

**OSNOVNA ŠKOLA KAMEN-ŠINE
SPLIT, GOSPE OD KARMELA 1
21 000 Split
KLASA: 602-02/19-01/61
UR. BROJ: 2181-171-19-01**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE KAMEN-ŠINE SPLIT
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019. /2020.**



Split, 3. listopada 2019.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

2. PODACI O UVJETIMA RADA

- 2.1. Podaci o upisnom području
- 2.2. Unutrašnji školski prostori
- 2.3. Školski okoliš
- 2.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 2.4.1. Knjižni fond škole

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

- 3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
- 3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
- 3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
- 3.1.3. Podaci o stručnim suradnicima
- 3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 3.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole
- 3.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 3.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
- 3.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

4. ORGANIZACIJA RADA

- 4.1. Organizacija smjena
- 4.1.1. Raspored sati za A smjenu PN za školsku godinu 2019./2020.
- 4.1.2. Raspored sati za B smjenu PN za školsku godinu 2019./2020.
- 4.1.3. Dežurstva učitelja
- 4.1.4. Raspored primanja i konzultacija razrednika po razrednim odjeljenjima u PN
- 4.1.5. Raspored konzultacija učitelja u PN
- 4.1.6. Raspored primanja za RN Kamen-Šine
- 4.1.7. Raspored primanja za RN Sirobuja
- 4.2. Godišnji kalendar rada
- 4.2.1. Kalendar školske godine 2019./2020.
- 4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 4.4. Vanjsko vrjednovanje obrazovnih postignuća učenika 4. i 8. razreda osnovne škole

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- 5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada
 - 5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
 - 5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka
 - 5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave islamskog vjeronauka
 - 5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
 - 5.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike
 - 5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
 - 5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 5.2.4. Podaci o izvannastavnim aktivnostima
- 5.3. Obuka plivanja

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

- 6.1. Plan rada ravnatelja
- 6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 6.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda
- 6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 6.5. Plan rada tajništva
- 6.6. Plan rada računovodstva

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

- 7.1. Plan rada Školskog odbora
- 7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 7.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 7.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 7.5. Plan rada vijeća učenika

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

- 8.1. Stručno usavršavanje u školi
 - 8.1.1. Stručna vijeća
 - 8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike
- 8.2. Stručna usavršavanja izvan škole
 - 8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini
 - 8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini
- 8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

- 9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**
- 9.2. Plan obilježavanja prigodnih datuma**
- 9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**
- 9.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**
- 9.5. Školski preventivni programi**
- 9.6. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi**
- 9.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika**

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

11. PRILOZI

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

NAZIV ŠKOLE:	OSNOVNA ŠKOLA KAMEN-ŠINE
Adresa škole:	Gospe od Karmela 1
Županija:	Splitsko-dalmatinska
Telefonski broj:	021/325 722, 021/ 458 729
Broj telefaksa:	021/458 730
Internetska pošta:	ured@os-kamen-sine-st.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-kamen-sine-st.skole.hr
Šifra škole:	17-126-028
Matični broj škole:	01374796
OIB:	18770285511
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-98/145-2 25.03.1998.
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Bože Ujević
Zamjenik ravnatelja:	Tanja Katunarić Tutman
Voditelj smjene:	Tanja Katunarić Tutman
Voditelj područne škole:	
Broj učenika:	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	
Broj učenika s teškoćama:	0
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	21
Broj razrednih odjela u područnoj školi: (PRO)	7
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	3
Početak i završetak svake smjene:	Jutarnja smjena: 7,30-12,05 Među smjena: 11,25 – 15,00 Popodnevna smjena: 15,00-19,35
Broj radnika:	59
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	7

Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	32
Broj specijaliziranih učionica:	0
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	0
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	0

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Kamen-Šine nalazi se na području Gradskih kotara “Šine”, “Kamen” i “Sirobuja”. Upisno područje Osnovne škole Kamen-Šine određeno je dosadašnjom mrežom osnovnih škola za područje grada Splita i obuhvaća sljedeće ulice:

Gradski kotar “Šine”:

Svetog Josipa,
Gospe od Karmela,
Slanice,
Krilava,
Mirni put,
Mali put,
Svetog Mihovila neparni brojevi od 1-9 i parni od 2-18,
Strmi put neparni od 5-13, parni od 6-26,
Put Borika,
Put Brune Tandare,
Put Andrijice Šimića,
Prilaz nadbiskupa Stadlera
Stari put neparni 1 i 3, te svi parni,
Templarska neparni od 1-39, te parni od 2-24
Celestina Medovića

Gradski kotar “Kamen”

Don Filipa i don Ante
Hrvatskih Vitezova
Podglavica
Put Barina
Put Bonacinke
Put bunara
Put Guščera
Put Podgrede
Put Vidovače
Turanj
Zvonimirova

Gradski kotar "Sirobuja"

- 1.Kralja Držislava svi neparni
- 2.Hrvatske neovisnosti
- 3.Stobrečka
- 4.Put Sirobuje
- 5.Trenkova
- 6.Kitožer
- 7.Ivekovićeve
- 8.Markov put
- 9.Kneza Mutimira
- 10.Mandićeve
- 11.Novigradska
- 12.Zagvodska
- 13.Sestara Karmelićanki
- 14.Alkarska
- 15.Slivnjanska
- 16.Kamenska

Područje nekih navedenih ulica je neposredno uz školu, a neke ulice Gradskog kotara "Kamen" i "Sirobuja" su udaljenosti oko tri kilometra ili do 30 minuta pješaćenja. Većina ulica nema uređen nogostup niti postavljenu rasvjetu. Zbog toga bi bilo neophodno organizirati prijevoz učenika. Put kojim dolaze učenici sa Sirobuje je dijelom asfaltiran, a postoji dio puta koji nije. Postavljanjem rampe na dijelu prilaznog puta spriječen je prolaz automobilima i motorima čime je povećana sigurnost učenika. Najveći problem tog prilaznog puta je neredovito održavanje raslinja i neadekvatna rasvjeta u večernjim satima kada se učenici vraćaju kući.

Školsko dvorište se redovito održava, a vodi se i briga o zasađenim sadnicama. Odvodni kanali za oborinske vode se neredovito čiste pa postoji mogućnost plavljenja podrumskih prostorija škole uslijed jačeg oborinskog nevremena jer se sve oborinske vode sa okolnog područja slijevaju u cijev koja prolazi kroz školsko dvorište. Sigurnosna situacija oko škole nije na zadovoljavajućoj razini jer se u večernjim satima u školskom dvorištu i ispred ulaznih vrata okupljaju stariji maloljetnici koji često uništavaju raslinje, lome klupe, ostavljaju otpad, oštećuju ulazna vrata, crtaju neprikladne grafite po zidovima škole te razbijaju prozore. Također u večernjim satima neodgovorni vlasnici dovode svoje pse u školsko dvorište zbog čega može doći do neželjenih posljedica. Potencijalna opasnost za sigurnost učenika postoji u tzv. „barakama" u neposrednoj blizini školskog dvorišta čija je krovna konstrukcija nagorjela i postoji mogućnost od urušavanja krovišta, a koje još uvijek nisu uklonjene. Isto tako sa sjeverne strane škole, u blizini crkvice, učenici na putu do škole i obratno prolaze pored neograđene padine s koje postoji mogućnost pada. Sa iste padine tijekom godine urušavaju se stijene i sitniji rastresiti materijal zbog kojeg može doći do neželjenih posljedica. Škola se obraćala Gradu Splitu, inspekciji, Kotarima Šine i Kamen, ali još uvijek nije došlo do značajnijeg poboljšanja situacije.

Osnovna škola Kamen-Šine pripada Župi svetog Mihovila, koja pokriva prostor Kamena i Šina, dok prostor Sirobuje pokriva Župa sv. Leopolda Mandića. Svećenici i časna sestra uključeni su u svakodnevni život škole ne samo kroz nastavu vjeronauka, već i kroz sve druge aktivnosti u školi.

2.2. Unutrašnji školski prostori

Red broj	Namjena	Broj prostora	Površina m ²	Oznaka stanja opremljenosti	
				Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1	Učionice za razrednu i predmetnu nastavu	9	614	2	2
2	Dvorana za TZK	1	410	3	3
3	Tribine dvorane	1	110	2	2
4	Spremište sprava	1	30	2	3
5	Svlačionice s tuševima	3	67	2	2
6	Kabineti uz učionice	5	80	3	3
7	Kabinet njemačkog jezika	1	30	2	2
8	Informatička učionica	1	15	2	3
9	Knjižnica	1	15	1	2
10	Upravni dio (rav., taj., rač. i ped-def)	4	45	2	2
11	Zbornica	1	40	3	3
12	Kabinet TZK	1	14	2	2
13	Čajna kuhinja	1	2	2	2
14	Ulazni hol sa stepeništem-podrum	1	140	2	2
15	Ulazni hol sa stepeništem-prizemlje	1	140	2	2
16	Hodnik sa stepeništem – prvi kat	1	107	2	2
17	Hodnik s pred prostorom - drugi kat	1	130	2	2
18	Nužnici - podrum	4	33	3	0
19	Nužnici- prvi kat	4	24	2	0
20	Nužnici – drugi kat	3	21	2	0
21	Kotlovnica	1	29	2	0
22	Arhivski prostor	1	12	3	0
23	Kućni majstor	1	9	1	0
24	Spremište alata	1	10	1	0
25	Čistačice	3	8	1	0
26	Garderoba	1	18	1	0
27	Vjetrobrani	2	15	1	0
POVRŠINA ZATVORENOG PROSTORA			2168		

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

Školska zgrada je izgrađena 1993. godine, ali danas prostorno ne udovoljava odgojno-obrazovnim potrebama škole, zbog čega smo i ove godine prisiljeni nastavu organizirati u tri smjene i sa trajanjem nastavnog sata od 40 minuta za što smo dobili suglasnost Ministarstva. Ista je situacija i u PRO Sirobuja, gdje će se i ove školske godine nastava organizirati u tri smjene. Škola nema adekvatne prostorne uvjete za stručno-razvojnu službu, kao ni specijalizirane kabinetske učionice za predmetnu nastavu. Škola nema radionicu za potrebe kućnih majstora, već je za to prilagođen jedan slobodni prostor koji se nalazi između sportske dvorane i kotlovnice koji je natkriven te uređen za potrebe kućnih majstora. Ni spremačice nemaju vlastiti prostor za opremu i radni materijal, zbog čega je nađeno privremeno rješenje. Prizemne prostorije su postavljanjem željeznih rešetki zaštićene u smislu provale. Kabinet informatike je od ove školske godine 2018.-2019. proširen na još jedan dio koji je od postojećeg dijelom odvojen betonskim zidom zbog čega je teško izvoditi nastavu i nadzirati učenike, ali to je bio jedini način da stvorimo kakve-takve uvjete nakon uvođenja nastave informatike za 5. i 6. razred. Ovakvo rješenje trebalo bi potrajati do najavljene dogradnje škole čiji je početak planiran uskoro. U toj prostoriji su postavljene nove instalacije, stolovi, a nabavljeni su i novi kompjuteri pa se nastava informatike može nesmetano odvijati. Od školske godine 2016./2017. škola je ušla u projekt e-dnevnika zbog čega je svaka učionica opremljena kompjuterima koji su bežično spojeni na Internet i sve uglavnom funkcionira bez problema. Na isti način su opremljene učionice u PRO Sirobuja.

Grad Split je poduzeo sve kako bi planirana dogradnja škole krenula uskoro. Odabran je izvođač radova, a obavljani su i pripremni sastanci tako da dogradnja može krenuti uskoro čime će stvoriti uvjeti za normalan rad škole u dvije smjene. Planom dogradnje planirano je devet novih učionica zajedno sa kabinetima za učitelje, od čega će jedna učionica biti namijenjena nastavi informatike, tu su još kuhinja i blagovaonica za mogućnost organiziranja cjelodnevnog boravka, zatim knjižnica sa multimedijalnim dijelom, prostorije za stručnu službu, prostorije za čistačice, sanitarni čvorovi i lift.

Opća opremljenost učionica i kabineta školskim klupama, sjedalicama, ormarima, školskim pločama, kompjuterima, projektorima je zadovoljavajuća, a na poboljšanju ćemo raditi i tijekom cijele ove školske godine. U nastavi TZK ne postoje teškoće pri ostvarivanju propisanih nastavnih planova i programa jer škola ima sportsku dvoranu te se nastava TZK odvija u istoj. Krovnište škole je tijekom ljeta 2016. godine prekriveno novim panel pločama, ali je često na meti vandala koji kamenjem probiju metalni lim zbog čega su već nastala oštećenja. Grijanje dvorane u zimskim mjesecima nije riješeno na najbolji način jer su postavljeni radijatori bili potencijalna opasnost za sigurnost učenika, zbog čega smo ih morali izdignuti naviše, a time je poremećeno grijanje, pa je zimi u dvorani hladno. Dvoranu je potrebno još bolje opremiti sportskim rekvizitima. Na školi su tijekom 2015. godine drveni otvori zamijenjeni novim PVC otvorima. Ovim zahvatom smanjeni su troškovi grijanja. Potrebno je što skorije obnoviti fasadu škole s koje otpadaju dijelovi žbuke i betona..

Izborna nastava njemačkog i francuskog jezika odvija se u ne uvjetnoj učionici u prizemlju škole, koja je napravljena pregrađivanjem jednog dijela školskog hola. Učionica je opremljena „pametnom pločom“.

Školska knjižnica nalazi se u neadekvatnom prostoru veličine od oko 20 m². Raspolaze s oko 5400 naslova za učenike i nastavnike, te nekoliko desetaka auto-vizualnih primjeraka. Izmjenom nastavnog plana i programa hrvatskoga jezika, nedostatan je broj obveznih naslova za lekturu jer bi knjižnica morala imati po minimalnim standardima oko 6000 naslova. To je iz prostornih, ali i financijskih razloga nemoguće ostvariti, ali je i prošle školske uloženo dosta sredstava u nabavu lektire i didaktičke opreme, a isto će se činiti i ove godine. Knjižnica je opremljena samo računalom.

2.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M ²	OCJENA STANJA
Zelene površine	250	Daljnjom sadnjom nastaviti sa oplemenjivanjem prostora

Okoliš oko škole se svake godine dodatno uređuje i oplemenjuje novim sadnicama. Sadnice se redovito održavaju, a trava se redovito kosi i čisti. U jugozapadnom dijelu uređen je mali mediteranski vrt s kamenjarom pored kojeg su izgrađene četiri klupe za sjedenje s nadstrešnicama koje će se ozeleniti prikladnim biljem. I ove školske godine nastojat ćemo prema mogućnostima vrt obogatiti novim sadnicama.

2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje	Standard
Audio-oprema:	3	3
Razglas sa zvučnicima	3	3
CD playeri	3	3
Sintesajzeri	3	3
Video- i foto-oprema:	3	3
Video kamera	3	3
fotoaparati	2	3
Televizori i DVD playeri	2	3
Informatička oprema:	3	3
Kompjuteri sa internetom	3	3
Laptopi, skeneri, printeri	3	3
LCD projektori	3	3
Ostala oprema:	3	3
grafoskopi	2	3
fotokopirni aparati	2	3

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

2.4.1 Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2460	2700
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1760	2200
Književna djela	285	500
Stručna literatura za učitelje	675	500
Ostalo	240	250
UKUPNO	5410	6000

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mato Karadža (Marija Šabić)	učitelj	VŠS	-	31
2.	Ivana Lolić Bilić	učiteljica	VSS	-	12
3.	Silvana Radić	učiteljica	VŠŠ	-	33
4.	Irena Baban (Marina Milanović)	učiteljica	VSS	-	10
5.	Ružica Milić (Dolores Šimić)	učiteljica	VŠS	-	31
6.	Darinka Prolić	učiteljica	VŠS	-	38
7.	Višnja Radović	učiteljica	VSS	-	33
8.	Marija Marina Mikačić	učiteljica	VŠS	-	30
9.	Ljiljana Katinac	učiteljica	VSS	-	35
10.	Anđelka Terze	učiteljica	VŠS	-	29
11.	Jasna Gudelj	učiteljica	VŠS	-	34
12.	Julijana Balić	učiteljica	VŠS	-	32
13.	Tihomir Pribudić	učitelj	VŠS	-	35
14.	Nataša Curnić	učiteljica	VŠS	-	20
15.	Anđelka Tokić	učiteljica	VŠS	-	28
16.	Dijana Sršen	učiteljica	VSS	-	36

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Eleonora Marinković	učiteljica	VŠS	Lik. kultura	-	36
2.	mr. Jadranka Crnogorac	učiteljica	VSS	Glaz. kultura	-	35
3.	Lenko Marinković	učitelj	VSS	TZK	-	12
4.	Emira Vidan	učiteljica	VSS	TZK	-	13
5.	Kristina Samardžić	učiteljica	VSS	Hrvatski j./ Engleski j.	-	8
7.	Nataša Kelava	učiteljica	VSS	Hrvatski j.	mentor	21
8.	Jadranka Miliša Stančin	učiteljica	VSS	Hrvatski j.	savjetnik	34
9.	Katarina Pleić	učiteljica	VSS	Hrvatski j.	-	11
10	Filka Babić	učiteljica	VŠS	Matematika	savjetnik	31
11	Tanja Katunarić-Tutman	učiteljica	VSS	Matematika	-	20

12	Marina Perica	učiteljica	VSS	Fzika./Inf.	-	21
13	Ana Kalinić	učiteljica	VSS	Engleski j.	-	9
14	Ana Ujević Bogdan	učiteljica	VSS	Engleski j.	-	11
15	Anka Marić	učiteljica	VSS	Njem./Franc.j.	savjetnik	25
16	Jelena Baturina	učiteljica	VSS	Njemački j.	-	10
17	Marijana Čović	učiteljica	VSS	Engleski j.	-	15
18	Marica Serdarević	učiteljica	VSS	Povijest	-	36
19	Davor Đorđević	učitelj	VSS	Povijest	-	9
20	Ivana Vrbatović	učiteljica	VSS	Zemljopis	-	20
21	mr. Irena Kodžoman	učiteljica	VSS	Bio./Kem.	-	22
22	Meri Juras	učiteljica	VSS	Bio./Prir.	-	17
23	Smiljenko Brnadić	učitelj	VSS	Vjeronauk	-	28
24	Branko Zebić	učitelj	VSS	Vjeronauk	-	11
25	Ana Havliček	učiteljica	VSS	Vjeronauk	-	13
26	Suada Hadžić	učiteljica	SSS	Islamski vjeronauk	-	12

3.1.3. Podaci o stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Bože Ujević	prof. pov.i zem.	VSS	Ravnatelj	-	26
2.	Sanja Radić Vojinović	dipl.škol.pedagog i dipl.sociolog	VSS	Pedagog	savjetnik	29
3.	Ivana Filipović – Grčić	prof. logoped	VSS	Logoped	mentor	12
4.	Marija Lončar	prof. fr.jezika i književnosti, informatike smjer bibliotekarstvo	VSS	Knjižničar	mentor	16

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	GODI NA ROĐENJA	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNI ČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1.	Zrinka Šarić	1992.	Mag.eduk. matematike i informatike	Učitelj matematike i informatike	12.11.2018.	Filka Babić

3.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dubravka Pavlović	dipl. pravnik	VSS	tajnik škole	33
2.	Anđelka Milinović	ekonomski teh.	SSS	računovođa	37
3.	Petar Balić	stroj. bravar	SSS	domar-ložač	35
4.	Željana Balić	tekstilna	SSS	spremačica	25
5.	Snježana Lukić	trgovac	SSS	spremačica	23
6.	Dražena Bokšić	radnica	OŠ	spremačica	30
7.	Marina Madunić	prodavač	SSS	spremačica	12
8.	Mara Ruščić	prodavač	SSS	spremačica	17

3.2.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

3.2.1.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Sindik.	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO		
												Tjedno	Godiš.	Prekov. rad
1.	Višnja Radović	1 A	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
2.	Darinka Prolić	1 B	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
3.	Marina Mikačić	1 C	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
4.	Ružica Milić (Dolores Šimić)	1 D	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
5.	Ljiljana Katinac	2 A	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
6.	Jasna Gudelj	2 B	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
7.	Anđelka Terze	2 C	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
8.	Dijana Sršen	3 A	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
9.	Nataša Curnić	3 B	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
10.	Anđelka Tokić	3 C	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
11.	Tihomir Pribudić	3 D	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
12.	Julijana Balić	3 E	16	2	1	1	1			21	19	40	1752	
13.	Mato Karadža (Marija Šabić)	4 A	15	2	1	1	1			20	20	40	1752	
14.	Ivana Lolić Bilić	4 B	15	2	1	1	1			20	20	40	1752	
15.	Silvana Radić	4 C	15	2	1	1	1			20	20	40	1752	
16.	Irena Baban (Marina Milanović)	4 D	15	2	1	1	1			20	20	40	1752	

3.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Neposredni odgojno-obrazovni rad																UKUPNO	Ostali poslovi	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje	Prekovremeni rad
			Redovna nastava	Izborna	Razredništ	Dodatna	Donuska INA	Satničar	Voditelj	Sindikar	Zaš. na radu	ŽSV i Eu	Estetsko uređenje	Zbor i folklor	E-matica i e-dnevnik	Web stra.	Zadruga						
1.	Nataša Kelava	Hrvatski j.	18			1	1	2										22	18	40	1752		
2.	Jadranka Miliša Stančin	Hrvatski j.	18		2	1		1										22	18	40	1752		
3.	Kristina Samardžić	Hrvatski/Engleski j.	9 10		2		1											22	18	40	1752		
4.	Katarina Pleić	Hrvatski j.	4				1											5	3	8	350,4		
5.	Antonija Ganjto	Hrvatski j.	5															5	4	9	394,2		
6.	Ana Ujević Bogdan	Engleski j.	18		2	1	2											23	17	40	1752		
7.	Marijana Čović	Engleski j.	22				1											23	17	40	1752		
8.	Ana Kalinić	Engleski j.	18		2	1	2											23	17	40	1752		
9.	Filka Babić	Matematika	16		2	1	1					2						22	18	40	1752		
10.	Tanja Katunarić-Tutman	Matematika	16		2	1	1		1	1								22	18	40	1752		
11.	Zrinka Šarić	Mat./Inf.	16 2			1	1									2		22	18	40	1752		
12.	Marina Perica	Fiz./Inf.	12 6	4		1											1	24	16	40	1752		
13.	Srećko Tomaš	Informatika		10												2		12	8	20	963,6		
14.	mr. Irena Kodžoman	Kemija, Biologija Priroda	12 6 1,5		2	1,5	1											24	16	40	1752		
15.	Meri Juras	Priroda/Biol.	15		2	1		2										20	13	33	1445,4		
16.	Marica Serdarević	Povijest	18		2	1				3								24	16	40	1752		
17.	Davor Đorđević	Povijest	6			1												7	6	13	569,4		
18.	Ivana Vrbatović	Zemljopis	22,5			1,5												24	16	40	1752		
19.	Eleonora Marinković	Lik. kul.	12		2			3					2				3	22	18	40	1752		
20.	mr. Jadranka Crnogorac	Glaz. kul.	16					2							4			22	18	40	1752		
21.	Nela Beronja	Teh. kultura	12					2										14	10	24	1051,2		
22.	Lenko Marinković	TZK	20		2			2										24	16	40	1752		

23.	Emira Vidan	TZK	4															4	4	8	350,4
24.	Nives Muše	Vjeronauk	20		2			2										24	16	40	1752
25.	Smiljenko Brnadić	Vjeronauk	18															18	15	33	1445,4
26.	Branko Zebić	Vjeronauk	4															4	3	7	306,6
27.	Ana Havliček	Vjeronauk	14															14	11	25	1095
28.	Suada Hadžić	Islam.vjer.	4															4	3	7	306,6
29.	Ankica Marić	Nj.j./ Fr.j.		12		1					2							23	17	40	1752
				8																	
30.	Jelena Baturina	Njemački j.		4							1							5	4	9	394,2

3.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red . broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Bože Ujević	prof. pov.i zem.	ravnatelj	7.00-15,00; 12,00-20,00	40	1752
2.	Sanja Radić Vojinović	dipl.škol.pedagog i dipl.sociolog	pedagog	8,00-14,00; 13,30-19,30	40	1752
3.	Ivana Filipović Grčić	prof. logoped	logoped	8,00-14,00; 13,30-19,30	40	1752
4.	Marija Lončar	prof. fr.jezika i književnosti, informatike smjer bibliotekarstvo	knjižničar	8,00-14,00; 13,30-19,30	40	1752

3.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red . broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dubravka Pavlović	dipl. pravnik	tajnik škole	7,00-15,00	40	1752
2.	Anđelka Milinović	ekonomski teh.	računovođa	7,00-15,00	40	1752
3.	Petar Balić	stroj. bravar	domar-ložač	6,00-14,00 13,00-21,00	40	1752
4.	Petar Odrlijin	strojobravar	domar-ložač	6,00-14,00 13,00-21,00	40	1752
5.	Dražena Bokšić	radnica	spremačica	13,00-21,00	40	1752
6.	Snježana Lukić	galanterist	spremačica	13,00-21,00	40	1752
7.	Marina Madunić	prodavač	spremačica	17,00-21,00	20	1752
8.	Željana Balić	tekstilna	spremačica	13,00-21,00	40	1752
9.	Mara Ruščić	prodavač	spremačica	6,00-14,00	40	1752

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1 Organizacija smjena

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u tri smjene.

SMJENA	KAMEN-ŠINE	SIROBUJA
A	3. a, b, e; 5 a, b,c; 7. a, b, c	3.c; 4. c, d
B	4.a, b; 6 a, b, c; 8 a, b, c	2. c; 3. d
Među smjena	1. a, b; 2. a, b	1.c, d

Nastava u školi počinje u 7,30 sati, a završava u 19,35 sati.

Dnevna satnica Kamen-Šine i PRO Sirobuja

Nast. sat	Jutro	Poslijepodne	Međusmjena	
1.	7,30 - 8,10	15,00 - 15,40	1.	11,25 – 12,05
2.	8,15 -8,55	15,45 - 16,25	2.	12,05 – 12,45
3.	9,00 – 9,40	16,30 - 17,10	odmor	12,45 – 13,00
odmor	9,40 - 9,50	17,10 - 17,20	3.	13,00 – 13,40
4.	9,55 - 10,35	17,25 - 18,05	4.	13,40 – 14,20
5.	10,40 - 11,20	18,10 - 18,50	5.	14,20 – 15,00
6.	11,25 - 12,05	18,55 - 19,35		

Smjene rade jedan tjedan ujutro, a drugi tjedan poslije podne.

4.1.1. Raspored sati za A smjenu PN za školsku godinu 2019./2020.

RAZREDNIK	RAZ.	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK											
		0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	
IRENA KODŽOMAN	5A		H 7	E 6	M 9	Po 8	Tk/Lk 5/1		E 7	M 9	Pr 6	Pr /G 6	V 1			Inf I	M 9	Tz k	H 7			G 8	H 7	M 9	E 5	V 1	Sr 6		Gk 5	Tz k	H 7	P o 9					
MERI JURAS	5B		Tk/Lk 5/1		Po 8	H 7	E 6			Pr /G 5	V 1	M 9	H 7	Sr 5		H 7	Tz k	E 6	M 9	G k 5			H 7	M 9	V 1	Ge 8	Inf I		Pr 6	Po 8	M 9	T zk 5					
ANA UJEVIĆ BOGDAN	5C		H 8		Tk/Lk 5/1		Po 8			V 1	Pr /G 5	E 7	M 9	Inf I		H 8	E 6	Tz k	M 6				H 1		G 8	V 1	E 5	Sr 5		M 1	G k 5	P r 6	P o 9	T zk			
FILKA BABIĆ	7A		E 6	M 9	Lk/Tk 1/5		H 7			M 9	E 7	B 5	Po 8	G 9	V 8		T zk	H 7		G k 5	F 8	S r 9			K 6		Po 5	M 9	V 7	G 8		M 9	B 6	E 5	F 8	H 7	T zk
LENKO MARINKOVIĆ	7B		M 9	H 7	E 6	Tz k	Lk/Tk 1/5			K 6		Po 8	V 1	B 5	G 9		E 6	F 8	Gk 5	H 7	M 9	S r 1			M 9	Po 5	H 7		G 8	V 1		Tz k	M 9	F 8	E 5	B 6	
ELEONORA MARINKOVIĆ	7C		Lk/Tk 1/5		Tz k	E 6	H 9			Po 8	M 8	G 1	B 5	V 8	Sr 1		H 5		M 1	F 8	Tz k	G k 5			P o 5	G 8	E 6	K 6		V 7		E 7	M 1		B 6	F 8	

4.1.2. Raspored sati za B smjenu PN za školsku godinu 2019./2020.

RAZREDNIK	RAZ.	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK								
		0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4
TANJA KATUNARIĆ TUTMAN	6A		Po 8	Pr 5	H 7	G 7	V 5	Sr 9		M 9	Inf 1	H 7	E 6	Tz k		H 7	M 9	Ge 4	P o 8		Pr 6	Tz k	E 5	M 9	H 7	G k 5		M 9	V 1	Tk/Lk 9/1	E 4			
KRISTINA SAMARDŽIĆ	6B		H 1	Pr 5	P o 8	Inf 1		E 6	G k 5	Tz k	M 9	H 1	Sr 1		E 5	G 4	V 1	M 9	Tk/Lk 9/1		Tz k	P r 6	M 9	H 1		Po 8	M 9	E 5	G 8	V 7				
ANA KALINIĆ	6C		Pr 5	M 4	Po 4	H 4		G k 5	M 4	Tz k	H 4	Sr 6		G 4	E 5	H 5	Po 5	V 5		M 4	E 5	P r 6	Tz k	Inf 1		H 4	E 5	G 4	V 4	Tk/L k 5/1				
MARICA SERDAREVIĆ	8A		G 7	K 6	E 8	V 5	M 9	Sr 8		H 7	M 9	E 6	F 8	Tz k	Gk 5		B 6	M 9	Po 8	H 7	Lk/Tk 1/9		H 7	Tz k	F 8	M 9	E 8		V 1	Po 8	K 6	B 6	G 8	
NIVES MUŠE	8B		K 6	Po 8	H 1	M 9	Tz k	V 5		H 1	M 9	E 6	G k 5	F 8		M 9	P 8	B 6	K 6	G 4	V 5		H 1	M 9	F 8	E 4	Tz k		E 5	G 4	Lk/Tk 1/9	B 6	S r 7	
JADRANKA MILIŠA STANČIN	8C		M 9	G 7	K 6	E 6	Po 8	Tz k		M 4	H 7	G k 5	F 8	Sr 7		P 8	B 6	G 4	V 1	K 6		F 8	M 4	H 7	E 8	Tz k		B 6	H 7	V 7	E 5	Lk/T k 1/9		

4.1.3 Dežurstva učitelja

SMJENA A				
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nela Beronja	Ana Ujević Bogdan	Nataša Kelava	Filka Babić	Meri Juras
Eleonora Marinković	Julijana Balić	Zrinka Šarić	Ivana Vrbatović	Davor Đorđević
Dijana Sršen	Srećko Tomaš	Katarina Pleić	Antonia Ganjto	Nataša Curnić

SMJENA B				
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Marica Serdarević	Jadranka Crnogorac	Jadranka Miliša Stančin	Lenko Marinković	Nives Muše
Marija Šabić	Tanja Katunarić Tutman	Ankica Marić	Kristina Samardžić	Irena Kodžoman
Ivana Lolić Bilić	Lenko Marinković	Smiljko Brnadić	Marina Perica	Ana Kalinić

MEDUSMJENA				
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ljiljana Katinac	Darinka Prolić	Višnja Radović	Ljiljana Katinac	Višnja Radović
Jasna Gudelj	Jasna Gudelj	Branko Zebić	Marijana Čović	Darinka Prolić

4.1.4. Raspored primanja i konzultacija razrednika po razrednim odjeljenjima u PN

Razred	Ime i prezime razrednika	JUTRO			POSLIJEPODNE		
		Dan	Sat	Smjena	Dan	Sat	Smjena
5. A	Irena Kodžoman	utorak	5.	A	utorak	5.	A
5. B	Meri Juras	četvrtak	4.	B	četvrtak	4.	B
5. C	Ana Ujević Bogdan	petak	2.	A	petak	2.	A
6. A	Tanja Katunarić Tutman	srijeda	5.	B	srijeda	5.	B
6. B	Kristina Samardžić	ponedjeljak	4.	B	ponedjeljak	4.	B
6. C	Ana Kalinić	ponedjeljak	5.	B	ponedjeljak	5.	B
7. A	Filka Babić	srijeda	2	A	srijeda	2.	A
7. B	Lenko Marinković	četvrtak	5	B	četvrtak	5	B
7. C	Eleonora Marinković	utorak	5.	A	utorak	5.	A
8. A	Marica Serdarević	četvrtak	4	A	četvrtak	4	A
8. B	Nives Muše	utorak	3	A	utorak	3	A
8. C	Jadraka Miliša Stančin	četvrtak	3	B	četvrtak	3	B

4.1.5. Raspored konzultacija učitelja u PN

Ime i prezime učitelja		JUTRO			POSLIJEPODNE		
		Dan	Sat	Smjena	Dan	Sat	Smjena
Katarina Pleić	hrvatski jezik	srijeda	3.	A	srijeda	3.	A
Antonia Ganjto	hrvatski jezik	srijeda	2.	A	srijeda	2.	A
Nataša Kelava	hrvatski jezik	ponedjeljak	3.	A	ponedjeljak	3.	A
Marijana Čović	engleski jezik	četvrtak	3.	A	četvrtak	2.	A
Jadranka Crnogorac	glazbena kultura	utorak	3.	A	utorak	3.	B
Zrinka Šarić	matematika/informatika	utorak	3.	A	utorak	3.	A
Srećko Tomaš	informatika	srijeda	5.	A	srijeda	5.	A
Marina Perica	fizika informatika	četvrtak	2.	B	četvrtak	2.	B
Ivana Vrbatović	geografija	ponedjeljak	3.	B	ponedjeljak	3.	B
Davor Đorđević	povijest	petak	3.	A	petak	3.	A
Ankica Marić	njemački i francuski jezik	utorak	5	A	ponedjeljak	14,20	A
Jelena Baturina	njemački jezik	petak	4.	A	petak	3.	A
Nela Beronja	tehnička kultura	petak	2.	B	petak	2.	B
Emira Vidan	TZK						

4.1.6. Raspored primanja razrednika po razrednim odjeljenjima u RN Kamen-Šine

Razred	Ime i prezime razrednika	JUTRO			POSLIJEPODNE		
		Dan	Sat	Smjena	Dan	Sat	Smjena
1A	Višnja Radović	ponedjeljak	2.	M	ponedjeljak	2.	M
1B	Darinka Prolić	utorak	12.05	A	utorak	13,40	A
2A	Ljiljana Katinac	srijeda	2.	M	srijeda	3.	M
2B	Jasna Gudelj	petak	2.	M	petak	3.	M
3A	Dijana Sršen	utorak	3.	A	utorak	3.	A
3B	Nataša Curnić	četvrtak	3.	A	četvrtak	3.	A
3E	Julijana Balić	četvrtak	2.	A	četvrtak	2.	A
4A	Mate Karadža (Marija Šabić)	utorak	3.	B	utorak	3.	B
4B	Ivana Lolić Bilić	četvrtak	2.	B	četvrtak	2.	B

4.1.7. Raspored primanja za RN Sirobuja

Razred	Ime i prezime razrednika (učitelja)	JUTRO			POSLIJEPODNE		
		Dan	Sat	Smjena	Dan	Sat	Smjena
1C	Marina Mikačić	petak	2.	B/A	petak	3.	B/A
1D	Dolores Šimić	ponedjeljak	3.	B/A	ponedjeljak	2.	B/A
2C	Anđelka Terze	ponedjeljak	2.	B	ponedjeljak	2.	B
3C	Anđelka Tokić	ponedjeljak	3.	A	ponedjeljak	3.	A
3D	Tihomir Pribudić	četvrtak	4.	B	četvrtak	4.	B
4C	Silvana Radić	utorak	3.	A	utorak	3.	A
4D	Marina Milanović	utorak	2.	A	utorak	2.	A
Ana Havliček (vjeronauk)		ponedjeljak	4.	A	ponedjeljak	3.	B

4.2. Godišnji kalendar rada

<i>OBRAZOVNO RAZDOBLJE</i>	<i>MJESEC</i>	<i>BROJ RADNIH DANA</i>	<i>BROJ NASTAVNIH DANA</i>	<i>BLAGDANI I NERADNI DANI</i>	<i>OBILJEŽAVANJE BLAGDANA</i>
I. polugodište 09. rujna 2019. do 20. prosinca 2019.	9.	21	16	9	09. priredba za prvaše
	10.	22	22	9	05. Dan učitelja 08. Dan neovisnosti 16. Dan kruha
	11.	20	20	10	1. Svi sveti 18. Dan sjećanja na Vukovar
	12.	20	15	11	06. Sveti Nikola 19. Božićna priredba
II. polugodište 13. siječnja 2020. do 17. lipnja 2020.	1.	21	15	10	6. Sveta tri kalja
	2.	20	20	9	14. Valentinovo 14. Pepelnica
	3.	22	22	9	21. Svjetski dan šuma
	4.	22	16	8	13. Uskršnji ponedjeljak 22.- Dan planeta Zemlje
	5.	19	19	12	01. Praznik rada 07. Sv. Duje – Dan škole
	6.	19	12	11	11. Tijelovo 22. Dan antifašističke borbe 25. Dan državnosti
	7.	23	-	8	
	8.	20	-	11	5. Dan domovinske zahvalnosti 15. Velika Gospa
UKUPNO		249	177	117	

4.2.1. Kalendar školske godine 2019./2020.

Polugodište	Mjesec	Radni tjedan	Broj nastavnih dana	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja	Blagdani i nenastavni dani
I. POLUGODIŠTE	RUJAN	1	16	9	10	11	12	13	14	15	09. rujna - početak nastavne godine
		2		16	17	18	19	20	21	22	
		3		23	24	25	26	27	28	29	
		4		30							
	LISTOPAD	4	22		1	2	3	4	5	6	08. listopada - Dan neovisnosti
		5		7	8	9	10	11	12	13	
		6		14	15	16	17	18	19	20	
		7		21	22	23	24	25	26	27	
		8		28	29	30	31				
	STUDENI	8	20					1	2	3	01. studenog - Svi sveti
		9		4	5	6	7	8	9	10	
		10		11	12	13	14	15	16	17	
		11		18	19	20	21	22	23	24	
		12		25	26	27	28	29	30		
	PROSINAC	12	15							1	23. početak zimskog odmora učenika
		13		2	3	4	5	6	7	8	
		14		9	10	11	12	13	14	15	
		15		16	17	18	19	20	21	22	
				23	24	25	26	27	28	29	
				30	31						
Nastavnih dana u I. polugodištu				73							

II. POLUGODIŠTE	SIJEČANJ		15			1	2	3	4	5	1. Nova godina 6. Sveta tri kalja 13. početak II. polugodišta
				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			
	VELJAČA		20						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				

OŽUJAK		22								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							
TRAVANJ		16			1	2	3	4	5	Proletni odmor učenik: 10.04. – 17.04.2020.	
			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					
SVIBANJ		19					1	2	3	01. svibnja - Praznik rada 07. svibnja - Sveti Dujam- dan škole	
			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		
LIPANJ		12	1	2	3	4	5	6	7	17.lipnja - završetak nastavne god. 11. lip. -Tjelovo 22. lipnja - Dan antifašističke borbe 25. lipnja - Dan državnosti	
			8	9	10	11	12	13	14		
			15	16	17	18	19	20	21		
			22	23	24	25	26	27	28		
			29	30							
Nastavnih dana u 2. polugodištu 104											
SRPANJ					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				
KOLOVOZ								1	2	5. kolovoza - Dan domovinske zahvalnosti 15. kolovoza - Velika Gospa 31. kolovoza - završetak školske godine 2019/20.	
			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								
Ukupno nastavnih dana		177									

4.3.Podaci o broju učenika i razrednih odjela Kamen-Šine

Razred	Ukupno učenika	Ukupno odjela	Dječaci	Djevojčice	Ime i prezime razrednika
I.a	16	1	6	10	Višnja Radović
I.b	15	1	5	10	Darinka Prolić
UKUPNO	31	2	11	20	
II. a	18	1	11	7	Ljiljana Katinac
II. b	16	1	9	7	Jasna Gudelj
UKUPNO	34	2	20	14	
III. a	18	1	12	6	Dijana Sršen
III. b	16	1	11	5	Nataša Curnić
III.e	17	1	10	7	Julijana Balić
UKUPNO	51	3	33	18	
IV. a	23	1	13	10	Marija Šabić
IV. b	23	1	12	11	Ivana Lolić Bilić
UKUPNO	46	2	25	21	
UKUPNO I-IV	162	9	89	73	
V. a	17	1	9	8	Irena Kodžoman
V. b	16	1	9	7	Meri Juras
V. c	15	1	8	7	Ana Ujević Bogdan
UKUPNO	48	3	26	22	
VI. a	21	1	11	10	Tanja Katunarić Tutman
VI. b	22	1	14	8	Kristina Samardžić
VI. c	17	1	7	10	Ana Kalinić
UKUPNO	60	3	32	28	
VII. a	20	1	11	9	Filka Babić
VII. b	18	1	10	8	Lenko Marinković
VII. c	22	1	9	13	Eleonora Marinković
UKUPNO	60	3	30	30	
VIII. a	20	1	11	9	Marica Serdarević
VIII. b	16	1	10	6	Nives Muše
VIII. c	19	1	11	8	Jadranka Miliša Stančin
UKUPNO	55	3	32	23	
UKUPNO V-VIII.	223	12	120	103	
UKUPNO I-VIII	385	21	209	176	

4.3.1. Broj učenika i razrednih odjeljenja u PRO Sirobuja

RAZRED	UKUPNO UČENIKA	UKUPNO ODJELA	DJEČACI	DJEVOJČICE	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.c	14	1	8	6	Marija Marina Mikačić
I.d	15	1	8	7	Dolores Šimić
II.c	18	1	11	7	Anđelka Terze
III.c	17	1	7	10	Anđelka Tokić
III.d	16	1	5	11	Tihomir Pribudić
IV. c	16	1	8	8	Silvana Radić
IV.d	14	1	9	5	Irena Baban /Marina Milanović/
UKUPNO	110	7	56	54	

4.3.2. Ukupan broj učenika i razrednih odjeljenja Kamen-Šine i PRO Sirobuja

Razred	Ukupno učenika	Ukupno odjela	M	Ž	Ime i prezime razrednika
I.a	16	1	6	10	Višnja Radović
I.b	15	1	5	10	Darinka Prolić
I.c	14	1	8	6	Marija Marina Mikačić
I.d	15	1	8	7	Dolores Šimić
UKUPNO	60	4	27	33	
II. a	18	1	11	7	Ljiljana Katinac
II. b	16	1	9	7	Jasna Gudelj
II.c	18	1	11	7	Anđelka Terze
UKUPNO	52	3	31	21	
III. a	18	1	12	6	Dijana Sršen
III. b	16	1	11	5	Nataša Curnić
III.c	17	1	7	10	Anđelka Tokić
III.d	16	1	5	11	Tihomir Pribudić
III.e	17	1	10	7	Julijana Balić
UKUPNO	84	5	45	39	
IV. a	23	1	13	10	Mato Karadža /Marija Šabić/
IV. b	23	1	12	11	Ružica Milić /Ivana Lolić Bilić
IV. c	16	1	8	8	Silvana Radić
IV.d	14	1	9	5	Irena Baban /Marina Milanović/
UKUPNO	76	4	42	34	
UKUPNO I-IV	272	16	145	127	
V.a	17	1	9	8	Irena Kodžoman
V.b	16	1	9	7	Meri Juras
V.c	15	1	8	7	Ana Ujević Bogdan
UKUPNO	48	3	26	22	
VI. a	21	1	11	10	Tanja Katunarić Tutman
V.I b	22	1	14	8	Kristina Samardžić
V.I c	17	1	7	10	Ana Kalinić
UKUPNO	60	3	32	28	
VII. a	20	1	11	9	Filka Babić
VII. b	18	1	10	8	Lenko Marinković
VII. c	22	1	9	13	Eleonora Marinković
UKUPNO	60	3	30	30	
VIII. a	20	1	11	9	Marica Serdarević
VIII. b	16	1	10	6	Nives Muše
VIII. c	19	1	11	8	Jadranka Miliša Stančin
UKUPNO	55	3	32	23	
UKUPNO V-VIII.	223	12	120	103	
UKUPNO I-VIII	495	28	265	230	

4.3.3. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	3	1	1	1	1	4	12
Prilagođeni program	0	0	1	2	2	0	1	1	7
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.4. Podaci o voditeljima stručnih vijeća

Stručno vijeće RN	Predsjednik: Marina Milanović
1. razredi	Dolores Šimić
2. razredi	Jasna Gudelj
3. razredi	Tihomir Pribudić
4. razredi	Ivana Lolić Bilić
Stručno vijeće PN	Predsjednik: Nataša Kelava
Hrvatski jezik	Nataša Kelava
Matematika	Filka Babić
Biologija-kemija	Irena Kodžoman
Strani jezici	Jelena Baturina
Povijest-geografija	Davor Đorđević
Tehnička kultura-informatika i fizika	Srećko Tomaš
Glazbena kultura, likovna kultura i TZK	Jadranka Crnogorac
Vjeronauk	Nives Muše

4.5. Vanjsko vrjednovanje obrazovnih postignuća učenika 4. i 8. razreda osnovne škole

Vanjsko vrednovanje provodit će se prema programu Nacionalnog centra za vanjsko vrjednovanje obrazovanja škola.

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	15	525	25	875	20	700	15	525	15	525	12	420	12	420	134	4690
Likovna umjetnost	4	140	3	105	5	175	4	105	3	105	3	105	3	105	3	105	28	980
Glazbena umjetnost	4	140	3	105	5	175	4	105	3	105	3	105	3	105	3	105	28	980
Strani jezik	8	280	6	210	10	350	8	210	9	315	9	315	9	315	9	315	68	2380
Matematika	16	560	12	420	20	700	16	560	12	420	12	420	12	420	12	420	112	3920
Priroda i društvo									4.5	157.5	6	210					10.5	357.5
Biologija													6	210	6	210	12	420
Kemija													6	210	6	210	12	420
Fizika													6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	8	280	6	210	10	350	12	420									36	1260
Povijest									6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Geografija									4.5	157.5	6	210	6	210	6	210	22.5	787.5
Tehnička kultura									3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
Informatika									6	210	6	210					12	420
Tjelesna i športska nastava	12	420	9	315	15	525	8	280	6	210	6	210	6	210	6	210	68	2380
UKUPNO:	72	2520	54	1890	90	3150	72	2520	72	2520	75	2625	78	2730	78	2730	591	20685

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	58	4	Smiljenko Brnadić, Ana	8	280
	II.	50	3	Branko Zebić, Ana Havliček	6	210
	III.	80	5	Smiljenko Brnadić, Ana Havliček	10	350
	IV.	73	4	Smiljenko Brnadić, Ana Havliček	8	280
UKUPNO I. – IV.		261	16		32	1120
Vjeronauk	V.	45	3	Nives Muše	6	210
	VI.	58	3	Nives Muše	6	210
	VII.	57	3	Nives Muše ,Smiljenko Brnadić	6	210
	VIII.	53	3	Nives Muše	6	210
UKUPNO V. – VIII.		213	12		24	840
UKUPNO I. – VIII.		474	28		56	1960

5.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Islamskog vjeronauka

Islamski vjeronauk	Razred	Broj učenik	Broj grup	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	1.-4.	3	1	Suada Hadžić	2	70
	5.-8.	4	1	Suada Hadžić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		7	2		4	140

5.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.ab	27	2	Anka Marić	4	140
	5abc	19	1	Anka Marić	2	70
	7.abc	15	1	Anka Marić	2	70
	8.a	8	1	Anka Marić	2	70
	8.bc	15	1	Anka Marić	2	70
	4cd	11	1	Jelena Baturina	2	70
	6abc	19	1	Jelena Baturina	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		114	8	2	16	560

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Francuski jezik	4.ab	5	1	Anka Marić	2	70
	5.abc	5	1	Anka Marić	2	70
	6.abc	6	1	Anka Marić	2	70
	7.abc	6	1	Anka Marić	2	70
UKUPNO		22	4	1	8	280

5.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7a	12	1	Marina Perica	2	70
	7bc	15	1	Marina Perica	2	70
	8a	9	1	Srećko Tomaš	2	70
	8b	12	1	Srećko Tomaš	2	70
	8c	11	1	Srećko Tomaš	2	70
UKUPNO V. – VIII.		59	5		10	350

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik ili matemat.	1a		1	35	Višnja Radović
2.	Hrvatski jezik ili matemat.	1b		1	35	Darinka Prolić
3.	Hrvatski jezik ili matemat.	1c		1	35	Marina Mikačić
4.	Hrvatski jezik ili matemat.	1d				Dolores Šimić
5.	Hrvatski jezik ili matemat.	2a		1	35	Ljiljana Katinac
6.	Hrvatski jezik ili matemat.	2b		1	35	Jasna Gudelj
7.	Hrvatski jezik ili matemat.	2c		1	35	Anđelka Terze
8.	Hrvatski jezik ili matemat.	3a		1	35	Dijana Sršen
9.	Hrvatski jezik ili matemat.	3b		1	35	Nataša Curnić
10.	Hrvatski jezik ili matemat.	3c		1	35	Anđelka Tokić
11.	Hrvatski jezik ili matemat.	3d		1	35	Tihomir Pribudić
12.	Hrvatski jezik ili matemat.	3e		1	35	Julijana Balić
13.	Hrvatski jezik ili matemat.	4a		1	35	Marija Šabić
14.	Hrvatski jezik ili matemat.	4b		1	35	Ivana Lolić Bilić
15.	Hrvatski jezik ili matemat.	4c		1	35	Silvana Radić
16.	Hrvatski jezik ili matemat.	4d		1	35	Marina Milanović
	UKUPNO I. - IV.	16		16	560	
1.	Hrvatski jezik	5.r		1	35	Nataša Kelava
2.	Hrvatski jezik	6.r.		1	35	Kristina Samardžić
3.	Hrvatski jezik	7.r.		1	35	Katarina Pleić
4.	Matematika	5ar.7.r		1	35	Filka Babić
5.	Matematika	6.r.8.r		1	35	Tanja Katunarić Tutman
6.	Matematika	5bc		1	35	Zrinka Šarić
7.	Engleski jezik	4.r.		1	35	Marijana Čović
8.	Engleski jezik	5.r		1	35	Ana Ujević Bogdan
9.	Engleski jezik	6.r.		1	35	Ana Kalinić
10.	Engleski jezik	7.r.		1	35	Ana Ujević Bogdan
11.	Engleski jezik	8.r.		1	35	Ana Kalin8ić

12.	Kemija	7.i 8r.		1	35	Irena Kodžoman
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	<i>12</i>		<i>12</i>	<i>420</i>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	<i>30</i>		<i>28</i>	<i>980</i>	

5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	matematika	1a		1	35	Višnja Radović
2	matematika	1b		1	35	Darinka Prolić
3	matematika	1c		1	35	Marina Mikačić
5	matematika	1d		1	35	Dolores Šimić
6.	matematika	2a		1	35	Ljiljana Katinac
7.	matematika	2b		1	35	Jasna Gudelj
8.	matematika	2c		1	35	Anđelka Terze
	matematika	3a		1	35	Dijana Sršen
9.	matematika	3b		1	35	Nataša Curnić
10.	priroda i društvo	3c		1	35	Anđelka Tokić
11.	matematika	3d		1	35	Tihomir Pribudić
12.	matematika	3e		1	35	Julijana Balić
13.	<i>matematika</i>	4a		1	35	Marija Šabić
14.	<i>matematika</i>	4b		1	35	Ivana Lolić Bilić
15.	priroda i društvo	4c		1	35	Silvana Radić
16.	priroda i društvo	4d		1	35	Marina Milanović
	UKUPNO;			16	560	
1.	hrvatski jezik	7.		1	35	Nataša Kelava
2.	hrvatski jezik	8.		1	35	Jadranka Miliša Stančin
3.	engleski jezik	7		1	35	Ana Ujević Bogdan
4.	engleski jezik	.8.		1	35	Ana Kalinić
5.	matematika	5a,7.		1	35	Filka Babić
6.	matematika	6ab,8ab		1	35	Tanja Katunarić Tutman
7.	matematika	5bc		1	35	Zrinka Šarić
8.	povijest	8.		1	35	Marica Serdarević
9.	povijest	7.		1	35	Davor Đorđević
10.	kemija	7.8.		1,5	52	Irena Kodžoman
11.	biologija	7		1	35	Meri Juras

12.	zemljopis	5-8		1,5	52	Ivana Vrbatović
13.	njemački jezik	8		1	35	Ankica Marić
14.	fizika	8.		1	35	Marina Perica
	UKUPNO V. - VIII.			15	525	
	UKUPNO I. - VIII.			31	1085	

5.2.4. Podaci o izvannastavnim aktivnostima

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Dramsko-recitatorska	1a	1	35	Višnja RAdović
2.	Dramsko-recitatorska	1b	1	35	Darinka Prolić
3.	Dramsko-recitatorska	1c	1	35	Marina Mikačić
4.	Dramsko-recitatorska	1d	1	35	Dolores Šimić
5.	Dramsko-recitatorska	2a	1	35	Ljiljana Katinac
6.	Dramsko-recitatorska	2b	1	35	Jasna Gudelj
7.	Dramsko-recitatorska	2c	1	35	Anđelka Terze
8.	Mali zbor	3a	1	35	Dijana Sršen
9.	Dramsko-recitatorska	3b	1	35	Nataša Curnić
10.	Dramsko-recitatorska	3c	1	35	Anđelka Tokić
11.	Mali zbor	3d	1	35	Timomir Pribudić
12.	Mali zbor	3e	1	35	Julijana Balić
13.	Sportska grupa	4a	1	35	Marija Šabić
14.	Sportska grupa	4b	1	35	Ivana Lolić Bilić
15.	Dramsko-recitatorska	4c	1	35	Silvana Radić
16.	Likovna grupa	4d	1	35	Marina Milanović
	UKUPNO		16	560	
1.	Dramsko -recitatorska	5-8	1	35	Jadranka Miliša Stančin
2.	Novinarska grupa i školski list	5-8	2	70	Nataša Kelava
3.	Košarka	5-8	2	70	Lenko Marinković
4.	Likovna grupa	5-8	3	105	Eleonora Marinković
5.	Zadruga	5-8	3	105	Eleonora Marinković
6.	Prometna grupa i modelari	5-8	2	70	Nela Beronja

7.	Eko grupa	7	2	70	Meri Juras
8.	Pjevački zbor	4-8	2	70	Jadranka Crnogorac
9.	Folklor	4-8	2	70	Jadranka Crnogorac
11.	Klapa	7-8	2	70	Jadranka Crnogorac
12.	.Mali knjižničari	4ab	1	35	Marija Lončar
13.	Biblijsko-vjeronaučna grupa	6,7	2	70	Nives Muše
	UKUPNO V. - VIII.	13 grupa	24	840	
	10.UKUPNO I. - VIII.	29 grupa	40	1400	

5.3. Obuka plivanja

S obzirom na zanemariv broj neplivača obuka plivanja nije se do sada provodila i ne planiramo tu vrstu aktivnosti u ovoj školskoj godini.

6. PLANI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1 Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII

2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I

6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	

6.2 . Plan rada stručnog suradnika pedagoga

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	<p>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> • godišnji i mjesečni plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja <p>1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje podataka za GPiP • Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije • Sudjelovanje u izradi ŠPP-a • Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja • Sudjelovanje u izradi plana 	8./9.mj.	150	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.

	<p>rada razrednika s razrednim odjelom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi individualnog programa stručnog usavršavanja učitelja • Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža <p>1.3.Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula</p>			
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
<p>2. VREDNOVANJE, SAMOVREDNOST I UNAPRIJEĐENJE RADA ŠKOLE</p>	<p>. Samovrednovanje rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu • Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika • Izrada izvješća i prezentacija rezultata • Analiza područja kvalitete • Definiranje 	<p>11.,12.,3.,6. i 8.mjesec</p> <p>tijekom</p>	<p>150 sati</p>	<p>Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada</p>

	<p>prioritetnih područja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole <p>2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na UV <p>2.3. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i</p>	<p>godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>ovisno o projekti</p>	<p>40 sati</p> <p>70 sati</p>	<p>Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.</p>
--	---	--	-------------------------------	--

	<p>programa rada škole</p> <p>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada - Reci NE nasilju /u suradnji sa Hagioterapijskim centrom/ - Dječje gradsko vijeće</p>			
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
3. NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA	<p>3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada instrumenata praćenja (može i ne mora) • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima • Analiza, izrada izvješća <p>3.2. Suradnja s učiteljima u rješavanju odgojnih/obrazovni</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>2-3 sata po učitelju</p> <p>1 sat tjedno po odjelu</p> <p>1 sat tjedno po učitelju</p> <p>1 sat tjedno</p> <p>1 sat tjedno po odjelu</p> <p>150 sati</p>	<p>Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja</p>

	<p>h problema u razrednom odjelu</p> <p>3.3. Suradnja s učiteljima početnicima, učiteljima na zamjeni</p> <p>3.4. Suradnja s učiteljima u radu s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika</p> <p>3.6. Mentorstvo pripravnicima i studentima</p> <p>3.7. Stručno usavršavanje učitelja - tematska predavanja i radionice za RV,UV</p>			
<p>4. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA</p>	<p>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)</p> <p>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>1 sat po roditelju</p> <p>2 sata po odjelu 25 sati</p>	<p>Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija</p>

	sastanaka (1.r,3.r,4.r,5.r,7.r, 8.r) 4.3. Izrada informativno- edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)			
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
5. UVOĐENJE NOVIH PROGRAM A INOVACIJA	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa	tijekom godine	35 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko- metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
	5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija		35 sati	
6. STRUČNO USAVRŠAV ANJE	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencij e potrebne za podizanje kvalitete odgojno- obrazovnog procesa
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizaci je	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. UPIS U 1.RAZRED	1.1.Upis u prvi razred • Sudjelovanje u procjeni psihofizičko g stanja djeteta	3.mj – 8.mj. 6.mj.- 8.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda

	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece <p>Formiranje razrednih odjela</p>			
2. UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA	<p>2.1 Pedagoška obrada učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individualni i razgovor s učenicom • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja <p>Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika</p>	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
3. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I PODRŠKA UČENICIMA	<p>3.1. Odgojno-obrazovni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)-detaljan plan <p>3.2. Podrška učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima (učenici s ...) • Profesionalno informiranje i usmjeravanje 	tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati 1 sat po intervenciji 35	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata <p>3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</p> <p>3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p>			
KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA POVJERENSTAVA TIMOVA	<p>1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV</p> <p>1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</p> <p>1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p> <p>1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža</p> <p>1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja</p> <p>1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu</p>	tijekom godine	<p>20 sati</p> <p>5 sati</p> <p>5 sati</p> <p>5 sati po pripravniku</p> <p>1 sat po timu</p> <p>12 sati</p> <p>35 sati</p> <p>70 sati</p>	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole

	<p>1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i></p> <p>Suradnja sa sustručnjacima</p>			
<p>2. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</p>	<p>2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine</p> <p>2.2 Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama</p> <p>2.3 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</p> <p>2.4 Suradnja s AZOO-e, MZO-a</p> <p>2.5 Ured državne uprave (npr. ustrojstvo RO)</p> <p>2.6 Grad Split (Služba za obrazovanje i znanost)</p> <p>2.7 Suradnja s HZZZ-e</p> <p>2.8 Suradnja s MUP-om</p> <p>2.9 Nacionalni centar za vanjsko</p>	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

	vrednovanje 2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama 2.11 2.11. Ce ntrom za Hagioterapiju			
KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizaci je	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
3. INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELOVNOST	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3. Sudjelovanje kod postavljanja podataka na mrežnoj stranici škole	tijekom godine	175 sati	dokumentacija o vlastitom radu i radu škole

6.3 Plan i program stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila - logopeda

Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila (logoped) – obavlja poslove i zadatke u OŠ Kamen – Šine Split.

Program i plan rada logopeda – stručnog suradnika obuhvaća opće i posebne zadatke s ciljem što uspješnije integracije djece s teškoćama u razvoju.

Opći zadaci obuhvaćaju animaciju, kreaciju i realizaciju ideje integracije djece s teškoćama u razvoju u sredini u kojoj se nalaze.

Posebni zadaci obuhvaćaju neposredan rad s učenicima s teškoćama, rad s roditeljima, učiteljima, pomoćnicima u nastavi, suradnju sa stručnim ustanovama koje se bave odgojem i zaštitom djece i mladeži te ostale poslove koji proizlaze iz odgojno – obrazovnog rada.

Područja rada logopeda – stručnog suradnika podijeljena su na sljedeće cjeline:

1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu
 - 2.1. Rad s učenicima
 - 2.2. Upis djece u prvi razred
 - 2.3. Neposredan rad s roditeljima
 - 2.4. Neposredan rad s učiteljima
 - 2.5. Neposredan rad s ravnateljem i stručnim suradnicima
 - 2.6. Neposredan rad s pomoćnicima u nastavi
 - 2.7. Neposredna suradnja sa stručnim ustanovama
3. Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rezultata
4. Stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi
5. Bibliotečno – informacijska i dokumentacijska djelatnost

Redni broj	Poslovi i zadaci	Vrijeme realizacije	Nosioci	Napomena
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA			
1.1.	Utvrđivanje odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole, okruženja	9.		
1.2.	Planiranje i programiranje			
1.2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda	9.-10.	SRS ravnatelj	
1.2.2.	Izrada mjesečnih planova i programa rada logopeda	mjesečno		
1.2.3.	Planiranje neposrednog rada s učenicima (utvrđivanje psihofizičkog stanja, profesionalna orijentacija, tretman, radionice)			suradnja s vanjskim suradnicima
1.2.4.	Planiranje rada s roditeljima			
1.2.5.	Planiranje suradnje s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, stručnim ustanovama		SRS učitelji šk. liječnik	
1.2.6.	Izrada ŠPP-a			
1.2.7.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole			

1.2.8.	Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana škole	tijekom godine		
1.2.9.	Sudjelovanje u izradi plana i programa rada SRS			
1.2.10.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a i prilagođenih programa			
1.2.11.	Sudjelovanje u planiranju obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika			
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1.	Rad s učenicima			
2.1.1.	Identifikacija učenika s teškoćama	9.-6.	SRS šk. liječnik učitelji	suradnja s vanjskim suradnicima
2.1.2.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja			
2.1.3.	Tretman učenika s teškoćama			
2.1.4.	Rekategorizacija učenika 8. razreda s teškoćama te upućivanje na profesionalnu orijentaciju	10.-12.		
2.1.5.	Prevenција poremećaja u ponašanju			
2.1.6.	Poslovi u svezi rada osobnih pomoćnika/asistenata			
2.1.7.	Savjetodavni rad s učenicima			
2.1.8.	Pripreme za neposredan rad s učenicima			
2.1.9.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama			
2.1.10.	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika školovanja			
2.1.11.	Izrada logopedskog nalaza i mišljenja			
2.2.	Upis djece u prvi razred			
2.2.1.	Predupis djece za prvi razred	4.-8.	SRS šk. liječnik učitelji ravnatelj	
2.2.2.	Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičke zrelosti za prvi razred			
2.2.3.	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u prvi razred			
2.2.4.	Roditeljski sastanak: Priprema za polazak u školu			
2.2.5.	Formiranje razrednih odjela			
2.3.	Neposredan rad s roditeljima			
2.3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima poteškoća	9.-8.		suradnja s vanjskim suradnicima
2.3.2.	Upoznavanje roditelja učenika s poteškoćama s nastavnim planovima i programima			
2.3.3.				
2.3.4.				
2.3.5.				
2.4.	Upoznavanje roditelja učenika s poteškoćama s nastavnim planovima i programima			
2.4.1.			SRS ravnatelj šk. liječnik	

2.4.2.	Izvješćivanje o odgojno-obrazovnim rezultatima	9.-8.		
2.4.3.	Roditeljski sastanci			
2.4.4.	Savjetovalište			
2.4.5.	Neposredan rad s učiteljima Senzibilizacija učitelja na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima djece			
2.4.6.	Predlaganje i pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka prema učenicima			
2.4.7.	Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera			
2.4.8.	Upoznavanje učitelja s vrstom i obilježjima teškoća učenika		SRS, ravnatelj, učitelji	
2.4.9.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada učitelja tijekom postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja		SRS	
2.5.	Pomoć pri što kvalitetnijem provođenju IOOP Hospitacije i uvidi u nastavu za učenike s teškoćama: provođenje IOOP-a; didaktičko – metodički uvjeti rada	9.-8.	MZOŠ (AZZO)	
2.7.	Izvješćivanje o novinama u radu s učenicima s teškoćama Pomoć pri suradnji s roditeljima	9.-6.		
3.	Neposredan rad s ravnateljem i stručnim suradnicima	9.-8.		suradnja s CZSS, Odjelom za PO, Uredom državne uprave i dr
3.1.	Neposredan rad sa pomoćnicima u nastavi			
3.2.	Neposredna suradnja sa stručnim ustanovama		SRS	
3.3.				
3.4.				
3.5.	PRAĆENJE I VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA Praćenje napredovanja učenika s teškoćama u odgojno – obrazovnom procesu (prihvaćenost, uspjeh na kraju obrazovnih razdoblja) Analiza provedbe i realizacije IOOP-a			
4.	Provođenje vrjednovanja i samovrijednovanja rada; sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu			
4.1.	Izrada godišnjeg izvješća rada logopeda			
4.1.1.	Sudjelovanje u realizaciji školskih projekata	9.-8.		
4.1.2.				
4.2.	STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA			

<p>4.2.1.</p> <p>4.2.2.</p> <p>4.2.3.</p> <p>5.</p> <p>5.1.</p> <p>5.2.</p> <p>5.3.</p> <p>5.4.</p> <p>5.5.</p>	<p>ODGOJNO – OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</p> <p>Stručno usavršavanje učitelja</p> <p>Kontinuirano informiranje učitelja o novinama na području inkluzije učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>Predavanje za učitelje na UV</p> <p>Osobno stručno usavršavanje</p> <p>AZOO: Županijska vijeća defektologa,</p> <p>Županijsko vijeće logopeda; stručni skupovi i seminari</p> <p>Stručne ustanove</p> <p>Učiteljsko vijeće</p> <p>Praćenje stručne literature</p> <p>BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</p> <p>Pribavljanje znanstvene i stručne literature</p> <p>Poticanje učitelja, roditelja i učenika na korištenje navedene literature</p> <p>Vođenje školske i pedagoške dokumentacije</p> <p>Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije</p> <p>Vođenje dokumentacije o radu logopeda</p>	<p>9.-8.</p>	<p>SRS</p>	
--	---	--------------	------------	--

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>knjižnično- informacijski centar škole omogućit će učenicima i nastavnicima brži pristup suvremenim izvorima informacija i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja</p> <p>- U knjižnično - informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama</p> <p>- Organizirano i sistematsko</p> <p>UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice , s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i njihovu korištenju</p> <p>- Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice</p> <p>- Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke</p> <p>- Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke</p> <p>- POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija , kazala i sažetaka.</p> <p>- Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe</p> <p>NAVOĐENJA</p> <p>BIBLIOGRAFSKIH IZVORA</p> <p>- Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva</p> <p>- Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje</p> <p>– korištenje predmetnih kataloga periodike</p>	<p>Knjižničar i svi učenici škole</p>	<p>knjižničar svakodnevno , tijekom godine</p>	<p>955</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima , i izbornoj nastavi, izvannastavna grupa Mladi knjižničari - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život 			
<p>2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – POPISI LITERATURE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE - Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga - Katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga - POMAGALA - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - PRINOVE - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura 	knjižničar	tijekom godine	386

<ul style="list-style-type: none"> - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe – IZVJEŠĆA - Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe 			
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje tribina, predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Splitu i šire - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama 	knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnicima	tijekom godine	168
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN - Suradnja s Matičnom službom, - usavršavanje u struci i primjena novih znanja u knjižnici 	knjižničar	tijekom godine	125
<p>5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici 		tijekom godine	

<p>i čitaonici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timski rad na izradi plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice, čitaonice i informacijskog prostora novim namještajem i pripadajućom opremom - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - Suradnja s pedagogom, logopedom, ravnateljem, računovođom, tajnikom škole 	knjižničar		150
<p>6. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sjednice Učiteljskog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike - Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti 		tijekom godine	1780

6.5. Plan rada tajništva

Mj.	Sadržaj rada	Suradnici
09.	<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za početak školske godine - Priprema pedagoške dokumentacije - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Statistički podaci na kraju šk. 2018/19.g. - Statistički podaci za početak rada šk. 2019/20. godine - Ostali statistički poslovi (Matica Škole) - Kadrovske poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata Škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Rad na svakodnevnom tekućim poslovima - Poslovi vezani za izradu Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu - Zaprimanje i razvrstavanje svakodnevne pošte 	Tajnica- Ravnatelj- Nastavnici- Računovođa Stručni suradnici
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovske poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole-Pravilnici Škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom 	Tajnica – Ravnatelj- Nastavnici- Računovođa

	<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi 	
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa</p>
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za kraj kalendarske godine 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Stručni suradnici</p>

01.	<p>odnosa, ugovori o radu i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem (sređivanje škole za vrijeme zimskih praznika-generalno) - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i kraj I. polugodište i početak II polugodišta 	
02.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovske poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi 	Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa
03.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovske poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec 	Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa

	<ul style="list-style-type: none"> - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi 	
04.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih o odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa</p>

05.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji – predupis učenika I. razreda - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (zasnivanje radnih - odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa</p>
-----	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za 2020.g. 	
06.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. – popravni ispiti - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Izrada rješenja za korištenje godišnjih odmora za 2020. g. 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa Stručni suradnici</p>
07.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji – nabavka za slijedeću šk. godinu. - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Korištenje godišnjeg odmora za 2020g. 	
08..	<ul style="list-style-type: none"> - Korištenje godišnjeg odmora za 2020.g. - Tekući poslovi – svakodnevna pošta i rješavanje ljetne pošte - Rad na pedagoškoj dokumentaciji– nabavka za slijedeću šk. godinu. - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi vezani za kraj i početak nove šk. god. - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za HZMIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOŠ RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje i učenike - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Poslovi vezani za popravne ispite 	Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa Stručni suradnici

6.6. Plan rada računovodstva

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Kontroliranje sredstava za plaće Kontroliranje sredstava za materijalne troškove Praćenje financijskih propisa Slanje potrebnih izvješća ministarstvu financija Kontiranje i knjiženje
Listopad	Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Prikupljanje novca od učenika za osiguranje, marende, Crveni križ, bijeli štap... Kontroliranje sredstava za plaće i materijalne troškove Praćenje financijskih propisa Slanje potrebnih izvješća Ministarstvu financija Rad na devetomjesečnom obračunu Kontiranje i knjiženje
Studeni	Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Praćenje financijskih propisa Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Kontroliranje sredstava za plaće i materijalne troškove Kontiranje i knjiženje Pripremne radnje za popis inventara škole
Prosinac	Obračun osobnih dohodaka Pripremne radnje za popis inventara škole Izrada uputa za popis i pomoć komisiji Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Kontiranje i knjiženje Prisustvovanje seminaru za inventarizaciju
Siječanj	Obračun osobnih dohodaka Obrada inventurnih lista Izrada revalorizacije osnovnih sredstava Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Praćenje financijskih propisa Izrada završnog računa
Veljača	Obračun osobnog dohotka Otvaranje financijskih kartica za tekuću godinu Praćenje financijskih propisa Obrada statističkih izvještaja Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu

	Kontiranje i knjiženje
Ožujak	Obračun osobnih dohodaka Evidentiranje prispjelih računa i njihova naplata Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Kontiranje i knjiženje Praćenje novina u poslovanju Seminar za tromjesečni obračun
Travanj	Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Izrada tromjesečnog obračuna Kontiranje i knjiženje Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu
Svibanj	Obračun osobnih dohodaka Kontrola sredstava za plaće i materijalne troškove Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Kontiranje i knjiženje
Lipanj	Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Praćenje financijskih propisa Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Kontiranje i knjiženje Seminar za izradu polugodišnjeg izvješća
Srpanj	Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Izrada polugodišnjeg izvješća Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Kontiranje i knjiženje
Kolovoz	Obračun plaće Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Godišnji odmor

Poslovi računovođe koji se javljaju tijekom godine:

Refundacija bolovanja na teret fonda zdravstva
 Podizanje gotovine za potrebe blagajne
 Polog učeničkog novca
 Vođenje blagajničkog dnevnika
 Izdavanje uvjerenja i raznih potvrda vezano za plaće
 Popunjavanje obrazaca za kredite djelatnika
 Popunjavanje statističkih podataka
 Obračun i isplata putnih naloga
 Izdavanje poreznih kartica
 Arhiviranje računovodstvene dokumentacije

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Poslovi i zadaci	Sudjeluju
rujan 2019.	Izviješće ravnatelja o radu u šk. god. 2018./19. Analiza rezultata rada i uspjeha učenika u šk.god.2018/19. Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2019./20. Rad na poboljšanju uvjeta rada i boravka u školi. Plan iznajmljivanja školske dvorane	Ravnatelj Stručne službe
listopad 2019.	Rasprava i usvajanje plana rada Školskog odbora za tekuću školsku godinu. Organizacija rada u šk.god.2019/20. Rad na podizanju razine suradnje škole sa lokalnom samoupravom (kotarevima Šine, Sirobuja i Kamen) provedba koordinativnog sastanka) Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj stručne službe
studeni 2019.	Izviješće o zajedničkim zaključcima i mjerama koje se planiraju provesti od strane kotareva Šine, Sirobuja i Kamen u cilju uređenja prostora koji je u funkciji škole. (podnosi predsjednik ŠO) Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
prosinac 2019.	Rad na izradi prijedloga razvojnog programa škole rasprava i usvajanje financijskog izvješća o trošenju proračunskih i izvanproračunskih sredstava Rad na uređenju okoliša škole Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
siječanj 2020.	Rasprava i donošenje odluke o godišnjem otpisu sredstava i izvoru sredstava. Rad na uređenju okoliša škole Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uvjeta života i rada u školi. Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo Popisna komisije

veljača 2020.	Rasprava i usvajanje godišnjeg obračuna za 2019.g. Izrada normativnih akata /po potrebi/ Rad na uređenju okoliša škole Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uvjeta života i rada u školi. Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
ožujak 2020.	Analiza priliva i utroška financijskih sredstava na ime zakupa ŠŠD.(po potrebi) Poduzimanje zajedničkih mjera za poboljšanje uvjeta života i rada u školi. Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
travanj 2020.	Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
svibanj 2020.	Proslava dana škole Organizacija i provedba učeničkih izleta i ekskurzija rasprava i prijedlozi Pripreme za završetak školske godine, na prijedlog ravnatelja i učiteljskog vijeća /po potrebi/ Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
lipanj 2020.	Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
srpanj 2020.	analiza rada u protekloj školskoj godini izrada prijedloga mjera i rasprava o organizaciji rada u narednoj školskoj godini Organizacijska i kadrovska problematika. Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
kolovoz 2020.	pripreme za početak nove školske godine tekuća problematika	

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme održavanja
Zaduženja učitelja i obveze na početku šk. godine Organizacija rada u šk. god. 2019./2020.	rujan 2019.
Elementi Godišnjeg plana i programa škole (Nacionalni kurikulum, Program prevencije ovisnosti i nasilja, Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnik o kućnom redu, školski projekti)	rujan 2019.
Organizacijska problematika škole i pedagoške mjere	studeni 2019.
Dogovor za početak drugog polugodišta Stručna tema	siječanj 2020.
Tekuća problematika škole	travanj 2020.
Pripreme za obilježavanje Dana škole	svibanj 2020.
Analiza uspjeha učenika i rada u protekloj nastavnoj godini	lipanj 2020.
Zaduženja učitelja za školsku godinu 2020./2021.	srpanj 2020.
Organizacija početka školske godine 2020./21.	kolovoz 2020.

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Plan rada razrednih vijeća	Vrijeme ostvarivanja
Razredna vijeća petih razreda – prijenos informacija, poseban osvrt na učenike s teškoćama	rujan 2019.
Realizacija nastave prije kraja nastavne godine	svibanj 2020.
Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2019./20.	lipanj 2020.

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ/AKTIVNOST	IZVRŠITELJ
rujan/2019.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja. Rasprava o Kurikulumu škole i Godišnjem planu u programu.	Ravnatelj, roditelji
listopad – studeni/2019.	Izrada mišljenja i prijedloga u svezi s unaprjeđivanjem odgojno-obrazovnog rada, uvjeta rada i dr., te upućivanje istoga na uvid Školskom odboru, ravnatelju kao i na oglasnu ploču škole. Izbor predstavnika u Školski odbor. Održavanje sjednice na kojoj će se ravnatelj ukratko osvrnuti na prijedloge Vijeća roditelja.	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj
Prosinac2019. - siječanj/2020.	Edukacija roditelja putem tematskih predavanja radionica iz područja pedagogije, psihologije, prevencije ovisnosti, rada s djecom s poteškoćama i sl.	Stručna služba
veljača – prosinac /2020.	Suradnja roditelja i škole na mogućim eko – projektima. Tekuća problematika škole/pronalaženje mogućih rješenja .	Roditelji, nastavnici i stručna služba
travanj – svibanj/2020.	Poticanje roditelja na veće zalaganje, podizanje razine informiranosti roditelja (izrada letaka, informat. panoa.).	Stručna služba
lipanj/2020.	Analiza rada u proteklom razdoblju. Poticaji za sljedeću školsku godinu.	Predsjednik Vijeća roditelja i ravnatelj

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX 2019.	Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika, Kućni red škole, Školski projekti, Promicanje interesa učenika s posebnim potrebama Projekt : Dječje gradsko vijeće /predstavljanje i izbor vijećnika/	Vijeće učenika
XI 2019.	Dječje gradsko vijeće – radni zadatak Prava i obveze učenika, Humanitarne aktivnosti	Vijeće učenika
II 2020.	Uspjeh učenika na kraju 1.obrazovnog razdoblja, Prijedlozi za poboljšanje učenja i rada u školi	Vijeće učenika
V 2020.	Sugestije glede izleta i ekskurzije učenika, Prijedlog mjera za poboljšanje statusa učenika za sljedeću godinu	Vijeće učenika

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	CILJNE SKUPINE	VRIJEME OSTVARENJA	NOSITELJ
<ul style="list-style-type: none"> • Stručna tema: Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama • Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama 	učitelji	rujan	pedagoginja
Stručna tema: Kurikularna reforma	učitelji	listopad	MZO
Stručna tema : Rana intervencija kod djece s počrtnim teškoćama čitanja i pisanja /1.-4.razred/	učitelji	siječanj	logopedinja
Stručna tema: Kurikularna reforma	učitelji	listopad	MZO

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA
Županijska stručna vijeća	Učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine /najmanje 3 puta/
Agencija za odgoj i obrazovanje	Učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine /najmanje 2 puta/

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

ORGANIZATOR USAVRŠAVANJA	NAMIJENJENO	VRIJEME OSTVARENJA
Ministarstvo prosvjete i Agencija za odgoj i obrazovanje	Učiteljima i stručnim suradnicima	1 put u 2 godine

8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./20.

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

1.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Kazališne predstave	Za svaki razredni odjel organizirati 2 kazališne i jednu kino predstavu tijekom školske godine	Zaduženi: učitelji hrvatskog jezika, knjižničarka, razrednici
Posjete muzejima i galerijama	Za razredne odjele od 5. do 8. razreda jedna posjeta tijekom šk. godine, a prema planu Stručnog vijeća nastave i Školskog kurikulumu	Posjete organiziraju i provode razrednici u dogovoru sa Stručnim vijećem
Tematski panoji i izložbe	Pano uređuje profesorica Likovne kulture, vjeronauka, knjižničarka i stručna služba s učenicima	Eleonora Marinković, Nives Muše, Marija Lončar, Sanja Radić Vojinović, Ivana Filipović - Grčić

1.2. Plan obilježavanja prigodnih datuma

Datum	Događaj	Zaduženi
09. rujna	Svečanost prijama prvaša	KUD i učiteljice 4-ih razreda
08. listopada	Dan neovisnosti	Marica Serdarević
06-10. listopada	Dječji tjedan	Sanja Radić Vojinović i Vijeće učenika
16. listopada	Dani zahvalnosti –kruha	Eleonora Marinković i razrednici
18. studenog	Dan sjećanja na Vukovar	Svi učenici i djelatnici škole
06. prosinca	Sveti Nikola	KUD
21. prosinca	Božićno-novogodišnja priredba	KUD
14. veljače	Valentinovo – ples zaljubljenih –	Eleonora Marinković
veljača	Karneval	KUD, Eleonora Marinković
14. ožujka	Eko dan	Meri Juras i Julijana Balić
21. ožujka	Dan darovitih	Smotra učeničkih postignuća
22. travnja	Dan planeta Zemlje	Eko grupa i Meri Juras
04. svibnja	Dani škole - priredba - izložba - športski program	Učiteljsko vijeće
kraj lipnja	Svečana podjela svjedodžaba osmašima	Razrednici 8-ih razreda

Koordinator svih aktivnosti je **voditeljica KUD-a Jadranka Crnogorac**.

Zaduženi učitelji zajedno s voditeljicom KUD-a obavljaju sve poslove vezane za pripremu i odabir programa. Članove komisije za odabir programa odredit će za svaki događaj posebno Učiteljsko vijeće.

9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO SPLITSKO-DALMATINSKE
ŽUPANIJE
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU
ISPOSTAVA KMAN**

PREVENTIVNE I SPECIFIČNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U ŠKOLSKOJ GODINI 2016/2017

I PREVENTIVNE MJERE (1-7)

1. SISTEMATSKI PREGLEDI (sistematsko praćenje i nadzor nad zdravljem i razvojem učenika)

- Sistematski pregled pred upis u prvi razred osnovne škole
- Sistematski pregled u V razredu osnovne škole
- Sistematski pregled u VIII razredu osnovne škole
(napomena- mogućnost kraće konzultacije roditelja i djece ili dogovor za dolazak u savjetovalište u dogovorenom terminu s roditeljem ili učenicom)

2. NAMJENSKI PREGLEDI

- namjenski pregled prije cijepljenja radi isključivanja kontraindikacija za cijepljenje (svi učenici)
- namjenski pregled za profesionalnu orijentaciju u VIII razredu (pojedini učenici prema indikaciji)
- namjenski pregled radi prilagodbe nastave TZK
- namjenski pregled vezan uz školske sportske klubove (za bavljenje sportom, prije prisustvovanja školskim takmičenjima)
- namjenski pregled za smještaj u đачki dom
- namjenski pregled prilikom promjene škole
- namjenski pregled prije odlaska učenika na organizirani odmor
- namjenski pregled na zahtjev (roditelja, djeteta, institucije)

3. KONTROLNI PREGLEDI NAKON SISTEMATSKIH (samo pojedini učenici prema potrebi)

- nakon pregleda za upis u školu (individualni dogovor s roditeljima)
- nakon sistematskog pregleda u V i VIII razredu (na poziv školskog liječnika telefonom ili preko škole u slučaju neodazivanja na pregled)

4. SCREENING (postupak kojim se u rizičnoj populaciji pronalaze pojedinci kod kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Provode se samostalno ili u sklopu sistematskog pregleda)

- rast i razvoj-mjerenje TT i TV,ITM (upis,III razred,V,VI,VIII)
- vid – Snellenove tablice (upis,III,V,VI,VIII razred)
- vid na boje-Ishara tablice(III razred)
- anemija- hemoglobin(upis)
- proteinurija-test traka(upis)
- RR-tlakomjerom (V,VIII razred)
- sluh – audiometrija (I raz)od ove godine audiometrija učenika VII RAZ
- skolioza-pretklon test(upis,V;VI;VIII razred)
- gušavost-pregled štitnjače(upis,V,VIII razred)
- spolni razvoj – Tanner,podatak o menarchi V,VIII razred,pouka o samopregledu dojki i testisa u V i VIII razredu
- ponašanje- intervju,anketiranje i po potrebi konzultacija sa stručnom službom škole
- rizične navike-intervju i anketiranje (uz svaki sistematski pregled)

5. CJEPLJENJE PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CJEPLJENJA

- upis DI-TE,IPV,MPR
- VI razred HEPATITIS B (3x)
- VIII razred DI-TE.IPV

6. SAVJETOVALIŠNI RAD

- pomoć u rješavanju poteškoća djece i mladih
- prilagodba na školu
- školski neuspjeh
- poremećaj ponašanja
- reproduktivno zdravlje
- ovisnosti i problemi mentalnog zdravlja

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

- I-IV razred higijena i zdravlje
- pravilna prehrana
- V-VIII razred
- pubertet
- hepatitis B,C.HIV
- ovisnosti
- reproduktivno zdravlje(SPB)
- zdravstvene teškoće i izbor zanimanja(profesionalna orijentacija)

II SPECIFIČNE MJERE

- Povjerenstvo za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece
- praćenje učenika s poteškoćama(učenje,ponašanje)
- nadzor nad učenicima s kroničnim bolestima

9.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Ove školske godine planiran je sistematski pregled djelatnika koji nisu obavili sistematski pregled u 2019. godini.

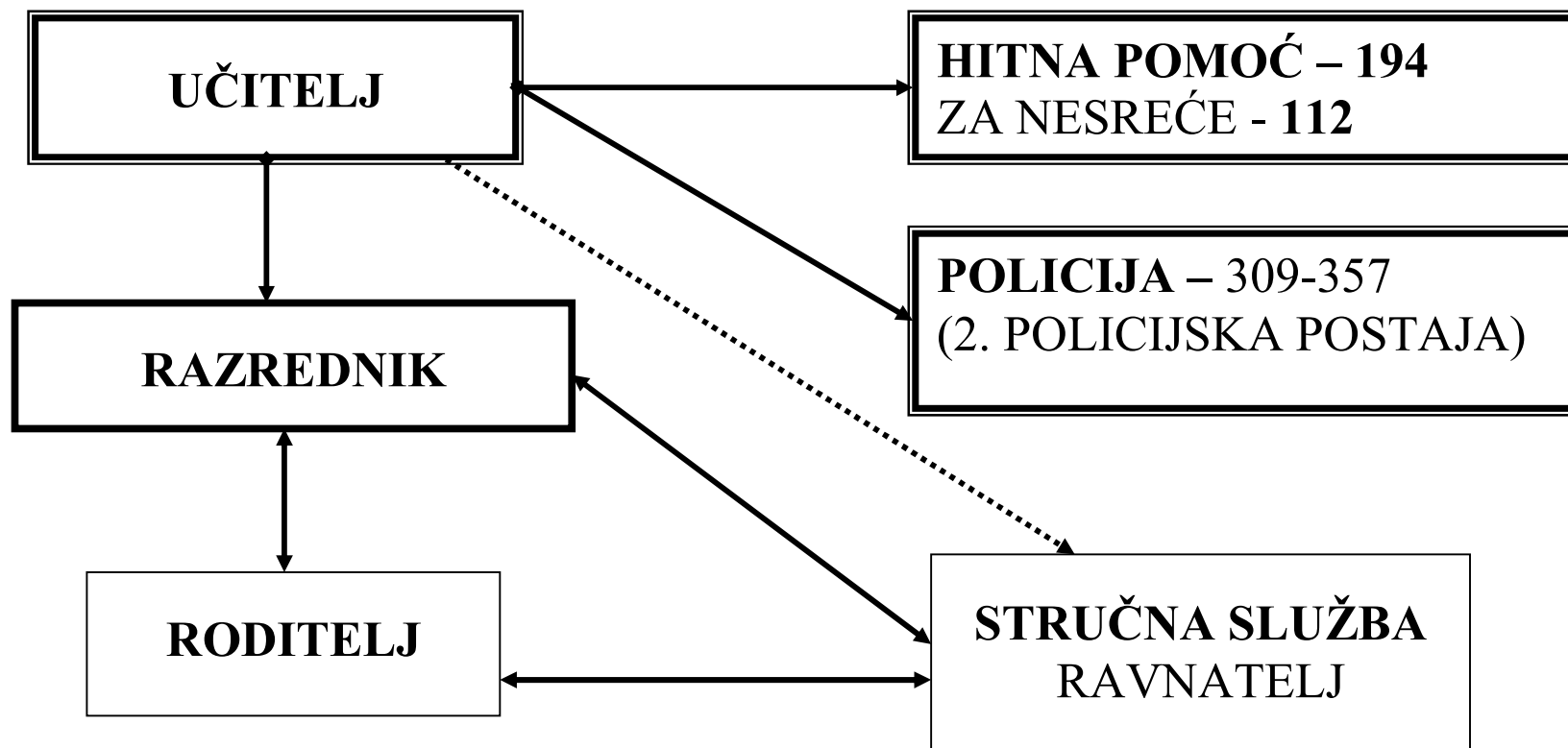
9.5. Školski preventivni programi

PLAN RADA	NOSITELJ	VRIJEME
Preventivni rad s učenicima Individualni rad <i>Sustavno prikupljanja podataka o psihofizičkom razvoju učenika</i> -Razgovor s roditeljem Zapažanja iz vrtića ili škole koju je učenik polazio Ispitivanja psihofizičke zrelosti za školu pri upisu u prvi razred Primjena dijagnostičkog postupka Identifikacija nadarenih učenika Liječnički pregled prema potrebi	SRS razrednik SRS liječnik	tijekom godine kontinuirano
<i>Planiranje odgojno – obrazovnog pristupa</i> Planiranje kontinuiranog praćenja razvoja učenika Informiranje učitelja o visokorizičnim učenicima Planiranje savjetodavnog rada s roditeljima Planiranje tretmana, ovisno o vrsti teškoća prema potrebi	razrednik SRS	tijekom godine kontinuirano
<i>Praćenje učenika tijekom odgojno – obrazovnog procesa</i> Odnos prema radu i učenju Teškoće u učenju Ponašanje Socijaliziranost Izostanci	Svi učitelji razrednik SRS	tijekom godine kontinuirano

<p><i>Grupni rad</i> 1.-4. razred: edukacija djece u području zaštite i sigurnosti u prometu , teme prema programu zdravstvenog odgoja, teme prema programu građanskog odgoja 5. razred: radionice «Socijalne vještine», i «Kako učiti» , teme prema programu zdravstvenog odgoja, teme prema programu građanskog odgoja 6. razred: radionice: «Dva lica interneta»; Prihvaćanje različitosti»; «Kako se oduprijeti lošim nagovorima», teme prema programu zdravstvenog odgoja, teme prema programu građanskog odgoja 7. razred: predavanje školske liječnice , teme prema programu zdravstvenog odgoja, teme prema programu građanskog odgoja 8. razred: parlaonice na razne teme, radionice na temu ovisnosti (prevencija ovisnosti) promicanje zdravog stila življenja kroz redovitu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti teme prema programu zdravstvenog odgoja, teme prema programu građanskog odgoja</p>	<p>RV i SRS policija i učitelji pedagog liječnik dr.</p> <p>Dorotea Juroš defektolog</p> <p>udruga koordinator i razrednici</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>Preventivni rad s učiteljima <i>Individualni rad</i> IOOP- upućivanje učitelja u odgovarajuće postupke, rada s učenicima s teškoćama u razvoju Podrška i pomoć učitelju u svakodnevnom radu</p> <p><i>Grupni rad</i> Stručna predavanja na Učiteljskim vijećima i stručnim vijećima Seminari i edukacija izvan škole</p>	<p>defektolog SRS</p> <p>SRS Agencija za odgoj i obrazovanje</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

<p>Preventivni rad s roditeljima <i>Individualni rad</i> -Obavještanje roditelja o psihofizičkom stanju djeteta -Savjetodavni rad s roditeljima (Savjetovalište za roditelje) <i>Grupni rad</i> Informativni i savjetodavni rad na roditeljskim sastancima i predavanja Teme: 1.razred 1.polugodište: Početak školovanja 2.polugodište :Što učiniti kada dijete dobije lošiju ocjenu 2razred:Teškoće čitanja i pisanja 3.razred:Bylling 4. razred: Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu 5.razred: Motivacija i učenje 6.razred: Pubertet-adolescencija 8.razred . PIO</p>	<p>razrednici i SRS</p> <p>SRS</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>4. Suradnja s vanjskim institucijama Zavod za javno zdravstvo (školski liječnik, obiteljski liječnik, Centar za djecu s poteškoćama u razvoju) Centar za socijalnu skrb Dom za odgoj Župni ured MUP Liga za borbu protiv narkomanije Područni ured za zaštitu i spašavanje Split UNICEF -Crveni križ</p>	<p>SRS</p>	<p>tijekom godine</p>

NAČIN POSTUPANJA U KRIZNOJ SITUACIJI



9.6 Program mjera za povećanje sigurnosti u školi

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj poslova
IX.-VI.	Dežurstva učitelja (dva iz predmetne i jedan iz razredne nastave)	Učitelji
IX. 2019	Upoznavanje učitelja i ostalih djelatnika škole s potrebom povećane brige za sigurnost svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa.	Ravnatelj i SRS
IX. 2019	Informiranje učitelja o školskom preventivnom programu za tekuću šk. god., pomoć u odabiru stručne literature za satove razrednika.	SRS
IX. 2019	Informiranje učitelja o školskom preventivnom programu za tekuću šk. god., pomoć u odabiru stručne literature za satove razrednika.	SRS
IX. 2019	Podjela razrednicima primjerke Pravilnika o pedagoškim mjerama i kućnom redu, plana rada razrednog odjela za SRO, stručne literature za radionice.	SRS
Tijekom godine	Uspostavljanje suradnje sa CZSS, policijom, raznim udrugama (Most, Liga za borbu protiv narkomanije) s ciljem praćenja i preventivnog djelovanja u rizičnim obiteljima.	SRS, učitelji, Vijeće roditelja
IX. 2019	Upućivanje učitelja u razvojne teškoće učenika petih razreda (sjednice RV – a petih razreda).	SRS
Tijekom godine	Radionice za učenike od 5. do 8. razreda na teme (sadržaj rada naveden u ŠPP). Poticanje učenika na korištenje <i>sandučića povjerenja</i>	SRS
Tijekom godine	Intenzivno odgojno djelovanje na satovima razrednog odjela	Razrednici, SRS
Tijekom godine	Kontinuirano praćenje razvoja učenika tijekom nastavnog procesa (odnos prema radu, socijaliziranost, stavovi prema školi)	Učitelji, SRS
Tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima (po potrebi) te tematski roditeljski sastanci s ciljem povećavanja sigurnosti u školi	Razrednici, SRS
III. i IV. 2020	Organiziranje aktivnosti u svrhu uljepšavanja školskog okoliša za učenike i djelatnike	Ravnatelj, djelatnici, roditelji, učenici i eko skupine škole

Povjerenstvo za izradu i praćenje mjera za povećanje sigurnosti u školi i Školskog preventivnog programa:

Bože Ujević, ravnatelj
Sanja Radić Vojinović, pedagog
Ivana Filipović-Grčić, defektolog
Filka Babić, učitelj
Silvana Radić, učitelj
Nives Muše, vjeroučitelj
Tea Katavić, učenica
Jelena Katavić, roditelj

9.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika

Poslovni zadaci	Nositelj	Vrijeme ostvarivanja
Izrada informativnog materijala za učenike (popis zanimanja, predmeta, bodova) na temelju prošlogodišnjeg upisa u srednje škole	pedagog	studeni 2019.
Razmjena informacija sa školskom liječnicom nakon sistematskih pregleda učenika osmih razreda	pedagog	
Izrada materijala za informativni pano ŠKOLOM DO ZANIMANJA	pedagog	prosinao 2019
Razvrstavanje učenika prema kategorijama za obradu pri službi za profesionalnu orijentaciju	pedagog	siječanj 2020.
Razgovor s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju	defektolog	siječanj 2020.
Razgovor s roditeljima učenika koji imaju zdravstvenih teškoća	pedagog	siječanj 2020.
Razgovor s neodlučnim učenicima	pedagog	siječanj-lipanj 2020.
Suradnja sa službom za PO (dogovor o obradi učenika)	pedagog	siječanj, veljača 2020.
Predavanje za roditelje učenika 8. razreda - Vaše dijete pred izborom zanimanja	pedagog	ožujak 2020.
Informiranje učenika o kriterijima upisa	pedagog	travanj, svibanj 2020.
Posjet smotri „Otvoreni dani srednjih škola „	razrednici	svibanj 2020.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za školsku godinu 2019./20. planom i programom predviđena dogradnje i opremanje novizgrađenog dijela škole. Ovisno o raspoloživim novčanim sredstvima za školsku godinu 2019./20. predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- Planiranje uređenja fasade
- Nabava još 1-2 pametne ploče
- Sadnja novih sadnica i održavanjem postojećih
- Kupnja lektire za potrebe knjižnice

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum
2. Godišnji planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Planovi i programi stručnih vijeća škole
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62 Statuta Osnovne škole Kamen-Šine, Gospe od Karmela 1, Split, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 03. listopada 2019. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OŠ KAMEN – ŠINE ZA ŠKOLSKU GODINU
2019./2020.**

Ravnatelj škole

Bože Ujević, prof .

Predsjednik Školskog odbora

Ivana Vrbatović, prof.