

*PLAN I PROGRAM RADA
OŠ „BOL“ SPLIT
za školsku godinu
2020./2021.*



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

7.listopada 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 prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Osnovne škole „Bol“ na sjednici održanoj 7.listopada 2020.g donosi izmijenjeni:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ BOL SPLIT za 2020./21.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: **429**
I.-IV. razredi: **206** učenika broj razrednih odjela: **9**
V.-VIII. razredi: **217** učenika broj razrednih odjela: **11**
Posebni RO: **5** učenika, broj RO - 1

UKUPNO: 429 učenika 21 razrednih odjela

Broj područnih razrednih odjela: 0

Broj djelatnika: a) Učitelja RN 11
b) Učitelja PN 27
c) Stručnih suradnika 3 (psih., log., knjižničar)
d) Učitelj defektolog- rehabilitator 1 (PRO)
e) Ostalih djelatnika 13 (tajnik, rač., šk.majst., sprem,)
f) Pomoćnici u nastavi 7
g) Osobe na stručnom osposobljavanju 0

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

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

Voditelj smjene: *Tatjana Rada,prof.*

Satničar: *Martina Galić,prof.*

Predsjednica Školskog odbora: *Sanja Piskulić,učitelj*

SADRŽAJ

PLANA I PROGRAMA RADA OŠ „Bol“ SPLIT za 2020./21. šk. g.

1. UVJETI RADA

- 1.1. podaci o školskom području
- 1.2. Prostorni uvjeti
 - 1.2.1. Okoliš Škole- vanjski uvjeti
 - 1.2.1.1. **Inicijativa VR Škole za preusmjeravanje prometa oko školske zgrade**
 - 1.2.1.2. **Rekonstrukcija betonsko-asfaltnog pokrova uz južnu stranu škol. zgrade**
 - 1.2.2. Unutrašnji Školski prostori
 - 1.2.3. Adaptacija i održavanje školske zgrade
 - 1.2.3.1. **Projekt uvođenja nastave Produženog boravak od 2020./21,šk.g u 1.r**
 - 1.2.3.2. Projekt postavljanja sunčanih kolektora na krov **sportske dvorane** 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 2020./21.
- 2.3. Administrativno i tehničko osoblje

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

- 3.1. Kalendar rada Škole za šk. g. 2020./21.
- 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 RAZVOJ ŠKOLE

- 6.1.2. Digitalno sazrijevanje Škole
- 6.1.2. Podrška učenju i poučavanju korištenjem IKT-a
- 6.1.3. Uvođenje novih GIK-ova (Godišnjih izvedbenih kurikula) učitelja i nastavnika

7. PLANVI RADA DIONIKA

- 7.1. Ravnatelja*
- 7.2. Psihologa*
- 7.3. Logopeda*

7.4. Knjižničara

7.5. Posebnog razrednog odjela (PRO) u Školi (PRILOG)

7.6. Učitelja (odloženi su i u prostoriji ravnatelja Škole i prostorima stručnih aktiva)

7.7. Školskog odbora (sastavni dio ovog dokumenta).

7.8. Učiteljskog vijeća

7.9. Razrednih vijeća i sata razrednog odjela

7.10. Vijeća učenika

7.11. Vijeća roditelja

7.12. Plan tajnika Škole

7.13. Plan rada računovodstveno-financijske službe

7.14. Plan rasporeda rada pomoćnog osoblja

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

8.1. Prilagođeni program

8.2. Individualizirani programi

8.3. Posebni razredni odjel - PRO

9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA DJELATNIKA I PREZENTACIJE UČITELJSKOG RADA

9.1. Učitelji mentori u školi

10. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKIH NASTAVA

10.1. Školske ekskurzije

10.2. Školski izleti

10.3. Terenske nastave

11. UČITELJI NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU, POLAGANJE STRUČNIH ISPITA I OSOBNA USAVRŠAVANJA

11.1. Stručno usavršavanje učitelja

11.2. Polaganje stručnih ispita iz kemije u Školi

12. PROGRAM I PROJEKTI U SUSTAVU DJELATNOSTI ŠKOLE

12.1. Plan kulturne i javne djelatnosti Škole

12.2. Plan zdravstvene zaštite učenika i suradnja sa školskim liječnikom

12.3. Plan socijalne zaštite učenika

12.4. Plan zdravstvene zaštite djelatnika Škole

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

13.1. Plan vježbi uzbunjivanja u školi u 2020./21.šk.g.

13.2. Preventivno-edukacijski projekti i suradnja sa PU, J. Vatrogasnom postrojbom Grada Splita, DUZS, Stožerom civilne zaštite Grada Splita

14. TABELARNI PRIKAZ ČLANOVA:

14.1. Školskog odbora

14.2. Vijeća roditelja

14.3. Vijeća učenika

15. PROJEKTI VANJSKOG VREDNOVANJA

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

17.KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA

17.1.Iznajmljivanje školskih prostorija

18. OBILJEŽAVANJE 70.g RADA ŠKOLE 1950.-2020.g

19. EU PROJEKT 2020.-2022.G „Cultural bridges in Europe“

20. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U UVJETIMA PROVOĐENJA ZAŠTITE OD EPIDEMIJE COVID-19 VIRUSOM.

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 košarkaškom igralištu..

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

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

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

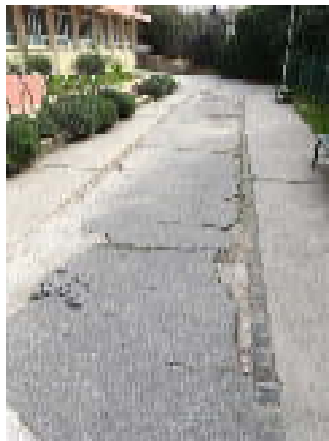


1.2.1.1. Inicijativa VR Škole za preusmjeravanje prometa oko školske zgrade

VR Škole iniciralo je promjenu usmjerenja dijela dvosmjernog prometa u jednosmjerni oko školskog prostora. Gradu Splitu i urbanističko- komunalnim voditeljima predstavljena je inicijativa. Kotar „Bol“ izradio je potrebne zemljane nacrtne podloge. Očekuje se realizacija navedenog najkasnije do ljeta 202.g

1.2.1.2. Rekonstrukcija betonsko-asfaltnog pokrova uz južnu stranu škol. zgrade

Gradu Splitu je za proračun 2021.g Škola zatražila izmjenu ispucale asfaltno-betonske površine uzduž prednje strane 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, društvenu dvoranu, zbornicu, prostorije ostave 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

1.2.3.1. Projekt uvođenja nastave Produženog boravak od 2020./21,šk.g u 1.r

Realizirano je uvođenje razreda produženog boravka od 1.razreda 2020./21 školske godine u suradnji sa Gradom Splitom i MZO.

1.2.3.2. Projekt postavljanja sunčanih kolektora na krov sportske dvorane Škole

Tijekom 2021. godine istražiti će se i po mogućnosti pokrenuti projekt postavljanja sunčanih kolektora na zgradu sportske dvorane Škole. Projekt su već uspjele realizirati neke osnovne škole u Kaštelima.

Za kalendarske 2020. i 2021. godine Gradu Splitu kao osnivaču upućeni su slijedeći zahtjevi za financiranjem radova na infrastrukturi i opremanju Škole:

OPIS PRIJAVLJENIH POTREBNIH RADOVA/ OPREME za 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 50.000.00 kn
- 2. Nabava proizvedene dugotrajne imovine:**
 - 2.1. Krajem 2019. postavljena je 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 je isti stavljen u funkciju za 2019/20šk.g,
 - 2.2. Pametne ploče i TV aparati za nastavu u pojedinačnim razrednim odjelima – Kroz program e-škola u koji se prijavila Škola, sredstava Grada Splita i vlastitih sredstava osigurano je financiranje 4 sustava pametnih ploča.

OPIS POTREBNIH RADOVA/ OPREME prijavljen u proračun Grada Splita za 2021.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 50.000.00 kn
- 2. Nabava proizvedene dugotrajne imovine:**

RAČUNALNA OPREMA: (28 računala

 - 2.1. **Uvođenjem izborne nastave informatike od 1.-4.razreda** u osnovne škole potrebno je financirati računala za učionice:
 - 2.1.1. **3 računala** u učionicu informatike
 - 2.1.2. **22 računala** za novo uređenu multimedijску učionicu informatike
 - 2.2. Postaviti **3 računala** za učitelje u učionicama koje ih još nemaju.
 - 2.3. TV aparati/ili projektore u **5 učionica** koje ih još nemaju

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“

1.2.4. 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 – rujan, 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.	Ljubenkov Blanka	RN	VSS	Učitelj RN
5.	Maurac Danijela	RN	VSS	Učitelj RN
6.	Piskulić Sanja	RN	VŠS	Učitelj RN
	<i>Pranić Inda</i>	RN	VŠS	Učitelj RN nepl dopust i zamjena
7.	Nataša Čakić Skoko	RN	VSS	
8.	Ana Lozina	RN	VSS	Učitelj RN
9.	Tudor Mari	RN	VŠS	Učitelj RN
10.	Petra Kalinić	RN	VSS	Učitelj RN
11.	Josipa Jureta	RN – produženi borav	VSS	Učitelj RN
	AKTIVI			
	Predmetna nas.			
	Hrvatski jezik			
12.	Franić Dragana	Prof.hrv.i i knižev	VSS	Učitelj HJ.
13.	Mihanović Vedrana	Prof.kroat. i južnosl.fil	VSS	Učitelj hrvat.jez.
14.	Rađa Tatjana	Prof.hrv.j i književnost	VSS	Učitelj hrvat.jez.
	Strani jezik			
15.	Mardešić Ksenija	Prof.Eng.j.	VSS	Učitelj E jez.
16.	Perić Ines	Prof.E.j./T.j.	VSS	Učitelj E/T;
17.	Vukasović-Drlja Ivančica	Prof.E/Nj	VSS	Učitelj e/nj j
18.	Asanović Mrčela Karolina	Prof.njem i eng.j	VSS	Učitelj engl./nj jezika
19.	Forenze Vlasta	Prof.talij.j+ i hrv.j	VSS	Učitelj talijanskog j
	Mat/fiz			
20.	Bailo Dina	Prof. Mat/fi	VSS	Učitelj mat./fiz
21.	Devivi Žana	Prof. Mat/Fi	VSS	Učitelj mat/fiz
22.	Galić Martina	Prof.M/inf	VSS	Učitelj M/Inf
	Kem/biol			
23.	Belan Marija	Prof.B/K	VSS	Učitelj pr/B/K
24.	Buljan Vesna	Prof.Bio/ke	VSS	Učitelj pr/B/K

25	Smoje Marijana	Prof.Bio/kem	VSS	Učitelj pr/B/K
	Pov/Geo			
26	Marin Antonija	Prof.Pov. /geo	VSS	Učitelj pov/Geo
27	Modrić Tihna	Prof. Geo/en	VSS	Učitelj eng. j./G
28	Pretković Barbara	Prof. Pov./Nj.	VSS	Učitelj povijesti
	TK/Inf			
29	Bijelić Simona	Prof.TK/inf	VSS	Učitelj TK i inf
30	Tolić Željko	Nast.TK Inf	VSS	Učitelj TK/inf
31	Sedlar Barišić Lorena	Prof.TK/inf	VSS	Učitelj inf
	Lik kultura			
32	Božić Lukić Renata	Prof.Lik.k	VSS	Učitelj LK
	TZK			
33	Pivčević Đordano	Prof.TZK	VSS	Učitelj TZL
	<i>Šarić Mario/ ravnat OŠ Lučić u 1.man</i>	Prof.TZK	VSS	Učitelj TZK
34	Zamjena Drpić Niki	prof TZK	VSS	Učitelj TZK
	Vjeronauk			
35	Đivanović Sanja	Dipl.kateh.	VSS	Vjeroučitelj
36	Plenković Zrinka	Dipl. kateh.	VSS	Vjeroučitelj
37	Retelj Željka	Dipl.kateh.	VSS	Vjeroučitelj
	Glazbena k			
38	Kovač Maja	Prof.glaz.k	VSS	Učitelj Gl k
	Pos RO			
39	Spain Irina	Prof.def.reh	VSS	Voditelj POOS
	Ravnatelj i SRS			
40	Bučević Davor	Prof.B/K mr.oec.	VSS	Ravnatelj
41	Goliaš Inga	Dipl.Psih.	VSS	Psiholog
42	Mamić Mirjana	Mag.log.	VSS	Logoped
43	Bučević Romić Ana	Mag Hrv.j. i pov.umjet. / Mag kom znan/knjiž	VSS	Knjižničar

2.3. Administrativno i tehničko osoblje

	Administrat. osoblje			
44	Mitrović Davorka	Dipl.iur.	VSS	Tajnik 1/2
45	Šerić Karmela			Tajnik 1/2
46	Kekez Ana	Mag.oec	VSS	Računovođa
	Školski majstori			
47	Bešker Vedran	Elektormeh.	SSS	Domar-ložač

48	Jurić Nenad	Brodostrojar plinoinstalater	i	SSS	Domar-ložač
	<i>Pomoćno osoblje</i>				
49	Božanić Ljuba	Kem.teh.st		SSS	Podv/sprem
50	Čepo Marija	Radnik		NKV	Spremačica
51	Lulić Silvana	Radnik		NKV	spremačica
52	Maršić Kata	Radnik		NKV	Podv/sprem
53	Radmilo Manda	Radnik		NKV	Spremačica
54	Vrkić Nada	Radnik		NKV	Spremačica
55	Žuljević Ankica	Radnik		NSS	Spremačica
56	Covid uvjeti				

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.1. Kalendar rada Škole za šk.g. 2020./21.

MZO RH donijelo jedinstveni kalendar školske i nastavne godine u 2020./21. šk. godini kako bi se odvijanje nastave u uvjetima epidemije Corona virusom u svijetu moglo po potrebi naizmjenično odvijati u školi ili on line. Ovim godišnjim Planom usuglašen je slijedeći kalendar nastavnih i nenastavnih dana u našoj Školi s ukupno **176** nastavnih dana u ovoj šk. godini.

ND-nastavni dan

	P	U	S	Č	P	S	N	ND	
IX 2020	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30					18	
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		22	
XI							1		Dan svih svetih
	2	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21	22		Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Škabrnje i Vukovara
	23	24	25	26	27	28	29		
	30							18	

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		Božić i Sv. Stjepan
	28	29	30	31				17	
I 2021					1	2	3		
	4	5	6	7	8	9	10		Sv. Tri kralja
	11	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30	31	15	
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	15	22.2. Nenastavni dan u OŠ Bol
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					23	
IV				1	2	3	4		Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
	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			16	
V						1	2		Praznik rada
	3	4	5	6	7	8	9		7.5. Sv.Dujam Dan Grada Nenastavni dan u OŠ Bol
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
	31							20	
VI		1	2	3	4	5	6		4.6. Nenastavni dan u OŠ Bol
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30					12	
UKUPNO:								176	

3.2. Vremeni nastavnih, nenastavnih i neradnih dana

Ukupno: 176 nastavnih dana

7.rujna 2020.-18.lipnja 2021. Nastavna godina

7.rujna 2020.-23.prosinca 2020.- **I. polugodište 75 nastavnih dana**

JESENSKI ODMOR: 2. i 3. studenog 2020.g

PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA: 24.prosinca-8.siječnja 2021.

11.siječnja 2021.-18.lipnja 2021.- **II. Polugodište 101 nastavni dan**

DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA: 23.veljača-26.veljače 2021.g

PROLJETNI ODMOR:2.travnja-9.travnja 2021.g

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
2020./21.	429

RAZ	ODJEL	UKUPN O	PRO	RAZREDNIK
1.	A	18		Nataša Čakić Skoko
	B	18		Blanka Ljubenkov
	C PROD.BOR.	16		Kalinić Petra Jureta Josipa
		52		
2.	A	25		Lozina Ana
	B	25		Maurac Danijela
		50		
3.	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	
	UKUPNO 1,-4.R	206		
4.	A	26		Ćakić 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
		62		
8.	A	18		Belan Marija
	B	19		Retelj Željka
	C	17		Mardešić Ksenija
		54		
PRO	1		4	
	UKUPNO 5.-8.R	217		
UKU PNO	21+1	423	4	
		429		

4.2. Organizacija smjena

COVID UVJETI

Zbog prilagodbe zaštiti od epidemije Covid virusom koja se provodi u Hrvatskoj kao i cijelom svijetu rad Škole vratio se iz jutarnje nastave u dvosmjenski rad.

4.3. Rasporedi rada:

4.3.1. Razredi i učitelji razrednici

Školska god 2019./20.			
Razred	A	B	C
I.	Nataša Ćakić Skoko	Blanka Ljubenkov	Petra Kalinić Josipa Jureta
II.	Ana Lozina	Danijela Maurac	
III.	Davorka Banovac	Verica Aljinović	
IV.	Meri Tudor	Sanja Piskulić	Sanda Gudelj
V.	Simona Bijelić	Marija Belan	
VI.	Niki Drpić	Dina Bailo Zečić	
VII.	Tatjana Rađa	Sanja Đivanović	
VIII.	Vedrana Mihanović	Karolina Asanović Mrčela	Barbara Pretković

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

PREDMETNA NASTAVA:

Prema odrednicama 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)	Jedini učitelj predmeta ili rad u više škola	DOD, DOP. INA, Vod ŽSV(1) Adm e-Matice + Admin e-Dnevnika (uk. 3) Uporaba int. i kom tehnologija (3)

	Preds. zaposlen. Vj (2) Međun projek (1)+str.sur (1) Adm e-Matice + Adm e-Dne(uk (3)) Uporaba int i kom tehnologija (3)		
HJ,M i 1 sat tj STR J OSTALI	18-20 19-21 20-22	16 17 18	22 23 24

Zaduženja u NOOR i sati kao REDOVITA NASTAVA					
PREDMETNI UČITELJI					
	UČITELJ	Kao red nastava		Kao NOOR	
	Simona Bijelić			HUSO e-Matica	2
	Simona Bijelić	KMT	2		
	Simona Bijelić			WEB Škole	
	Martina Galić	Satničar	2		
	Martina Galić			Voditelj ŽSV-a	
	Đordano Pivčević	ŠŠK	2		
	Željkan Tolić			Prometna grupa	2
	Željkan Tolić			EKO škola	2
	Zrinka Plenković			EKO škola HR	1
	Renata Božić Jukić	Vizualni ident. Šk	2	Likovna grupa	1
	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
	Maja Kovač			Hrvatska glazbena baština	2
	Maja Kovač			Mladi pjevači	1
	Željka Retelj			EKO škola Hrvatske	1
	Željka Retelj			Shema šk voća+Kaufland voće	2
	Sanja Đivanović			EKO Škola HR	1
	Sanja Đivanović			Solidarnost za druge	2
	Forenze Vlasta			EKO škola Hrvatske	1
	Smoje Marijana			Biao aktivnost i bio zaštita	1
	INA i IŠA interesne grupe u OŠ BOL u 2020./21.šk.god.				
	KUD ŠKOLE				
	LIKOVNA				
	Božić Lukić Renata	Vizualni identitet škole	2		2
	Lozina Ana				1
	Aljinović Verica				1
	Čakić Skoko Nataša				1
	RECITATORSKA				

	Mihanović Vedrana				1
	DRAMSKO- RECITATORSKA				
	Franić Dragana				1
	SCENSKA				
	Piskulić Sanja				1
	FOLKLORNA GRUPA				
	Gudelj Sanda				
	KREATIVNE RADIONICE				
	Maurac Danijela				1
	Banovac Davorka				1
	Kalinić Petra				1
	Jureta Josipa				1
	Ljubenković Blanka - pisanje				1
	EKO Škola HRVATSKE				
	Retelj Željka				1
	Plenković Zrinka				1
	Đivanović Sanja				2
	Vukasović Drlja Ivančica				2
	Forenze Vlasta				1

4.3.6.1. Dodatna nastava

DODATNA NASTAVA U 2020./21. NASTAVA					
	UČITELJ	PREDMET	RAZ	VRIJEME	BROJ SATI tjedno
1	Franić Dragana	Hrvatski jezik	6.r		1
2	Mihanović Vedrana	Hrvatski jezik	5r + 7r		2
3	Rađa Tatjana	Hrvatski jezik	7r		1
4	Vukasović-Drlja Ivančica	Engleski jezik	7r		1
5	Asanović Mrčela Karolina	Engleski jezik	8r		1
6	Belan Marija	Kemija	7r		1
7	Smoje Marijana	Biologija	8r		1
8	Devivi Žana	Matematika	8ab		1
9	Galić Martina	Matematika	7r		0.5
10			5r		1
11	Bailo Zečić Divna	Matematika	6r		0.5
12		Fizika	8r		1
12	Pretković Barbara	Povijest	7r		2
13		Povijest	8r		2
				UKUPNO tjedno	16

4.3.6.2. Dopunska nastava

RAZREDNA NASTAVA;

Svaki učitelj RN održava 1 sat tjedno sa svojim razredom.

Predmeti prema procjeni svakog učitelja.

DOPUNSKA NASTAVA U 2020./21. NASTAVA					
	UČITELJ	PREDMET	RAZ	VRIJEME	BROJ SATI tjedno
1	Aljinović Verica	RN-Po potrebi HMPPr	3.b		1
2	Asanović Mrčela Karolina	EJ	7.r		1
3	Bailo Zečić Dina	M	5.r		0.5
4	Banovac Davorka	RN-Po potrebi HMPPr	2.a		1
5	Belan Marija	K	8r i 7r		2
6	Čakić Skoko Nataša	RN-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

Ove šk. g zbog preporukom zaštite od Covid infekcije ne održavaju se sati primanja roditelja redovito tjedno u Školi, već preko on line tehnologija. Po potrebi mogu se organizirati i najavljeni razgovori roditelja i razrednika ili pojedinog učitelja u zgradi Škole.

4.4. Dežurstva učitelja i kućni red Škole

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (ZOOOŠŠ) 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.

4.4. DEŽURSTVA, KUĆNI RED I INTERNA KOMUNIKACIJA

Dežurstva svih učitelja određena su KUĆNIM REDOM Škole koji određuje prilagodbom na nastavu u uvjetima Covid pandemije različito vrijeme dolaska u školu kao i održavanje velikih odmora (Pogledaj zadnje poglavlje)

Isti se nalazi na web stranici Škole, a izvodi iz istog u učionicama.

Od ove nastavne godine pokušat će se zbog sigurnosti učenika konačno 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 2020./2021.

Zbog svega navedenog u prilagodbi održavanja nastave u vremenima zaštite od covid virusa i ne okupljanja učitelja u zbornici Škole koji nisu u obvezi dežurstva za vrijeme velikih odmora učenika, svi učitelji su dežurni sa razredom u vrijeme velikog odmora pojedinog razreda.

DOGOVORENI PROTOKOLI

1.MARENDE

- 1.1. Do **25.-og** u mjesecu razrednik **prijavljuje broj marendi** za svoj razred za sljedeći mjesec tajnici Škole.
U računovodstvu predaje novac ili uplatnice.
- 1.2. Marendi svaki **dan preuzima učenik kojeg je odredio razrednik** (ime upisati u dnevnik razreda).
Marendi 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. TABLICA TJEDNIH ZADUŽENJA UČITELJA U OŠ BOL U SPLITU, Hrvatskih iseljenika 10
za 2020./21. od 25.lipnja 2020.g

Školska godina 2018./19.																			
HRVATSKI JEZIK			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							20-18 16							22		40
Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik - razred	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	NOO razrednika	Ostali poslovi kao redovita	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		6.AB(10) 8.BC(8) 18h						18	1h6r 1h8r		2h Dramska grupa 6r..			4	22	18	40
2.	MIHANOVIĆ VEDRANA	HJ	8.A	5.B 7.B 8..A(13)		2	1 <i>sind. Povj</i>			16	1h5r 1h7r 1h8r (3)	1h5r 1jh7r (2)	1h Lit.gr			6	22	18	40
3.	RAĐA TATJANA	HJ	7.A	5.A 7.AC(13)		2	2 vod <i>smjen 1-E- upisn</i>			18	2h7r 1h5r	1h7r		2 vod <i>smjen 1-eUp</i>			22	18	40
STRANI JEZIK			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							21-19 17							23		40
4.	PERIĆ INES (mirovina od 31,12,2019,	E TJ		1.b(2) 7.b(3) uk(9)	4.r(2) 8 r(2)					9	1 7r E					1	10	10	20

5	MARDEŠIĆ KSENIJA	E		1.c(2) 4.abc(6) 5.ab(6) 6.ab(6)					20	2hE 6a(1) 6b(1) 1h5AB					3	23	17	40
6	VUKASOVIĆ -DRLJA IVANČICA	<u>E</u> NJ		<u>1.b(2)</u> <u>2.ab(4)</u> <u>3.ab(4)</u> <u>7.b(3) (13)</u>	4.r,(2) 5.r(2) 7.r(2) (6) uk 19				19	1hE7r	1hE7r	2 EKO ŠK HR			4	23	17	40
7	ASANOVIĆ – MRČELA KAROLINA	<u>E</u>	8.B	8.abc(9)	4.r(2) 6.ab4 8.abc (4) (10)	2			19	1hE8r	1hE8r				2	23	17	40
8.	MODRIĆ TIHANA	<u>E</u>	7c	<u>7.C(3)</u>														
9.	FORENZE VLASTA (<i>Marija Aljinović</i>)	Tal J			4.r(2) 5.ab4 6.ab2 7.ab, c(2)				10			1 _____				11	10	21/ 40
BIOLOGIJA/KEMIJA			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave						22-20 18						24			
10	BELAN MARIJA	Pr B K	5.B	Pr 5ab(3) 6.ab(4) 7.bc(6) 8.abc(6) (19)		2			21	1 K7r 1 K8r	1 K7.r				3	24	16	40
11	SMOJE MARIJANA	B		8.abc(6)					6		1h 8r	1h8r bioaktivn ost i biozaštita			2	8	7	15
	OŠ Plokite								13,5						2,5			25

	UKUPNO									19.5								40		
12	BULJAN VESNA	B		7.abc(6)						6						6	6	12		
	OŠ Split3					2	2 zadr			13 RN			2 dom			18	11	28		
	UKUPNO;															24	17	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	1.3. 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		18
FIZIKA			JEDAN ili JEDINI redovite nastave							16										
13	DEVIVI ŽANA	<u>M</u> F		<u>7.c (4)</u> <u>8.ab(8)</u> 7.abc(6)						18	1-M 8ab 1-F 8	1-M 8.ab 1-F 8			4	22	18	40		
14	GALIĆ MARTINA	<u>M</u> Inf		5.ab(8) 7.ab (8) (16)						16 + 2 sat	0,5 7rM	0.5 7rM	2 GeoMatik a Kreat radio	(2 Satničar kao RN) 1 ŽSV	4	22	18	40		
15	BAILO ZEČIĆ DINA	<u>M</u> F	6.b	<u>M-6.ab.</u> <u>8.c (12)</u> 8abc (6)		2				20	0,5-M6r	0,5 M6r 1h F8r			2	22	18	40		

POVIJEST GEOGRAFIJA			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							22-20 18						24		40	
16.	PRETKOVIĆ BARBARA	<u>Po</u>	8.c	5.a(2) 6.ab(4) 7.abc(6) 8.abc(6) (18)		2				20		2h7r 2h8r				4	24	16	40
8	MODRIĆ TIHANA	<u>G</u> <u>E</u>	7.c	5a(1,5) 6.a(2) 7.abc(6) 7.c (3) (12.5)		2	4 Sind + Zap.v jeće			18,5	1 EJ 7c		1,5 -EU projekti 1-vod ŽSV Geo 1 -Twin				23	17	40
17.	MARIN ANTONIJA	<u>P</u>		porodiljni															25
	Pivac	<u>Po</u>		7.a(2)						2							2	3	5
	Grgat Slavica	<u>Ge</u>		5b7abc8b (9.5)						9.5	0.5						10	9	19
GK-LK-TK			MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							20-18 16						22		40	
18	KOVAČ MAJA	<u>GI</u>		4.abc(3) 5.ab(2) 6.ab(2) 7.abc(3) 8.abc (3) Zbor (2) KUD(2)(17)						17			3-INA 2 Hrvatska glazben a baština 1 Mladi pjevači	2-pov zaš na radu		5	22	18	40

19	RENATA BOŽIĆ LUKIĆ	LK		5.ab(2) 6.ab(2) 7.abc(3) 8.abc (3) Viz. ident (2)			Viz. iden			12			1 Likov Grupa škole		1	13	26	40	
21	TOLIĆ ŽELJAN	TK Inf		6.ab(2) 7.abc(3) 8.abc(3) (8)	1.a(2) 7.b(2) 8.abc(6 (10)					18			2 Prom gr 2	4		22	18	40	
22	BIJELIĆ SIMONA	TK INF	5.A	5.AB(2) KMT(2)	5.ab(4) 6.ab(4) 7.ac(4) (16)	2	e- Dnevn (2)			20			2- HUSO e-Matic web		2	22	18	40	
22	LORENA SEDLAR BARIŠIĆ	TK Inf			1.bc(4) 2.ab(4) 3.ab(4) 4.abc(6 (18)		IKT Škole (2)			20			2 IKT Škole		2	22	16	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. VRIEME
23	PIVČEVIĆ ĐORDANO	TZK		5.ab(4)MŽ 7.ab(4)MŽ						20			4			24	16	40	

				7.c(2)M/(2)Ž 8.ab/ab(4)MŽ 8.c(2)M ŠŠK(2)-(20)								INA i IŠA natjecanje						
24	NIKI DRPIĆ	TZK	6.a	6.ab MŽ (4) 8.c Ž(2) (6)		2			8			2 INA i IŠA natjec.		2	10	8	20	
				Kman-Kocunar					10			4						
				UKUPNO Bol + Kman-Kocunar					18			6 INA i IŠA natjec.		6	24	16	40	
VJERONAUKE		MAX-NAJMANJE JEDAN ili JEDINI redovite nastave							22-20 18					24		40		
25	RETELJ ŽELJKA	VJ		1abc(6) 2.ab(4) 4.abc(6) PRO(2) (18)					18			2h EKO šk HR 2h Shem šk voća, 2h Kaufl		6	24	16	40	
26	ĐIVANOVIĆ SANJA	VJ	7.B	5.ab(4) 6.b(2) 7.abc(6) 8.abc(6) (18)		2			20			4h Solidarno st-srce za druge (2) EKO Škola Hr		4	24	16	40	
27	ZRINKA PLENKOVIĆ	VJ		3.ab(4) 6.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	Čakić S. Nataša	RN	1.A	16		2				18	1	1	1 likovna grupa			3	21	19	40
29	Ljubenkov Blanka	RN	1.B	16		2				18	1	1	1 kreat pisanje			3	21	19	40
30	RN Petra Kalinić	RN	1.C	16		2				18	1	1	1 kreat radionice			3	21	19	40

no

30	RN Josipa Jureta	RN	1.C PB	5h dnevno/ 25h tjedno													25	15	40
30.	<u>RN Ana Lozina</u> (Pranić)	RN	2.A	16		2				18	1	1	1 likovna radionica			3	21	19	40
31.	Maurac Danijela	RN	2.B	16		2				18	1	1	1 kreativ radionica			3	20	20	40
32.	Banovac, Davorka	RN	3.A	16		2				18	1	1	1 kreativ grupa			3	21	20	40
33.	Aljinović, Verica	RN	3.B	16		2				18	1	1	1 likovna grupa			3	21	20	40
34.	Tudor Meri	RN	4.a	15		2				17	1	1	0 (bonus - 1)	1 bonus	3	21	19	40	
35.	Piskulić, Sanja	RN	4.b	16		2				18	1	1	1 scensko rec.grupa			3	21	19	40

36.	<i>Gudelj, Sanda</i>	RN	4.c	16		2			18	1	1	1 folklor 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>	PRO	3.r -1 uč LL 4.r -2 uč VR/TB 7.r 1 uč GM 5.r mat JS Uk 20 sati			2			22	Uz produženi stručni postupak (PSP) kroz predmete – 3 sata			3	25	16	40			

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 SATI

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 2020./21, odnosno planiranim nastavnim i nenastavnim danima po ovom Planu i programu rada Škole.

6. STRATEGIJE RAZVOJA I PLANOVI RADA DIONIKA ŠKOLE

Prije nekoliko godina započeli smo postavljati strateške vizije razvoja Škole 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 ovaj planirani strateški cilj i strateški podciljevi (grč.strategos od stratos, *vojska* i ago, *voditi*).

Istu opredijeljenost definirala donesena **STRATEGIJE RAZVOJA ŠKOLE I ŠKOLSKIH SUSTAVA U RH DO 2030.G** kojom su precizirana područja, a koja su u našoj Školi prikazana na slijedeći način:

I. DIGITALNO SAZRIJEVANJE ŠKOLA

1. Razvoj e-Škola (Naša Škola uključena u projekt CARNETA i MZO-a)
2. Uveden sustav e-Dnevnika u Školi
3. Računala na svakom nastavničkom stolu
4. Postavljena tehnički Carnet, Wi-Fi mreža u svakom prostoru Škole (2019.g)
5. Osobne tablete dobili učenici svih sadašnjih 6. i 8.-ih razreda. Isporuca 140 tableta za učenike sadašnjih 5. i 7. razreda, te po 5 komada tableta po jednom razrednom odjelu od 1.-4. razreda.
6. Laptopi za učitelje

CILJ: Stvoriti digitalno zrele škole koje u punom obimu koriste informacijsko-komunikacijske tehnologije kao i najrazvijenijim zemljama

II. PODRŠKA UČENJU I POUČAVANJU KORIŠTENJEM IKT-a

1. Uvođenje obvezne informatike u 5. i 6. razredima – od 2019./20.šk.god.
2. Uvođenje izborne nastave informatike od 1.-4. razreda – od 2020./21.šk.god.
3. Zapošljavanje jednog novog djelatnika učitelja informatike – od 2020./21.šk.g

III. UVOĐENJE NOVIH GIK-OVA (Godišnji izvedbeni kurikulum) UČITELJA I NASTAVNIKA

Okvirni godišnji izvedbeni kurikulumi za Nastavnu godinu 2020./2021. ■

Ministarstvo znanosti i obrazovanja objavljuje okvirne godišnje izvedbene kurikulume (GIK) za nastavne predmete prema tjednima/mjesecima za Nastavnu godinu 2020./2021.

Riječ je o GIK-ovima za nastavne predmete od V. do VIII. razreda osnovne škole te za srednje škole, kao i za izborne predmete od I. do IV. razreda osnovne škole.

Okvirnim GIK-ovima određuje se skup temeljnih odgojno-obrazovnih ishoda/nastavnih sadržaja koje učenici na nacionalnoj razini u pojedinom nastavnom predmetu trebaju ostvariti.

Prilikom primjene okvirnih GIK-ova u nastavi, odgojno-obrazovni radnici slobodni su ih prilagoditi potrebama svojih učenika u cilju najboljeg ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda. Jednako tako, odgojno-obrazovni radnici autonomni su i u izradi vlastitih GIK-ova pri čemu trebaju uzeti u obzir specifičnost epidemiološke situacije te modele rada koji se za ovu nastavnu godinu predlažu i razrađuju u dokumentu Ministarstva Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti COVID-19.

Razredna nastava

1. razred OS

2. razred OS

3. razred OS

4. razred OS

Hrvatski jezik

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Engleski jezik

1.razred OS

2. razred OS

3. razred OS

4. razred OS

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Njemački jezik I Talijanski jezik

4. razred OŠ izborni jezik

5. razred OŠ izborni jezik

6. razred OŠ izborni jezik

7. razred OŠ izborni jezik

8. razred OŠ izborni jezik

Povijest

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Geografija

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Matematika

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Priroda

5. razred OS

6. razred OS

Biologija

7. razred OS

8. razred OS

Kemija

7. razred OS

8. razred OS

Fizika

7. razred OS

8. razred OS

Glazbena kultura

4. razred OS

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Likovna kultura

4. razred OS

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Tehnička kultura

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS

Tjelesna i zdravstvena kultura

5. razred OS - bez rekvizita

6. razred OS - bez rekvizita

7. razred OS - bez rekvizita

8. razred OS - bez rekvizita

5. razred OS - s rekvizitima

6. razred OS - s rekvizitima

7. razred OS - s rekvizitima

8. razred OS - s rekvizitima

Katolički vjeronauk

1.razred OS

2. razred OS

3. razred OS

4. razred OS

5. razred OS

6. razred OS

7. razred OS

8. razred OS.

Informatika

1. razred OS

2. razred OS

3. razred OS

4. razred OS

5. razred OS– obavezni predmet

6. razred OS–obvezni predmet

7. razred OS

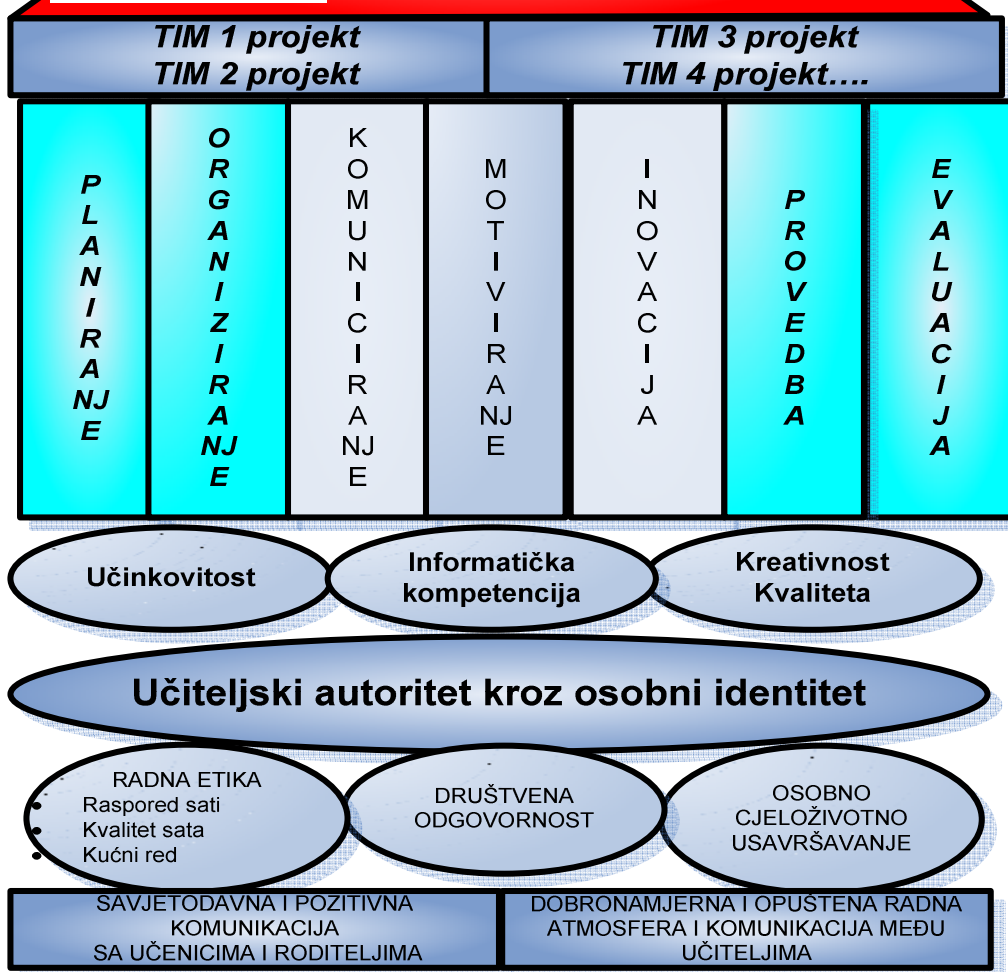
8. razred OS

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 na lokalnoj, državnoj ali i europskoj i svjetskoj razini. U tom kontekstu i određivanje statusa/uspjeha u komparaciji i sa europskim/svjetskim 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**



7.PLANOVI RADA DIONIKA:

7.1. Ravnatelja

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 slijedeće aktivnosti:

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-pripravnika
- *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 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:

7.2. PSIHLOGA

Inga Goliaš, dipl. psiholog

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./21.

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE (mjesec)	SURADNICI	INDIKATORI	TRAJANJE U SATIMA PLANIRANO
<p>1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</p> <p>1.1.SUDJELOVANJE U IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</p> <p>1.1.1.Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa</p> <p>1.1.2.Izrada izvedbenog plana i programa rada psihologa</p> <p>1.1.3.Izrada Školskog programa profesionalnog razvoja učenika</p> <p>1.1.4. Izrada Školskog preventivnog programa</p> <p>1.1.5. Modifikacija programa Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi</p> <p>1.1.6.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole</p> <p>1.1.7. Sudjelovanje u izradi Kurikuluma Škole</p> <p>1.2.OSIGURANJE UVJETA ZA OPTIMALNU REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA RADA PSIHLOGA</p> <p>1.2.1.Osiguranje uvjeta za rad</p> <p>1.2.2.Nabava opreme, psihologijskog instrumentarija, literature ,pomoćnih sredstava i pomagala</p>	<p>rujan</p> <p>mjesečno</p> <p>tijekom godine</p>	<p>ravnatelj tajnik članovi SRS-e</p> <p>logoped</p> <p>ravnatelj</p>	<p>PPRSSP ŠPPRU ŠPP PAPVPNU Š GPPRŠ KŠ</p> <p>realizacija PPRP</p>	<p>90</p> <p>20</p>

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO –OBRAZOVNOM PROCESU				
<p>2.1. UPIS I FORMIRANJE ODJELA</p> <p>2.1.1.Priprema materijala potrebnog za upis djece u 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 kolovoz-rujan</p>	<p>tajnik</p> <p>stručni suradnici iz vrtića</p> <p>logoped školski liječnik</p>	<p>broj testiranih i upisanih učenika, zapisnici, izvješća , mišljenja</p> <p>Sastanci Povjerenstva</p> <p>zapisnici i izvješća formirani razredni odjeli</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>učitelji logoped ravnatelj logoped</p> <p>ravnatelj</p> <p>učitelji logoped</p>	<p>izrađene tablice i pomagala</p> <p>zapisnici</p> <p>prezentacije</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>radionice</p> <p>upitnici</p> <p>bilješke psihol.</p> <p>dosje uč.</p>	<p>50</p>

<p>2.4. SAVJETODAVNI RAD</p> <p>2.4.1. UČENICI</p> <p>2.4.1.1. Individualni savjetovališni rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenicima s teškoćama u razvoju - s problemima u ponašanju - s obiteljskim teškoćama - s teškoćama u socijalizaciji - s problemima u učenju - s emocionalnim teškoćama <p>2.8.2. Grupni savjetovališni rad s učen.</p> <p>2.8.3. Pripreme za rad</p> <p>2.4.2. RODITELJI</p> <p>2.4.2.1.Savjetovališni rad s roditeljima (pojedinačni i grupni)</p> <p>2.4.2. Predavanja i radionice za roditelje (priprema i provedba)</p> <p>5.razred:</p> <p>ONLINE ODRASTANJE - NOVI ODGOJNI ZADATAK ZA RODITELJE (<i>OPASNOSTI U VIRTUALNOM SVIJETU-KAKO ZAŠTITITI DJECU</i>)</p> <p>8.razred: KAKO ODABRATI SREDNJU ŠKOLU- Informiranje o subjektivnim i objektivnim faktorima koji utječu na izbor zanimanja</p> <p>2.4.3. UČITELJI</p> <p>2.4.1. Prikupljanje informacija o učenicima (RV)</p> <p>2.4.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika</p> <p>2.4.3. Suradnja s razrednicima u vezi izricanja pedag.mj.</p> <p>2.4.4. Suradnja s ravnateljem</p> <p>2.4.5. Pomoć razrednicima u rješavanju odgojnih problema, sudjelovanje na roditeljskim sastancima</p> <p>2.4.6.Predavanja i /ili radionice za učitelje: <i>Nasilje među djecom</i></p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>logoped razrednici učitelji roditelji</p>	<p>br. savjetodavnih susreta s uč.</p> <p>br. savjetodavnih susreta s roditeljima zapisnici s RS</p> <p>br. savjetodavnih susreta s učiteljima zapisnici s RV,UV</p>	<p>260</p> <p>112</p> <p>100</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>tijekom školske godine</p>	<p>logoped školski liječnik</p> <p>logoped učitelji</p>	<p>dosje uč. nalazi i mišljenja psihologa Rješenja Upravnog odjela</p>	<p>268</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>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>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 upisa u srednju školu</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 po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>prosinac-veljača</p>	<p>logoped školski liječnik</p> <p>učitelji razrednici Odsjek za PU</p>	<p>predavanja i /ili radionice</p> <p>upitnici, bilješke psihologa</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>ravnatelj učitelji</p>	<p>dosjei učenika</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>siječanj-ožujak</p>		<p>nalazi i mišljenja psihologa Rješenje UO</p>	

<p>1. razred: Zdrav stil života-Živjeti zdravo 2. razred: Prepoznavanje osjećaja 3.razred: Kako sam pobijedio strah 4.razred: Emocionalno opismenjavanje -program 5.razred: Kako učiti Sigurniji internet 6. razred: Nasilje među djecom 7.razred: Prevencija pušenja 8. razred: Donošenje odluka 7.i 8. razred: Profesionalna orijentacija</p> <p>2.8.2. Rad u okviru voditeljstva Školskog preventivnog programa i Programa Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi 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 2.8.4. Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja o učinkovitim odgojnim postupcima 2.8.5. Suradnja sa NZZJZ Spl.- dal. županije i nadležnom školskom liječnicom 2.8.6. Evaluacija provedbe ŠPP-a; Izrada izvješća 2.8.7. Rad u Povjerenstvu za sprječavanje nasilja među djecom i mladima 2.8.8. Savjetovalište za roditelje u SRS-i 2.8.9. Praćenje realizacije ŠPP 2.8.10. Priprava za rad</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj, logoped školski liječnik učitelji</p>	<p>provedeni prev.p. predavanja radionice zapisnici UV izvješća o realizaciji</p>	<p>160</p>
<p>3. RAŠČLAMBA UČINKOVITOSTI ODGOJNO - OBRAZOVNO PROCESA</p>				
<p>3.1. SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNIH I UČITELJSKIH VIJEĆA 3.2. ISPUNJAVANJE TABLICA SA STATISTIČKIM PODACIMA U SVEZI NASTAVNOG PROCESA I UČENIKA 3.3. RAŠČLAMBE USPJEHA UČENIKA NA KRAJU OBRAZ.RAZDOBLJA I ŠKOLSKE GODINE</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj učitelji članovi SRS-e</p>	<p>zapisnici sjednica RV iUV, stručnih vijeća,</p>	<p>66</p>

<p>4.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE</p> <p>4.1. SUDJELOVANJE U JAVNIM MANIFESTACIJAMA ŠKOLE</p> <p>4.2. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA 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 psihologa</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 usavršavanja u organizaciji i /ili s preporukom AZOO, MZOŠ,DPH,HPK(seminari, savjetovanja, konfer.)</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj učitelji članovi SRS-e</p>	<p>zapisnici izvještaji</p>	<p>40</p>
<p>6. DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</p> <p>6.1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O VLASTITOM RADU</p> <p>6.2. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O UČENICIMA</p> <p>6.4. IZRADA DOPISA (CZSS, policija, OŠ,druge inst.)</p> <p>6.5.VOĐENJE ZAPISNIKA (službene bilješke, sastanci str.timova)</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj psiholozi članovi SRS-e</p>	<p>potvrdnice</p>	<p>120</p>
<p>3.2. IZRADA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU STRUČNOG SURAD. PSIHologa</p> <p>3.5. IZRADA IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI ŠPP</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj tajnik škole članovi SRS-e</p>	<p>uč.dosjei mišljenja psihol., zapisnici dopisi tablice</p>	<p>80</p>
<p>7. OSTALI POSLOVI</p> <p>7.1. OBAVLJANJE NEPREDVIĐENIH POSLOVA</p> <p>7.2. SUDJELOVANJE U RADU POVJERENSTVA ZA PRAĆENJE UČITELJA PRIPRAVNIKA</p> <p>7.3. POSLOVI U SVEZI PRIZNAVANJA INOZEMNE OBRAZOVNE KVALIFIKACIJE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U RH</p>			<p>izvještaji, službene bilješke o događaju</p>	

7.4. DNEVNI ODMOR (0.5 h *223rd=111,5h)	tijekom školske godine po potrebi	ravnatelj tajnik škole članovi SRS-e učitelji	zaduženja	160
---	-----------------------------------	--	-----------	------------

UKUPNO SATI : 1784

OBRAZLOŽENJE:

U školskoj godini 2020./2021. ukupno je za stručnog suradnika psihologa 223 radnih dana, odnosno 1784 radna sata.

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

UKUPNO: 365 dana

NAPOMENA :

Plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2020./21. će se realizirati u skladu sa epidemiološkom situacijom vezano za pandemiju COVID-19 te je podložan promjenama posebice u područjima rada koji podrazumijevaju rad s učenicima u učionicama.

7.3. Plan rada LOGOPEDA Mirjana Mamić, dipl. log.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

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 i korisnike /učenika, škole, okruženja/	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
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 hospitalizacija nastavnog procesa u svrhu praćenja Dijagnostika uzimanje anamneze za svako dijete pojedinačno Obrada prikupljenih podataka, interpretacija rezultata ispitivanja i praćenja, izrada nalaza i mišljenja	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
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
	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoće Individualno i skupno savjetovanje: savjetodavni rad s učiteljima u svrhu boljeg	Pozitivno školsko ozračje i poželjna komun.	Individualno, skupno, razgovor, rad u timu, predavanje,	Logoped, Ravnatelj, SRS, Roditelji, Učitelji, CSS,	Stvaranje dobre klime u školi te dobra komunikacija u trokutu	Tijekom školske godine

Razvojni i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	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 timerom škole	između svih subjekata	rješavanje problema, radionice	MUP, Crkva, Šk. liječnik	škola, roditelj dijete	
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 Izvjeste 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	Kompetentan učitelj	Seminari, predavanja, radionice aktivni	Vanjski suradnici	Suvremena nastava Suvremena nastavna sredstva Opremljenost školske knjižnice	Tijekom školske godine
---	--	---------------------	---	-------------------	--	------------------------

	promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školu					
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			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 djelatnost	Nabavka stručnih časopisa i druge literature Nabavka multimedijjskih izvora znanja Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje, nastavnici i školski rad	Uspostaviti i razviti sustav informatičke i dokumen. djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada i rada škole	Samostalno Timski rad	Logoped, Učitelji, Roditelji, Ravnatelj, Knjižničar	Zadovoljni i informirani sudionici odgojno-obrazovnog procesa	Tijekom školske godine
Dokumentacijska djelatnost	Dosjei učenika Dnevnik rada Nalazi i mišljenja Izvjestice o radu	Trajno čuvanje dokument.	Samostalno	Logoped	Trajno čuvanje	Tijekom školske godine
Logoped: Mirjana Mamić						

PRAĆENJE VJEŠTINE ČITANJA	
VODITELJ	Stručni suradnik - logoped
CILJEVI AKTIVNOSTI	Utvrđivanje djece s teškoćama Pravovremeno uključivanje u logopedski tretman Individualizirani pristup u radu s učenicima s teškoćama čitanja i pisanja, jezičnim teškoćama Savjetovanje učitelja i roditelja
NAMJENA	Praćenje i detektiranje poremećaja čitanja i poremećaja izgovora
NAČIN REALIZACIJE	Individualna logopedska procjena brzine čitanja, razumijevanja pročitaneog teksta, procjena artikulacije. Izvještaj učiteljicama
VREMENIK	Tijekom školske godine
MJESTO REALIZACIJE	Učionica i logopedski kabinet
BROJ SUDIONIKA – UČENIKA	Učenici drugih i trećih razreda
DETALJAN TROŠKOVNIK	-
NAČIN VREDNOVANJA	Evaluacija na kraju obrazovnog razdoblja u odnosu na djetetov teškoću
NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA	Poboljšanje programa

7.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Ana Bučević Romić, mag. hr. jezika i pov. umjetnosti / mag. informacijskih znanosti

- Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole.
- Osnovna zadaća školske knjižnice jest pružiti potporu obrazovnim ciljevima i zadaćama predviđenim Godišnjim planom i programom rada škole.
- Namjena knjižnice:
 - o Za potrebe redovne nastave
 - o Potpora izvannastavnim aktivnostima
 - o Kvalitetno provođenje slobodnog vremena
 - o Rad na projektima
 - o Pomoć u pronalaženju svih potrebnih informacija učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima učenika.

DJELATNOST ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

1. Neposredna odgojno – obrazovna djelatnost
 - a. Rad s učenicima
 - b. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
 - c. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada
2. Stručna knjižnična djelatnost
3. Kulturna i javna djelatnost
4. Ostali poslovi

UKUPAN BROJ SATI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021: 1.824 radna sata. Ukupno je 365 dana, od toga su 225 radna dana, 112 dana otpada na subote, nedjelje i državne blagdane, dok je 28 dana godišnji odmor.

NAČIN REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA:

- planiranje rada na tjednoj razini
- realiziranje aktivnosti sukladno planu rada, te predloženim stručnim smjernicama
- kontinuirano planiranje, pripremanje, realiziranje i vrednovanje aktivnosti i stručnog rada sukladno tekućim potrebama
- u suradnji s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnikom, roditeljima i učenicima
- sukladno nužnosti obavljanja prioritetnih poslova, po potrebi

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>a) rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none">- program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja učenika (1.-8. razred)- upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, njezinim prostorom i mogućnostima- upućivanje učenika u rad knjižnice i na pravilan odnos prema knjižnici i njezinoj građi- razvijanje navike dolazanja u školsku knjižnicu i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika i svijesti o važnosti čitanja uz uvođenje suvremenih metoda rada- upućivanje učenika na literaturu i pomoć u izboru odgovarajuće građe sukladno njihovim potrebama- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme- sustavno pripremanje učenika za cjeloživotno učenje- razvijanje informacijske pismenosti i vještina za cjeloživotno učenje- cirkulacija građe- navikavanje na slobodan pristup građi- kvalitetno provođenje slobodnog vremena učenika- pomoć učenicima u učenju i rješavanju domaće zadaće, te rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi- uključivanje u rad s učenicima na satu razredne zajednice	Knjižničar; učitelji, pedagog, ravnatelj, djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima s posebnim potrebama – napredni i učenici s teškoćama u razvoju - izbor zainteresiranih učenika za povremeni rad sa skupinom mladih knjižničara - provedba projekta <i>Škola ViP</i> - provedba projekta <i>eTwinning</i> projekta <i>Zelena knjiga</i> - provedba projekta <i>Bookmark exchange project</i> - provedba projekta <i>Bajkoviti sat</i> - provedba projekta <i>Čitaj mi</i> - sudjelovanje u projektu <i>Čitanjem do zvijezda</i> - sudjelovanje u projektu povodom 70.-te godišnjice Škole <p>b) suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, ostalim djelatnicima Škole i roditeljima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada liste prijedloga za suradnju knjižničara sa ravnateljem, pedagogom, učiteljima i ostalim djelatnicima Škole - timski rad na razvoju rada školske knjižnice, te kratkoročnim i dugoročnim planovima za poboljšanje rada - sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća - sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća - sudjelovanje u radu školskih aktiva - suradnja s računovotkinjom oko informacija o cijenama nabavljene knjižnične građe - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri nabavi građe svih vrsta i na svim medijima - timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica - suradnja pri pripremi i realizaciji projekata na razini knjižnice i škole - suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - timski rad na planiranju višegodišnjeg razvoja školske knjižnice - suradnja sa stručnim aktivima škole - sudjelovanje u osposobljavanju pripravnika za rad u odgojno-obrazovnom sustavu osnovne škole - sustavna edukacija i osposobljavanje učitelja i roditelja za služenje školskom knjižnicom i njezinim izvorima znanja i informacija - upoznavanje roditelja s mogućnostima koje pruža školska knjižnica u redovitim, te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima - suradnja s roditeljima oko realizacije pojedinih projekata - suradnja s roditeljima, stručnom suradnicom, ravnateljicom u svezi s obvezama korisnika proizišlim iz Pravilnika o radu školske knjižnice <p>c) pripremanje, planiranje i programiranje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada plana rada školske knjižnice na godišnjoj i mjesečnoj razini, te planiranje na tjednoj i dnevnoj razini - izrada izvedbenog programa odgojno-obrazovnoga rada i plana kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice - pisanje Izvješća o radu knjižnice na kraju školske godine - usklađivanje s godišnjim planom i programom rada škole - pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost u skladu s prostornim i drugim uvjetima rada 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada 		
<p>2. <u>STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici - izgradnja fonda školske knjižnice - nabava knjižne i neknjižne građe - nabava nastavnih sredstava i pomagala, namještaja i opreme za školsku knjižnicu - stručna obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada) - praćenje i evidencija knjižničnog fonda - sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i roditelja o novim naslovima u školskoj knjižnici - izrada popisa literature za samostalno stručno usavršavanje - zaštita knjižnične građe i izlučivanje građe predviđene za otpis - formalno i neformalno stručno usavršavanje - provedba obveznog godišnjeg otpisa - izrada izvedbenog plana rada školske knjižnice za 2020./2021. školsku godinu - ažuriranje web stranica školske knjižnice na stranicama Škole - evidencija novih i revidiranja starih članova - katalogizacija i stručna obrada nove knjižnične građe u programu Metel WIN - kompletiranje godišta časopisa i uvođenje novih brojeva - statistička analiza poslovanja knjižnice - nabava knjiga i ostale informacijske građe - sustavno izvješćavanje učenika i učitelja o novoj literaturi - arhiviranje materijala pripremanih i korištenih tijekom godine 	Knjižničar	Tijekom godine
<p>3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturne i javne djelatnosti knjižnice za školsku 2020./2021. godinu u skladu s prostornim mogućnostima školske knjižnice - organiziranje, priprema i provođenje različitih kulturnih sadržaja i javnog djelovanja - uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole - suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme - obilježavanje važnijih datuma tijekom školske godine - realizacija odgojno-obrazovnih projekata koji doprinose razvitku kulturne i javne djelatnosti škole 	Knjižničar, učitelji, pedagog	Tijekom godine

<p>4. <u>OSTALI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - znanstveno-istraživački rad - stručno usavršavanje i predavanja <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature) • Praćenje literature s područja knjižničarstva • Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama za školske knjižničare • Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i drugih organizacija • Suradnja s MZO-om, Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i Matičnom službom GKVK • Sudjelovanje u različitim webinarima i drugim sličnim oblicima stručnog usavršavanja 	<p>Knjižničar, suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>
--	----------------------------------	---------------------------

7.5. POSEBAN RAZREDNI ODJEL: PLAN RADA DEFEKTOLOGA – REHABILITATORA za posebni razredni odjel

u školskoj godini 2020. / 2021.

Split, rujan 2020.

Kroz oblik školovanja u posebnom razrednom odjelu provodi se potpuna ili djelomična integracija učenika s teškoćama u razvoju. U školskoj godini 2020./2021. posebni razredni odjel (PRO) pohađa 5 učenika:

1. AA – 4. raz., PRO, OŠ "Bol"
2. BB – 3. raz., PRO, OŠ "Bol"
3. CC – 7. raz., PRO, OŠ "Bol"
4. DD – 4. raz., PRO, OŠ "Bol"
5. EE – 5. raz., OŠ „Bol“

Inicijali su netočni prema odrednicama zakona o tajnosti podataka,

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 izvan učioničkim 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.

Uvažujući 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

7.6. Učitelja

GIK ovi učitelja prema zaduženjima za 2020./21.šk.g nalaze se u zbornici Škole kako bi bili dostupni SRS, ravnatelju, zamjenama, prosvjetnim savjetnicima i eventualnim nadzorima prosvjetnih inspektora.

7.7. 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 sjednici Školskog odbora Osnovne škole „Bol“ iz Splita održanoj 7.11.2020. godine u sjedištu Škole u Ulici Hrvatskih iseljenika 10 donesen je

PLANA RADA ŠKOLSKOG ODBORA za školsku godinu 2020./2021.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI - REALIZATORI
- Razmatranje rezultata odgojno obrazovnog rada na kraju školske godine 2019./20. i usvajanje Izvješća o odgojno obrazovnom radu u školsku godinu 2019./2020.	rujan/listopad 2020.	ravnatelj, UV, SRS, VR, VU
- Izvještaj o radu Škole u šk. god. 2019./20.	„	ravnatelj, UV, SRS, VR, VU
- Donošenje školskog kurikula za školsku godinu 2020./2021.	„	ravnatelj, UV, SRS, VR, VU
- Donošenje Plana rada Školskog odbora za školsku godinu 2020./2021.	„	predsjednik ŠO, ravnatelj, tajnik, računovođa
- Izbor osiguravatelja za osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja za školsku godinu 2020./2021.	„	ravnatelj, VR, VU
- Izbor distributera učeničkih marendi za školsku godinu 2020./2021.	„	ravnatelj, VR, VU
- Usvajanje godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2020./2021.	listopad	ravnatelj, učitelji, SRS, RV, UV, VR
- Razmatranje i usvajanje prijedloga Financijskog plana za 2021.g. i Procjene za 2022.-2023.	„	ravnatelj, računovođa

<ul style="list-style-type: none"> - 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>tijekom školske godine</p> <p>„</p> <p>„</p>	<p>ravnatelj, tajnik</p> <p>ravnatelj, tajnik</p> <p>ravnatelj, računovođa</p>
SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI - REALIZATORI

- Razmatranje predstavlki 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 2020. godinu	veljača 2021.	ravnatelj, računovođa
- Razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta školske godine 2020./2021.	veljača 2021.	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

7.8. 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, posebice u uvjetima pandemije covid infekcije. Obvezno se sjednice održavaju zbog utvrđivanja uspjeha učenika na kraju polugodišta i nastavne godine, poslije popravnih 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.
Sve navedeno u skladu sa promijenjenim uvjetima rada u školi uvjetovanih pandemijom Covid virusom.

7.9.. 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....

7.10. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA OŠ BOL Split za 2020./21. 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.

Zadace 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 2020./21. šk.g. usvojen je na 1. sjednici Vijeća učenika održanoj 5.rujna 2020g:

Školska god. 2020./21.	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 ekskurzija 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.

7.11. PLAN AKTIVNOSTI VIJEĆA RODITELJA OŠ BOL U SPLITU TIJEKOM 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE

Vijeće roditelja OŠ BOL u Splitu prema odrednicama članka 137 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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, tribina uz poziv gostiju predavača za aktualnu problematiku obrazovanja I odgoja*
- *Povećanje komunikacijskih kanala između Članova Vijeća roditelja I ostalih roditelja (e-mail, web stranica škole...)*
- *Planira se održavanje sastanaka VR najmanje jednom mjesečno kako bi se povećala dinamika djelovanja VR, te usklađivanje sastanaka VR i roditeljskih 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 programe namijenjene roditeljima I stručnoj službi škole*
- *Uključivanje u programe 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, sportskim 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
- Potpora 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,natjecaj...
- 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:

MJESE C	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 10.10.2020. • prijedlozi stručnim tijelima škole za izvannastavne aktivnosti učenika, dopunsku i dodatnu nastavu • program obilježavanja 70. 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 	Konstituirajuću sjednicu priprema ravnatelj i tajništvo škole
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 	

	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	Iznošenje mišljenja u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole Analiza uspjeha učenika, izostanaka, realizacija programa na	<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 slijedećim 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.

7.12. Plan rada tajnika Škole u školskoj godini 2020./2021.

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.

U školskoj godini 2020./2021. poslove tajnika škole obavljat će dvije zaposlenice svaka s polovinom radnog vremena. Navedeni poslovi obavljat će se u osmosatnom dnevnom radnom vremenu od 7,00 do 15,00 sati (a utorkom ili srijedom 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	"	-
2. Personalno- kadrovski poslovi		
- tehnička provedba postupka raspisivanja natječaja i provođenja natječajne procedure	tijekom godine	"
- 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-matice</u> za radnike Škole	"	-

<u>3. Administrativni poslovi</u>		
- vođenje urudžbenog zapisnika	svakodnevno	-
- prijem i otprema pošte	svakodnevno	-
- briga i čuvanje matičnih knjiga učenika, radnika i ostale arhivske građa iz djelokruga rada tajnika	tijekom godine	-
- izdavanje potvrda i vođenje evidencije iz djelokruga rada tajnika	„	-
<u>4. Opći poslovi</u>		
- rad sa strankama	svakodnevno	-
- narudžbe pedagoške dokumentacije, uredskog i potrošnog materijala, materijala za čišćenje	tijekom godine	ravnatelj
- 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	„	ravnatelj
- prikupljanje dokumenata i zahtjeva za besplatne učeničke marende	lipanj, rujan	-
- prikupljanje zahtjeva za sufinanciranje učeničkih udžbenika i	kolovoz - rujan	-
- koordinacija rada tehničkog osoblja sukladno nalogima ravnatelja	tijekom godine	ravnatelj
- sudjelovanje u izradi statistika u dijelu područja rada tajnika	„	-
- 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)	„	ravnatelj
- izrada Plana rada tajnika		
<u>5. Poslovi vezani uz tijelo upravljanja</u>	rujan	-

<ul style="list-style-type: none"> - suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora - izrada i dostava poziva za sjednice - pomoć u formuliranju zaključaka 	<p>tijekom godine</p> <p>„</p> <p>„</p>	<p>ravnatelj, predsjednik Školskog odbora</p>
<p><u>6. Poslovi temeljem javnih ovlasti</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje duplikata svjedodžbi i prijepisa - poslovi vezani uz podnošenje zahtjeva za priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija radi nastavka osnovnog obrazovanja- nostrifikacija 	<p>tijekom godine</p>	<p>ravnatelj</p>
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz provođenje postupka ostvarivanja prava učenika koji nedovoljno znaju hrvatski jezik 	<p>„</p>	<p>SRS</p>
<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje potvrda i uvjerenja 	<p>„</p>	<p>„</p>
<p><u>7. Poslovi suradnje i komunikacije</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnim službama Škole 	<p>„</p>	<p>-</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>„</p>	<p>ravnatelj, SRS</p>
<p><u>8. Stručno usavršavanje</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature, zakona i propisa 	<p>„</p>	<p>ravnatelj, SRS, računovodstvo</p>
<ul style="list-style-type: none"> - učestvovanje na seminarima i skupovima za tajnike 	<p>„</p>	<p>-</p> <p>-</p>

TABELARNI PRIKAZ PLANIRANIH SATI ZA ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

MJESEC 2020.-2021.	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 *Davorka Mitrović, dip.iur.*

Split, 4.9.2020.

7.13. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE u 2020./21. 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

I:POSLOVIPLANIRANJA

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

II.KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

- 2. Knjižene poslovnih promjena** kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih

svakodnevno

3. Vođenje pomoćnih knjiga-analitička evidencija

- a) dugotrajna nefinancijska imovina po vrsti količini i vrijednosti
- b) kratkotrajna nefinancijska imovina (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,
Po potrebi |
| 10. Obračun i isplata drugog dohotka | po potrebi |
| 11. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike | godišnje i na
zahtijevradnika |
| 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 |

III:OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKI 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 ispate , 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) | |
| 22. Ostali poslovi vezani za produženi boravak, projekte, Prehranu učenika, prijevoz i sl. | svakodnevno |

Računovođa: Ana Kekez, mag.oec.
Split, 7.10.2020. god.
Ana Kekez, mag. oec.

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

Prilagođavanjem na protokole zaštite od infekcije korona virusom od ove 2020./21.šk.g. nastava se vratila na dvosmjensku.

RASPORED OBVEZA POMOĆNOG OSOBLJA-SPREMAČICA

Za vrijeme nastave

Sat (jutro)	Opis poslova
7.00-7.45	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 popodnevnom 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.

Kućni 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.

8. 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 2020./2021.

R.Br.	Razred	Ime i prezime	Primjereni oblik školovanja
1.	2.a	F.J.	čl 5. st. 4.
2.	2.b	M.S.	čl 5. st. 4.(OBRAZOVNI PREDMETI)
3.	3.a	L.A.	čl. 6. st. 5. (OBRAZOVNI), čl 5. st. 4. (ODGOJNI PREDMETI)
4.	4.b	M.B.	čl 5. st. 4.
5.	4.b	J.V.	čl 5. st. 4.
6.	4.c	L.Š.	čl 5. st. 4.
7.	4.c	G.F.M.	čl. 6. st. 5.
8.	5.a	I.K.	čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI PREDMETI)
9.	5.b	L.R.	čl 5. st. 4.
10.	5.b	M.R.	čl 5. st. 4.(OBRAZOVNI PREDMETI)
11.	5.b	J.S.	čl 6. st. 5. Čl.8. st. 4. (MAT)
12.	6.b	R.O.	čl 5. st. 4.
13.	7.a	T.J.	čl 5. st. 4.
14.	7.b	A.R.	čl. 6. st. 5. , čl 5. st. 4. (KULTURE)
15.	7.b	M.H.	čl. 6. st. 5. (MAT.), čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI PREDMETI)
16.	7.c	L.M.D.	čl 5. st. 4.
17.	7.c	D.B.	čl. 6. st. 5. (OBRAZOVNI PREDMETI)
18.	8.a	M.S.	čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI PREDMETI)
19.	8.a	P.B.	čl. 6. st. 5. (OBRAZOVNI)
20.	8.b	D.K.	P.P. (čl.4.) (HRV,ENG), I.P.
21.	8.c	K.D.	čl. 6. st. 5. (MAT, FIZ, EJ), čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI , TK)

22.	8.c	G.B.	čl 5. st. 4.
23.	3.a PRO	L.L.	Čl.8. st. 4., (ODGOJNE P. U REDOVITOM RO UZ PRILAGODBU SADRŽ.)
24.	4. PRO	V.R.	Čl.8. st. 4.
25.	4. PRO	T.B.	Čl.8. st. 4.
26.	7. PRO	G.M.	Čl.8. st. 4.

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke: 9 (P.P., čl. 6. st. 5.)

Redoviti program uz individualizirane postupke: 13 (I.P., čl 5. st. 4.)

Posebni razredni odjel: 4 + 1 (J.S. iz Matematike)

Ukupno: 26

10. 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 Ljubekov | Razredna nastava |
| 2. Tihana Modrić | Geografija |

UČITELJI MENTORI:

Nekoliko djelatnika nalazi se u postupku dobivanja statusa mentora

10. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I TERENSKIH NASTAVA

Svi potencijalni programi provodit će se u koordinaciji sa Stožerom civilne zaštite zbog kovid pandemije.

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

10.1. 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

10.2. 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 izvan učioničkim i izvanškolskim nastavama, a prema Pravilniku o provođenju ovakve vrste nastave.

11.3. 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 izvan učioničke 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, u dogovoru sa epidemiološkim stožerom.

11. UČITELJI NA STRUČNOM USAVRŠAVANJU, POLAGANJE STRUČNIH ISPITA I OSOBNA USAVRŠAVANJA

11.1. 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 pripravicima, nakon čega se posredstvom AZOO realizira jednogodišnji pripravnčki staž.

Trenutno nema pripravnika u Školi.

11.2. 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.

12. PROGRAM I PROJEKTI U SUSTAVU DJELATNOSTI ŠKOLE

12.1. 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).

12.2. 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

12.3. Plan socijalne zaštite učenika

Osiguravamo:

- prema mogućnosti Grada i MZO-a besplatne marande učenicima slabijeg imovinskog stanja. Provodi se i
- dodjela besplatnih udžbenika, radnih bilježnica i obrazovnih materijala u suradnji sa MZO i Gradom Splitom
- Besplatne obroke voća 2 puta tjedno:
 - „Shema voća i povrća“ i
 - „Kaufland“ donacija voća tijekom nastavne godine

12.4. Plan zdravstvene zaštite djelatnika Škole

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

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

13.1. Plan vježbi uzbunjivanja u školi u 2020./21.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.

13.2. Preventivno-edukacijski projekti u suradnji sa PU, JVP, DUZS, Stožerom CZ...Javnom vatrogasnom postrojbom

Tijekom školske godine organizirati će se dvije vježbe napuštanja školske zgrade u kriznim situacijama, u koordinaciji sa Stožerom zbog uvjeta rada u prevenciji od kovid infekcije. U Školi je postavljen 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.

14. TABELARNI PRIKAZ ČLANOVA:

14.1. Školskog odbora

Ime i prezime	Funkcija	Predstavnik
1. Sanja Piskulić	Predsjednica	Učiteljsko vijeće OŠ BOL
2. Sanja Piskulić	Član	
3. Tihana Modrić	Član	Zaposleničko vijeće OŠ BOL
4. Lucija Režić Šušter	Zamjenik predsj.	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

14.2. Vijeće roditelja

Članovi VIJEĆA RODITELJA u 2020-/21.šk.g		
	RAZ	PREZIME I ME
1.	1.A	ŽAJA MAJA
2.	1.B	IVKOVIĆ ŽELJANA
3.	1.C	VULETIĆ MIRA
4.	2.A	MARINOVIĆ INES
5.	2.B	PERIĆ MIA - predsjednica
6.	3.A	DADIĆ VESNA
7.	3.B	TRGO ANDREA
8.	4.A	JADRIĆ IVANA
9.	4.B	VUSIO DUNJA
10.	4.C	VRVILO IVAN
11.	5.A	CVITANIĆ IGOR
12.	5.B	GORANA SIVIĆ RUŠINOVIĆ
13.	6.A	DRAGOJEVIĆ ANDREA
14.	6.B	MLADINEO ANĐELKA zamj. pred.
15.	7.A	OVČAR DARKO
16.	7.B	TOMIĆ JELENA
17.	7.C	POŽGAJ MARIJA
18.	8.A	ŠKRABIĆ IVANA
19.	8.B	REBIĆ JELENA
20.	8.C	DAMJANOVIĆ ZRINKA
21.	PRO	BEZINA JELENA

14.3. Vijeće učenika u 2020./21. Šk. g

VIJEĆE UČENIKA 2020./21. šk. godina	
razred	Ime i prezime
1.A	Roza Erceg
1.B	Niki Barišković
1.C	Luka Tolo
2.A	Ema Didak
2.B	Ana Landeka
3.A	Marko Matković
3.B	Ivano Delić
4.A	Bruna Boban
4.B	Nina Stazić
4.C	Klara Tomić
5.A	Ana Purkić
5.B	Ana Maras
6.A	Ela Dramlić
6.B	Morena Miše
7.A	Darija Crnogorac – zamjen. preds.
7.B	Nikolina Dadić
7.C	Bartul Lalić
8.A	Mara Marinović
8.B	Mia Katura - predsjednica
8.C	Jelena Babić

15. PROVEDBA VANJSKOG VREDNOVANJA NCVVO

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

16. PROJEKT KAPITALNIH ULAGANJA U ŠKOLU TIJEKOM 2020./21.šk.g

U suradnji sa Gradom Splitom kao osnivačem i iz vlastitih sredstava osiguranim iznajmljivanjem školske sportske dvorane u slobodnim terminima., te sredstvima iz projekata EU-a i drugih domaćih izvora kroz 2020./21.šk g nastojat će se izvršiti:

1. Daljnja sanacija učeničkih sanitarnih čvorova cijele Škole (1 blok na 2.katu RN napravljen u 2020.g)
2. Završetak, aktivacija, postavljene tehničko-tehnološke mreže bežičnog interneta do kraja 2020. Kabliranje Škole je tehnički provedeno kao projekt CARNET-a i MZO-a-
3. Sanacija betonsko-asfaltnog prilaza školskoj zgradi
4. Izrada idejnog projekta postavljanja sunčanih kolektora na sportskoj dvorani.

17. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA

17.1. Iznajmljivanju školskih prostora

Prema odluci Školskog odbora i dobivenih suglasnosti 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. Grad 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.

18. OBILJEŽAVANJE 70.g RADA ŠKOLE 10.10.2020.G

Odgodeno je vrijeme obilježavanja 70. godišnjice obrazovnog i odgojnog djelovanja naše Škole za 10.10.2020.g. zbog epidemioloških mjera uzrokovanih kovid pandemijom.

Planirana pod radnim nazivom „**Sedamdeset nam je godina tek**“.

Planirani novi termin je proljeće 2020

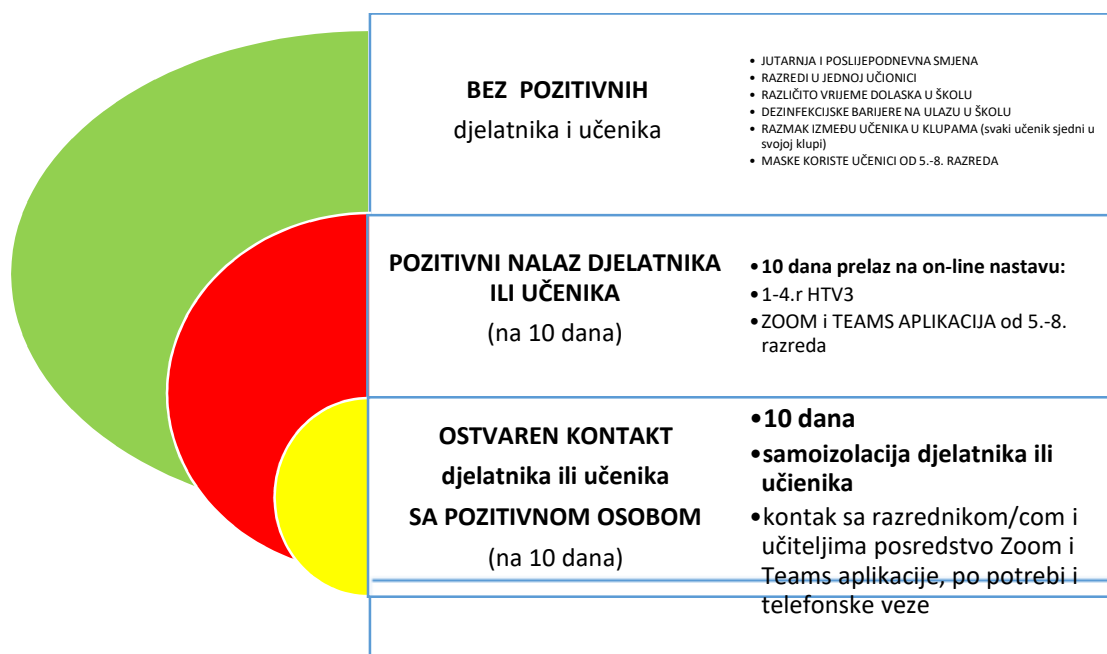
19. EU PROJEKT 2020-22.: „Cultural bridges in Europe“

Dvogodišnji projekt je 4. projekt naše Škole financiran iz sredstava EU-a. Voditelj projekta je učiteljica Danijela Maurac.

20. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U UVJETIMA PROVOĐENJA ZAŠTITE OD EPIDEMIJE COVID-19 VIRUSOM

POSTUPANJA U OŠ „BOL“ U SPLITU U SLUČAJEVIMA:

1. NASTAVE BEZ POZITIVNIH DJELATNIKA ILI UČENIKA
2. COVID POZITIVNIH NALAZA DJELATNIKA ILI UČENIKA
3. OSTVARENIH KONTAKATA DJELATNIKA ILI UČENIKA SA COVID POZITIVNIM OSOBAMA KOJI MORAJU IĆI U SAMOIZOLACIJU



Godišnji Plan i program škole prihvaćen je na sjednici Školskog odbora održanoj 7.rujna 2020..g

Predsjednica Školskog odbora: Sanja Piskulić, učiteljica

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