

**OSNOVNA ŠKOLA KAMEN-ŠINE
SPLIT, GOSPE OD KARMELA 1
21 000 Split
KLASA: 602-02/20-01/67
UR. BROJ: 2181-171-20-01**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE KAMEN-ŠINE SPLIT
ZA ŠKOLSKU GODINU 2020. /2021.**



Split, 5. listopada 2020.

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 2020./2021.
 - 4.1.2. Raspored sati za B smjenu PN za školsku godinu 2020./2021.
 - 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 2020./2021.
- 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:	512
Broj učenika u razrednoj nastavi:	276
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	236
Broj učenika s teškoćama:	16
Broj učenika u produženom boravku:	17
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	28
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	22
Broj razrednih odjela u područnoj školi: Sirobuja	6
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	12
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	Jutarnja smjena: 8,00-13,00 Popodnevna smjena: 14,00-20,00
Broj radnika:	60
Broj učitelja predmetne nastave:	30
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u produženom boravku:	1
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:	69
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	14
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

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 Gušćera
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.Ivekovićeva
- 8.Markov put
- 9.Kneza Mutimira
- 10.Mandićeva
- 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 20-ak minuta pješaćenja. Većina ulica nema uređen nogostup niti postavljenu rasvjetu. Put kojim dolaze učenici sa Sirobuje jednim dijelom je uzak, a s obzirom da se tim putem odvija i automobilski promet predstavlja opasnost za sigurno kretanje učenika. Trebalo bi ga proširiti i napraviti nogostup. S istim problemom se susreću i učenici koji dolaze sa Kamena jer nemaju izgrađen nogostup, pa su stalno prometno izloženi opasnosti. Osim toga raslinje oko puta bilo bi potrebno redovitije rezati i održavati, a također bi bilo potrebno postaviti rasvjetu kako bi učenici u večernjim satima mogli sigurno prolaziti.

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 grafito po zidovima škole te razbijaju prozore. Također, neodgovorni vlasnici, dovode svoje pse u školsko dvorište, te ga onečišćavaju i dovode učenike u opasnost od nasrtaja pasa. 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	18	1158	2	2
2	Dvorana za TZK	1	410	3	3
3	Tribine dvorane	1	110	2	0
4	Spremište sprava	1	30	2	0
5	Svlačionice s tuševima	3	67	2	0
6	Kabineti uz učionice	11	190	3	3
7	Kabinet njemačkog jezika	1	30	2	2
8	Informatička učionica	1	30	3	3
9	Knjižnica	1	107	1	3
10	Upravni dio (rav., taj., rač. i ped-def)	4	110	2	2
11	Zbornica	1	40	3	3
12	Kabinet TZK	1	14	2	0
13	Čajna kuhinja	1	2	2	0
14	Ulazni hol sa stepeništem-podrum	1	240	2	0
15	Ulazni hol sa stepeništem-prizemlje	1	220	2	0
16	Hodnik sa stepeništem – prvi kat	1	230	2	0
17	Hodnik s pred prostorom - drugi kat	1	230	2	0
18	Nužnici - podrum	4	41	3	0
19	Nužnici - prizemlje	2	26	3	0
20	Nužnici- prvi kat	5	50	2	0
21	Nužnici – drugi kat	5	50	2	0
22	Podest drugi kat	1	19	3	0
23	Predprostori	3	32	3	0
24	Ostava	1	17	3	0
25	Kuhinja	1	33	3	0
26	Blagavaonica	1	66	3	0
27	Kotlovnica	1	29	2	0
28	Arhivski prostor	2	24	3	0
29	Kućni majstor	1	34	1	0
30	Spremište alata	1	10	1	0
31	Čistačice	3	14	1	0
32	Garderoba	1	18	1	0
33	Vjetrobrani	2	30	1	0
POVRŠINA ZATVORENOG PROSTORA			3721		

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

Prvotna školska zgrada je izgrađena 1993. godine. Zbog nedovoljnih prostornih uvjeta u njoj je dugo godina nastava bila organizirana u tri smjene uz trajanje nastavnog sata od 40 minuta. Tijekom 2019-2020. obavljena je dogradnja novog dijela škole čime su se stekli uvjeti za nesmetan rad škole u dvije smjene. U novom dijelu dobivene su 4 učionice za učenike razredne nastave i pet učionica kabinetskog tipa za potrebe predmetne nastave. uz to škola je dobila novu veliku knjižnicu, te kuhinju s blagovaonicom čime su od školske godine 2020./2021. stečeni uvjeti za organizaciju produženog boravka. Isto tako izgrađene su nove prostorije za rad stručne službe logopeda i pedagoga. U vanjskom dijelu izgrađeno je otvoreno ograđeno košarkaško igralište. Od ove školske godine i Područna škola Sirobuja djeluje u dvije smjene.

Za potrebe radionice za potrebe kućnog majstora prilagođen je slobodni prostor koji se nalazio između sportske dvorane i kotlovnice. On je natkriven te uređen za potrebe kućnih majstora. Spremačice su na svakom katu novoizgrađenog dijela dobile po jednu prostoriju za boravak. Prizemne prostorije na starom dijelu škole su postavljanjem željeznih rešetki zaštićene u smislu provale. Kabinet informatike nalazi se i u novoizgrađenom i u starom dijelu zgrade 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.

Opća opremljenost učionica i kabineta školskim klupama, sjedalicama, ormarima, školskim pločama, kompjuterima, projektorima je zadovoljavajuća. 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, a od ove školske godine u upotrebi je i vanjsko košarkaško igralište. 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. Izborna nastava njemačkog i francuskog jezika odvija se u učionici koja se nalazi u prizemlju škole koja je sada bolje uređena i opremljena za rad.

Školska knjižnica od ove školske godine nalazi se u novoizgrađenom dijelu škole. Raspolaze s oko 5500 naslova za učenike i nastavnike, te nekoliko desetaka auto-vizualnih primjeraka. Izmjenom nastavnog plana i programa hrvatskoga jezika, nedostatan je broj obveznih naslova za lektiru jer bi knjižnica morala imati po minimalnim standardima oko 6000 naslova.

2.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U M ²	OCJENA STANJA
Zelene površine	350	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)	2510	2500
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1800	2300
Književna djela	300	500
Stručna literatura za učitelje	685	500
Ostalo	251	250
UKUPNO	5546	6050

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	-	32
2.	Ivana Lolić Bilić	učiteljica	VSS	-	13
3.	Silvana Radić	učiteljica	VŠŠ	-	34
4.	Irena Baban (Marina Milanović)	učiteljica	VSS	-	11
5.	Ružica Milić (Dolores Šimić)	učiteljica	VŠS	-	32
6.	Darinka Prolić	učiteljica	VŠS	-	39
7.	Višnja Radović	učiteljica	VSS	-	34
8.	Marija Marina Mikačić	učiteljica	VŠS	-	31
9.	Ljiljana Katinac	učiteljica	VSS	mentor	36
10.	Anđelka Terze	učiteljica	VŠS	-	30
11.	Jasna Gudelj	učiteljica	VŠS	-	35
12.	Julijana Balić	učiteljica	VŠS	-	33
13.	Tihomir Pribudić	učitelj	VŠS	-	36
14.	Nataša Curnić	učiteljica	VŠS	-	21
15.	Anđelka Tokić	učiteljica	VŠS	-	29
16.	Dijana Sršen	učiteljica	VSS	-	37

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	-	37
2.	mr. Jadranka Crnogorac	učiteljica	VSS	Glaz. kultura	mentor	36
3.	Lenko Marinković	učitelj	VSS	TZK	-	13
4.	Emira Vidan	učiteljica	VSS	TZK	-	14
5.	Kristina Samardžić	učiteljica	VSS	Hrv./Eng.j.	-	9
7.	Nataša Kelava	učiteljica	VSS	Hrvatski j.	mentor	22
8.	Jadranka Miliša Babić	učiteljica	VSS	Hrvatski j.	savjetnik	35
9.	Katarina Pleić	učiteljica	VSS	Hrvatski j.	-	12
10	Filka Babić	učiteljica	VŠS	Matematika	savjetnik	32
11	Zrinka Šarić	učiteljica	VSS	Matem./infor.	-	1
12	Srećko Tomaš	učitelj	VSS	Informatik	-	5

13	Tanja Katunarić-Tutman	učiteljica	VSS	Matematika	-	21
14	Marina Perica	učiteljica	VSS	Fzika./Inf.	mentor	22
15	Ana Kalinić	učiteljica	VSS	Engleski j.	-	10
16	Marina Bokšić	učiteljica	VSS	Engleski j.	-	1
17	Ana Ujević Bogdan	učiteljica	VSS	Engleski j.	-	12
18	Antonija Ganjto	učiteljica	VSS	Hrvat./eng. j	-	4
19	Anka Marić	učiteljica	VSS	Njem./Franc.j.	savjetnik	26
20	Nela Beronja	učiteljica	VSS	Teh. Kult./inf.	mentor	19
21	Marijana Čović	učiteljica	VSS	Engleski j.	-	16
22	Marica Serdarević	učiteljica	VSS	Povijest	-	37
23	Davor Đorđević	učitelj	VSS	Povijest	-	10
24	Ivana Vrbatović	učiteljica	VSS	Zemljopis	-	21
25	mr. Irena Kodžoman	učiteljica	VSS	Bio./Kem.	-	23
26	Meri Juras	učiteljica	VSS	Bio./Prir.	metor	18
27	Ivana Grabić	učiteljica	VSS	Vjeronauk		14
28	Smiljenko Brnadić	učitelj	VSS	Vjeronauk	-	29
29	Branko Zebić	učitelj	VSS	Vjeronauk	-	12
30	Ljerka Havliček	učiteljica	VSS	Vjeronauk	-	14
31	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	-	27
2.	Sanja Radić Vojinović	dipl.škol.pedagog i dipl.sociolog	VSS	Pedagog	savjetnik	30
3.	Ivana Filipović – Grčić	prof. logoped	VSS	Logoped	mentor	13
4.	Marija Lončar	prof. fr.jezika i književnosti, informatike smjer bibliotekarstvo	VSS	Knjižničar	mentor	17

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	GODINA ROĐENJA	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA

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	34
2.	Andelka Milinović	ekonomski teh.	SSS	računovođa	38
3.	Petar Balić	stroj. bravar	SSS	domar-ložač	36
4.	Željana Balić	tekstilna	SSS	spremačica	26
5.	Snježana Lukić	trgovac	SSS	spremačica	24
6.	Dražena Bokšić	radnica	OŠ	spremačica	31
7.	Marina Madunić	prodavač	SSS	spremačica	12,5
8.	Mara Ruščić	prodavač	SSS	spremačica	18

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.	Silvana Radić	1 A	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
2.	Ivana Lolić Bilić	1 B	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
3.	Matea Čiča/ Marija Šabić (Mato Karadža)	1 C	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
4.	Marina Milanović (Irena Baban)	1 D	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
5.	Višnja Radović	2 A	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
6.	Darinka Prolić	2 B											1776	
7.	Marina Mikačić	2 C	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
8.	Dolores Šimić (Ružica Milić)	2 D	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
9.	Ljiljana Katinac	3 A	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
10.	Jasna Gudelj	3 B	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
11.	Anđelka Terze	3 C	16	2	1	1	1			21	19	40	1776	
12.	Dijana Sršen	4 A	15	2	1	1	1			20	20	40	1776	
13.	Nataša Curnić	4 B	15	2	1	1	1			20	20	40	1776	
14.	Anđelka Tokić	4 C	15	2	1	1	1			20	20	40	1776	
15.	Tihomir Pribudić	4 D	15	2	1	1	1			20	20	40	1776	
16.	Julijana Balić	4 E	15	2	1	1	1			20	20	40	1776	

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
			Redovna nastava	Izborna	Razredništ	Dodatna	Dopunska	INA	Satničar	Voditelj	Sindikar	Zaš. na radu	ŽSV i Eu	Estetsko uređenje	Zbor i folklor	e- matica i dnev. IKT	Administ. Resur.					
1.	Nataša Kelava	Hrvatski j.	18			1	1	2										22	18	40	1776	
2	Jadranka Stančin Babić	Hrvatski j.	18		2		1	1										22	18	40	1776	
3	Kristina Samardžić (Antonija Ganjto)	Hrvatski/ Engleski j.	14 6		2													22	18	40	1776	
4	Katarina Pleić	Hrvatski j.	4				1											5	3	8	660	
5	Ana Ujević Bogdan	Engleski j.	18		2	1	2											23	17	40	1776	
6	Marina Bokšić	Engleski j.	22				1											23	17	40	1776	
7	Marijana Čović	Engleski j.	22				1											23	17	40	1776	
8	Filka Babić	Matematika	16		2	1	1					2						22	18	40	1776	
9	Tanja Katunarić-Tutman	Matematika	16		2	1	1		1	1								22	18	40	1776	
10	Zrinka Šarić	Mat./Inf.	16 2			1	1									2		22	18	40	1776	
11	Marina Perica	Fiz./Inf.	12 2	8		1											1	24	16	40	1776	
12	Srećko Tomaš	Informatika		20												4		24	16	40	1776	
13	mr. Irena Kodžoman	Kemija, Biologija Priroda	12 6 2		2	1	1											24	16	40	1776	
14	Meri Juras	Priroda/Biol.	14,5		2	1,5		2										20	13	33	1524	
15	Marica Serdarević	Povijest	18		2	1				3								24	16	40	1776	
16	Davor Đorđević	Povijest	6			1												7	6	13	804	
17	Ivana Vrbatović	Zemljopis	22,5		2	1,5												26	16	42	1848	2

18	Eleonora Marinković	Lik. kul.	12		2			3					2			3	22	18	40	1776	
19	mr. Jadranka Crnogorac	Glaz. kul.	17				1						4				22	18	40	1776	
20	Nela Beronja	Teh. Kultura Informatika	12 8		2		2										24	18	42	1848	2
22	Lenko Marinković	TZK	20		2		2										24	16	40	1776	
23	Emira Vidan	TZK	4														4	4	8	624	
24	Ivana Grabić	Vjeronauk	22				2										24	16	40	1776	
25	Smiljenko Brnadić	Vjeronauk	18														18	15	33	1524	
26	Branko Zebić	Vjeronauk	4														4	3	7	588	
27	Ljerka Havliček	Vjeronauk	12														13	9	22	1164	
28	Suada Hadžić	Islam.vjer.	2														2	1	3	444	
29	Anka Marić	Nj.j./ Fr.j.		14 8								1					23	17	40	1776	
30																					
31																					

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	8.00-16,00; 12,00-20,00	40	1776
2.	Sanja Radić Vojinović	dipl.škol.pedagog i dipl.sociolog	pedagog	8,00-14,00; 13,30-19,30	40	1776
3.	Ivana Filipović Grčić	prof. logoped	logoped	8,00-14,00; 13,30-19,30	40	1776
4.	Marija Lončar	prof. fr.jezika i književnosti, informatike smjer bibliotekarstvo	knjižničar	8,00-14,00; 13,30-19,30	40	1776

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	8,00-16,00	40	1776
2.	Anđelka Milinović	ekonomski teh.	računovođa	8,00-16,00	40	1776
3.	Petar Balić	stroj. bravar	domar-ložrač	6,00-14,00 13,00-21,00	40	1776
4.	Dražena Bokšić	radnica	spremačica	13,00-21,00	40	1776
5.	Snježana Lukić	galanterist	spremačica	13,00-21,00	40	1776
6.	Marina Madunić	prodavač	spremačica	17,00-21,00	20	1776
7.	Željana Balić	tekstilna	spremačica	13,00-21,00	40	1776
8.	Mara Ruščić	prodavač	spremačica	6,00-14,00	40	1776

4. ORGANIZACIJA RADA

4.1 Organizacija smjena

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

SMJENA	KAMEN-ŠINE	SIROBUJA
A	2. a,b; 4. a, b, e; 6. a, b, c; 8. a, b, c	3.c; 4.c,d
B	1.a, b; 3. a, b; 5. a, b, c; 7. a, b, c	1.d; 2.c, 2d
Produženi boravak	1. c (8,00 -16,00)	

Nastava u školi počinje u 8,00 sati, a završava u 20,00 sati.

Dnevna satnica Kamen-Šine i PRO Sirobuja

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

Smjene rade jedan tjedan ujutro, a drugi tjedan poslijepodne.

4.1.1. Raspored sati za A smjenu PN za školsku godinu 2020./2021.

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

4.1.2. Raspored sati za B smjenu PN za školsku godinu 2020./2021.

RAZREDNI K	RAZ.	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK								
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
IVANA VRBATOVIĆ	5A Br.6	H		Tk/L k		Po		M		Gk/E		Pr		G		Tzk		Inf		V		H		E		M		S r		H				
JADRANKA STANČIN BABIĆ	5B Br.7	H		E		Tzk		V		M		H			E/G k		Po		G		M		H		Pr		Inf		Tk/ Lk		S r			
MARICA SERDAREVIĆ	5C Br.9	G		Tzk		Tk/L k		H		Pr	M			Gk/ E		H		S r		E		V		H		Po		M		Inf				
TANJA KATUNARIĆ TUTMAN	7A M	Lk/T k		M		V		E/G k		H		F		Po		K		S r		H		M		Tzk		G		B		E				
ANTONIA GANJTO	7B B/K	Po		G		M		Gk/ E		F		V		K		H		B		M		Tzk		Sr		E		Lk/T k		H				
NELA BERONJA	7C Tk/F	K		Po		Lk/T k		F		E/Gk		M		H		G		Tzk		E		M		V		B		H		S r				

4.1.3 Dežurstva učitelja

SMJENA A				
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nataša Kelava	Filka Babić	Katarina Pleić	Jadranka Crnogorac	Davor Đorđević
Ana Ujević Bogdan	Lenko Marinković	Eleonora Marinković	Ivana Vrbatović	Meri Juras
Smiljo Brnadić	Srećko Tomaš	Nela Beronja		

SMJENA B				
PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Marica Serdarević	Jadranka Stančin Babić	Irena Kodžoman	Zrinka Šarić	Tanja Katunarić Tutman
Emira Vidan	Marina Perica	Antonia Ganjto	Ivana Grabić	Marina Bokšić

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
5A	Ivana Vrbatović	Petak	4.	B	Petak	4.	B
5B	Jadranka Stančin Babić	Srijeda	5.	B	Srijeda	5.	B
5C	Marica Serdarević	Petak	3.	B	Petak	3.	B
6A	Irena Kodžoman	Ponedjeljak	3.	B	Ponedjeljak	3.	B
6B	Meri Juras	Četvrtak	4.	B	Četvrtak	4.	B
6C	Ana Ujević Bogdan	Utorak	3.	A	Utorak	3.	A
7A	Tanja Katunarić Tutman	Utorak	3.	B	Utorak	3.	B
7B	Antonia Ganjto	Ponedjeljak	5.	B	Ponedjeljak	5.	B
7C	Nela Beronja	Petak	2	B	Petak	2.	B
8A	Filka Babić	Petak,	3.	A	Petak	3.	A
8B	Lenko Marinković	Ponedjeljak	6.	A	Ponedjeljak	6.	A
8C	Eleonora Marinković	Četvrtak	6.	A	Četvrtak	6.	A

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	Ponedjeljak	5.	B	Ponedjeljak	5.	B
Nataša Kelava	hrvatski jezik	Srijeda	3.	A	Srijeda	3	A
Marijana Čović	engleski jezik	četvrtak	5.	A	četvrtak	5.	A
Jadranka Crnogorac	glazbena kultura	Srijeda	3.	AB	Srijeda	3.	AB
Zrinka Šarić	matematika/ informatika	Srijeda	2	A	Srijeda	2	A
Srećko Tomaš	informatika	Ponedjeljak	6.	Uvijek jutro			
Marina Perica	fizika informatika	Četvrtak	5.	A	Četvrtak	5.	A
Davor Đorđević	povijest	Ponedjeljak	4.	A	Ponedjeljak	4.	A
Ankica Marić	njemački i francuski jezik	Ponedjeljak	11,00	A	srijeda	16,30	A
Emira Vidan	TZK	Ponedjeljak	3	B	Ponedjeljak	3.	B
Marina Bokšić	engleski jezik	Utorak	5.	B	Utorak	5.	B
Ivana Grabić	vjeronauk	Ponedjeljak	4.	B	poned		

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	Silvana Radić	Utorak	4.	B	Utoraki	4.	B
1B	Ivana Lolić Bilić	Srijeda	3	B	Srijeda	3	B
1C	Matea Čića	Ponedjeljak	2.	B	Ponedjeljak	2.	B
1C	Marija Šabić	Četvrtak	5.		Četvrtak	5.	
2A	Višnja Radović	Srijeda	3.	A	Srijeda	3.	A
2B	Darinka Prolić	Utorak	3	A	Utorak	3.	A
3A	Ljiljana Katinac	Srijeda	3.	B	Srijeda	3	B
3B	Jasna Gudelj	Utorak	3.	B	Utorak	3.	B
4A	Dijana Sršen	Ponedjeljak	3.	A	Ponedjeljak	3.	A
4B	Nataša Curnić	Ponedjeljak	4.	A	Ponedjeljak	4.	A
4E	Julijana Balić	Četvrtak	5.	A	Četvrtak	5.	A

4.1.7. Raspored primanja za RN Sirobuja

Razred	Ime i prezime razrednika	JUTRO			POSLIJEPODNE		
		Dan	Sat	Smjena	Dan	Sat	Smjena
1D	MARINA MILANOVIĆ	Ponedjeljak	3.	B	Ponedjeljak	3.	B
2C	MARINA MIKAČIĆ	Utorak	3.	B	Utorak	3.	B
2D	DOLORES ŠIMIĆ	Četvrtak	5.	B	Četvrtak	5.	B
3C	ANĐELKA TERZE	Srijeda	4.	A	Srijeda	4.	A
4C	ANĐELKA TOKIĆ	Ponedjeljak	3.	A	Ponedjeljak	3.	A
4D	TIHOMIR PRIBUDIĆ	Petak	2.	A	Petak	2.	A
	Časna Ljerka Havliček						

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 07. rujna 2020. do 23. prosinca 2020.	9.	22	18	8	09. priredba za prvaše
	10.	22	22	9	05. Dan učitelja 16. Dan kruha
	11.	20	18	10	1. Svi sveti 18. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	12.	22	17	9	06. Sveti Nikola 22. Božićna priredba
II. polugodište 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021.	1.	19	15	12	6. Sveta tri kalja
	2.	20	16	8	14. Valentinovo 17. Pepelnica
	3.	23	23	8	21. Svjetski dan šuma
	4.	21	16	9	5. Uskršnji ponedjeljak 22.- Dan planeta Zemlje
	5.	21	21	10	01. Praznik rada 07. Sv. Duje – Dan škole 30.05. Dan državnosti
	6.	20	12	10	3. Tijelovo 22. Dan anti fašističke borbe
	7.	22	-	9	
	8.	21	-	10	5. Dan domovinske zahvalnosti 15. Velika Gospa
UKUPNO		253	178	112	

4.2.1. Kalendar školske godine 2020./2021.

Polugodište	Mjesec	Radni tjedan	Broj nastavnih dana	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Nedjelja	Blagdani i nenastavni dani	
I. POLUGODIŠTE	RUJAN		18		1	2	3	4	5	6	07. rujna - početak nastavne godine	
		1		7	8	9	10	11	12	13		
		2		14	15	16	17	18	19	20		
		3		21	22	23	24	25	26	27		
		4		28	29	30						
	LISTOPAD	4	22				1	2	3	4		
		5		5	6	7	8	9	10	11		
		6		12	13	14	15	16	17	18		
		7		19	20	21	22	23	24	25		
		8		26	27	28	29	30	31			
	STUDENI	8	18								1	1.11. Svi Sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
		9		2	3	4	5	6	7	8		
		10		9	10	11	12	13	14	15		
		11		16	17	18	19	20	21	22		
		12		23	24	25	26	27	28	29		
	PROSINAC	13	17		1	2	3	4	5	6		24.12. početak zimskog odmora učenika 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
		14		7	8	9	10	11	12	13		
		15		14	15	16	17	18	19	20		
		16		21	22	23	24	25	26	27		
				28	29	30	31					
Nastavnih dana u 1. polugodištu				75								
II. POLUGODIŠTE	SIJEČANJ		15					1	2	3	1.01. Nova godina 6.01. Sveta tri kalja 11.01. početak II. polugodišta	
				4	5	6	7	8	9	10		
		17		11	12	13	14	15	16	17		
		18		18	19	20	21	22	23	24		
		19		25	26	27	28	29	30	31		
	VELJAČA	20	16	1	2	3	4	5	6	7	Drugi dio zimskog odmora učenika: 23.02.-26.02.	
		21		8	9	10	11	12	13	14		
		22		15	16	17	18	19	20	21		
		23		22	23	24	25	26	27	28		

OŽUJAK	24	23	1	2	3	4	5	6	7	
	25		8	9	10	11	12	13	14	
	26		15	16	17	18	19	20	21	
	27		22	23	24	25	26	27	28	
	28		29	30	31					
TRAVANJ	28	16				1	2	3	4	4.04. Uskrs 5.04. Uskrsni ponedjeljak
			5	6	7	8	9	10	11	
	29		12	13	14	15	16	17	18	Priljetni odmor učenika: 2.04. – 9.04.2020.
	30		19	20	21	22	23	24	25	
	31		26	27	28	29	30			
SVIBANJ	31	20						1	2	1.05. - Praznik rada 7.05. – Sveti Dujam 30.05. Dan državnosti
	32		3	4	5	6	7	8	9	
	33		10	11	12	13	14	15	16	
	34		17	18	19	20	21	22	23	
	35		24	25	26	27	28	29	30	
	36		31							
LIPANJ	36	13		1	2	3	4	5	6	3.06. Tjelovo 22.06. Dan antifašističke borbe 18.6. Završetak nastavne godine
	37		7	8	9	10	11	12	13	
	38		14	15	16	17	18	19	20	
			21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30					
Nastavnih dana u 2. polugodištu 103										
SRPANJ		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		
KOLOVOZ		21							1	5. 08.- Dan domovinske zahvalnosti 15.08. - Velika Gospa 31.08. Završetak školske godine 2020/21.
			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								
Ukupno nastavnih dana 178										

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

Razred	Ukupno učenika	Ukupno odjela	M	Ž	Ime i prezime razrednika
I.a	18	1	10	8	Silvana Radić
I.b	19	1	9	10	Ivana Lolić Bilić
i.c PB	17	1	9	8	Matea Ćića, Marija Šabić
UKUPNO	54	3	28	26	
II.a	17	1	6	11	Višnja Radović
II.b	15	1	4	11	Darinka Prolić
UKUPNO	32	2	10	22	
III. a	18	1	11	7	Ljiljana Katinac
III. b	18	1	10	8	Jasna Gudelj
UKUPNO	36	2	21	15	
IV.a	19	1	13	6	Dijana Sršen
IV.b	16	1	11	5	Nataša Curnić
IV.e	16	1	9	7	Julijana Balić
UKUPNO	51	3	33	18	
UKUPNO I-IV	173	10	92	81	
V.a	24	1	13	11	Ivana Vrbatović
V.b	23	1	12	11	Jadranka Stančin Babić
V.c	24	1	14	10	Marica Serdarević
UKUPNO	71	3	39	32	
VI. a	17	1	9	8	Irena Kodžoman
VI. b	15	1	9	6	Meri Juras
VI. c	15	1	9	6	Ana Ujević Bogdan
UKUPNO	47	3	27	20	
VII. a	20	1	10	10	Tanja Katunarić Tutman
VII. b	22	1	14	8	Antonia Ganjto
VII. c	18	1	6	12	Nela Beronja
UKUPNO	60	3	30	30	
VIII. a	20	1	11	9	Filka Babić
VIII. b	16	1	11	5	Lenko Marinković
VIII. c	22	1	9	13	Eleonora Marinković
UKUPNO	58	3	31	27	
UKUPNO V-VIII	236	12	127	109	
UKUPNO I-VIII.	409	19	219	190	

4.3.1. Broj učenika i razrednih odjeljenja u PRO Sirobuja

RAZRED	UKUPNO UČENIKA	UKUPNO ODJELA	DJEČACI	DJEVOJČICE	IME I PREZIME RAZREDNIKA
I.d	23	1	11	12	Marina Milanović
II.c	13	1	6	7	Marija Marina Mikačić
II.d	15	1	8	7	Dolores Šimić
III.c	19	1	12	7	Anđelka Terze
IV.c	17	1	7	10	Anđelka Tokić
IV.d	16	1	5	11	Tihomir Pribudić
UKUPNO	103	6	49	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	18	1	10	8	Silvana Radić
I.b	19	1	9	10	Ivana Iolić Bilić
I.c PB	17	1	9	8	Matea Čića /Marija Šabić/
I.d	23	1	11	12	Marina Milanović
UKUPNO	77	4	39	38	
II.a	17	1	6	11	Višnja Radović
II.b	15	1	4	11	Darinka Prolić
II.c	13	1	6	7	Marija Marina Mikačić
II.d	15	1	8	7	Dolores Šimić
UKUPNO	60	4	24	36	
III. a	18	1	11	7	Ljiljana Katinac
III. b	18	1	10	8	Jasna Gudelj
III.c	19	1	12	7	Andelka Terze
UKUPNO	55	3	33	22	
IV.a	19	1	13	6	Dijana Sršen
IV.b	16	1	11	5	Nataša Curnić
IV.c	17	1	7	10	Andelka Tokić
IV.d	16	1	5	11	Tihomir Pribudić
IV.e	16	1	9	7	Julijana Balić
UKUPNO	84	5	45	39	
UKUPNO I-IV	276	16	141	135	
V.a	24	1	13	11	Ivana Vrbatović
V.b	23	1	12	11	Jadranka Miliša Stančin
V.c	24	1	14	10	Marica Serdarević
UKUPNO	71	3	39	32	
VI. a	17	1	9	8	Irena Kodžoman
VI. b	15	1	9	6	Meri Juras
VI. c	15	1	9	6	Ana Ujević Bogdan
UKUPNO	47	3	27	20	
VII. a	20	1	10	10	Tanja Katunarić Tutman
VII. b	22	1	14	8	Antonia Ganjto
VII. c	18	1	6	12	Nela Beronja

UKUPNO	60	3	30	30	
VIII. a	20	1	11	9	Filka Babić
VIII. b	16	1	11	5	Lenko Marinković
VIII. c	22	1	9	13	Eleonora Marinković
UKUPNO	58	3	31	27	
UKUPNO V.-VIII.	236	12	127	109	
UKUPNO I.-VIII.	512	28	268	244	

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	1	1	2	3	1	1	1	1	11
Prilagođeni program	0	0	0	1	2	2	0	1	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.4. Podaci o voditeljima stručnih vijeća

Stručno vijeće RN	Predsjednik: Julijana Balić
1. razredi	Marija Šabić (Mato Karadža)
2. razredi	Dolores Šimić (Ružica Milić)
3. razredi	Anđelka Terze
4. razredi	Anđelka Tokić
Stručno vijeće PN	Predsjednik: Jadranka Stančin Babić
Hrvatski jezik	Nataša Kelava
Matematika	Filka Babić
Biologija-kemija	Meri Juras
Strani jezici	Anka Marić
Povijest-geografija	Davor Đorđević
Tehnička kultura-informatika i fizika	Nela Beronja
Glazbena kultura, likovna kultura i TZK	Jadranka Crnogorac
Vjeronauk	Ivana Grabić

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	20	700	15	525	25	875	15	525	15	525	12	420	12	420	134	4690
Likovna kultura	4	140	4	140	3	105	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	28	980
Glazbena kultura	4	140	4	140	3	105	5	175	3	105	3	105	3	105	3	105	28	980
Strani jezik	8	280	8	280	6	210	10	350	9	315	9	315	9	315	9	315	68	2380
Matematik	16	560	16	560	12	420	20	700	12	420	12	420	12	420	12	420	112	3920
Priroda									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	8	280	6	210	15	525									37	1295
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 zdr. kultura	12	420	12	420	9	315	10	350	6	210	6	210	6	210	6	210	67	2345
UKUPNO:	72	2520	72	2520	54	1890	90	3150	72	2520	75	2625	78	2730	78	2730	591	20675

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 učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	76	4	Smiljenko Brnadić, Ljerka	8	280
	II.	58	4	Smiljenko Brnadić, Ljerka Havliček	8	280
	III.	50	3	Branko Zebić, Ljerka Havliček	6	210
	IV.	80	5	Smiljenko Brnadić, Ljerka Havliček	6	210
UKUPNO I. – IV.		264			28	980
Vjeronauk	V.	70		Ivana Grabić	6	210
	VI.	43		Smiljenko Brnadić, Ivana Grabić	6	210
	VII.	54		Ivana Grabić	6	210
	VIII.	56		Ivana Grabić	6	210
UKUPNO V. – VIII.		223			24	840
UKUPNO I. – VIII.		487			52	1820

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

Islamski	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
i	1.-8.	5	1	Suada Hadžić	2	70
UKUPNO I. – VIII.		5	1		2	70

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	4abe	21	1	Anka Marić	2	70
	4cd	13	1	Anka Marić	2	70
	5ac	19	1	Anka Marić	2	70
	5b	14	1	Anka Marić	2	70
	6abc	15	1	Anka Marić	2	70
	7abc	17	1	Ankica Marić	2	70
	8abc	14	1	Ankica Marić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		113	7	2	14	980

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Francuski jezik	5bc	4	1	Anka Marić	2	70
	6abc	4	1	Anka Marić	2	70
	7abc	6	1	Anka Marić	2	70
	8abc	5	1	Anka Marić	2	70
UKUPNO		23	4	1	8	280

5.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	51	3	Srećko Tomaš, Nela Beronja	6	210
	2.	36	2	Srećko Tomaš, Nela Beronja	4	140
	3.	32	2	Srećko Tomaš, Nela Beronja	4	140
	4.	53	3	Srećko Tomaš, Nela Beronja	6	210
	5.	71	3	Marina Perica, Srećko Tomaš	6	210
	6.	47	3	Zrinka Šarić, Srećko Tomaš	6	210
	7.	33	2	Marina Perica	4	140
	8.	27	2	Marina Perica	4	140
UKUPNO V. – VIII.		350	20		40	1400

5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Hrvatski jezik ili matematika	1a	1	35	Silvana Radić
2.	Hrvatski jezik ili matematika	1b	1	35	Ivana Lolić Bilić
3.	Hrvatski jezik ili matematika	1c	1	35	Matea Čića
4.	Hrvatski jezik ili matematika	1d	1	35	Marina
5.	Hrvatski jezik ili matematika	2a	1	35	Višnja Radović
6.	Hrvatski jezik ili matematika	2b	1	35	Darinka Prolić
7.	Hrvatski jezik ili matematika	2c	1	35	Marija Marina Mikačić
8.	Hrvatski jezik ili matematika	2d	1	35	Dolores Šimić
9.	Hrvatski jezik ili matematika	3a	1	35	Ljiljana Katinac
10.	Hrvatski jezik ili matematika	3b	1	35	Jasna Gudelj
11.	Hrvatski jezik ili matematika	3c	1	35	Andelka Terze
12.	Hrvatski jezik ili matematika	4a	1	35	Dijana Sršen
13.	Hrvatski jezik ili matematika	4b	1	35	Nataša Curnić
14.	Hrvatski jezik ili matematika	4c	1	35	Andelka Tokić
15.	Hrvatski jezik ili matematika	4d	1	35	Tihomir Pribudić
16.	Hrvatski jezik ili matematika	4e	1	35	Julijana Balić
	UKUPNO I. - IV.	16	16	560	
1.	Hrvatski jezik	6.r.	1	35	Nataša Kelava
2.	Hrvatski jezik	7.r.	1	35	Antonia Ganjto
3.	Hrvatski jezik	8.r.	1	35	Katarina Pleić
4.	Matematika	5ab	1	35	Tanja Katunarić Tutman
5.	Matematika	5c	1	35	Zrinka Šarić
6.	Matematika	6c,7c,8c	1	35	Zrinka Šarić
7.	Matematika	6ab,8ab	1	35	Filka Babić
8.	Engleski jezik	6,8	2	70	Ana Ujević Bogdan
9.	Engleski jezik	7	1	35	Marina Bokšić
10.	Engleski jezik	4	1	35	Marijana Čović

11.	Kemija	7,8	1	35	Irena Kodžoman
	UKUPNO V. - VIII.	11	11	385	
	UKUPNO I. - VIII.	27	27	945	

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	Silvana Radić
2	matematika	1b		1	35	Ivana Lolić Bilić
3	matematika	1c		1	35	Matea Čiča
5	matematika	1d		1	35	Marina Milanović
6.	matematika	2a		1	35	Višnja Radović
7.	matematika	2b		1	35	Darinka Prolić
8.	matematika	2c		1	35	Marija Marina Mikačić
	matematika	2d		1	35	Dolores Šimić
9.	matematika	3a		1	35	Ljiljana Katinac
10.	matematika	3b		1	35	Jasna Gudelj
11.	matematika	3c		1	35	Anđelka Terze
12.	matematika	4a		1	35	Dijana Sršen
13.	matematika	4b		1	35	Nataša Curnić
14.	matematika	4c		1	35	Anđelka Tokić
15.	matematika	4d		1	35	Tihomir Pribudić
16.	matematika	4e		1	35	Julijana Balić
	UKUPNO:	16		16	560	
1.	hrvatski jezik	8.		1	35	Nataša Kelava
2.	engleski jezik	8		1	35	Ana Ujević Bogdan
3.	matematika	8		1	35	Filka Babić
4.	matematika	7		1	35	Tanja Katunarić Tutman

5.	matematika	6		1	35	Zrinka Šarić
6.	povijest	8.		1	35	Marica Serdarević
7.	povijest	7.		1	35	Davor Đorđević
8.	kemija	7.8.		1,5	52	Irena Kodžoman
9.	biologija	8		1	35	Meri Juras
10.	zemljopis	5-8		1,5	52	Ivana Vrbatović
11.	njemački jezik- francuski jezik	8		2	70	Ankica Marić
12.						
13.	fizika	8.		1	35	Marina Perica
	UKUPNO V. - VIII.			14	490	
	UKUPNO I. - VIII.			30	1050	

5.2.4. Podaci o izvannastavnim aktivnostima

Red. broj	Naziv aktivnosti	Razred/ grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Dramsko-recitatorska	1a	1	35	Silvana Radić
2.	Sportska grupa	1b	1	35	Ivana Lolić Bilić
3.	Sportska grupa	1c	1	35	Matea Čiča
4.	Likovna grupa	1d	1	35	Marina Milanović
5.	Dramsko-recitatorska	2a	1	35	Višnja Radović
6.	Dramsko-recitatorska	2b	1	35	Darinka Prolić
7.	Dramsko-recitatorska	2c	1	35	Marija Marina Mikačić
8.	Dramsko-recitatorska	2d	1	35	Dolores Šimić
9.	Dramsko-recitatorska	3a	1	35	Ljiljana Katinac
10.	Dramsko-recitatorska	3b	1	35	Jasna Gudelj
11.	Dramsko-recitatorska	3c	1	35	Anđelka Terze
12.	Likovna grupa	4a	1	35	Dijana Sršen
13.	Dramsko -recitatorska	4b	1	35	Nataša Curnić
14.	Likovna grupa	4c	1	35	Anđelka Tokić
15.	Mali zbor	4d	1	35	Tihomir Pribudić
16.	Dramsko-recitatorska	4e	1	35	Julijana Balić
	UKUPNO		16	560	
1.	Dramsko - recitatorska	6,8	1	35	Jadranka Miliša Stančin
2.	Debatni klub	7,8	1	35	Jadraanka Miliša Stančin
3.	Novinarska grupa i Školski list	5-8	2	70	Nataša Kelava
4.	Košarka	5-8	2	70	Lenko Marinković
5.	Likovna grupa	5-8	3	105	Eleonora Marinković
6.	Zadruga	5-8	2	70	Eleonora Marinković

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
10.	Klapa	7-8	1	35	Jadranka Crnogorac
11.	Mali knjižničari	4ab	1	35	Marija Lončar
12.	Biblijsko-vjeronaučna grupa	6,7	2	70	Ivana Grabić
13.	Klub mladih tehničara	5-8	2	70	Nela Beronja
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	<i>13</i>	<i>23</i>	<i>805</i>	
	<i>10.UKUPNO I. - VIII.</i>	<i>29</i>	<i>39</i>	<i>1365</i>	

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 	8./9.mj.	150	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 rada razrednika s razrednim odjelom • 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
2. VREDNOVANJE, SAMOVREDNOVANJE I UNAPRIJEĐENJE	<p>Samovrednovanje rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu 	11.,12.,3.,6. i 8.mjesec	150 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za

RADA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> • Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika • Izrada izvješća i prezentacija rezultata • Analiza područja kvalitete • Definiranje prioriteta područja • 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 programa rada škole</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>ovisno o projekti</p>	<p>40 sati</p> <p>70 sati</p>	<p>unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.</p>
-------------------	--	--	-------------------------------	--

	<p>2.4. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>- 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
<p>3. NEPOSREDNI RAD S UČITELJIMA</p>	<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/obrazovnih 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>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>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 sastanaka (1.r,3.r,4.r,5.r,7.r,8.r)</p> <p>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)</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>
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
<p>5. UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I INOVACIJA</p>	<p>5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</p> <p>5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>35 sati</p> <p>35 sati</p>	<p>Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi</p>

	didaktičko metodičkih inovacija			
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 realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. UPIS U 1.RAZRED	1.1.Upis u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u procjeni psihofizičkog stanja djeteta • Sudjelovanje u analizi rezultata procjene psihofizičkog stanja djece <p>Formiranje razrednih odjela</p>	3.mj – 8.mj. 6.mj.-8.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2. UTVRĐIV ANJE PRIMJER ENOG OBLIKA ŠKOLOVA NJA	2.1 Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> • Individualni razgovor s učenikom • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja <p>Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika</p>	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika

3. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD I PODRŠKA UČENICIMA	3.1. Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO)- detaljan plan 3.2. Podrška učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima (učenici s ... • Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata 3.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 3.4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati 1 sat po intervenciji 35	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA POVJERENSTAVA	1.1 Sudjelovanje u radu UV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole

TIMOVA	<p>realizaciju pripravnčkog 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> <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>12 sati</p> <p>35 sati</p> <p>70 sati</p>	
2. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	<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>	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

	<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 vrednovanje</p> <p>2.10 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama</p> <p>2.11 2.11. Centrom za Hagioterapiju</p>			
KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
3. INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	<p>3.1. Vođenje Dnevnika rada</p> <p>3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada</p> <p>3.3. Sudjelovanje kod postavljanja podataka na mrežnoj stranici škole</p>	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.		9.		
1.2.	Utvrđivanje odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole, okruženja			
1.2.1.	Planiranje i programiranje	9.-10.	SRS ravnatelj	
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda	mjesečno		
1.2.3.	Izrada mjesečnih planova i programa rada logopeda			suradnja s vanjskim suradnicima
1.2.4.	Planiranje neposrednog rada s učenicima (utvrđivanje psihofizičkog stanja,			
1.2.5.	profesionalna orijentacija, tretman,		SRS	
1.2.6.	radionice)		učitelji	

1.2.7.	Planiranje rada s roditeljima		šk. liječnik	
1.2.8.	Planiranje suradnje s ravnateljem,			
1.2.9.	stručnim suradnicima, učiteljima,			
	stručnim ustanovama			
1.2.10.	Izrada ŠPP-a			
1.2.11.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine		
2.	Sudjelovanje u izradi plana i programa rada SRS			
2.1.	Sudjelovanje u izradi IOOP-a i prilagođenih programa			
2.1.1.				
2.1.2.	Sudjelovanje u planiranju obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	9.-6.	SRS šk.liječnik učitelji	
2.1.3.				
2.1.4.				
2.1.5.				
2.1.6.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	10.-12.		suradnja s vanjskim suradnicima
2.1.7.	Rad s učenicima			
2.1.8.	Identifikacija učenika s teškoćama			
2.1.9.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja			
2.1.10.	Tretman učenika s teškoćama			
	Rekategorizacija učenika 8. razreda s teškoćama te upućivanje na profesionalnu orijentaciju			
2.1.11.	Prevenција poremećaja u ponašanju			
2.2.	Poslovi u svezi rada osobnih pomoćnika/asistenata			
2.2.1.				
2.2.2.	Savjetodavni rad s učenicima			
2.2.3.	Pripreme za neposredan rad s učenicima	4.-8.	SRS šk. liječnik učitelji ravnatelj	
2.2.4.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama			
2.2.5.	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika školovanja			
2.3.	Izrada logopedskog nalaza i mišljenja			
2.3.1.	Upis djece u prvi razred			suradnja s vanjskim suradnicima
2.3.2.	Predupis djece za prvi razred			
2.3.3.	Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičke zrelosti za prvi razred	9.-8.		
2.3.4.				
2.3.5.				

2.4.	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u prvi razred	9.-8.	SRS ravnatelj šk.liječnik	
2.4.1.	Roditeljski sastanak: Priprema za polazak u školu			
2.4.2.	Formiranje razrednih odjela			
2.4.3.				
2.4.4.	Neposredan rad s roditeljima			
2.4.5.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima poteškoća			
2.4.6.	Upoznavanje roditelja učenika s poteškoćama s nastavnim planovima i programima			
2.4.7.	Izješćivanje o odgojno-obrazovnim rezultatima			
2.4.8.	Roditeljski sastanci Savjetovalište			
2.4.9.	Neposredan rad s učiteljima		SRS, ravnatelj, učitelji	
2.5.	Senzibilizacija učitelja na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima djece			
2.6.	Predlaganje i pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka prema učenicima	9.-8.	SRS	
2.7.	Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera			
3.	Upoznavanje učitelja s vrstom i obilježjima teškoća učenika	9.-6.	MZOŠ (AZZO)	suradnja s CZSS, Odjelom za PO, Uredom državne uprave i dr
3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada učitelja tijekom postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja	9.-8.		
3.2.	Pomoć pri što kvalitetnijem provođenju IOOP Hospitacije i uvidi u nastavu za učenike s teškoćama: provođenje IOOP-			
3.3.	a; didaktičko – metodički uvjeti rada			
3.4.	Izješćivanje o novinama u radu s učenicima s teškoćama		SRS	
3.5.	Pomoć pri suradnji s roditeljima			
4.	Neposredan rad s ravnateljem i stručnim suradnicima			
4.1.	Neposredan rad sa pomoćnicima u nastavi			
4.1.1.				

<p>4.2. 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4. 5.5.</p>	<p>Neposredna suradnja sa stručnim ustanovama</p> <p>PRAĆENJE I VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA</p> <p>Praćenje napredovanja učenika s teškoćama u odgojno – obrazovnom procesu (prihvaćenost, uspjeh na kraju obrazovnih razdoblja)</p> <p>Analiza provedbe i realizacije IOOP-a</p> <p>Provođenje vrjednovanja i samovrjednovanja rada; sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu</p> <p>Izrada godišnjeg izvješća rada logopeda</p> <p>Sudjelovanje u realizaciji školskih projekata</p> <p>STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA 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, 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Organizirano i sistematsko <p>UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice , s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i njihovu korištenju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija , kazala i sažetaka. - 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>NAVOĐENJA BIBLIOGRAFSKIH IZVORA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje - korištenje predmetnih kataloga periodike 	<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</p>		tijekom godine	

<p>RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - 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. 2019/20.g. - Statistički podaci za početak rada šk. 2020/21. godine - Ostali statistički poslovi (Matica Škole) - 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 - 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 - 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 Škole 	Tajnica – Ravnatelj- Nastavnici- Računovođa

	<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 	
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 	Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa
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 	Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa

	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za kraj kalendarske godine 	
01.	<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 - 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. polugodišta i početak II polugodišta 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici</p> <p>Stručni suradnici</p>
02.	<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 - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa Školskim odborom - Prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika -Ostali poslovi 	
03.	<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 - 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>
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 - 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. 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa</p>
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 	<p>Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa Stručni suradnici</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa Školskim odborom - Pristustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Izrada rješenja za korištenje godišnjih odmora za 2021. g. 	
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 - 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 - Pristustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Ostali poslovi - Korištenje godišnjeg odmora za 2021g. 	Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa
08..	<ul style="list-style-type: none"> - Korištenje godišnjeg odmora za 2021.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 	Tajnica Ravnatelj Nastavnici Računovođa Stručni suradnici

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--	--

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

	<p>Izrada uputa za popis i pomoć komisiji Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Kontiranje i knjiženje Prisustvovanje seminaru za inventarizaciju</p>
Siječanj	<p>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</p>
Veljača	<p>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</p>
Ožujak	<p>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</p>
Travanj	<p>Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Izrada tromjesečnog obračuna Kontiranje i knjiženje Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu</p>
Svibanj	<p>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</p>
Lipanj	<p>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</p>
Srpanj	<p>Obračun osobnih dohodaka Evidencija prispjelih računa i njihova naplata Izrada polugodišnjeg izvješća Slanje potrebnih izvješća Gradu i Ministarstvu Kontiranje i knjiženje</p>

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 2020.	Izviješće ravnatelja o radu u šk. god. 2019./20. Analiza rezultata rada i uspjeha učenika u šk.god.2019/20. Usvajanje godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2020./21. Rad na poboljšanju uvjeta rada i boravka u školi. Plan iznajmljivanja školske dvorane	Ravnatelj Stručne službe
listopad 2020.	Rasprava i usvajanje plana rada Školskog odbora za tekuću školsku godinu. Organizacija rada u šk.god.2020/21. 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 2020.	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 2020.	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 2021.	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 2021.	Rasprava i usvajanje godišnjeg obračuna za 2020.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 2021.	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 2021.	Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
svibanj 2021.	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
	Razmatranje predstavki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća	Ravnatelj Stručne službe

lipanj 2021.	Tekuća problematika	Računovodstvo
srpanj 2021.	analiza rada u protekloj školskoj godini izrada prijedloga mjera i rasprava o organizaciji rada u narednoj školskoj godini Organizacijska i kadrovska problematika. Razmatranje predstavlki i prijedloga građana/roditelja Razmatranje prijedloga Vijeća roditelja/Učiteljskog vijeća Tekuća problematika	Ravnatelj Stručne službe Računovodstvo
kolovoz 2021.	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. 2020./2021.	rujan 2020.
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 2020.
Organizacijska problematika škole i pedagoške mjere	studeni 2020.
Dogovor za početak drugog polugodišta Stručna tema	siječanj 2021.
Tekuća problematika škole	travanj 2021.
Pripreme za obilježavanje Dana škole	svibanj 2021.
Analiza uspjeha učenika i rada u protekloj nastavnoj godini	lipanj 2021.
Zaduženja učitelja za školsku godinu 2021./2022.	srpanj 2021.
Organizacija početka školske godine 2021./22.	kolovoz 2021.

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 2020.
Realizacija nastave prije kraja nastavne godine	svibanj 2021.
Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2020./21.	lipanj 2021.

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj/aktivnost	Izvršitelj
rujan/2020.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja. Rasprava o Kurikulumu škole i Godišnjem planu u programu.	Ravnatelj, roditelji
listopad – studeni/2020.	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
Prosinac 2020. - siječanj/2021.	Edukacija roditelja putem tematskih predavanja radionica iz područja pedagogije, psihologije, prevencije ovisnosti, rada s djecom s poteškoćama i sl.	Stručna služba
veljača – prosinac /2021.	Suradnja roditelja i škole na mogućim eko – projektima. Tekuća problematika škole/pronalaženje mogućih rješenja .	Roditelji, nastavnici i stručna služba
travanj – svibanj/2021.	Poticanje roditelja na veće zalaganje, podizanje razine informiranosti roditelja (izrada letaka, informat. panoa.).	Stručna služba
lipanj/2021.	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 2020.	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 2020.	Dječje gradsko vijeće – radni zadatak Prava i obveze učenika, Humanitarne aktivnosti	Vijeće učenika
II 2021.	Uspjeh učenika na kraju 1.obrazovnog razdoblja, Prijedlozi za poboljšanje učenja i rada u školi	Vijeće učenika
V 2021.	Sugestije glede izleta i ekskurzije učenika, Prijedlog mjera za poboljšanje statusa učenika za slijedeću godinu	Vijeće učenika

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	NOSITELJ
Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID 19	Svi učitelji	Kolovoz-rujan	Ravnatelj, pedagoginja
Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije vezano za rad predškolskih, osnovnih i srednjih škola u školskoj 2020./2021. godini	Svi učitelji	Kolovoz, rujan	Ravnatelj, pedagoginja
Stručna tema: GIK-ovi 2020	Svi učitelji	Rujan	pedagoginja

Sukladno epidemiološkoj situaciji održavat će se usavršavanja u školi ili virtualno na svim razinama.

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 2020./21.

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

9.1. 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, Ivana Grabić, Marija Lončar, Sanja Radić Vojinović, Ivana Filipović - Grčić

9.2. Plan obilježavanja prigodnih datuma

Datum	Događaj	Zaduženi
09. rujna	Svečanost prijama prvaša	KUD i učiteljice 4-ih razreda
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 žrtve Domovinskog rata	Svi učenici i djelatnici škole
06.prosinca	Sveti Nikola	KUD
22. 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
06. svibnja	Dani škole - priredba	Učiteljsko vijeće

	- izložba - športski program	
30. svibnja	Dan državnosti	Marica Serdarević
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 učenikom)

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 đački 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 2020. godini.

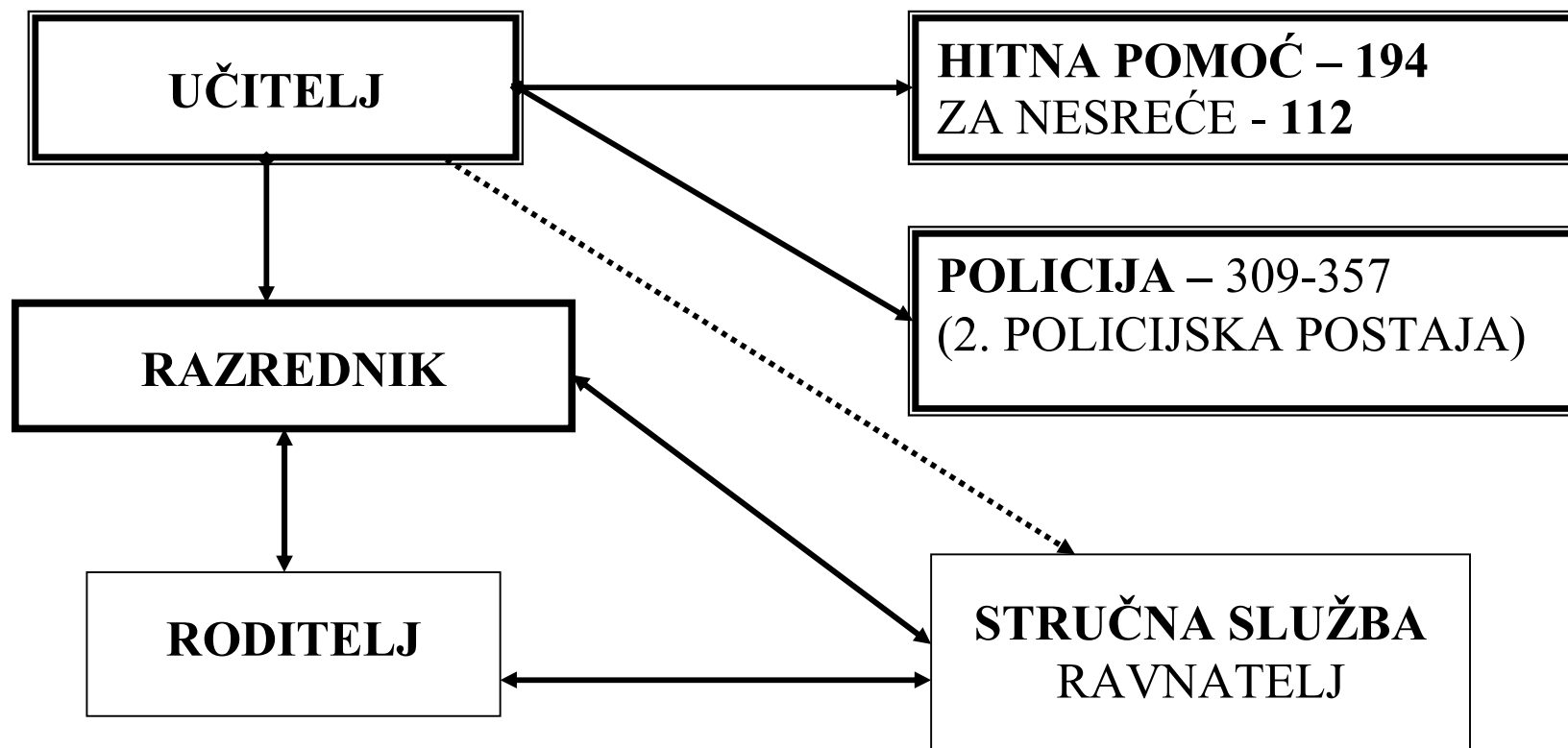
9.5. Školski preventivni programi

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

<p><i>Praćenje učenika tijekom odgojno – obrazovnog procesa</i> Odnos prema radu i učenju Teškoće u učenju Ponašanje Socijaliziranost Izostanci</p>	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»; Prihvatanje 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>	RV i SRS policija i učitelji pedagog liječnik dr. Dorotea Juroš defektolog udruga koordinator i razrednici	tijekom godine
<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 <i>Grupni rad</i> Stručna predavanja na Učiteljskim vijećima i stručnim vijećima Seminari i edukacija izvan škole</p>	defektolog SRS SRS Agencija za odgoj i obrazovanje	tijekom godine tijekom godine

<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 2.razred: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. 2020	Upoznavanje učitelja i ostalih djelatnika škole s potrebom povećane brige za sigurnost svih sudionika odgojno – obrazovnog procesa.	Ravnatelj i SRS
IX. 2020	Informiranje učitelja o školskom preventivnom programu za tekuću šk. god., pomoć u odabiru stručne literature za satove razrednika.	SRS
IX. 2020	Informiranje učitelja o školskom preventivnom programu za tekuću šk. god., pomoć u odabiru stručne literature za satove razrednika.	SRS
IX. 2020	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. 2020	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. 2021	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
 Ivana Grabić, vjeroučitelj
 Ivano Glibota, učenik
 Tereza Glibota, 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 2020.
Razmjena informacija sa školskom liječnicom nakon sistematskih pregleda učenika osmih razreda	pedagog	
Izrada materijala za informativni pano ŠKOLOM DO ZANIMANJA	pedagog	prosinac 2020
Razvrstavanje učenika prema kategorijama za obradu pri službi za profesionalnu orijentaciju	pedagog	siječanj 2021.
Razgovor s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju	defektolog	siječanj 2021.
Razgovor s roditeljima učenika koji imaju zdravstvenih teškoća	pedagog	siječanj 2021.
Razgovor s neodlučnim učenicima	pedagog	siječanj-lipanj 2021.
Suradnja sa službom za PO (dogovor o obradi učenika)	pedagog	siječanj, veljača 2021.
Predavanje za roditelje učenika 8. razreda - Vaše dijete pred izborom zanimanja	pedagog	ožujak 2021.
Informiranje učenika o kriterijima upisa	pedagog	travanj, svibanj 2021.
Posjet smotri „Otvoreni dani srednjih škola „	razrednici	svibanj 2021.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za školsku godinu 2020./21 ovisno o raspoloživim novčanim sredstvima predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- 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
7. Protokol prevencije i postupanja za vrijeme rada u posebnim uvjetima uzrokovanim COVID-19.

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 05. listopada 2020. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM OŠ KAMEN – ŠINE ZA ŠKOLSKU GODINU
2020./2021.**

Ravnatelj škole

Bože Ujević, prof .

Predsjednik Školskog odbora

Ivana Vrbatović, prof.