

PLAN I PROGRAM RADA OŠ „BOL“ SPLIT za školsku godinu 2021./2022.



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

7.listopada 2021.g

Na temelju 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. i Statuta Osnovne škole „Bol“ u Splitu, Hrvatskih iseljenika 10, a na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Osnovne škole „Bol“ na sjednici održanoj 7.listopada 2021.g donosi izmijenjeni:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ BOL SPLIT za 2021./22.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: **417**
I.-IV. razredi: **201** učenika/ broj razrednih odjela: **10**
V.-VIII. razredi: **210** učenika broj razrednih odjela: **10**

Posebni RO: **6** učenika, broj **RO - 1**

UKUPNO: **417** učenika broj RO - **21**

Broj područnih razrednih odjela: 0

Broj djelatnika: a) Učitelja RN **12**
b) Učitelja PN **27**

c) Stručnih suradnika **3** (psih., log., knjižničar)

d) Učitelj defektolog- **1** rehabilitator (Poseban razredni odjel)

e) Ostalih djelatnika **13** (tajnik, rač., šk.majst., sprem,)

f) Pomoćnici u nastavi **8**

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

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

Voditelj smjene: *Tatjana Rađa,prof.*

Satničar: *Martina Galić,prof.*

Predsjednica Školskog odbora: *Tihana Modrić, prof.*

1. UVJETI RADA

- 1.1. Podaci o školskom području
- 1.2. Prostorni uvjeti
 - 1.2.1. Okoliš Škole- vanjski uvjeti
 - 1.2.2. Unutrašnji Školski prostori
 - 1.2.3. Adaptacija i održavanje školske zgrade
 - 1.2.4. Površina školske zgrade i vanjskih prostora

2. IZVRŠITELJI POSLOVA

- 2.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.2. Zaposlenici u školskoj godini 2021./22.
- 2.3. Administrativno i tehničko osoblje

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

- 3.1. Kalendar rada Škole za šk. g. 2021./22.
- 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
 - 4.2.1. Razredni odjeli Produženog boravka (1.C i 2.C razredi)
- 4.3. Rasporedi rada:
 - 4.2.2. Razreda po smjenama i učiteljima
 - 4.2.3. RN- sati po razrednim odjelima
 - 4.2.4. RN- sati po učiteljima
 - 4.2.5. PN- sati po razrednim odjelima
 - 4.2.6. PN- sati po učiteljima
 - 4.2.7. Dodatna i dopunska nastava
 - 4.2.7.1. Dodatna nastava
 - 4.2.7.2. Dopunska nastava
 - 4.2.7.3. Izborna nastava
- 4.4. Dežurstva učitelja
- 4.5. Radna zaduženja djelatnika

5. FOND NASTAVNIH SATI

6. STRATEGIJE RAZVOJ ŠKOLE

- 6.1. Digitalno komunikacijski kapacitet Škole
- 6.2. Podrška učenju i poučavanju korištenjem IKT-a
- 6.3. Uvođenje novih GIK-ova (Godišnjih izvedbenih kurikula) učitelja i nastavnika
- 6.4. Škola Bol EDUCA programi brige o otpadu kojeg stvaramo

7. PLANOVI 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 I 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 i savjetnici 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

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 2021./22.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

17. KORIŠTENJE ŠKOLSKIH PROSTORA

- 17.1. Iznajmljivanje školskih prostorija

18-OBILJEŽAVANJE 71.g RADA ŠKOLE 1950.-2021.g

19.EU PROJEKT 2020.-2023.G „Cultural bridges in Europe“

20.ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE U UVJETIMA PANDEMIJE COVID-19 VIRUSOM.

21.TIM za kvalitetu

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:

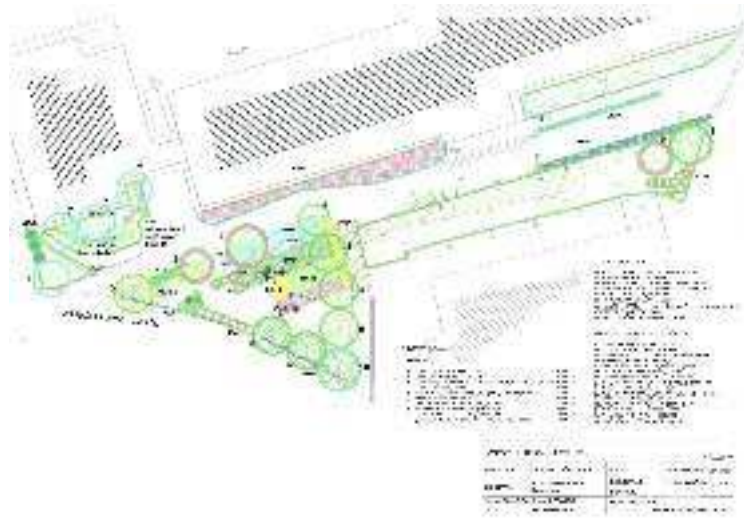
- 1.Dubrovačka ulica
- 2.Ulica slobode od br.30-40
- 3.Velebitska 1-29
- 4..Ulica Domovinskog rata od 10-68 parni br.
- 5.Put Plokita
- 6.Ulica Mažuranićevog šetališta 1-79 neparni
- 7.Trščanska
- 8.Smiljanićeva
- 9.Držićev prilaz od 1-4
- 10.Blaiburških žrtava 1-6

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 preusmjerenje 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 u 2020.g za proračun Grada 2021.g Škola zatražila izmjenu ispucale asfaltno-betonske površine uzduž prednje strane školske zgrade. U rujnu 2021. G, na početku ove šk.g. project je i realiziran.



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. Time danas postoji 1. i 2. RO produženog boravka.

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.

Za kalendarske 2021. i 2022. 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 2021 i 2022.proračunsku godinu.

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. Očekujemo uključenje sustava posrestvom CARNET-a tijekom 2021./22.pk.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 2022.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 IGRALIŠTE PROSTORI			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 – rujna, 2021.g

R b	Ime i prezime	Struka	Str. spr	Predmet koji predaje
	Razredna nastava:			
1.	Aljinović Verica	RN 4.A	VŠS	Učitelj RN
2.	Banovac Davorka	RN 4.B	VŠS	Učitelj RN
3.	<i>Gudelj Sanda</i>	<i>RN 1.A</i>	<i>VŠS</i>	<i>Učitelj RN</i>
4.	<i>Piskulić Sanja</i>	<i>RN 1.B</i>	<i>VŠS</i>	<i>Učitelj RN</i>
5.	<i>Tudor Mari</i>	<i>RN 1.C</i>	<i>VŠS</i>	<i>Učitelj RN</i>
6.	<i>Ana Lozina</i>	<i>RN 1.C produženi bor</i>	<i>VSS</i>	<i>Učitelj RN</i>
7.	Nataša Čakić Skoko	RN 2.A	VSS	Učitelj RN
8.	Ljubenkov Blanka	RN 2.B	VSS	Učitelj RN
9.	Petra Kalinić	RN 2.C	VSS	Učitelj RN
10.	Jasenska Pavić	RN 2.C produženi bor		
11.	<i>Josipa Jureta</i>	<i>RN 3.A</i>	<i>VSS</i>	<i>Učitelj RN</i>
12.	<i>Maurac Danijela</i>	<i>RN 3.B</i>	<i>VSS</i>	<i>Učitelj RN</i>
	AKTIVI			
	Predmetna nas.			
	Hrvatski jezik			
13.	Franić Dragana	Prof.hrv.i i knižev	VSS	Učitelj HJ.
14.	Mihanović Vedrana	Prof.kroat. i južnosl.fil	VSS	Učitelj hrvat.jez.
15.	Rađa Tatjana	Prof.hrv.j i književnost	VSS	Učitelj hrvat.jez.
	Strani jezik			
16.	Mardešić Ksenija	Prof.Eng.j.	VSS	Učitelj E jez.
17.	Perić Ines	Prof.E.j./T.j.	VSS	Učitelj E/T;
18.	Vukasović-Drlja Ivančica	Prof.E/Nj	VSS	Učitelj e/nj j
19.	Asanović Mrčela Karolina	Prof.njem i eng.j	VSS	Učitelj engl./nj jezika
20.	Forenze Vlasta	Prof.talij.j+ i hrv.j	VSS	Učitelj talijanskog j

	Mat/fiz			
21	Bailo Dina	Prof. Mat/fi	VSS	Učitelj mat./fiz
22	Devivi Žana	Prof. Mat/Fi	VSS	Učitelj mat/fiz
23	Galić Martina	Prof.M/inf	VSS	Učitelj M/Inf
	Kem/biol			
24	Belan Marija	Prof.B/K	VSS	Učitelj pr/B/K
25	Buljan Vesna	Prof.Bio/ke	VSS	Učitelj pr/B/K
26	Smoje Marijana	Prof.Bio/kem	VSS	Učitelj pr/B/K 2021.g imenov rav OŠ "Plokite" ST
	Pov/Geo			
27	Marin Antonija	Prof.Pov. /geo	VSS	Učitelj pov/Geo
28	Modrić Tihna	Prof. Geo/en	VSS	Učitelj eng. j./G
29	Pretković Barbara	Prof. Pov./Nj.	VSS	Učitelj povijesti
	TK/Inf			
30	Bijelić Simona	Prof.TK/inf	VSS	Učitelj TK i inf
31	Tolić Željko	Nast.TK Inf	VSS	Učitelj TK/inf
32	Josip Reić	Mr.edu.inf	VSS	Učitelj inf
33	Sedlar Barišić Lorena	Prof.TK/inf	VSS	Učitelj inf
	Lik kultura			
34	Božić Lukić Renata	Prof.Lik.k	VSS	Učitelj LK
	TZK			
35	Pivčević Đordano	Prof.TZK	VSS	Učitelj TZL
36	Šarić Mario	Prof.TZK	VSS	Učitelj TZK ravnat OŠ Lučić u 1.man
	Zamjena Sanja Šafradin	prof TZK	VSS	Učitelj TZK
	Vjeronauk			
37	Đivanović Sanja	Dipl.kateh.	VSS	Vjeroučitelj
38	Kovač Ljubica	Dipl. kateh.	VSS	Vjeroučitelj
39	Retelj Željka	Dipl.kateh.	VSS	Vjeroučitelj
	Glazbena k			
40	Kovač Maja	Prof.glaz.k	VSS	Učitelj GI k
	Pos RO			
41	Spain Irina	Prof.def.reh	VSS	Voditelj POOS
	Ravnatelj i SRS			
42	Bučević Davor	Prof.B/K mr.oec.	VSS	Ravnatelj
43	Goliaš Inga	Dipl.Psih.	VSS	Psiholog
44	Mamić Mirjana	Mag.log.	VSS	Logoped
45	Bučević Romić Ana	Mag Hrv.j. i pov.umjet. / Mag kom znan/knjiž	VSS	Knjižničar

2.3. Administrativno i tehničko osoblje

	Administrat. osoblje			
46	Mitrović Davorka	Dipl.iur.	VSS	Tajnik 1/2 radnogvremena
47	Bebić Jelavić Mirta	Dipl.iur.	VSS	Tajnik 1/2 radnog vremena
48	Kekez Ana	Mag.oec	VSS	Računovođa
	Školski maj stori			
49	Bešker Vedran	Elektormeh.	SSS	Domar-ložač
50	Jurić Nenad	Brodstrojar i plinoinstalater	SSS	Domar-ložač
	Pomoćno osoblje			
51	Božanić Ljuba	Kem.teh.st	SSS	Podv/sprem
52	Čepo Marija	Radnik	NKV	Spremačica
53	Lulić Silvana	Radnik	NKV	spremačica
54	Maršić Kata	Radnik	NKV	Podv/sprem
55	Radmilo Manda	Radnik	NKV	Spremačica
56	Vrkić Nada	Radnik	NKV	Spremačica
57	Žuljević Ankica	Radnik	NSS	Spremačica
58	Covid uvjeti			

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.1. Kalendar rada Škole za šk.g. 2021./22.

MZO RH donijelo jedinstveni kalendar školske i nastavne godine u 2021./22. 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.

NeND- NE nastavni dan / DB_ državni blagdan / ND- Nastavni dani

	P	U	S	Č	P	S	N	ND	
IX 2020	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				19	
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	21	
XI	1	2	3	4	5	6	7		1.10. Svi sveti NeND 1.2.3.10. u RH
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Škabrnje i Vukovara 19.11. NeND u OŠ Bol
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30						17	
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		Božić i Sv. Stjepan
	27	28	29	30	31			17	24.12.2021.-9.1.2022. Prvi dio zimskih praznika
I 2022						1	2		
	3	4	5	6	7	8	9		Sv. Tri kralja
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
								16	
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		Drugi dio zimskih praznika
	28							15	
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	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16	17		

	18	19	20	21	22	23	24		14.-24.4.2022- proljetni praznici Uskrs Uskrсни ponedjeljak
	25	26	27	28	29	30		14	
V							1		Praznik rada
	2	3	4	5	6	7	8		7.5. Sv.Dujam Dan Grada Splita
	9	10	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	26	27	28	29		
	30	31						21	30.5. Dan državnosti
VI			1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18	19		16.6. Tjelovo
	20	21	22	23	24	25	26		22.6. Dan antifašističke borbe
	27	28	29	30				14	
UKUPNO:								177	NASTAVNIH DANA

3.2. Vremenik nastavnih, nenastavnih i neradnih dana

Ukupno: 177 nastavnih dana

6.rujna 2021.-22. lipnja 2022. Nastavna godina

I. polugodište

74 nastavnih dana

6.rujna 2021.-23.prosinca 2021.-

JESENSKI ODMOR: 2. i 3. studenog 2021.g

PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA: 24. prosinca-7.siječnja 2022.g

II. Polugodište

103 nastavnih dana

10.siječnja 2022.-22.lipnja 2022.

DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA: 23. veljače-26. veljače 2022.g

PROLJETNI ODMOR: 14. travnja-22.travnja 2022.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
2021./22.	417

**BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA, UČITELJI RAZREDNICI
2021./2022.**

RAZRED	BROJ UČENIKA	RAZREDNIK/CA
1.a	16	Sanda Gudelj
1.b	15	Sanja Piskulić
1.c	21	Meri Tudor, Ana Lozina
<i>UKUPNO</i>	52	
2.a	18	Nataša Čakić Skoko
2.b	19	Blanka Ljubenkov
2.c	17	Petra Kalinić,
<i>UKUPNO</i>	54	
3.a	23	Josipa Jureta
3.b	24	Danijela Maurac
<i>UKUPNO</i>	47	
4.a	24	Davorka Banovac
4.b	24	Verica Aljinović
<i>UKUPNO</i>	48	
5.a	19	Lorena Sedlar Barišić
5.b	19	Žana Devivi
5.c	20	Željka Retelj

<i>UKUPNO</i>	58	
6.a	26	Simona Bijelić
6.b	23	Marija Belan
<i>UKUPNO</i>	49	
7.a	24	Niki Drpić
7.b	24	Dina Bailo Zečić
<i>UKUPNO</i>	48	
8.a	19	Tatjana Rađa
8.b	17	Sanja Đivanović
8.c	19	Tihana Modrić
<i>UKUPNO</i>	55	
PRO	6	Irina Spain
Ukupno	417	

4.2. Organizacija smjena

COVID UVJETI

Zbog prilagodbe zaštiti od epidemije Covid virusom koja se provodi u Hrvatskoj kao i cijelom svijetu rad Škole protekle dvije šk.g nastava je iz jutarnje smjene organizirana kroz dvije smjene. Odlukom ŠO na prijedlog UV i podršku VR nastava je vraćena za redovitu nastavu svih razreda u jutarnju smjenu. U poslijepodnevnoj smjeni održava se nastava TZK, informatike (7. i 8.r), dopunske i dodatne, te INA.

4.3. Rasporedi rada:

4.3.1. Razredi i učitelji razrednici

Školska god 2021./22.			
Razred	A	B	C
I.	Sanda Gudelj	Sanja Piskulić	Meri Tudor PB Ana Lozina
II.	Nataša Ćakić Skoko	Blanka Ljubenkov	Petra Kalinić PB Jasenka Pavić
III.	Josipa jureta	Danijela Maurac	
IV.	Davorka Banovac	Verica Aljinović	
V.		Sanja Đivanović	

VI.	Simona Bijelić	Marija Belan	
VII.	Niki Drpić / Maja Kovač	Dina Bailo Zečić/	
VIII.	Tatjana Rađa	Sanja Đivanović	

PB= PRODUŽENI BORAVAK

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	4.3.5. PN- sati po učiteljima
4.3.4. PN- sati po razrednim odjelima	

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

4.3.6. Dodatna i dopunska nastava

4.3.6.1. Dopunska nastava

4.3.6.2. Dodatna 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:	Jedini učitelj predmeta ili rad u više škola	
	Razredništvo(2) VODITELJ SMJENE (2) KMT(2) ŠŠK(2) Zbor(2) Viz.iden.(2) Ment. rad po kur() Sindik. povjerenik (1ili2)		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	18-20 19-21	16	22
STR J	20-22	17	23 24
OSTALI		18	

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		
	Ana Bučević Romić		1	WEB Škole	
	Martina Galić	Satničar	2		

	Martina Galić			Voditelj ŽSV-a	1
	Đordano Pivčević	ŠŠK	2		
	Ljubica Kovač			EKO škola HR	1
	Renata Božić Jukić	Vizualni ident. Šk	2	Likovna grupa	1
	Tihana Modrić	Sind. Pov.	1		3
	Tihana Modrić	Radničko vijeće	2		
	Tihana Modrić			Voditelj ŽSV-a	1
	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
	Željka Retelj			EKO škola Hrvatske	1
	Sanja Đivanović			EKO Škola HR	1
	Sanja Đivanović			Solidarnost za druge	2
	Forenze Vlasta			EKO škola Hrvatske	1
INA i IŠA interesne grupe u OŠ BOL u 2021./23.šk.god. čine KUD ŠKOLE					
	LIKOVNA				
	Božić Lukić Renata	Vizualni identitet škole	2		2
	Lozina Ana				1
	Aljinović Verica				1
	Čakić Skoko Nataša				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
	Vukasović Drlja Ivančica				2
	Forenze Vlasta				1

	ZADRUGA Žuka			
	Đivanović Sanja	voditelj		2

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
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 HMPr	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 HMPr	2.a		1
5	Belan Marija	K	8r i 7r		2
6	Čakić Skoko Nataša	RN-Po potrebi HMPr	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 HMPr	3.c		1
10	Ljubenkov Blanka	Po potrebi HMPr	4.b		1
11	Mardešić Ksenija	EJ	5r+8r		2
12	Maurac Danijela	Po potrebi HMPr	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 preferira se on line komunikacija. Održavaju se sati primanja roditelja redovito tjedno u Školi uz obvezno pridržavanje propisanih preporuka nacionalnog Stožera. , već preko on line tehnologija.

4.4. Dežurstva učitelja i kućni red Škole

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

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

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

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 zgrađeni prostor školskih igrališta os 7.00-19.00 sati u danima nastave-

Dežurstvo učitelja 2021./2022.

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 učitelju 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. Marende svaki **dan preuzima učenik kojeg je odredio razrednik** (ime upisati u dnevnik razreda).
Marende se **preuzimaju zadnjih 10 minuta** prije kraja sata prije velikog odmora

2. DOZNAKE-BOLOVANJA

2.1. Djelatnik koji je izostao sa posla
OBVEZAN JE:

1. Telefonom izvijestiti tajnika, voditelja smjene ili ravnatelja škole o nedolasku na posao kako bi se mogla ustrojiti zamjena
2. U roku od 3 dana donijeti potvrdu od liječnika o privremenoj nesposobnosti ili doznaku
3. Do kraja mjeseca donijeti doznaku za tekući mjesec

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

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

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

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

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

4.6.TABLICA TJEDNIH ZADUŽENJA UČITELJA U OŠ BoI Split u 2021./22.šk.g

Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik - razred NOO rad razrednika (2h)	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi učitelja KU(čl.40. i 52.(5) i Posebni poslovi -Vodit.smjene, satničar (članak 7. i 8. Pravilnika	Umanjenje obveze (čl.36 stav (2) KU	Prekovremeni rad	UKUPNO REDOVITA KAO NASTAVA	Dop-dod-INA	UKUPNO NOOR	Puno tjedno radno vrijeme 40h
	HRVATSKI JEZIK		2h						16-18-20		22	
1.	FRANIĆ DRAGANA	HJ		5.ab,7.ab(18) Jarec Leona (2) 20					20	1h-Dop 5ab 0.5 zadruga 0.5 scen-lit gr 2	22	40
2.	MIHANOVIĆ VEDRANA	HJ		5c.6b8b (14) Jarec Leon (2) 16		1			17	1-8b 2-5a 2-6b 5	22	40
3.	RAĐA TATJANA	HJ	8.a (2)	6a8ac (13)		2 vod smjene 1-e-Upis			18	3-dop 6a,8a,8c 1-dod 8a	22	40
	STRANI JEZIK								17-19-21		23	
4.	PERIĆ INES (mirovina od 31.12.2020. +20h	<u>E</u> TJ		2a8a(5)	5b(2) 4r(2))	(9)			9	1-8r EJ dop	10	20
5.	MARDEŠIĆ KSENIJA	E		1c2c(4) 5abc(9) 7ab(6) (19)					19	3-5a/b,5c,7a/b dop 1-7a/b dod	23	40
6.	VUKASOVIĆ-DRLJA IVANČICA	<u>E</u> NJ		2b(2) 3.ab(4) 4.ab(4) 8b(3) (13)	5c,(2) 6.a/b(2) 8abc(2)	(6)			19	1-dop 8b 1-Dod 6b INA: 1-EKO šk hr 1-zadruga	23	40
7.	ASANOVIĆ – MRČELA KAROLINA	<u>E</u> Nj		1ab(4) 6ab(6) 10	4ab(4) 5ab(2) 7a/b(2)-8				18			
8.	MODRIĆ TIHANA + geografija (pogledaj)	<u>E</u>	8c 2	8.C(3)					3			
9.	FORENSE VLASTA	<u>Ta</u> jezik			5a/c(2) 6ab(4) 7a/b2 8a/b/c(2)10				10	2-Zadruga	12	24

BIOLOGIJA-KEMIJA										18-20-22	Dop-dod-INA	24	
10	BELAN MARIJA Prekovremeni 0.5h	<u>Pr</u> <u>B</u> K	6.b 2	<u>Pr 5abc(4,5)</u> <u>B6ab(4)</u> <u>B7 ab(4)</u> <u>7ab(4)</u> 8abc(6) 22.5						24,5		24,5	40,5 0.5 prekv
11	SMOJE MARIJANA + OŠ Plokite Ravnateljica OŠ Plokite SPLIT od 29.6.21.	<u>B</u>		<u>Ugovor OŠ Bol</u> <u>6 Red nastave</u>						0 Ugovor			
12	BULJAN VESNA + OŠ Split3	<u>B</u>		8.abc(6)						6			12/40
MATEMATIKA FIZIKA										20-18-16	Dop-dod-INA	22	40
13	DEVIVI ŽANA	<u>M</u> <u>F</u>	5B 2	<u>5ab, 8c 12</u> 8abc 6						20	1-dop 5a/b 1-dod 8ab	22	40
14	GALIĆ MARTINA	M INF		6.ab, 8.ab 16	2-inf 4.a 2	2 satničar				18	1 geomatika INA 1-vod ŽSV mat	22	40
15	BAILO ZEČIĆ DINA	M F	7b 2	5c,7ab 12 8ab 4 16						18	3- dop M 5c,7a/b, F7a/b	22	40
GEOGRAFIJA POVIJEST										22-20-18	Dop-dod-INA	24	40
16	PRETKOVIĆ BARBARA	Po		5abc,6a,7ab,8abc						18	6-6a,7a/b,8a/b/c	24	40
(8)	MODRIĆ TIHANA	GEO EJ	8c 2	6a,7a,8abc 8c 13		3-sindik povj + zaposl vj				18	1.dod geog gr 3-EU i etwvining geomatika	24	40
17	MARIN ANTONIJA	Po G		6b 5abc,6b,7b 10,5									
Rb	PREZIME I IME	Predmet	Razrednik - razred NOO rad razrednika (2h)	Svi sati kao redovita nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi učitelja KU(čl.40. i 52.(5) i Posebni poslovi -Vodit.smjene, satničar.(članak 7. i Umanjenje obveze (čl.36 stav (2) KU	Prekovremeni rad	UKUPNO REDOVITA KAO NASTAVA	Dop-dod-INA	UKUPNO NOOR	Puno tjedno radno vrijeme 40h		
GLAZBENA LIKOVNA TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA										22-20-18	Dop-dod-INA	22	40

18	GLAZBENA KULTURA	KOVAČ MAJA	GK	7A 2	1c,4ab,5abc,6ab,7ab, 8abc 13 ZBOR 2 Pjevački zbor 2				19	1-INA Hrvatska botanička riznica 2-povjerenik zaštite na radu	22	40
19	LIKOVNA KULTURA	RENATA BOŽIĆ LUKIĆ	LK		5abc6ab7ab8abc (10).Viz ind Šk(2) 12				12	2-likovna gr i EKO škola	14	27
		OŠ Bol										ukup 40
		OŠ Kraljice Jelene SOLIN	SOLIN		6 RO							
20	TEH KUL i INFORM	TOLIĆ ŽELJAN (mirovina od 6.9.2021. + rad na 4h)	TK		7ab,8abc 5				11		11	20
		BIJELIĆ SIMONA	TK INF	6A 2	6ab 2 6ab 4 KMT 2	1a2ab 6			20	2-eDnevnik i eMatica Škole	22	40
21		SEDLAR-BARIŠĆ LORENA	TK INF	5A 2	5abc 3 5abc 6	2bc,4b 6	3h-pos poslovi IKT Škole		20	2-mladi informatičari Škole	22	40
22		REIĆ JOSIP	INF			1bc2c 6			6		6	—
		OŠ Meje SPLIT				15 redov n			15	1 KMT	16	—
											22	40
		TZK	TZK						22-20- 18	Dop-dod-INA	24	40
23		PIVČEVIĆ ĐORDANO	TZK		5bc(4)6ab(4),7ab(4),8a b(4),8c(2) 18	KMT 2			20	4 INA sportska natjecanja	24	40
24		ŠARIĆ MARIO Ravnatelj OŠ Lučac SPLIT od 29.6.21.	TZK		Ugovor za stalno							—
		OŠ Lučac SPLIT			Ugovor za stalno							—
												Uk 40
		Zamjena ŠAFRADIN SANJA	TZK		5a(2),7ab(4) 6				6	2 sportska natjecanja	8	
		OŠ Ravne Njive SPLIT za stalno										
		VJERONAUKE							22-20- 18	Dop-dod-INA	24	
25		RETELJ ŽELJKA	VJ	5C 2		1c,2abc,3ab 5bc, PRO(2) 18			20	4-INA EKO šk Hrvatske, Kaufland voća i povrća, kuharska radionica	24	40

26	ĐIVANOVIĆ SANJA	VJ										
27	KOVAČ LJUBICA	VJ			4ab.5a	6				1-EKO škola HR	7	12/40
	Dvije SŠ u Kaštelima											
28.	SPAIN IRINA	POSEBAN RAREJNI ODJEL	2h	4r-1učenik 5r-2 učenika 6r-1 uč 8r-1 uč					20	3-produženi stručni postupci kroz predmete	23	40
RAZREDNA NASTAVA												
29	GUDELJ SANDA	1A	2						18	3 -dop,dod, INA: folklorna grupa	21	40
30	PISKULIĆ SANJA	1B	2						18	3 -dop,dod, INA:	21	40
31	TUDOR MERI	1C	2						18	3 -dop,dod, INA:	21	40
32	LOZINA ANA	1C PB		NOO rad s učenicima u sklopu 25 sati tjedno (sat po 60 minuta)							25	40
33	ČAKIĆ SKOKOKO NATAŠA	2A	2						18	3 -dop,dod, INA:	21	40
34	LJUBENKOV BLANKA	2B	2						18	3 -dop,dod, INA:	21	40
35	KALINIĆ PETRA	2C	2						18	3 -dop,dod, INA:	21	40
36	PAVIĆ JASMINKA	2C PB		NOO rad s učenicima u sklopu 25 sati tjedno (sat po 60 minuta)							25	40
37	JURETA JOSIPA	3A	2						18	3 -dop,dod, INA:	21	40
38	MAURAC DANIJELA	3B	2						17 -GK	3 -dop,dod, INA:	21	40
39	BANOVAC DAVORKA	4A	2						17 -GK	3 -dop,dod, INA:	20	40

40	ALJINOVIĆ VERICA	4B	2						18		20	40
----	------------------	----	---	--	--	--	--	--	----	--	----	----

Obveze učitelja razredne nastave:

Poslovi učitelja	Broj sati u I., II., III. i IV. razredu	Broj sati u IV. razredu ako nastavu Glazbene kulture izvodi predmetni učitelji
Izvođenje redovite nastave u količini propisanoj nastavnim planom	16	15
Sat razrednika i druge aktivnosti s učenicima	2	2
Dodatni rad	1	1
Dopunska nastava	1	1
Izvannastavne aktivnosti	1	1
Stručno-metodičke pripreme	8	7,5
Ostali razrednički poslovi	2	2
Ostali poslovi	9	10,5
UKUPNO	40	40

Radne obveze učitelja u produženom stručnom postupku

(1) Učitelji koji rade prema programu produženog stručnog postupka ostvaruju neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju u sklopu 25 nastavnih sati tjedno.

(2) Učitelji iz stavka 1. ovoga članka u sklopu neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima obavljaju poslove pomoći u učenju – izvode edukacijsko-rehabilitacijske programe i postupke, provođenje organiziranog slobodnog vremena, vođenje kreativnih radionica, a mogu izvoditi i izvannastavne aktivnosti.

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 2021./22. 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.

Isto 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. Isporučena 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 informacijskokomunikacijske tehnologije kao i najrazvijenijim zemljama

II. PODRŠKA UČENJU I POUČAVANJU KORIŠTENJEM IKT-a

U Školi se provode svi omogućeni dodatni oblici edukacija učenika u IKT-u-

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. Zaposlen i dodatni novi djelatnik učitelj informatike – od 2020./21.šk.g

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

Okvirni godišnji izvedbeni kurikulumi za Nastavnu godinu 2021./2022.

6.3. Uvođenje novih GIK-ova (Godišnjih izvedbenih kurikula) učitelja i nastavnika

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 bolešću COVID-19.

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.

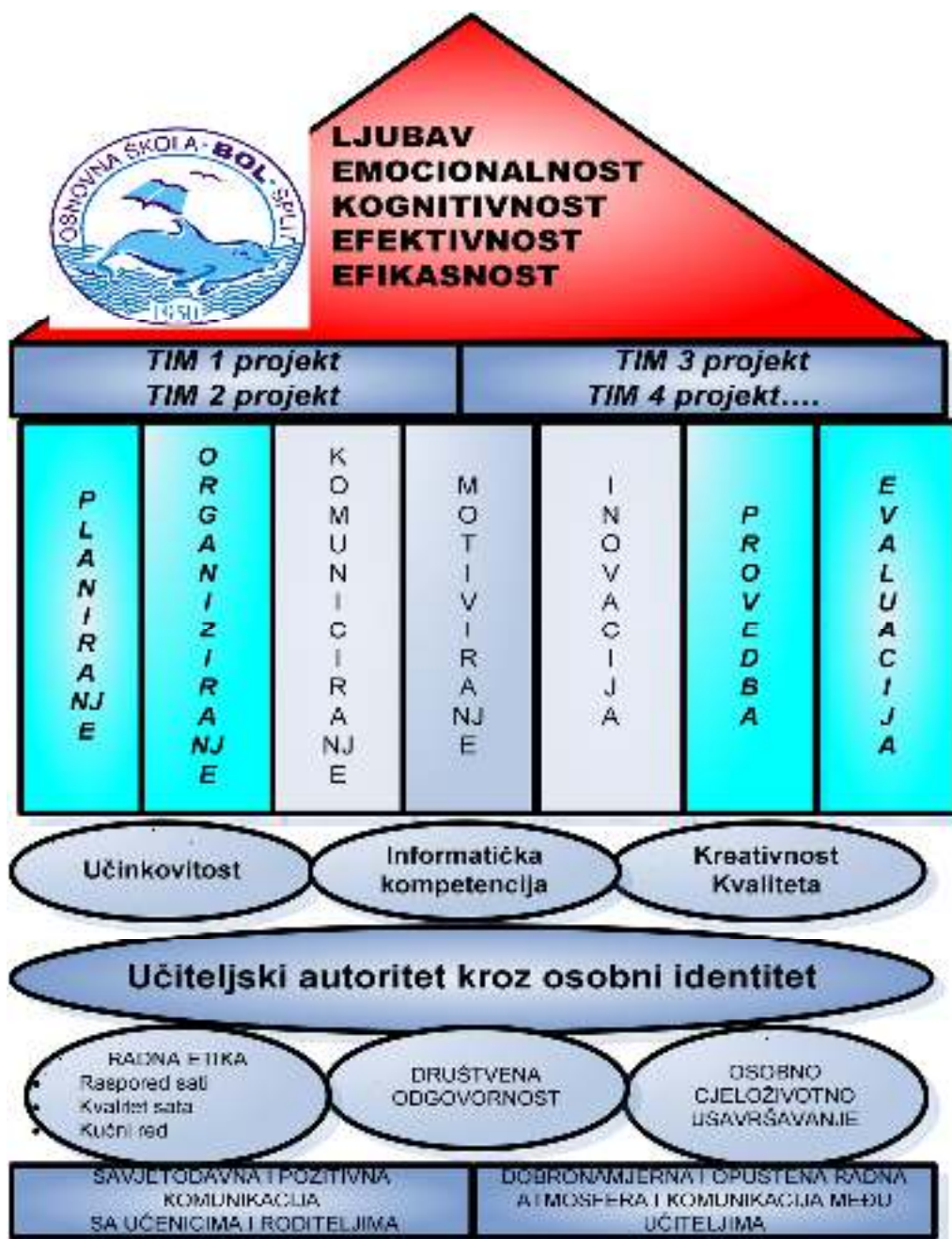
Osnovno je odrediti racionalne postupke u planiranju i provedbi postupaka, te posebice dinamici. Postupke provodljive u OŠ Bol kao organizaciji u odnosu na njene resurse, ljudske i materijalne za svaku od 23 komponente, sastavnice postavljene slijedeće sheme.

6.4. Škola Bol *EDUCA programi brige o otpadu kojeg stvaramo*

- *ovajanje otpada*

- *hrana u otpadu*

Kao Eko škola Hrvatske strategija koju razvijamo usmjerena je na izradu i provedbu edukacijskih projekta u svrhu učeničkih, učiteljskih i roditeljskih spoznaja korisnosti odvajanja otpada kojeg stvaramo, time smanjenju bacanja hrane u otpad. Otpad kojeg u svakodnevnom životu stvaramo.



7. PLANOVI RADA DIONIKA:

7.1. Ravnateljja

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

Upravlja procesima i cijelim sustavom inicirajući i podupirući kolektivni napor svih zaposlenika u svrhu izgradnje kvalitetnog odgojno-obrazovnog procesa u Školi. Strateško upravljanje kvalitetom provodi se planiranjem, organiziranjem, vođenjem i kontrolom svih procesa u školi, kao i

koordiniranjem ljudskih potencijala djelatnika u svrhu unapređivanja kvalitete cjelokupne djelatnosti škole.

U ovu svrhu ravnatelj će organizirati 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 Ekoškole 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 kontinuirano povećavati učinkovitost svih djelatnika i organizacijskih struktura u našoj Školi.

Planovi rada:

7.2. PSIHologa Inga Goliaš, dipl. psiholog

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./22.

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE (mjesec)	SURADNICI	INDIKATORI	TRAJANJE U SATIMA PLANIRANO
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE				
1.1. SUDJELOVANJE U IZRADI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE 1.1.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.1.2. Izrada izvedbenog plana i programa rada psihologa 1.1.3. Izrada Školskog programa profesionalnog razvoja učenika 1.1.4. Izrada Školskog preventivnog programa 1.1.5. Modifikacija programa Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi 1.1.6. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole 1.1.7. Sudjelovanje u izradi Kurikuluma Škole	rujan mjesecno	ravnatelj tajnik članovi SRS-e	PPRSSP ŠPPRU ŠPP PAPVPNU Š GPPRŠ KŠ	90
1.2. OSIGURANJE UVJETA ZA OPTIMALNU REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA RADA PSIHologa 1.2.1. Osiguranje uvjeta za rad 1.2.2. Nabava opreme, psihologijskog instrumentarija, literature, pomoćnih sredstava i pomagala	tijekom godine	logoped ravnatelj	realizacija PPRP	20
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO –OBRAZOVNOM PROCESU				
2.1. UPIS I FORMIRANJE ODJELA 2.1.1. Priprema materijala potrebnog za upis djece u prvi razred 2.1.2. Sudjelovanje u izradi plana upisa i ispitivanja spremnosti za polazak u školu 2.1.3. Suradnja sa stručnim skupovima predškolskih organizacija sa svrhom prikupljanja podataka o dj. 2.1.4. Suradnja s roditeljima u svrhu prikupljanja dodatnih informacija 2.1.5. Ispitivanje spremnosti za polazak u školu i obrada dobivenih rezultata 2.1.6. Rad u Stručnom Povjerenstvu za upis djece u 1.raz. 2.1.7. Suradnja s liječnikom školske medicine	ožujak veljačalipanj travanj-	tajnik stručni suradnici iz vrtića	broj testiranih i upisanih učenika, zapisnici, izvješća, mišljenja Sastanci Povjerenstva	100

<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>svibanj</p> <p>lipanj- rujan</p> <p>kolovoz- rujan</p>	<p>logoped školski liječnik</p>	<p>zapisnici i izvješća formirani razredni odjeli</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 ravnatelj učitelji logoped</p>	<p>izrađene tablice i pomagala zapisnici prezentacij e</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 učitelji logoped</p>	<p>radionice upitnici bilješke psihol. 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. Priprave 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>tijekom školske godine</p>	<p>logoped razrednici učitelji roditelji</p>	<p>br. savje- todavih susreta s uč.</p>	<p>260</p>
<p>5.razred:</p>			<p>br. savje-</p>	<p>112</p>

<p>ONLINE ODRASTANJE - NOVI ODGOJNI ZADATAK ZA RODITELJE (<i>OPASNOSTI U VIRTUALNOM SVIJETU-KAKO ZAŠTITITI DJECU</i>)</p> <p>6.razred: NASILJE MEĐU DJECOM</p> <p>8.razred: KAKO ODABRATI SREDNJU ŠKOLU-</p> <p>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>2.5. RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</p> <p>2.5.1. Prikupljanje i obrada podataka o učeniku; uvid u prethodnu dokumentaciju</p> <p>2.5.2. Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja anamnestičkih podataka o učeniku</p> <p>2.5.3. Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</p> <p>2.5.4. Suradnja u izradi programa praćenja učenika</p> <p>2.5.5. Uključivanje učenika u psihologijsku obradu</p> <p>2.5.6. Obrada rezultata psihologijskog ispitivanja</p> <p>2.5.7. Izrada psihologijskog nalaza i mišljenja</p> <p>2.5.8. Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada za tretman djece s TUR-u</p> <p>2.5.9. Individualni rad s učenicima s TUR-u</p> <p>2.5.10. Savjetodavni rad s učiteljima: upućivanje učitelja u metode rada s učenicima s TUR-u</p> <p>2.5.11. Suradnja i savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>2.5.12. Suradnja s ustanovama važnim za dijagnostiku i tretman djece s TUR-u</p> <p>2.5.13. Priprava za rad</p> <p>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>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p>	<p>logoped školski liječnik</p> <p>logoped učitelji</p> <p>logoped školski liječnik</p> <p>učitelji razrednici Odsjek za PU</p>	<p>odgovarajućih susreta s roditeljima zapisnici s RS</p> <p>br. savjetodavnih susreta s učiteljima zapisnici s RV,UV</p> <p>dosje uč. nalazi i mišljenja psihologa Rješenja Upravnog odjela</p> <p>predavanja i /ili radionice</p>	<p>100</p> <p>268</p> <p>58</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>studeniprošnac studeniprošnac po potrebi po potrebi prošnacveljača</p>		<p>upitnici, bilješke psihologa</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>nalazi i mišljenja psihologa Rješenje UO</p>	<p>30</p>
<p>2.8. PREVENTIVNO DJELOVANJE NA OČUVANJU MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA</p>	<p>siječanj-ožujak</p>			
<p>2.8.1. Rad na prevenciji ovisnosti o drogama (radionice), postavljanje izložbi plakata,ostale aktivnosti.</p> <p>1. razred: Zdrav stil života-Živjeti zdravo</p> <p>2. razred: Prepoznavanje osjećaja</p> <p>3.razred: Kako sam pobijedio strah</p> <p>4.razred: Emocionalno opismenjavanje -program</p> <p>5.razred: Kako učiti Sigurniji internet</p> <p>6. razred:Nasilje među djecom</p> <p>7.razred: Prevencija pušenja</p> <p>8. razred: Donošenje odluka</p> <p>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</p> <p>2.8.3. Pomoć učiteljima u pripremi i sudjelovanje u realizaciji programa sata razrednika i drugih nastavnih predmeta s ciljem razvoja društveno prihvatljivih oblika ponašanja učenika</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj, logoped školski liječnik učitelji</p>	<p>provedeni prev.p.</p> <p>predavanja radionice</p> <p>zapisnici UV</p> <p>izvješća o realizaciji</p>	<p>160</p>

<p>2.8.4. Pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka s ciljem educiranja i savjetovanja o učinkovitim odgojnim postupcima</p> <p>2.8.5. Suradnja sa NZZJZ Spl.-dal.županije i nadležnom školskom liječnicom</p> <p>2.8.6. Evaluacija provedbe ŠPP-a; Izrada izvješća</p> <p>2.8.7. Rad u Povjerenstvu za sprječavanje nasilja među djecom i mladima</p> <p>2.8.8. Savjetovalište za roditelje u SRS-i</p> <p>2.8.9. Praćenje realizacije ŠPP</p> <p>2.8.10. Priprava za rad</p>				
<p>3. RAŠČLAMBA UČINKOVITOSTI ODGOJNO - OBRAZOVNO PROCESA</p>				
<p>3.1. SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNIH I UČITELJSKIH VIJEĆA</p> <p>3.2. ISPUNJAVANJE TABLICA SA STATISTIČKIM PODACIMA U SVEZI NASTAVNOG PROCESA I UČENIKA</p> <p>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>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj učitelji članovi SRS-e</p>	<p>zapisnici izvještaji</p>	<p>40</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,</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>ravnatelj psiholozi članovi SRS-e</p>	<p>potvrđnice</p>	<p>120</p>

MZOŠ,DPH,HPK(seminari,savjetovanja,konfer.)				
6. DOKUMENTACIJSKI POSLOVI				
6.1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O VLASTITOM RADU				
6.2. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O UČENICIMA				
6.4. IZRADA DOPISA (CZSS,policija,Oš,druge inst.)				
6.5.VOĐENJE ZAPISNIKA (službene bilješke,sastanci str.timova)				
3.2. IZRADA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU STRUČNOG SURAD. PSIHOLOGA	tijekom školske godine	ravnatelj tajnik škole članovi SRS-e	uč.dosjei mišljenja psihol., zapisnici dopisi tablice	80
3.5. IZRADA IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI ŠPP				
7. OSTALI POSLOVI				
7.1. OBAVLJANJE NEPREDVIĐENIH POSLOVA				
7.2. SUDJELOVANJE U RADU POVJERENSTVA ZA PRAĆENJE UČITELJA PRIPRAVNIKA			izvještaji, službene bilješke o događaju	
7.3. POSLOVI U SVEZI PRIZNAVANJA INOZEMNE OBRAZOVNE KVALIFIKACIJE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U RH				
7.4. DNEVNI ODMOR (0.5 h *223rd=111,5h)	tijekom školske godine po potrebi	ravnatelj tajnik škole članovi SRS-e učitelji	zaduženja	152

UKUPNO SATI : 1776

OBRAZLOŽENJE:

U školskoj godini 2021./2022. ukupno je za stručnog suradnika psihologa 222 radnih dana, odnosno 1776 radna sata.

- 113 dana otpada na subote, nedjelje i državne blagdane
- 30 dana je godišnji odmor
- 222 dana su radni (190 nastavni radni dani i 32 nenastavna radna dana)

UKUPNO: 365 dana

NAPOMENA :

Plan i program rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2021./22. 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.

**PROGRAM DJELOVANJA ZA
SPRJEČAVANJE NASILJA
MEĐU DJECOM I MLADIMA**

Program djelovanja za sprječavanje nasilja među djecom i mladima u OŠ „Bol“ u Splitu obuhvaća projekte, aktivnosti, mjere i postupanja u cilju ranog otkrivanja i sprječavanja nasilja među učenicima Škole. Program se temelji na Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN br.132/13), Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Školskom preventivnom programu i na programu «Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi».

Veliku važnost u ostvarivanju programa ima individualni i skupni rad s učiteljima, učenicima i roditeljima učenika. U tu svrhu koriste se sjednice Učiteljskog vijeća, satovi razredne zajednice, roditeljski sastanci, sastanci Vijeća roditelja, sastanci Vijeća učenika, pojedinačni razgovori s učenicima i roditeljima.

Povjerenstvo za suzbijanje nasilja u školi

U cilju što boljeg provođenja mjera i aktivnosti za sprječavanje nasilja među učenicima Škole utemeljuje se Povjerenstvo za suzbijanje nasilja u školi.

Povjerenstvo sačinjava osam (8) članova:

- ravnatelj (1)
- stručni suradnici (3) /psiholog, logoped, knjižničar/
- roditelji učenika (2)
- učenici (2)

Članove Povjerenstva imenuje Školski odbor svake dvije (2) školske godine.

Predstavnik roditelja učenika Školski odbor imenuje na temelju prijedloga Vijeća roditelja, a predstavnik učenika na temelju prijedloga Vijeća učenika.

Povjerenstvo za suzbijanje nasilja u školi sastaje se po potrebi, a najmanje jedan put tijekom školske godine.

Povjerenstvo za suzbijanje nasilja u školi istovremeno je i uže povjerenstvo u programu «Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi» koji sadrži izvedbeni program rada za povećanje sigurnosti u školi.

Odgojno-obrazovni rad s učenicima

- poticati otpornost učenika na negativne utjecaje
- kroz stvaranje pozitivne školske klime i korištenje kvalitetnih nastavnih metoda promicati socijalne, emocionalne, kognitivne i moralne kompetencije, podupirati samoodređenje i samoučinkovitost te pozitivan pogled na sebe kao osobu
- razvijati kod učenika spoznaju o posljedicama koje proizlaze iz nasilnog ponašanja
- pozitivno usmjeravati provođenja slobodnog vremena učenika (formiranje grupa slobodnih aktivnosti, natjecanja te dopunskih dodatnih grupa)
- promicati športske i druge kreativne sadržaje
- preventivno djelovati na pojavu nasilja putem rada (npr. radionice) s učenicima na satovima razrednog odjela s ciljem razvijanja pozitivne slike o sebi, učenja vještina donošenja odluka i rješavanja problema, razvijanja i učenja nekih pozitivnih životnih strategija (asertivnost, nenasilna komunikacija, suradnja, tolerancija, uspješno suočavanje s ljutnjom, samopomoć u nošenju s traumama), te formiranja pozitivnog stava prema zdravim stilovima života.
- izrada plakata, referata , postavljanje izložbi na teme koje će obuhvatiti gore navedene ciljeve
- na satu razredne zajednice i na sastancima Vijeća učenika upoznati učenike kako i kome prijaviti nasilno ponašanje : odmah se javiti predmetnom učitelju ili razredniku. Ako iz osobnih razloga učenik ne želi prijaviti nasilno ponašanje gore navedenim djelatnicima, onda nasilje prijavljuje stručnom suradniku ili ravnatelju Škole.

Rad s učiteljima

- na jednoj (1) sjednici Učiteljskog vijeća u toku školske godine podsjetiti učitelje na najvažnije odrednice ovog programa, te Pravilnika o načinu postupanja odgojno - obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima , Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima i

Protokola o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

- na dvije (2) sjednice Učiteljskog vijeća u toku školske godine – razmotriti problematiku suočavanja s nasiljem u školi, sigurnosno stanje i procjenu opasnosti.
- jedno (1) predavanje godišnje na teme „kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu nasilja (uočavanje ranih znakova upozorenja kojima učenik traži pomoć; koja djeca postaju žrtve školskog nasilništva; zašto se neka djeca počinju nasilno ponašati;...). Predavanja će biti realizirana ili od strane stručnih osoba iz tog područja (razne udruge) ili od strane SRS-e Škole.
- rad učitelja na sebi kroz pružanje međusobne podrške i razumijevanje konfliktnih i frustrirajućih situacija, suočavanje sa stresom i nasiljem
- analiza situacije u razredu od strane razrednika (putem ankete koju će izraditi i analizirati stručni suradnik psiholog), prisutne teškoće u radu , određivanje prioriteta u radu.

Rad s roditeljima

- na dva (2) roditeljska sastanka godišnje (po mogućnosti na početku školske godine i drugog obrazovnog razdoblja) – upozoriti na važnost suradnje u lancu « Škola- učitelj-učenik-roditelj» (izmjena informacija, obostrana upozorenja na eventualno uočeno nasilno ponašanje među učenicima...)
- jedno (1) predavanje godišnje na teme „kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu nasilja (što je to nasilje među djecom; uočavanje ranih znakova upozorenja kojima učenik traži pomoć; koja djeca postaju žrtve školskog nasilništva; zašto se neka djeca počinju nasilno ponašati; što roditelji mogu učiniti; kako odgojiti nenasilno dijete,..). Predavanja će biti realizirana ili od strane stručnih osoba iz tog područja (razne udruge) ili od strane razrednika i/ili SRS-e Škole.
- obavijestiti roditelje kome i kako se mogu obratiti za pomoć ako uoče nasilno ponašanje : javiti se razredniku odnosno stručnom suradniku psihologu ili defektologu ili ravnatelju . Svaka od gore navedenih osoba , ako do nje dođe informacija od strane roditelja, dužna je obavijestiti ravnatelja Škole.

Plan postupanja u kriznoj situaciji

Plan postupanja u kriznoj situaciji sastavni je dio Programa djelovanja za sprječavanje nasilja među djecom i mladima.

Ovaj Programa djelovanja za sprječavanje nasilja među djecom i mladima sastavni je dio Godišnjeg plana i programa škole.

Plan postupanja u kriznoj situaciji

Na osnovi Nacionalnog programa aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima, Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Prijedloga aktivnosti za provođenje programa mjera za povećanje sigurnosti u školama i odredbi ovog Programa djelovanja za sprečavanje nasilja među djecom i mladima utvrđuje se

Plan

postupanja u kriznoj situaciji u slučaju nasilja među učenicima

Plan postupanja u kriznoj situaciji u slučaju nasilja među učenicima sastavni je dio Programa djelovanja za sprečavanje nasilja među djecom i mladima koji je sastavni dio godišnjeg Plana i programa rada Osnovne škole „Bol“ u Splitu za školsku godinu 2021./2022.

Planom su utvrđeni slijedeći postupci:

1. Učitelj, stručni suradnik ili djelatnik Škole koji postane očevidac događaja odmah će poduzeti aktivnosti prekida uočenog nasilja prema učeniku. Po potrebi pozvati će na uključivanje i druge djelatnike.
 2. Djelatnik će po procjeni pozvati i djelatnike policije ili hitne pomoći.
 3. Djelatnik će pozvati ravnatelja, voditelja smjene ili stručnog suradnika psihologa ili logopeda koji se nalaze u Školi .
 4. Nakon zaustavljanja nasilja odnosno nasilnog ponašanja među učenicima, pristupit će se utvrđivanju činjenica o uzrocima koji su doveli do ovakvog ponašanja . Razgovore će obaviti stručni suradnik u čijoj se smjeni nasilno ponašanje dogodilo. Razgovoru će po potrebi prisustvovati razrednik i ravnatelj Škole.
 5. Pozvati će se roditelje učenika u sukobu na hitan dolazak u Školu. Poziv će obaviti razrednik, a u njegovoj odsutnosti ravnatelj ili stručni suradnik odnosno dežurni ili predmetni učitelj u dogovoru sa ravnateljem ili stručnim suradnikom. Upoznati će ih se sa incidentom. U razgovoru će se tražiti njihova odgovorna, savjetodavna reakcija kao roditelja prema djetetu na evidentirano nasilje. Prema procjeni uputiti će roditelje na savjetovanje i stručnu pomoć stručnih djelatnika institucija izvan Škole.
 6. Roditelje će izvijestiti o obvezi Škole da događaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb
 7. Stručni suradnik, psiholog Škole, dodatno će izvršiti razgovore sa djecom uključenom u eksces. Nakon konačno utvrđenih činjenica, predložiti će ravnatelju eventualne daljnje aktivnosti prema učenicima i njihovim roditeljima/skrbnicima.
 8. Psiholog Škole, obaviti će razgovore i sa drugom djecom upoznatom sa incidentom, kako bi otklonio moguće traume zbog događaja.
 9. Psiholog Škole, kao i drugi stručni suradnici, razrednik i ravnatelj sačiniti će svoje službene bilješke o razgovorima, izjavama, poduzetim aktivnostima, vodeći računa o Zakonu o zaštiti podataka.
- Zabilješke i osobne podatke moći će se dostaviti drugim nadležnim tijelima ne kršeći pozitivne zakonske odredbe o tajnosti podataka.

Split, rujan 2021.

NAPOMENA:

Program djelovanja za sprječavanje nasilja među djecom i mladima u OŠ „Bol“ i Plan postupanja u kriznoj situaciji u slučaju nasilja među učenicima za školsku godinu 2021./22. će se provoditi u skladu sa epidemiološkom situacijom vezano za pandemiju COVID-19 te je podložan promjenama u tehničkom dijelu provedbe.

7.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

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	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa	Kvalitetni uvjeti za realizaciju plana i programa	Individualno, timski, razgovor, rasprave	Ravnatelj, Učitelji		Tijekom školske godine

škole	Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima Poticanje učitelja za primjenu audio-vizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi					
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU						
Upis djece u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Koordiniranje poslova predupisa i upisa Dogovaranje termina testiranja Obrada dobivenih rezultata Formiranje ujednačenih odjela Prezentiranje učiteljima	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece za početak školovanja	Individualno, skupno, rad u timu, testiranje, razgovor, anketni upitnici	Logoped, Liječnik šk. med., Psiholog, Ured državne uprave	Utvrđiti primjerene oblike školovanja učenika 1.raz. i formirati raz. odjele	Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz
Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i svladavanje programa u skladu s njihovim potrebama	Identifikacija učenika s teškoćama Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća Utvrđiti primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika Po potrebi hospitacija nastavnom procesu u svrhu praćenja Dijagnostika i 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
	Rad s djecom radi provođenja dijagnostičkog	Pomoć u svladavanju	Individualno, grupno	Logoped	Uspješna integracija učenika s	Tijekom

<p>Neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom / tretman /</p>	<p>procesa ili utvrđivanja primjerenog oblika šk.</p> <p>Rad s učenicima smanjenih intelektualnih sposobnosti, učenicima koji imaju specifične teškoće u učenju te teškoće glasovno-govorne komunikacije</p> <p>Individualni rad s učenicima koji prate nastavu prema primjerenom obliku školovanja,</p> <p>Rad na preventivnim mjerama</p>	<p>određenih programa</p>	<p>radionice</p>		<p>posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</p>	<p>školske godine</p>
<p>Razvojni i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima</p>	<p>Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoće</p> <p>Individualno i skupno savjetovanje:</p> <p>savjetodavni rad s učiteljima u svrhu boljeg razumijevanja teškoća i postupaka u nastavnom radu, savjetodavni rad s roditeljima te davanje uputa za rad kod kuće</p> <p>Sudjelovanje na roditeljskim sastancima</p> <p>Predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika</p> <p>Suradnja s ravnateljem i stručno-razvojn timer škole</p>	<p>Pozitivno školsko ozračje i poželjna komun. između svih subjekata</p>	<p>Individualno, skupno, razgovor, rad u timu, predavanje, rješavanje problema, radionice</p>	<p>Logoped, Ravnatelj, SRS, Roditelji, Učitelji, CSS, MUP, Crkva, Šk. liječnik</p>	<p>Stvaranje dobre klime u školi te dobra komunikacija u trokutu škola, roditelj dijete</p>	<p>Tijekom školske godine</p>

Profesionalno informiranje i usmjerivanje učenika	<p>Informiranje učenika s posebnim potrebama i njihovih roditelja o mogućnošću nastavka školovanja.</p> <p>Suradnja sa srednjim školama i Zavodom za zapošljavanje - odjelom za profesionalnu orijentaciju</p>	Uspješan izbor srednje škole i zanimanja	<p>Individualno, grupno, razgovor, rad u timu, predavanje, anketni upitnici</p>	<p>Logoped, Razrednici</p> <p>Roditelji</p> <p>Zavod za Zapošljavanje</p> <p>Liječnik</p>	Upis u srednju školu	<p>Siječanj</p> <p>Travanj</p> <p>Svibanj</p> <p>Lipanj</p>

3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA

Analiza uspjeha i provedbe primjerenih programa na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine	<p>Analiza uspjeha učenika u razrednim odjelima</p> <p>Praćenje i provedba primjerenih programa</p> <p>Poduzimanje mjera za rješavanje problema</p> <p>Vrjednovanje rezultata</p> <p>Unapređivanje znanja učenika s posebnim potrebama</p>	Poboljšanje uspjeha i znanja učenika	<p>Prikupljanje podataka</p> <p>Individualni razgovori s učiteljima</p> <p>Uvid u nastavu</p> <p>Izvešće o rezultatima</p>	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	<p>Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika</p> <p>Prisustvovanje seminarima, aktivima, edukacijama u organizaciji i /ili s preporukom AZOO, MZOŠ, HLD (Loomen, seminari, savjetovanja, konfer.)</p> <p>Sudjelovanje u suvremenim promjenama</p>	Kompetentan učitelj	Seminari, predavanja, radionice	Vanjski suradnici	<p>Suvremena nastava</p> <p>Suvremena nastavna sredstva</p> <p>Opremljenost školske knjižnice</p>	Tijekom školske godine
---	--	---------------------	---------------------------------	-------------------	---	------------------------

	rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školu		aktivni			
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 multimedijских izvora znanja Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje, nastavni 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 Izvešće 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 pročitane 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

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

Ana Bučević Romić

mag. edu. hr. J 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 2021./2022: 1.776 radna sata. Ukupno je 365 dana, od toga su 222 radna dana, 104 dana otpada na subote, 9 na nedjelje i državne blagdane, dok je 29 dana godišnji odmor. U radu školskog knjižničara ukupno je 191 nastavni radni dan te 31 nenastavni radni dan.

NAČIN REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA:

- planiranje rada na tjednoj razini
- realiziranje aktivnosti sukladno planu rada, te predloženim stručnim smjericama
- 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 prioriternih 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 dolaženja 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 - 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>Čitaj mi (Godina čitanja)</i> - izvannastavna aktivnost <i>Novinarska grupa</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 	<p>Knjižničar; učitelji, pedagog, ravnatelj, djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 2021./2022. školsku godinu - ažuriranje web stranica školske knjižnice na stranicama Škole - evidencija novih i revidiranje starih članova - katalogizacija i stručna obrada nove knjižnične građe u programu Metel WIN - kompletiranje godišta časopisa i uvođenje novih brojeva - statistička analiza poslovanja knjižnice 	Knjižničar	Tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> - nabava knjiga i ostale informacijske građe - sustavno izvještavanje učenika i učitelja o novoj literaturi - arhiviranje materijala pripremanih i korištenih 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 2021./2022. 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 	Knjižničar, suradnici	Tijekom godine

OKVIRNI OPERATIVNI PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE U ŠKOLSKOJ 2021./2022. GODINI

Razred	R. br.	Nastavna jedinica	Planirani datum(i) realizacije	Napomena
1.	1.	Prvi susret učenika sa školskom knjižnicom		Rujan/Listopad
	2.	Učlanjenje učenika u školsku knjižnicu		Prosinac
	3.	Projekcija kratkih filmova		Ožujak
	4.-8.	Čitaj mi (Godina čitanja)		Realizirat će se jednom mjesečno

				u studenom, prosincu, veljači, ožujku, travnju i svibnju (6 susreta)
2.	1.	Oprema knjige		Listopad
	2.	Časopisi u školskoj knjižnici		Studenj
	3.	Priče u slikama		Veljača
3.	1.	Put knjige od autora do čitatelja		Rujan
	2.	Poučna i zabavna građa		Prosinac
	3.	Knjižni blok		Travanj
	4.	Tiskara – kuća koja pravi knjige		Lipanj
4.	1.	Referentna zbirka		Rujan
	2.	Knjige za rekreativno čitanje		Listopad
	3.	Zbirke u našoj knjižnici		Ožujak
5.	1.	Popunjavanje jednostavnih obrazaca		Rujan
	2.	Časopis kao izvor znanja		Listopad
	3.	Signatura		Studenj
	4.	Kako napisati sažetak		Prosinac
	5.	Područja ljudskog znanja		Veljača
6.	1.	Univerzalna decimalna klasifikacija		Studenj
	2.	Katalozi u školskoj knjižnici		Veljača
	3.	Stručna obrada građe		Travanj
7.	1.	Online katalog		Studenj
	2.	Upotreba literature i autorstvo		Veljača
	3.	Obrada zadane teme		Ožujak
8.	1.	Sustav i vrste knjižnica u RH		Studenj
	2.	Rječnici		Ožujak
	3.	Obrada i upotreba informacija		Svibanj

3.		Korištenje enciklopedije		Medijska kultura, hrvatski jezik, drugo polugodište
4.		Služenje rječnikom i školskim pravopisom		Medijska kultura, hrvatski jezik – drugo polugodište
7.		Knjižna građa – referentna zbirka		Medijska kultura, hrvatski jezik – drugo polugodište
8.		U potrazi za knjigom		Medijska kultura, hrvatski jezik – kad god

knjiznicaosbol@gmail.com

OPERATIVNI PROGRAM KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U ŠKOLSKOJ 2021./2022. GODINI

Knjižničar:

Ana Bučević Romić, mag. info znanosti / mag. edu. hrv. jezika i književnosti i pov. umjetnosti

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
PRVI RAZRED	1.	Prvi susret učenika sa školskom knjižnicom	<ul style="list-style-type: none"> - učenici će se upoznati s prostorom školske knjižnice, njezinom ulogom i mogućnostima, te pravilnim odnosom prema njezinoj građi; - učenici će umjeti razlikovati knjižnicu od knjižare; - učenici će biti u mogućnosti paralelno koristiti srpsku i hrvatsku terminologiju 	Listopad
	2.	Učlanjenje učenika u školsku knjižnicu	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će biti sposobni samostalno posuditi i vratiti knjigu u knjižnicu; - Učenici će biti sposobni pravilno se ophoditi prema knjigama, osoblju i drugim učenicima; - Učenici će se upoznati s građom laganom za čitanje; - Učenici će razlikovati knjige po fizičkom izgledu; - Učenici će upoznati osnovna pravila slaganja knjiga u knjižnici (abecedni redosljed u učeničkom fondu) - Učenici će se upoznati s <i>čitanjem s olovkom u ruci</i> 	Prosinac
	3.	Projekcije kratkih filmova	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će ispratiti projekcije kratkih filmova prilagođenih njihovom uzrastu; - Učenici će usporediti kratke filmove po predlošcima određenih bajki koje su im od ranije poznate 	Ožujak
	4.	Čitaj mi, Bajkoviti sat	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će se upoznati sa slikovnicama i ostalom građom - Pripovijedanje poslušane građe, te u konačnici čitanjem novih bajki i slikovnica, učenici će razvijati ljubav prema knjizi i čitanju, te steći naviku redovitog dolaska u školsku knjižnicu i posuđivanja neelektirne građe prilagođene njihovom uzrastu 	Jednom mjesečno, u studenom, prosincu, veljači, ožujak, travnju i svibnju

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
DRUGI RAZRED	1.	Oprema knjige	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će imenovati dijelove knjige (korice – prednje i zadnje, hrbat, knjižni blok) i razlikovati uloge navedenih dijelova - Učenici će razlikovati tvrdi od mekog poveza - Učenici će se upoznati s pojmom format knjige - Učenici će razlikovati brošure od knjiga 	Prosinac
	2.	Časopisi u školskoj knjižnici	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će prepoznati i imenovati dječje časopise; - Učenici će razlikovati časopise od dnevnog tiska; - Učenici će razlikovati poučne i zabavne časopise; - Učenici će usvojiti razliku između rubrike i članka; - Učenici će razlikovati časopise prema vremenu izlaženja 	Listopad
	3.	Priče u slikama	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će pisati tekstualnu priču na osnovu priče u slikama; - Učenici će bogatiti svoj rječnik, te razvijati motivaciju za čitanje i prepričavanje; - Učenici će biti sposobni prepoznati književno-umjetnički tekst i razlikovati od ostalih vrsta tekstova 	Veljača
	4.	Pravilnik o radu školske knjižnice	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će se upoznati s Pravilnikom o radu školske knjižnice, njegovom značaju i opravdanosti njegova postojanja; - Učenici će rješavanjem konkretnih spornih situacija koje upoznati za njih najvažnije odredbe Pravilnika 	Svibanj

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
TREĆI RAZRED	1.	Od ideje do knjige	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će se upoznati s osobama i ustanovama odgovornim za nastanak knjige: autor, urednik, nakladnik, ilustrator, prevoditelj kao najbitniji, te lektor, korektor i grafički urednik kao sljedeći u lancu odgovornosti; - Učenici će upoznati način nastanka knjige od ideje, preko procesa tiskanja, do distribucije u knjižnice i knjižare, odnosno do krajnjih korisnika; - Učenici će razlikovati brošuru od knjige prema definiciji 	Listopad
	2.	Poučna i zabavna građa	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će pojasniti razliku između poučne i zabavne građe; - Učenici će utvrditi uobičajene fizičke značajke knjige, te učestalost pojedinih značajki građe za zabavu i građe za učenje; - Učenici će razviti interes za knjigu kao izvor znanja, te kao izvor zabave 	Prosinac
	3.	Knjižni blok	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će imenovati osnovne dijelove knjižnoga bloka: naslovna stranica, predgovor, pogovor, sadržaj, rječnik nepoznatih riječi i izraza, bibliografija, bilješka o autoru, bilješka o ilustratoru; - Učenici će utvrditi gdje se unutar knjižnog bloka mogu otkriti potrebni podaci o odgovornosti 	Travanj
	4.	Tiskara – kuća koja pravi knjige	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će se u praksi upoznati s putovanjem knjige od autora do čitatelja posjetom tiskari, nakladničkoj kući, školskoj i narodnoj knjižnici; - Učenici će usporediti školsku i narodnu knjižnicu, te ustvrditi sličnosti i razlike; - Učenici će usporediti svoju školsku knjižnicu s gradskom školskom knjižnicom, te ustvrditi sličnosti i razlike; - Učenici će usporediti i povezati proces nastanka knjige u praksi s ranijim teorijskim saznanjima 	Lipanj

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
ČETVRTI RAZRED	1.	Referentna zbirka	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će imenovati djela koja se mogu pronaći u referentnoj zbirci: enciklopedija, rječnik, leksikon, atlas, pravopis, gramatika; - Učenici će biti sposobni pravilno se služiti djelima iz referentne zbirke; - Učenici će pravilno pretraživati, vrednovati i upotrebljavati informacije iz referentne zbirke 	Rujan
	2.	Knjige za rekreativno čitanje	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će upoznati knjige namijenjene za čitanje u slobodno vrijeme 	Listopad
	3.	Zbirke u našoj školskoj knjižnici	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će upoznati zbirke u školskoj knjižnici; - Učenici će razumjeti svrhu i potrebu podjele građe na zbirke; - Učenici će se lakše snalaziti u školskoj knjižnici 	Ožujak

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
PETI RAZRED	1.	Popunjavanje jednostavnih obrazaca	<ul style="list-style-type: none"> - Učeni će biti sposobni popuniti jednostavne obrasce koji zahtijevaju njihove osnovne osobne podatke iz osobnih dokumenata; - Učenici će popunjavanjem kratke ankete iskazati svoj interes za čitanjem; - Učenici će pokazati razinu prethodno stečenih znanja iz područja knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja 	Rujan
	2.	Časopis kao izvor znanja	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će upoznati dijelove časopisa, njegovu ulogu, vrste i namjenu; - Učenici će razlikovati časopise od dnevnog tiska; - Učenici će razlikovati časopise prema učestalosti izlaženja; - Učenici će biti sposobni pretražiti, pronaći, vrednovati i upotrijebiti informacije iz časopisa 	Listopad
	3.	Signatura	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će moći pronaći traženi primjerak građe pomoću mjesne oznake (signature); - Učenici će razumjeti izgled mjesne oznake i njezin kontekst u poslovanju školske knjižnice; - Učenici će prepoznati i razumjeti oznake koje se mogu iščitati sa signaturne naljepnice 	Studeni
	4.	Kako napisati sažetak	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će moći u jednostavnom tekstu pronaći ključne riječi i pomoću njih sastaviti kratki sažetak pročitana teksta; - Učenici će ovladati jednostavnom tehnikom učenja izlučivanjem najbitnijih činjenica iz cjeline 	Prosinac
	5.	Područja ljudskog znanja	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će upoznati područja ljudskoga znanja (struke); - Učenici će prepoznati, kategorizirati i imenovati znanosti 	Veljača

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
ŠESTI RAZRED	1.	Univerzalna decimalna klasifikacija (UDK)	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije; - Učenici će prepoznati osnovne UDK oznake i povezati ih s područjima ljudskoga znanja; - Učenici će moći slagati knjige na police redosljedom sukladno pravilima UDK 	Studeni
	2.	Katalozi u školskoj knjižnici	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će razumjeti osnovnu svrhu knjižničnih kataloga, njihovu vrstu i namjenu; - Učenici će usporediti knjižnične s drugim vrstama kataloga; - Učenici će razumjeti kataložni opis i njegove sastavnice; - Učenici će prepoznati bibliografske podatke iz sadržaja kataložnog opisa; 	Veljača
	3.	Stručna obrada građe	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će razumjeti proces stručne obrade knjižnične građe na primjeru knjižne građe; - Učenici će upoznati proces katalogizacije, klasifikacije, predmetne obrade, signiranja, inventarizacije, dodjele drugih stručnih oznaka i smještaja građe u školskoj knjižnici; 	Travanj

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
SEDMI RAZRED	1.	Online katalog	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će samostalno pretraživati školski knjižnični online katalog prema četiri različita kriterija: autor, naslov, izdanje i dostupnost primjeraka; - Učenici će upoznati značajke školskog online knjižničnog kataloga; - Učenici će usporediti korištenje papirnato i online kataloga, te ustanoviti prednosti i nedostatke obje vrste; - Učenici će usporediti školski online knjižnični katalog s online katalogima narodnih i drugih knjižnica u neposrednom okružju 	Studeni
	2.	Upotreba literature i autorstvo	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će razumjeti pojam autorstvo i važnost autorskoga prava; - Učenici će razviti svijest poštivanju autorskoga djela; - Učenici će umjeti pravilno navoditi korištenu literaturu i izraditi bibliografiju korištene literature sukladno važećim propisima 	Veljača
	3.	Obrada zadane teme	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će istraživačkim radom pravilno odabrati dostupne izvore znanja, prepoznati kvalitetne informacije, vrednovati ih i upotrijebiti na pravilan način; - Učenici će ovladati pisanjem kraćeg izvještaja o obavljenom istraživanju izvora znanja u vidu referata; - Učenici će pravilno oblikovati pisani tekst u programu za oblikovanje teksta; - Učenici će pravilno upotrebljavati i oblikovati popratne materijale i bibliografiju u referatu 	Ožujak

Razred	R.br.	Nastavna jedinica	Obrazovni ishodi	Vrijeme realizacije
OSMI RAZRED	1.	Sustav i vrste knjižnica u RH	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će upoznati knjižnični sustav i vrste knjižnica u Republici Hrvatskoj; - Učenici će razlikovati pojedine vrste knjižnica, njihovu namjenu i svrhu; - Učenici će uočiti mogućnosti pojedinih vrsta knjižnica i moći ih identificirati sukladno svojim potrebama 	Studeni
	2.	Rječnici	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će se prisjetiti značajki referentne zbirke; - Učenici će upoznati mogućnosti rječnika i pravopisa kao vrsta građe unutar referentne zbirke; - Učenici će se pravilno služiti rječnikom i pravopisom na konkretnim primjerima problemskih situacija 	Ožujak
	3.	Obrada i upotreba informacija	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici će izvršiti usustavljanje znanja stečenih tijekom osnovne škole u području knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja 	Svibanj

7.5. POSEBAN RAZREDNI ODJEL: PLAN RADA DEFEKTOLOGA – REHABILITATORA za posebni razredni odjel u školskoj godini 2021. / 2022.

Kroz oblik školovanja u posebnom razrednom odjelu provodi se potpuna ili djelomična integracija učenika s teškoćama u razvoju. U školskoj godini 2021./2022. posebni razredni odjel (PRO) pohađa 5 učenika:

4r-1učenik

5r-2 učenika

6r-1 uč

8r-1 uč

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 osamostaljenja 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 2021./22.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 2021./2022.**

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI - REALIZATORI
- Razmatranje rezultata odgojno obrazovnog rada na kraju školske godine 2020./21. i usvajanje Izvješća o odgojno obrazovnom radu u školsku godinu 2020./2021.	rujan/listopad 2021.	ravnatelj, UV, SRS, VR, VU
- Izvještaj o radu Škole u šk. god. 2020./21.	"	ravnatelj, UV, SRS, VR, VU
- Donošenje školskog kurikula za školsku godinu 2021./2022.	"	ravnatelj, UV, SRS, VR, VU
- Donošenje Plana rada Školskog odbora za školsku godinu 2021./2022.	"	predsjednik ŠO, ravnatelj, tajnik, računovođa
- Izbor osiguravatelja za osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja za školsku godinu 2021./2022.	"	ravnatelj, VR,VU
- Izbor distributera učeničkih marendi za školsku godinu 2021./2022.	" listopad	ravnatelj, VR,VU
- Usvajanje godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2021./2022.	"	ravnatelj, učitelji, SRS, RV, UV, VR
- Razmatranje i usvajanje prijedloga Financijskog plana za 2022.g. i Procjene za 2023.-2024.		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 2021. godinu	veljača 2022.	ravnatelj, računovođa
- Razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta školske godine 2021./2022.	veljača 2022.	ravnatelj, SRS, učitelji
- Razmatranje organizacije rada Škole i zaduženja učitelja u sljedećoj školskoj godini 2021./2022.	srpanj 2021.	ravnatelj, učitelji
- Razmatranje polugodišnjeg obračuna I.-VI.2021.	„	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 2021./2022.	srpanj/kolovoz 2021.	ravnatelj, Radničko vijeće

Predsjednik Školskog odbora: Tihana Modrić, prof.

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 kovid 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 2021./22. šk.god.

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

Zadaće Vijeća učenika su.

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

PLAN AKTIVNOSTI U 2021./22. šk.g. usvojen je na 1. sjednici Vijeća učenika održanoj 11.rujna 2021.g:

Školska god. 2021./22.	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 PROSINAC SIJEČANJ VELJAČA	Prijedlog aktivnosti za učenike u vrijeme zimskih praznika Prijedlozi destinacija i oblika učeničkih ekskurzija IV.-ih i VII. razreda Rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada u I-polugodištu školske .godine. Organiziranje nastave pod maskama i sudjelovanje u pokladnim aktivnostima Grada
OŽUJAK TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ SRPANJ Po pozivu	Prijedlog aktivnosti za učenike u vrijeme proljetnih praznika Aktivnosti školskih klubova KMT i ŠŠK Sastanak VU 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 2021./2022. 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* ○ *Potporna učenicima koji odlaze na natjecanja, te njihovo nagrađivanje, sponzoriranje i sl.*
- *Davanje prijedloga stručnim i upravnim tijelima škole u pogledu poboljšanja uvjeta rada u školi.* ○ *Unaprijeđenje razvoja otvorene škole vodeći se principima otvorenosti, tolerancije i inovacija* ○ *Davanje ideja za unapređenje procesa učenja i podučavanja u kojima će učenici se podučavati kreativnosti, komunikaciji, graditi interese za demokratsko življenje, uključivanje u zajednicu i aktivna demokratska participacija roditelja i lokalne zajednice*
- *Razmjena iskustava sa školama na međunarodnom nivou* ○ *Razmjena učenika i nastavnika sa školama u inozemstvu-plan, financiranje, natječaj...*
- *Organizacija posjeta institucijama od važnosti za školu i nastavni proces* ○ *Promocija škole-otvoreni dani*
- *Druge aktivnosti koje uključuju aktivniji angažman roditelja, poput angažmana oko uređenja škole, održavanja radionica ili predavanja, izložbi...*
- *Obavješćivanje Školskog odbora, Učiteljskog vijeća i drugih zainteresiranih strana o stavovima Vijeća kad god se to smatra neophodnim ili po zahtjevu Školskog odbora ili druge zainteresirane strane;*
- *Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom* ○ *Rad na akcijskom planu povećanja sigurnosti djece i smanjivanja nasilja* ○ *Rad na pravima, interesima i obvezama učenika, roditelja i nastavnika,* ○ *Rad na unapređivanju komunikacije roditelj – učenik*

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

VREMENIK PLANIRANIH SJEDNICA I TEME:

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"> <input type="checkbox"/> Prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada <input type="checkbox"/> Informacije o novom pravilniku o načinu ocjenjivanja učenika Dan škole 10.10.2020. <input type="checkbox"/> prijedlozi stručnim tijelima škole za izvannastavne aktivnosti učenika, dopunsku i dodatnu nastavu program obilježavanja 70. godina rada škola. <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Rezultati prvog obrazovnog razdoblja tekuće školske godine <input type="checkbox"/> Aktualna tema-usklađivanje ili izmjena pravilnika koji se tiču osnovnog školstva (ocjenjivanje, upisi i sl.) <input type="checkbox"/> Uređenje škole i okoliša škole, te povećanje sigurnosti djece u školi i oko škole, i prevencija pojave nasilja među djecom <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda <input type="checkbox"/> Uređenje okoliša škole <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Organizacija izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole <input type="checkbox"/> Uređenje okoliša škole <input type="checkbox"/> Upisi u srednje škole-savjetodavna pomoć stručnog osoblja škole, nastavnika i roditelja. <input type="checkbox"/> Razno <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlozi i mišljenja u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi - Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom - Prijedlozi i mišljenja u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći - I druge teme na prijedlog roditelja koje su značajne za život i rad Škole 	

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

➤ sukladno Statutu Škole

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

Sjednicu saziva predsjednik vijeća roditelja, odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Zaključci i prijedlozi sa sjednice Vijeća roditelja

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

Vođenje i evidentiranje sjednica Vijeća

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

7.12. Plan rada tajnika Škole u školskoj godini 2021./2022.

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	"	-

	svakodnevno	
<u>3. Administrativni poslovi</u>	svakodnevno	-
- vođenje urudžbenog zapisnika	tijekom godine	-
- prijem i otprema pošte	"	-
- briga i čuvanje matičnih knjiga učenika, radnika i ostale arhivske građa iz djelokruga rada tajnika		-
- izdavanje potvrda i vođenje evidencije iz djelokruga rada tajnika	svakodnevno	
<u>4. Opći poslovi</u>	tijekom godine	
- rad sa strankama	"	-
- narudžbe pedagoške dokumentacije, uredskog i potrošnog materijala, materijala za čišćenje		ravnatelj
- izdavanje pedagoške dokumentacije, uredskog materijala i materija za čišćenje te radne odjeće i obuče	"	-
- 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	-
- 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	"	-
- 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	ravnatelj
		ravnatelj

		-
--	--	---

<p>suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada i dostava poziva za sjednice - pomoć u formuliranju zaključaka <p><u>6. Poslovi temeljem javnih ovlasti</u></p>	<p>tijekom godine</p> <p>”</p> <p>”</p>	<p>ravnatelj, predsjednik Školskog odbora</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 - poslovi vezani uz provođenje postupka ostvarivanja prava učenika koji nedovoljno znaju hrvatski jezik - izdavanje potvrda i uvjerenja 	<p>tijekom godine</p> <p>”</p> <p>”</p>	<p>ravnatelj</p> <p>SRS</p> <p>”</p>
<p><u>7. Poslovi suradnje i komunikacije</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnim službama Škole - komunikacija i suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Upravom za nadzor, Službom za društvene djelatnosti Službom za prosvjetu i tehničku kulturu Grada Splita, HZZMO-om, Zavodom za zapošljavanje, Registrom zaposlenika 	<p>”</p> <p>”</p> <p>”</p>	<p>-</p> <p>ravnatelj, SRS</p> <p>ravnatelj, SRS, računovodstvo</p>
<p><u>8. Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne literature, zakona i propisa - učestvovanje na seminarima i skupovima za tajnike 	<p>”</p> <p>”</p>	<p>-</p> <p>-</p>

TABELARNI PRIKAZ PLANIRANIH SATI ZA ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

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.	organiziranje provođenja mjera dezinfekcije, deratizacije itd. 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

Tajnici

Davorka Mitrović, dip.iur

Mirta Jelavić Šako, dipl.iur.

Split, 4.9.2021.

7.13. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE u 2021./22. 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: POSLOVI PLANIRANJA

1. Izrada financijskih planova

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

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,
izvan sustava COP-a, te sastavljanje JOOPD obr. za | dva puta mjesečno, i
Po potrebi iste. |
| 10. Obračun i isplata drugog dohotka
Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike | po potrebi 11.
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
sastavljanje JOOPD obr. za iste | po potrebi
15.tog u mj. Za za prethodni mj. |
| 18. Računovodstveno financijski poslovi vezani za provođenje
iplata članovima povjerenstva | natjecanja : obračun i
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
računovodstvene poslove.
(izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu,
Županiji/Gradu) | Županije/grada, a vezani za |
| 22. Ostali poslovi vezani za produženi boravak, projekte,
Prehranu učenika, prijevoz i sl. | svakodnevno |

Računovođa: Ana Kekez, mag.oec. Split,
7.10.2021. 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 2021./22.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 popodnevним 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 2021./2022.

PRIMJERENI PROGRAM ODGOJA I OBRAZOVANJA za školsku godinu 2021./2022.

R.Br.	Razred	Primjereni oblik školovanja
1.	3.a	čl 5. st. 4.
2.	3.b	čl 5. st. 4.(OBRAZOVNI)
3.	4.a	čl. 6. st. 5. (OBRAZOVNI), čl 5. st. 4. (ODGOJNI)
4.	5.a	čl. 5, st.4 (OBRAZOVNI)
5.	5.b	čl. 5, st.4 (OBRAZOVNI)
6.	5.b	čl 5. st. 4.
7.	5.b	čl. 5, st.4 (OBRAZOVNI)
8.	5.b	čl 5. st. 4.
9.	5.c	čl 5. st. 4.
10.	5.c	čl. 6. st. 5.
11.	6.a	čl. 6. st. 5.(ENGL.) čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI)
12.	6.b	čl 5. st. 4.
13.	6.b	čl 5. st. 4.(OBRAZOVNI)
14.	7.a	čl 5. st. 4.
15.	7.b	čl 5. st. 4.
16.	8.a	čl 5. st. 4.
17.	8.a	čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI)
18.	8.b	čl. 5, st. 4.
19.	8.b	čl. 6. st. 5. čl 5. st. 4. (KULTURE)
20.	8.b	čl. 6. st. 5. (MAT.),

		čl 5. st. 4. (OBRAZOVNI)
21.	8.c	čl 5. st. 4.
22.	8.c	čl. 6. st. 5. (OBRAZOVNI)
23.	4.a PRO	Čl.8. st. 4., (PRO) čl 6. st. 5. (redovni razred, KULTURE)
24.	4.bPRO	čl.8. st. 4. (PRO, obrazovni) čl 6. st. 5. (redovni razred, KULTURE)
25.	5. PRO	Čl.8. st. 4.
26.	5. PRO	Čl.8. st. 4.
27.	6.b PRO	čl.8. st. 4. (PRO, obrazovni) čl 6. st. 5. (redovni razred, KULTURE)
28.	8. PRO	Čl.8. st. 4.

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

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

Posebni razredni odjel: 6

Ukupno: 28

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 Ljubenkov | 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 covid 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 natječaj

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 pripravnici, nakon čega se posredstvom AZOO realizira jednogodišnji pripravniki staž. Trenutno nema pripravnika u Školi.

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. Provođi 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 2021./22.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.

TABELARNI PRIKAZ ČLANOVA:

14.1. Školskog odbora

Ime i prezime	Funkcija	Predstavnik
1. TIHANA MODRIĆ	Predsjednica	Zaposleničko vijeće OŠ BOL
2. SIMONA BIJELIĆ	Član	Učiteljsko vijeće OŠ BOL
3. ŽELJKA RETELJ	Član	Učiteljsko vijeće OŠ BOL
4. MIA PERIĆ	Zamjenik predsjedj.	Vijeće roditelja OŠ BOL
5. ANAMARI ĆUBELIĆ	Član	Predstavnica osnivača – Grad Split
6. SMILJA GRUBIŠIĆ	Član	Predstavnica osnivača – Grad Split
7. GORANA ROSANDIĆ	Član	Predstavnica osnivača – Grad Split

Školski odbor konstituiran je u travnju 2021. godine

14.2. Vijeće roditelja

REDNI BROJ	RAZRED	IME I PREZIME
1.	1.A	Nikolina Škorić
2.	1.B	Jelaska Marija
3.	1.C	Vržina Margarita
4.	2.A	Maja Žaja
5.	2.B	Sanja Ivković
6.	2.C	Mira Vuletić
7.	3.A	Ivanka Smodlaka
8.	3.B	Mia Perić zamj pred
9.	4.A	Vesna Dadić
10.	4.B	Andrea Trgo
11.	5.A	Ivana Jadrić
12.	5.B	Tanja Čelić predsjedj
13.	5.C	Želimir Štaba
14.	6.A	Neno Najev
15.	6.B	Mirel Vrgoč
16.	7.A	Andrea Dragojević
17.	7.B	Dijana Korljan
18.	8.A	Žarko Ovčar
19.	8.B	Dunja Vusio
20.	8.C	Marija Požgaj
21.	PRO	Maja Skejić
UK	21	

14.3. Vijeće učenika u 2021./22. Šk. g

VIJEĆE UČENIKA 2021./22. šk. godina	
razred	Ime i prezime
1.A	Ivan Mamić
1.B	Josip Delić
1.C	Antonio Romac
2.A	Rita Mešin
2.B	Nika Barišković
2.C	Luka Tolo
3.A	Mihaela Božin
3.B	Dominik Čokolić
4.A	Lili Musinov
4.B	Toni Dragojević
5.A	Ela Sorić
5.B	Dino Dragičević
5.C	Maris Ordulj
6.A	Josip Bilić
6.B	Anja Šušter
7.A	David Dragojević
7.B	Franka Jeličić
8.A	Daria Crnogorac
8.B	Nikolina Dadić
8.C	Bartul Lalić
PRO	Josip Skejić

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 2021./22.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. 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. Gad Split je donio novi Pravilnik koji regulira ovo

područje i primjenjuje se od listopada 2016.g po kojem Škola postupa. Time se nakon provedenih procedura, prostori školske sportske dvorane, te drugi prostori iznajmljuju vanjskim korisnicima.

18. OBILJEŽAVANJE 72.g RADA ŠKOLE 10.10.2022.G

Odgodeno je vrijeme obilježavanja 72. godišnjice obrazovnog i odgojnog djelovanja naše Škole za 10.10.2022.g. zbog epidemioloških mjera uzrokovanih kovid pandemijom. Planirana pod radnim nazivom „Sedamdesetdvije nam je godine tek“.

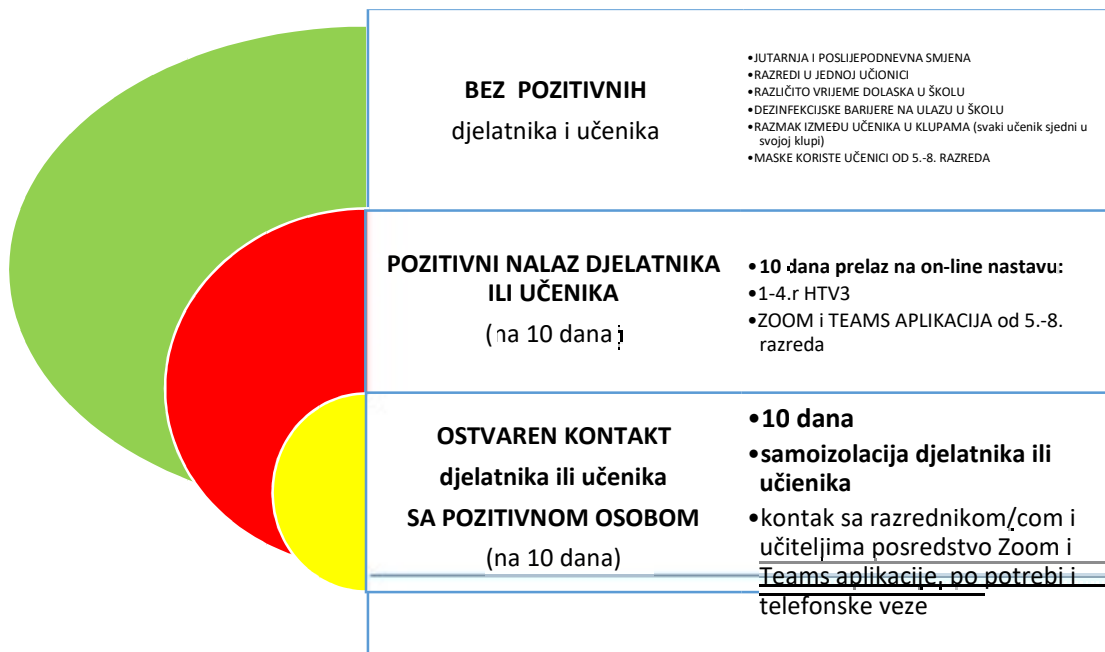
19. EU PROJEKT 2020-22.: „Cultural bridges in Europe“

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 2021.g

Predsjednica Školskog odbora: Tihana Modrić, prof.
Ravnatelj: Davor Bučević, prof.;mr.oec.