaganja stručnih ispita	„	ravnatelj
- poslovi vezani uz prijavu i provedbu stručnog osposobljavanja za zasnivanje radnog odnosa	„	ravnatelj
- poslovi vezani uz prijave i provedbu radnih odnosa po projektima EU i Grada Splita (pomoćnici u nastavi)	rujan	-
- izrada Plana rada tajnika <u>5.Poslovi vezani uz tijelo upravljanja</u>	tijekom godine	ravnatelj, predsjednik Školskog odbora
- suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	„	
- izrada i dostava poziva za sjednice	„	
- pomoć u formuliranju zaključaka		
<u>6.Poslovi temeljem javnih ovlasti</u>	tijekom godine	ravnatelj
- izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa		
- poslovi vezani uz podnošenje zahtjeva za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija radi nastavka osnovnog obrazovanja- nostrifikacija	„	SRS
-poslovi vezani uz provođenje postupka ostvarivanja prava učenika koji nedovoljno znaju hrvatski jezik	„	„
- izdavanje potvrda i uvjerenja	„	-
<u>7. Poslovi suradnje i komunikacije</u>		ravnatelj, SRS
- suradnja sa stručnim službama Škole	„	
- komunikacija i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Upravom za nadzor, Službom za društvene djelatnosti Službom za prosvjetu i tehničku kulturu Grada Splita, HZZMO-om, Zavodom za zapošljavanje, Registrom zaposlenika	„	ravnatelj, SRS, računovodstvo
<u>8. Stručno usavršavanje</u>		
- praćenje stručne literature, zakona i propisa	„	-
- učestvovanje na seminarima i skupovima za tajnike		-

TABELARNI PRIKAZ PLANIRANIH SATI ZA ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

MJESEC 2019.-2020.	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
IX. - VIII .	Kadrovski poslovi-poslovi zasnivanja i prestanka radnog odnosa prema zakonskim propisima	100
IX. - VIII.	Pravni i normativni poslovi-poslovi izrade, organizacije i provođenja postupka i donošenja normativnih akata	150
IX. - VIII.	Izrada rješenja, odluka /Školskog odbora, ravnatelja i dr./	270
IX.-VI.	Izrada rješenja vezana uz pedagoški rad /žalbe na ocjenu, odgovaranje pred komisijom, ekvivalencija-nostrifikacija,	100
IX. - VIII.	Izdavanje potvrda o ispravama i činjenicama o kojima se vode službene evidencije /uvjerenja o pohađanju nastave, duplikati svjedodžbi i dr./	200
IX. - VIII .	Poslovi vezani za davanje u zakup prostora i izrada ugovora /o korištenju školskog prostora i sl/, poslovi uz postupak prisilne naplate dugovanja	50
IX. - VIII .	Dostava podataka Gradskom uredu, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Zavodu za statistiku i drugim tijelima na traženje ili po propisanoj obavezi	100
IX. - VIII.	Unošenje podataka u E-maticu, Registar zaposlenih, HZMO i dr.	310
IX.-VIII .	Primanje dnevne pošte , urudžbiranje, otprema i arhiviranje	300
IX.-VIII.	Poslovi osiguranja uvjeta za rad na siguran način: Provođenje mjera zaštite od požara, zaštite na radu, evidencije povreda na radu, briga o provođenju propisanih liječničkih i sanitarnih pregleda radnika,	90
IX.- VI.	Poslovi vezani za učeničke marende i osiguranje učenika	100
IX.-VIII.	Suradnja u provođenje propisane procedure nabave roba i usluga	58
IX.-VIII.	Suradnja sa tehničkim osobljem radi organizacije rada čišćenja i održavanja školskog prostora.	50
IX.-VIII .	Ostali poslovi koji proizlaze iz prirode posla tajnika škole	100
	UKUPNO:	1978

Tajnik:

v.r. *Davorka Mitrović, dip.iur.*

Split, 3.10.2019.

6.12. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE u 2019./20. šk.g.

ANA KEKEZ, mag.oec.

Voditelj računovodstva je osoba koja u potpunosti samostalno obavlja računovodstveno –financijske poslove i ujedno odgovara za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zak. propisima što je definirano u čl.113.Zakona o proračunu i čl. 4. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva, zahtjeva od njega veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme, a povrh svega poštivanje zakonskih rokova i propisa.

OPIS POSLOVA

VRIJEME IZVRŠENJA

POSLOVI PLANIRANJA

1 . Izrada financijskih planova

- a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema izvorima financiranja i uputama Gradskog-nadležnog proračuna, te rebalans istog.
- b) Praćenje financijskog plana i usklađivanje prema dinamici prihoda i rashoda.

godišnje

KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

2. Knjižene poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu

slijedom vremenskog nstanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrila istih.

svakodnevno

3. Vođenje pomoćnih knjiga-analitička evidencija

- a) dugotrajna nefinancijska imovina po vrsti količini i vrtijednosti.
- b) kratkotrajna nefinancijska imiovina(sitan inventar)
- c) vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa.

Svakodnevno

4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih finan. izvještaja

Tromjesečno, polug.
godišnje

- | | |
|--|--|
| 5. Unos zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode u sustav Riznice Grada | uglavnom dnevno |
| 6. Izrada mjesečnih, periodičnih i godišnjih statističkih izvještaja | mjesečno i godišnje |
| 7. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena | godišnje |
| 8. Zaključivanje poslovnih knjiga | godišnje |
| 9. Obračun i isplata plaće i naknada u sustavu COP-a, i izvan sustava COP-a, te sastavljanje JOOPD obr. za iste. | dva puta mjesečno, a po potrebi i više |
| 10. Obračun i isplata drugog dohotka | po potrebi |
| 11. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike | godišnje i na zahtjev radnika |
| 12. Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja | po potrebi |
| 13. Obračuni doprinosa i usklađivanje sa HZZ-om, za stručno osposobljavanje bez zasn. RO | mjesečno i tromjesečno |

OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI POSLOVI

- | | |
|---|--|
| 13. Praćenje plaćanja obveza i usklađivanje stanja s komitentima | mjesečno |
| 14. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplata potraživanja | mjesečno |
| 15. Blagajničko poslovanje
a) uplate i isplate, te polog i podizanje gotovog novca
b) evidentiranje i vođenje blagajničkog dnevnika | svakodnevno |
| 16. Knjigovodstveni poslovi vezani za školske ekskurzije | godišnje |
| 17. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga sastavljnje JOOPD obr. za iste | po potrebi
15. tog u mj. za
za prethodni mj. |

18. Računovodstveno financijski poslovi vezani za provođenje Natjecanja : obračun i iplata članovima povjerenstva po potrebi
19. Kontakti s Ministarstvom, Gradom, Županijom, FIN-om Poreznom upravom, HZZO-om, COP-om ,Zavodom za MIO po potrebi
20. Praćenje zakonskih propisa dnevno
21. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i Županije/grada, a vezani za računovodstvene poslove. (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji/Gradu) po potrebi

Računovođa: Ana Kekez,mag.oec.
Split, 10.10.2019. god.

6.13. Obveze i plan rasporeda rada školskih majstora i pomoćnog osoblja

Od 2015./16.šk.g cjelokupna redovna nastava svih razreda od 1.-8.razreda odvija u jutarnjoj smjeni, u poslijepodnevnoj uz jednu podvornicu radi i jedna osoba spremačice. Svi ostali rade kroz jutarnju smjenu.

RASPORED OBVEZA POMOĆNOG OSOBLJA-SPREMAČICA

Za vrijeme nastave

Sat (jutro)	Opis poslova
7.00-7.50	Uređenje razreda
7.50-8.00	Dežurstvo na svom katu
8.00-8.45	Uređenje sanitarnih prostora i hodnika
8.45-8.50	Dežurstvo na svom katu
8.50-10.25	Uređenje okoliša škole
10.25-10.45	Dežurstvo na svom katu za vrijeme odlaska učenika na veliki odmor i povratka s velikog odmora
10.45-11.00	Po potrebi-uređenje sanitarnih prostora i hodnika
11.00-11.30	Dnevni odmor
11.30-12.00	Uređenje okoliša škole
12.00-13.50	Uređenje učionica, hodnika i sanitarnih prostorija
13.50-14.00	Dežurstvo na svom katu
14.00-15.00	Obilazak svog kata (hodnik i WC) i po potrebi uređenje istog

Za vrijeme ljetnih praznika učenika

Generalno čišćenje i uređenje zgrade provodi se od 8.00-13.00 za obje smjene, a po potrebi i u popodnevrim satima.

Za vrijeme seminara u školi

Priprema dvorane i učionica u kojima se održava seminar
Priprema kave, sokova ... za vrijeme pauze.
Fotokopiranja i slični tehnički poslovi ispomoći sudionicima seminara.

Kučni majstori

Održavaju svaki svoj dio zgrade, otklanjaju prijavljene kvarove, planiraju i predlažu tehničke intervencije na zgradi, a zimi vode brigu o grijanju zgrade (poslovi ložača centralnog grijanja). Poslove obavljaju svakodnevno od 7.00-15.00 sati i od 14.00-21.00 sat, a u vrijeme sezone grijanja rade od 6.00-14.00 sati i od 14.00-21.00 sat. Dnevni odmor koriste od 11.30-12.00 (u sezoni grijanja od 10.00-10.30), a poslijepodne od 16.30-17.00 sati.

Spremačice-podvornice

Spremačice-podvornice obavljaju i kurirske poslove pa ih za to vrijeme na porti škole zamjenjuje spremačica iz njihove smjene. U slučaju kada ih zbog dinamike posla ne mogu obaviti za iste mogu obvezati neku od spremačica u smjeni.

Provođenje obveza pomoćnog osoblja nadgledaju spremačice-podvornice svaka za svoju smjenu.

Dnevni odmor pomoćno-tehničko osoblje provodi u prostoriji koja je namijenjena za tu svrhu, iznimno u dogovoru s ravnateljem moguće je i u drugom prostoru.

Kontrolu rada pomoćno-tehničkog osoblja obavlja ravnatelj škole.

7. RAD PO POSEBNIM PROGRAMIMA: PRILAGOĐENIM I INDIVIDUALIZIRANIM PROGRAMIMA...

U Školi se školuju učenici koji se obrazuju i po programima dodatno prilagođenim učenicima kojima je to potrebno. Zbog tajnosti podataka u tablicama nisu navedena imena učenika.

U tablici su zajednički prikazani svi učenici koji se školuju po nekom primjerenom obliku školovanja.

PRIMJERENI PROGRAM ODGOJA I OBRAZOVANJA za školsku godinu 2019./2020.

R.Br.	Razred	Primjereni oblik školovanja
1.	1.b	čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI PREDMETI)
2.	2.a	čl. 6. st. 5. (OBRAZOVNI), čl 5. st. 4. (ODGOJNI PREDMETI)
3.	3.b	čl 5. st. 4.
4.	3.b	čl 5. st. 4.
5.	3.c	čl 5. st. 4.
6.	3.c	čl. 6. st. 5.
7.	4.a	čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI PREDMETI)
8.	4.b	čl 5. st. 4.
9.	4.b	čl 5. st. 4.(OBRAZOVNI PREDMETI)
10.	4.b	čl 6. st. 5. Čl.8. st. 4. (MAT)
11.	5.b	čl 5. st. 4.
12.	6.a	čl 5. st. 4.
13.	6.b	čl. 6. st. 5. ,

		čl 5. st. 4. (KULTURE)
14.	6.b	čl. 6. st. 5. (MAT.), čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI PREDMETI)
15.	6.c	čl 5. st. 4.
16.	6.c	čl. 6. st. 5. (OBRAZOVNI PREDMETI)
17.	7.a	čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI PREDMETI)
18.	7.a	I.P. (čl 4.)
19.	7.b	P.P. (čl.4.) (HRV,ENG), I.P.
20.	7.c	I.P. (čl 4.)
21.	7.c.	čl 5. st. 4.
22.	8.a	P.P. (čl 4.)
23.	8.a	P.P. (čl 4.)
24.	8.b	čl 5. st. 4.
25.	8.b	čl. 6. st. 5. (MAT, EJ), čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI , TK)
26.	8.c	čl. 5. st. 4.
27.	2.a PRO	Čl.8. st. 4., (ODGOJNE P. U REDOVITOM RO UZ PRILAGODBU SADRŽ.)
28.	3. PRO	Čl.8. st. 4.
29.	3. PRO	Čl.8. st. 4.
30.	6. PRO	Čl.8. st. 4.

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke: 10 (P.P., čl. 6. st. 5.)

Redoviti program uz individualizirane postupke: 16 (I.P., čl 5. st. 4.)

Posebni razredni odjel: 4 + 1 (1 iz Matematike)

Ukupno: 30

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA DJELATNIKA I PREZENTACIJE UČITELJSKOG RADA

U školi se vodi evidencija prisustvovanja stručnim skupovima djelatnika na osnovi potvrda koje donose sa seminara.

Prema Zakonu o odgoju i obrazovan učitelji su se obvezni stručno usavršavati, a tijekom dvije godine i prisustvovati seminaru regionalnog ili državnog karaktera. Učitelji u planiranju rada za svaku školsku godinu obvezno navode i prijedlog plana svog stručnog usavršavanja.

U našoj Školi se često održavaju i seminari gradske , županijske ili državne razine. U arhivi Škole čuvaju se potvrde djelatnika sa sudjelovanja na stručnim usavršavanjima

UČITELJI SAVJETNICI:

1.Blanka Ljubenkov

Razredna nastava

2.Tihana Modrić

Geografija

UČITELJI MENTORI:

Nekoliko djelatnika nalazi se u postupku dobivanja statusa mentora

9. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKIH NASTAVA

Tijekom školske godine planiramo slijedeće izlete, ekskurzije i terenske nastave koje su učitelji i razrednici obvezni organizirati prema Pravilniku o organizaciji izvanučioničke nastave:

9.1. ŠKOLSKE EKSKURZIJE

a)Školske ekskurzije učenika

Organizirati će se izleti/ekskurzije svih razreda prema proceduri utvrđenoj Pravilnikom o organizaciji i provedbi učeničkih ekskurzija i odluci pojedinih Povjerenstva. Ekskurzija u trajanju 5 nastavnih dana održat će se za učenike 8.-ih razreda, te trodnevna za učenike 4.A razreda prema provedenim procedurama.

Također škola sudjeluje u organizirani posjetu učenika 8.-ih razreda Gradu Vukovaru i Memorijalnom centru Domovinskog rata..

b)Stručne ekskurzije učitelja

Sukladno interesima i potrebama učitelja planiramo organizirati i stručne nastavničke izlete i ekskurzije. Troškove snose djelatnici sami, ako se ne osigura financiranje sponzora ili iz projekata prijavljenih na natječaje

9.2. IZLETI

Prema planu rada razrednih odjela organizirati će se jednodnevni izleti i terenske nastave. Roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni za prisustvovanje njihove djece na pojedinim izvanučioničnim i izvanškolskim nastavama, a prema Pravilniku o provođenju ovakve vrste nastave.

9.3. TERENSKA NASTAVA

Prema planovima rada učitelja pojedinih nastavnih predmeta provodit će se terenska nastava.

Aktiv povijesti i geografije, geografska i eko grupa svake školske godine planiraju i realiziraju nekoliko terenskih nastava. Ove šk.g prema zajedničkim interdisciplinarnim programima za više predmeta unutar istog razrednog odjela ili više razrednih odjela zajedno. Ovakav oblik izvanučioničke nastave prihvaćen je na sjednici UV.

Posebna pažnja i poticaj daju se,u sklopu različitih nastavnih predmeta, posjetima kazališnim predstavama, koncertima, izložbama i ostalim događajima koji se mogu koristiti u odgojnom i obrazovnom procesu.

Razredni odjeli mogu planirati i realizaciju programa MZO-a od ove šk.g posjeta Vukovaru, kao što je navedeno.

10. UČITELJI NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU I POLAGANJE STRUČNIH ISPITA

10.1. Stručno usavršavanje učitelja

U Školi se kontinuirano provodi stručno usavršavanje učitelja prema programu za polaganje stručnih ispita i interesu potencijalnih pripravnika. Ovakav oblik aktiviranja učitelja podržan je na sjednici UV. Svaki djelatnik individualno izražava spremnost za mentorstvo nad pripravnicima, nakon čega se posredstvom Zavoda za zapošljavanje i AZOO realizira jednogodišnji pripravnički staž.

Za učiteljicu RN Josipu Juretu stručno osposobljavanje završit će tijekom veljače 3030.g . Škola će i nadalje provodit ove programe u suradnji sa Agencijom za odgoj i obrazovanje.

10.2. Polaganje stručnih ispita iz kemije u Školi

U Školi se u suradnji sa Visokom učiteljskom školom , Agencijom za odgoj i obrazovanje i Filozofskim fakultetom provodi polaganje stručnih ispita iz kemije za Splitsko-dalmatinsku i Dubrovačko-neretvansku županiju.

11. PROGRAM I PROJEKTI U SUSTAVU DJELATNOSTI ŠKOLE

11.1. Plan kulturne i javne djelatnosti Škole

Osim svojih uobičajenih programa obilježavanja raznih prigodnih datuma, državnih praznika, uključuje se i u obilježavanje blagdana Sv. Dujma, Dana Republike Čile... Kroz kurikulum djelovanja knjižničara integrirano je više programa uključivanja učenika u javne programe svjesnosti o kulturnoj baštini Grada, Županije i RH (vidi program rada knjižničara u kurikulumu Škole).

11.2. Plan zdravstvene zaštite učenika i suradnja sa školskim liječnikom

Školski liječnik je specijalist školske medicine Dr. Ina Petric s kojom redovito surađuje SRS i ravnatelj škole. Vrše se redovite sanitarno higijenske kontrole od strane školske liječnice.

Prema planu i kontrole i cijepljenja učeničke populacije organiziraju se isti za naše učenike u suradnji sa školskom liječnicom

11.3. Plan socijalne zaštite učenika

Osiguravamo prema mogućnosti Grada i MZSS, te MZOS-a osiguravati besplatne marende učenicima slabijeg imovinskog stanja. Provodi se i dodjela besplatnih udžbenika, radnih bilježnica i obrazovnih materijala u suradnji sa MZO i Gradom Splitom.

11.4. Plan zdravstvene zaštite djelatnika Škole

Škola organizira sistematske preglede djelatnika u suradnji sa ovlaštenim zdravstvenim ustanovama, koristeći namjenska sredstva planirana od Grada Splita

12. PROGRAMI ZAŠTITE NA RADU I POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

12.1. Plan vježbi uzbunjivanja u školi u 2019./20.šk.g.

Tijekom školske godine organizirati će se dvije vježbe napuštanja školske zgrade u kriznim situacijama. U Školi je postavljen postoji sustav internog obavještanja.

U suradnji sa PU Splitsko –dalmatinskoj i Prometnom policijom održavaju se edukacije učenika.

Održavaju se i vježbe evakuacije u suradnji sa javnim postrojbama Grada Splita.

13. TABELARNI PRIKAZ ČLANOVA:

13.1. Školskog odbora

Ime i prezime	Funkcija	Predstavnik
1. Sanja Piskulić	Predsjenica	Učiteljsko vijeće OŠ BOL
2. Sanja Piskulić	Član	
3. Tihana Modrić	Član	Zaposleničko vijeće OŠ BOL
4. Lucija Režić Šušter	Zamjenik predsjed.	Vijeće roditelja OŠ BOL
5. Brankica Galić	Član	
6. Kristina Delić	Član	Predstavnici osnivača – Grad Split
7. Nikolina Pivčević	Član	

Školski odbor konstituiran je u travnju 2017. godine

13.2. Vijeće roditelja

13.3. Vijeće učenika u 2019./20. Šk.g

VIJEĆE RODITELJA u 2019./20. šk.godini				
	RAZRED	IME I PREZIME	MOBITEL	E-mail
1	1.A	Oršula Miše	098/981-5469	orsulaperkov@yahoo.com
2	1.B	Mia Perić	098/869-434	miaper@kfst.hr
3	2.A	Vesna Dadić	097/608-8493	Vesnadadic12@gmail.com
4	2.B	Andrea Trgo	098/225-181	andreatrgo@gmail.com
5	3.A	Ivana Jadrić	091/522-2963	ivana.jadrić@unist.hr
6	3.B	Ivana Protrka	095/390-9068	Ivana19pusic@gmail.com
7	3.C	Ivan Vrvilo	099/333-5513	Ivan.st1982@gmail.com
8	4.A	Tanja Radmilo	091/620-8377	tradmilo77@gmail.com
9	4.B	Mirel Vrgoč	091/503-5038	mirel.vrgoc@hotmail.com

10	5.A	Andrea Dragojević	091/533-1035	
11	5.B	Anđelka Mladineo		andjelka.mladineo@gmail.com
12	6.A	Žarko Ovčar	098/293-502	f2croma@yahoo.com
13	6.B	Dunja Vusio	098/946-6966	dunja.vusio@gmail.com
14	6.C	Marija Požgaj	091/633-7568	
15	7.A	Ivana Škabić	091/143-2617	ivana.skabic@gmail.com
16	7.B	Jelena Rebić	095/813-885	jelena.rebic@gmail.com
17	7.C	Zrinka Damjanović	095/548-8809	zinki1973@gmail.com
18	8.A	Lada Vuletić	091/905-5788	vuleticlada@gmail.com
19	8.B	Milena Grzunov	098/175-8699	
20	8.C	Vedrana Polić	091/1775128	vedranapolic13@gmail.com
21	PRO	Jelena Bezina	098/380-734	jelena.bezina@gmail.com

VIJEĆE UČENIKA 2019./20. šk.godina	
razred	Ime i prezime
1.a	Luka Kamber
1.b	Luna Vručinović Perić
2.a	Roko Banovac
2.b	Ivano Delić
3.a	Lovre Ćurković
3.b	Nina Stazić
3.c	Lovre Šafradin
4.a	Ena Bokarica
4.b	Nikolina Jovanović
5.a	Ela Dramlić
5.b	Jan Ćurin
6.a	Darija Crnogorac – zamj.preds.
6.b	Duje Slavić
6.c	Lucija Biskupović
7.a	Iva Marija Kreković
7.b	Mia Katura - predsjednica
7.c	Gabrijela Brkan
8.a	Toma Vuletić
8.b	Dominik Drutter
8.c	Ema Jankov

14. PROVEDBA VANJSKOG VREDNOVANJA NCVVO

Provodi se prema planu i programu i terminima Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja .

15. PROJEKT KAPITALNIH ULAGANJA U ŠKOLU TIJEKOM 2019./20.šk.g

U suradnji sa Gradom Splitom kao osnivačem i iz vlastitih sredstava osiguranim iznajmljivanjem školske sportske dvorane u slobodnim terminima, kao i prostora za prodaju i izradu učeničkih obroka vanjskim izvršiteljima, te sredstvima iz projekata EU-a i drugih domaćih ustanova kroz 2019./20.šk g nastojat će se izvršiti:

1. Daljnja sanacija učeničkih sanitarnih čvorova cijele Škole (1 blok na 2.katu RN napravljen u 2029.g)
2. Postavljen je tehničko-tehnološka mreža za i uveden sustav e-dnevnika početkom rujna 2019.g,
3. Tijekom 2020.g pustit će se u funkciju mreža bežičnog interneta za cijelu Školu koja je tehnički provedena kroz Školu.
4. Sanacija betonsko-asfaltnog prilaza školskoj zgradi

16. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA

16.1. Iznajmljivanju školskih prostora

Prema odluci Školskog odbora i dobevenih suglasnoti Grada Splita daju se u najam školski prostori: Školska sportska dvorana, školska društvena dvorana i učionice ako se time ne remeti odgojno obrazovni proces u školi. Gad Split je donio novi Pravilnik koji regulira ovo područje i primjenjuje se od listopada 2016.g po kojem Škola postupa. Time se nakon provedenih procedura, prostori školske sportske dvorane, te drugi prostori iznajmljuju vanjskim korisnicima.

17. OBILJEŽAVANJE 70.g RADA ŠKOLE 10.10.2020.G

Tijekom ove školske godine vršit će se pripreme programa obilježavanja 70. godišnjice obrazovnog i odgojnog djelovanja naše Škole za 10.10.2020.g. Pod radnim nazivom „Sedamdeset nam je godina tek“.

Godišnji Pan i program škole prijavčen je na sjednici Školskog odbora održanoj 13.siječnja 2020. g

Predsjednica Školskog odbora: Sanja Piskulić, učiteljica

Ravnatelj: Davor Bučević,prof.;mr.oec.