**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA**

**P U L A**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU**

**Pula, rujan 2019.**

**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI TONE PERUŠKA PULA**

(osobna karta škole)

Osnovna škola **TONE PERUŠKA PULA**

Adresa: **POLJANA SVETOG MARTINA 6**

Broj i naziv pošte: **52100 PULA**

Brojevi telefona: 540-146 ravnatelj

540- 532 tajništvo

218-560 računovođa

540-626 psiholog

381-769 pedagog

382-395 knjižnica

**E mail :** [ured@os-tperuska-pu.skole.hr](mailto:ured@os-tperuska-pu.skole.hr)

knjiznica.tperusko@pu.htnet.hr

Županija: **ISTARSKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razred | Broj učenika | Broj razrednih odjela |
| 1.- 4. | 161 | 8 |
| 5. - 8. | 183 | 8 |
| Ukupno učenika i učenica | 344 | 16 |

Ravnatelj škole: **Kristijan Cinkopan, prof.TZK**

Područne razredne odjele škola nema.

Voditelja smjene nema.

Na temelju odredaba Zakona o Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te Statuta OŠ Tone Peruška Pula, ravnatelj podnosi

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

**1. UVJETI RADA**

**1.1. Podaci o školskom području**

Upis učenika u OŠ Tone Peruška Pula odvijao se prema upisnom području formiranom na temelju postojeće mreže škola.

Zamolbe za upis učenika koji nisu sa upisnog područja škole razmatraju se i prihvaćaju ili odbijaju se na Učiteljskom vijeću OŠ Tone Peruška Pula.

Upisno područje škole obuhvaća gradsko područje Mjesnih odbora Arena i Centar, te prigradska područja Busoler, Jadreški, Škatari, Šikići i Gregovica.

Prometna povezanost pripadajućih naselja sa školom je zadovoljavajuća. Učenici koriste gradski autobus koji ima stanicu ispred škole.

**1.2. Prostorni uvjeti**

**1.2.2. Unutrašnji školski prostori**

Organizacijom rada u jednoj, jutarnjoj smjeni školski prostor je maksimalno iskorišten.

Jedan od primarnih zadataka i u ovoj školskoj godini je daljnje poboljšanje uvjeta rada u učionicama potrebnim namještajem te opremanje nastavnim sredstvima i pomagalima kako bi učionice postale kabineti.

Opremanje će se vršiti u skladu sa financijskim sredstvima škole, tj. sredstvima koje dobivamo od nadležnih institucija, odnosno grada, države te donacija.

**Oprema i nastavna pomagala koja nedostaju prema navodima predmetnih učitelja:**

**NASTAVNI PREDMET OPREMA I POMAGALA KOJA NEDOSTAJU**

Razredna nastava - opremanje učionica projekcijskim platnima, projektorima, računalima i ostalom opremom, zamjena i popravak školskih klupa i stolica te tekuće održavanje namještaja

Predmetna nastava - opremanje učionica projekcijskim platnima, projektorima, računalima i ostalom opremom, zamjena i popravak školskih klupa i stolica i tekuće održavanje namještaja

Knjižnica - redovito obnavljanje knjižnog fonda

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NUMERACIJA**  **PROSTORA** | **PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVA NAMJENA**  **U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.TE STANJE OPĆE OPREME –PRIVREMENI PLAN DO ZAVRŠETKA EPIDEMIJE** | | | | | | |
| **Naziv**  **prostora** | **Broj**  **učionica** | **veličina u**  **m²** | **Namjena u smjenama po**  **razredima i predmetima** | | **šifra stanja**  **(1, 2, 3)** | |
| **RAZREDNA NASTAVA** | | | | **I. smjena** | **II. smjena** | **opće** | **didaktičko** |
| **2** | **4.A razred** | **1** | **72,96** | **klasična** | **Produženi**  **boravak**  **klasična** | **2** | **2** |
| **7** | **4.B razred** | **1** | **61,41** | **klasična** | **2** | **2** |
| **9** | **3.B razred** | **1** | **61,5** | **klasična** | **2** | **2** |
| **11** | **2.B razred** | **1** | **68** | **klasična** | **2** | **2** |
| **12** | **2.A razred** | **1** | **54,5** | **klasična** | **2** | **2** |
| **15** | **3.A razred** | **1** | **61,6** | **klasična** | **1** | **2** |
| **16** | **1.B razred** | **1** | **81** | **klasična** | **2** | **2** |
| **18** | **2.B razred** | **1** | **70** | **klasična** | **2** | **2** |
|  | **UKUPNO** | **8** | **467,97** |  |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** | | | |  | | | |
| **2** | **6. A razred** | **1** | **72,96** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **3** | **8.B razred** | **1** | **78,84** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **4** | **6.B razred** | **1** | **56,84** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **5** | **8.A razred** | **1** | **58,41** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **9** | **5.B razred** | **1** | **61,5** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **10** | **7.A razred** | **1** | **79.62** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **13** | **7.B razred** | **1** | **69,56** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **15** | **5.A razred** | **1** | **61,6** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **0** | **dvorana TZK** | **1** | **142,44** | **kabinet** |  | **2** | **2** |
|  | **UKUPNO** | **10** | **609,77** |  |  |  |  |
| **ZAJEDNIČKI PROSTORI** | | | |  | | | |
| **1** | **zbornica** | **1** | **45,76** | **kabinet** |  | **2** | **2** |
| **6** | **knjižnica** | **1** | **34** | **kabinet** |  | **2** | **2** |
|  | **PROSTORI PREDMETNE, RAZREDNE NASTAVE I ZAJEDNIČKI PROSTORI** | **20** | **1186,89** |  |  |  |  |
| **NUMERACIJA**  **PROSTORA** | **PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVA NAMJENA**  **U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.TE STANJE OPĆE OPREME –PLAN NAKON OSTVARIVANJA UVJETA ZA VRAĆANJE NA JEDNU SMJENU UZ PROVOĐENJE EPIDEMIOLOŠKIH MJERA** | | | | | | |
| **Naziv**  **prostora** | **Broj**  **učionica** | **veličina u**  **m²** | **Namjena u smjenama po**  **razredima i predmetima** | | **šifra stanja**  **(1, 2, 3)** | |
| **RAZREDNA NASTAVA** | | | | **I. smjena** | **II. smjena** | **opće** | **didaktičko** |
| **11** | **2.B razred** | **1** | **61,5** | **klasična** | **Produženi**  **boravak**  **klasična** | **2** | **2** |
| **12** | **2.A razred** | **1** | **68** | **klasična** | **2** | **2** |
| **13-1** | **1.B razred** | **1** | **54,5** | **klasična** | **2** | **2** |
| **14** | **4.A razred** | **1** | **32,35+13,7** | **klasična** | **2** | **2** |
| **15** | **3.A razred** | **1** | **61,6** | **klasična** | **2** | **2** |
| **16** | **1.A razred** | **1** | **81** | **klasična** | **1** | **2** |
| **17** | **4.B razred** | **1** | **36** | **klasična** | **2** | **2** |
| **18** | **3.B razred** | **1** | **70** | **klasična** | **2** | **2** |
|  | **UKUPNO** | **8** | **478,65** |  |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** | | | |  | | | |
| **2** | **8. A razred** | **1** | **72,96** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **3** | **8.B razred** | **1** | **78,84** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **4** | **5.A razred** | **1** | **56,84** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **5** | **6.B razred** | **1** | **58,41** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **7** | **7.B razred** | **1** | **61,41** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **8** |  | **1** | **32,4** | **kabinet informatike** |  | **2** | **2** |
| **9** | **7.A razred** | **1** | **61,5** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **10** | **6.A razred** | **1** | **79,62** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **13** | **5.B razred** | **1** | **69,56** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **0** | **dvorana TZK** | **1** | **142,44** | **kabinet TZK** |  | **2** | **2** |
|  | **UKUPNO** | **10** | **641,98** |  |  |  |  |
| **ZAJEDNIČKI PROSTORI** | | | |  | | | |
| **1** | **zbornica** | **1** | **45,76** | **kabinet** |  | **2** | **2** |
| **6** | **knjižnica** | **1** | **34** | **kabinet** |  | **2** | **2** |
|  | **PROSTORI PREDMETNE, RAZREDNE NASTAVE I ZAJEDNIČKI PROSTORI** | **20** | **1200,39** |  |  |  |  |
| **PROSTORI UPRAVE ŠKOLE, STRUČNIH SURADNIKA I TEHNIČKOG OSOBLJA I OSTALI ZAJEDNIČKI PROSTORI** | | | | | | | |
|  | **ravnatelj** | **1** | **18,5+7,3** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **tajništvo** | **1** | **19.39** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **psiholog** | **1** | **17** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **pedagog** | **1** | **14,5** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **spremačice** | **1** | **6,12** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **Računovođa+spremište i sanitarije** | **1** | **57,79** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **Arhiva+dodatni prostori** | **1** | **33,16** | specijalizirana |  | **1** | **2** |
|  | **Kuhinja+hodnici i sanitarije** | **1** | **30+21,2** | specijalizirana |  | **1** | **1** |
|  | **blagavaonica** | **1** | **58** | specijalizirana |  | **1** | **1** |
|  | **hodnici: prizemlje**  **i dva kata** | **3** | **3x66,15**  **198,45** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **hodnik – 3. kat** | **1** | **75** | **klasičan** |  | **2** | **2** |
|  | **hodnik na 2. katu ispred učionica 11 i 12** | **1** | **26,70** | **klasičan** |  | **2** | **2** |
|  | **terasa - prolaz prema učionicama 4 i 5** | **1** | **41,36** | **Klasičan** |  | **1** | **2** |
|  | **hodnici na 1. katu ispred učionica 4 i 5** | **1+1** | **4,97+4,00** | **klasičan** |  | **2** | **2** |
|  | **hodnik ispred**  **tajništva** | **1** | **5,55** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **hodnik ispred**  **ureda pedagoga i psihologa** | **1** | **4,18** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **hodnik ispred**  **ureda ravnatelja** | **1** | **5,9** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **otvor**  **stepeništa i stepenište** | **1** | **33,5+85,38** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **ulazni hol**  **u školu** | **1** | **30,96** | **klasična** |  | **2** | **2** |
|  | **sanitarni čvorovi** | **4** | **21,83 X 4** |  |  | **2** |  |
|  | **podrum** | **1** | **146,58** |  |  | **1** |  |
|  | **prostor domara** | **1** | **70** |  |  | **1** |  |
|  | **kotlovnica** | **1** | **64,91** |  |  | **3** |  |
|  | **UKUPNO** |  | **1167,72** |  |  |  |  |

**1.2.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**

U ovoj školskoj godini planirali smo izgradnju dvorane unutar školskog prostora uz prethodnu suglasnost i financijsku podršku odgovornih institucija grada.

**POPIS PRIORITETA TEKUĆEG INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA ZA ŠKOLSKU**

**GODINU 2020./2021. S PROCIJENJENIM IZNOSIMA VRIJEDNOSTI RADOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Redni broj | **POTREBNI RADOVI** | **PROCJENJENA VRIJEDNOST RADOVA** |
| **1.** | Izgradnja dvorane na prostoru igrališta iza škole | 8.300.000,00 kn |
| **2.** | Postavljanje zaštitne mreže protiv ptica iznad malog dvorišta | 40.000,00 kn |
| **3.** | Zamjena unutarnjih vrata u učionicama i ostalim prostorima škole | 100.000,00 kn |
| **4.** | Zamjena podne obloge u prostoru koji sada koristimo kao dvoranu | 200.000,00 kn |
| **5.** | Uređenje zelenog pojasa ispred škole | 30.000,00 kn |

Svlačionice su potpuno neuvjetne za korištenje te je potrebna hitna sanacija. Ako se pristupi izgradnji nove dvorane svlačionice bi bile srušene, a na tom prostoru bi bila dvorana.

**1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja**

Kako smo već naveli škola se nalazi u centru grada i ima vrlo uzak pojas zelenih površina uz školsku zgradu.

Te se površine održavaju uz pomoć tehničkog osoblja .

Uključivanje učenika u održavanje i čuvanje zelenih nasada, zadatak je svih djelatnika škole.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina**  **u m²** | **Ocjena stanja** |
| Zelene površine ispred škole | 134 | U planu je uklanjanje trenutnog zelenila i zemlje te postavljanje visokih gredica sa zavičajnim mediteranskim biljem. |
| Školsko igralište | 1162 | Kontinuirano održavanje mreže uz granični niz. Potrebno je uređenje zida,ali to bi se realiziralo zajedno sa dvoranom. |
| Svlačionice i prostor domara | 71 | Zidovi su oštećeni i vlažni, krov oštećen, grede trule. Nije u upotrebi i prilikom izgradnje dvorane će se zgrada rušiti. |
| Unutarnje dvorište | 278 | Zajednički prostor s Đačkim domom i uređenje prema prethodno navedenim prioritetima. |

Školsko igralište i unutarnje dvorište koristimo zajedno s Đačkim domom.

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Stupanj školske**  **spreme** | **Predmet**  **koji predaje**  **(razredni odjel u RN)** |
| **Pletikos Nevenka** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava  1. razred |
| **Natalija Mišković** | **učiteljica razredne nastave** | VSS | razredna nastava  1. razred |
| **Alida Vareško** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava  2. razred |
| **Mirjana Vukšinić** | **učiteljica razredne nastave** | VSS | razredna nastava  2. razred |
| **Dalia Radolović** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava  3. razred |
| **Ines Škuflić** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava  3. razred |
| **Sandra Tatić** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava  4. razred |
| **Vesna Žigun** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava  4. razred |
| **Sanda Giachin Rakić** | **učiteljica razredne nastave** | VSS | produženi boravak |
| **Alen Drandić** | **učitelj razredne nastave** | VSS | produženi boravak |
| **Elvira Osso- Dermit** | **prof. hrvatskog jezika**  **HJ** | VSS | hrvatski jezik |
| **Jasenko Zekić** | **prof. hrvatskog jezika I povijesti** | VSS | hrvatski jezik |
| **Monika Bambić** | **prof. fizike i matematike** | VSS | matematika |
| **Danijela Čelić** | **prof. matematike i informatike** | VSS | matematika |
| **Eliana Geržević Macan** | **prof. engleskog**  **jezika** | VSS | engleski jezik |
| **Željka Habi** | **prof. engleskog jezika** | VSS | engleski jezik |
| **Ksenija Dotlić** | **Učitelj geografije i povijesti** | VSS | geografija |
| **Jovan Prvulović** | **Dipl.ing. Elektronike za računarsku tehniku** | VSS | fizika |
| **Natalia Carraro** | **učitelj**  **tehničke kulture** | VSS | tehnička kultura |
| **Mirjana Bakić Cerovac** | **prof.**  **glazbene kulture**  **kulture** | VSS | glazbena kultura |
| **Romana Paus** | **prof. povijesti i sociologije** | VSS | povijest |
| **Karin Zgrablić** | **učitelj**  **kemije** | VSS | kemija |
| **Marko Kljaić** | **učitelj prirode i biologije** | VSS | biologija, priroda |
| **Erik Lukšić** | **prof. tjelesne i zdravstvene kulture** | VSS | tjelesna i zdravstvena kultura |
| **Mirjana Konta** | **prof. likovne**  **kulture** | VSS | likovna kultura |
| **Daniela Toffetti** | **prof. talijanskog jezika** | VSS | talijanski jezik |
| **Diana Tesser** | **prof. talijanskog jezika** | VSS | talijanski jezik |
| **Ivana Tomišić** | **Učitelj RN sa pojačanom informatikom** | VSS | informatika |
| **Jagoda Mravak** | **vjeroučitelj** | VSS | katolički vjeronauk |
| **Vlatko Bizjak** | **vjeroučitelj** | VSS | katolički vjeronauk |
| **Sadžida Jukan** | **vjeroučitelj** | VSS | islamski vjeronauk |

**2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Stupanj**  **školske**  **spreme** | **Funkcija u školi** |
| **Kristijan Cinkopan** | **prof. tjelesne i zdravstvene kulture** | VSS | ravnatelj |
| **Jelena Božac** | **prof. psihologije** | VSS | stručni suradnik –psiholog |
| **Sanja Triska Škrinjar** | **prof.hrvatskog**  **jezika; diplomirani**  **bibliotekar** | VSS | stručni suradnik –knjižničar |
| **Ljupka Pavat** | **prof. pedagogije i informatike** | VSS | stručni suradnik–pedagog |

**2.3. ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI DJELATNICI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Stupanj**  **školske**  **spreme** | **Funkcija u školi** |
| **Đeni Pereša** | **mag.iur.** | **VSS** | **tajnik** |
| **Kristina Racan** | **ekonomist** | **VSS** | **računovođa** |
| **Suzana Matijević** | **kuharica** | **SSS** | **kuharica** |
| **Ingrid Mičić** | **kuharica** | **SSS** | **kuharica** |
| **Ivan Jurić** | **KV radnik** | **KV** | **kućni majstor-**  **ložač centralnog grijanja** |
|  | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |
| **Suzana Perković** | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |
| **Nada Živolić** | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |
| **Hasija Karaić** | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |

**3. USTROJSTVO RADA**

**3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj razrednih odjela** |
| 1. **razred** | **37** | **2** |
| 1. **razred** | **36** | **2** |
| 1. **razred** | **53** | **2** |
| 1. **razred** | **35** | **2** |
| **1.-4. razred - ukupno** | **161** | **8** |
| 1. **razred** | **45** | **2** |
| 1. **razred** | **42** | **2** |
| 1. **razred** | **50** | **2** |
| 1. **razred** | **46** | **2** |
| **5.- 8. razreda - ukupno** | **183** | **8** |
| **1.- 8. razreda - ukupno** | **344** | **16** |
|  | | |

**UČITELJI/ UČITELJICE RAZREDNICI u školskoj godini 2019./2020.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Razredni odjel** | | **Učitelji/Učiteljice; razrednici** | |
| **1.** | **a** | **b** | **Nevenka Pletikos** | **Natalija Mišković** |
| **2.** | **a** | **b** | **Alida Vareško** | **Mirjana Vukšinić** |
| **3.** | **a** | **b** | **Dalija Radolović** | **Ines Škuflić** |
| **4.** | **a** | **b** | **Sandra Tatić** | **Vesna Žigun** |
| **5.** | **a** | **b** | **Marko Kljaić** | **Natalia Carraro** |
| **6.** | **a** | **b** | **Jasenko Zekić** | **Monika Bambić** |
| **7.** | **a** | **b** | **Danijela Čelić** | **Erik Lukšić** |
| **8.** | **a** | **b** | **Romana Paus** | **Ksenija Dotlić** |

**3.2. Organizacija smjena**

Škola radi iz epidemioloških razloga u dvije smjene. Izmjenjuju se učenici predmetne i razredne nastave u jednoj smjeni, jutarnjoj, odnosno poslijepodnevnoj smjeni.

Iz epidemioloških razloga učenici ulaze u školu sa razmakom od 10 minuta po odjeljenjima počevši u 7.40 h kada ulaze učenici osmih razreda. Nakon njih ulaze učenici sedmih razreda u 7.50 h, šestih razreda u 8.00 h i petih razreda u 8.10 h. Na isti način je organiziran ulazak razredne nastave u jutarnjem i u poslijepodnevnom turnusu.

U školi je organizirano dežurstvo učitelja koji dežuraju prema planiranom rasporedu dežurstava. Sa učenicima koji imaju slobodan sat zbog izborne nastave također dežuraju učitelji koji nemaju nastavu.

U skladu sa epidemiološkim mjerama nastava se ne provodi u kabinetima već je svako odjeljenje za čitavo vrijeme nastave u jednoj učionici. Iznimka je nastava Informatike i TZK koje se odvijaju u zasebnoj učionici, odnosno dvorani.

**3.3. Organizacija produženog boravka**

Prema naputcima HZJZ i Stožera civilne zaštite učenici produženog boravka su odvojeni po odjeljenjima, a organiziran je samo za učenike prvih i drugih razreda. S obzirom da navedeni razredi imaju četiri odjeljenja zaposlene se uz suglasnost grada još dvije učiteljice. Produženi boravak koristi učionice prvih i drugih razreda, odnosno svi korisnici produženog boravka u školi ostaju u svojim učionicama. Četiri grupe učenika vode učiteljica razredne nastave Sanda Giachin-Rakić i učitelj razredne nastave Alen Drandić, učiteljica Heda Greblo i učiteljica Alda Bastijančić.

**Prehrana učenika u školi**

Škola pruža usluge prehrane učenicima škole. Učenici za marendu dobivaju mliječni obrok ili kuhani obrok (dva puta tjedno) odnosno napitak i to konzumiraju za vrijeme velikog odmora.

Tijekom rujna 2020.godine u prehranu u školskoj kuhinji uključeni su svi učenici koji žele primati školsku marendu, bilo da plaćaju punu cijenu ili imaju pravo na subvenciju (ukupno 125 učenika).

Cijena marende iznosi 8 kuna dnevno.

U školi je organiziran produženi boravak za vrijeme kojeg učenici konzumiraju topli obrok (ručak) koji se priprema u školskoj kuhinji.

**Prijevoz učenika putnika**

Prometna povezanost grada i prigradskih naselja je zadovoljavajuća kada učenici pohađaju nastavu u jednoj smjeni. Autobusne linije nisu prilagođene organizaciji nastave u dvije smjene što uzrokuje probleme sa prijevozom učenika.

Učenika putnika ima 70 (broj se tijekom godine dopunjava i mijenja).

Učenici koji ne ispunjavaju uvjete državne subvencije za prijevoz autobusom u skladu sa dogovorom osnivača (grad Pula) i prijevoznika (Pula-promet) mogu koristiti subvencioniranu mjesečnu kartu u iznosu od 50,00 kn mjesečno.

**3.3.GODIŠNJI KALENDAR RADA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PRVO  OBRAZOVNO RAZDOBLJE | MJESEC | BROJ DANA | | BLAGDANI, | BLAGDANI/NAPOMENE | |
| nastavnih | radnih | NERADNI DANI  (subote,nedjelje) |
| Rujan | 18 | 22 | 8 | 7.9. prvi dan nastave | |
| Listopad | 22 | 22 | 9 | 5.10. Dan učitelja | |
| Studeni | 18 | 20 | 10 | 1.11. Dan svih svetih  2.11.-3.11. jesenski odmor za učenike  4.11. počinje nastava nakon jesenskog odmora za učenike | |
| prosinac | 17 | 22 | 9 | 25.12. Božić  26.12. Sveti Stjepan  24.12. počinju zimski praznici  11.1. počinje nastava nakon zimskog odmora za učenike | |
| DRUGO  OBRAZOVNO RAZDOBLJE | Siječanj | 15 | 19 | 12 |
| Veljača | 16 | 20 | 8 | predupis u prvi razred (kraj 1.mjeseca i početak 2.mjeseca 2020.)  23.2.-26.2. drugi dio zimskog odmora za učenike | |
|  | Ožujak | 23 | 23 | 8 | Dan darovitih učenika -ožujak | |
| Travanj | 16 | 21 | 9 | 2.4.-9.4. proljetni odmor  4.4.Uskrs  5.4. Uskršnji ponedjeljak | |
| LJETNI ODMOR UČENIKA  POČINJE  17.06.2016. | Svibanj | 21 | 21 | 10 | 01.05. Međunarodni praznik rada | |
| 4.6. Sportski dan škole | |
|  | |
| Lipanj | 13 | 20 | 10 | upis u prvi razred | |
| svečana podjela svjedodžbi | |
|  | ispraćaj učenika osmih razreda | |
| UKUPNO: |  | 179 | 210 | 93 |  |  |

**RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.**

(UPRILOGU)

**4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

Učitelji razredne i predmetne nastave izrađuju nastavni plan i program rada kojeg zatim predaju ravnatelju. Nastavni programi su nam u praksi potrebni i kada u nastavu dolaze učitelji na zamjeni.

**4.1. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE od 1. do 8. razreda**

**(posjete, aktivnosti, terenska nastava i sl.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **RAZREDI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **VODITELJI AKTIVNOSTI** |
| Stručno putovanje učitelja i djelatnika škole | djelatnici škole | listopad 2020. i lipanj 2021. | ravnatelj, djelatnici škole |
| Poludnevni izleti “Pozdrav jeseni” i “Pozdrav proljeću”  ispraćaj ljeta - plivanje  pješačenje - Šijanska šuma | 1.- 4. razreda i  učenici u produženom boravku | rujan/listopad 2020.  travanj/svibanj 2021. | učitelji, razrednici |
| Obilježavanje Dječjeg tjedna – radionice s učenicima u školi i izvan škole - posjete, kino, kazališne predstave | 1.- 4. razreda i učenici u produženom boravku | listopad i studeni 2020. | razrednici i stručni suradnici |
| Dani kruha – upoznavanje sa postupkom izrade kruha  Dan vode – važnost vode u prirodi | 1.- 4. razreda i učenici u produženom boravku | tijekom školske godine | razrednici i  učitelji |
| Vježbanje prometnih pravila i snalaženja u prirodi i gradskom okruženju | Razredna nastava i učenici u produženom boravku | Tijekom školske godine | Razrednici učitelji, učiteljica u produženom boravku |
| Posjet seoskom imanju  Posjet istarskim kažunima  Posjet zdravstvenim ustanovama | 2. razredi | studeni 2020.  travanj i svibanj 2021. | učitelji razredne nastave i stručni suradnici |
| Upoznavanje zavičaja Istre  Putevima Istre | 2.i 3. razredi  8. razredi | listopad i studeni 2020.  veljača 2021. | učiteljica razredne nastave, učiteljica povijesti, geografije i razrednici |
| Posjet Brijunima | 2. razredi | rujan 2020. | učiteljica razredne nastave |
| Vožnja brodićem – Pula i okolica | 1. razredi  5. i 6. razredi | drugo polugodište | učitelji razrednici |
| Posjet Zagrebu i znamenitostima glavnog grada | 4. razredi | tijekom školske godine | učiteljica razredne nastave |
| Zadar, Šibenik, slapovi Krke | 4. razredi | tijekom školske godine | učiteljica razredne nastave |
| Posjet knjižnici (Mjesec knjige) i posjet Sajmu knjiga, posjet kazališnim i kino predstavama, muzejima i kulturnim aktivnostima | 1 - 8. Razreda | tijekom školske godine | razrednici, učitelji hrvatskog jezika, povijesti i stručni suradnici |
| Upoznavanje naziva i aktivnosti ustanova (pošta, željeznička i autobusna postaja i sl.); vježbanje svakodnevne upotrebe talijanskog jezika | 5. do 7. raz. | tijekom školske godine | učiteljice talijanskog jezika |
| Upoznavanje sa umjetničkim aktivnostima u izložbenim prostorima u gradu | 5. do 8. razreda | tijekom školske godine | učitelj likovne kulture |
| Parkovi grada - vježbanje orijentacije u prostoru, snalaženje u prirodi | 8. razredi | tijekom školske godine | učiteljica geografije |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (Gradska knjižnica i Sveučilišna knjižnica u Puli)  posjet kazališnim predstavama (dvije tijekom školske godine) i posjet filmskim projekcijama (dvije) | 6. - 8. razredi | tijekom školske godine | razrednici i učitelji hrvatskog jezika, stručni suradnici |
| Posjet Rijeci – Trsat, muzej igračaka, prirodoslovni muzej… | 6. razredi | travanj/svibanj 2021. | učitelji, razrednici |
| Upoznavanje povijesnog i geografskog značaja Gorske hrvatske | 5. razred | svibanj ili lipanj 2021. | učitelji, razrednici |
| Dani Nikole tesle u Zagrebu | 7. i 8. razredi | drugo polugodište | učitelji razrednici i učitelji tehničke kulture |
| Rt Kamenjak/Premantura – obilazak staze dinosaura, upoznavanje sa prirodnim obilježjima | 5. razred | tijekom školske godine | razrednice i  učiteljica prirode, tehničke kulture |
| Sjeverna Dalmacija, Plitvička jezera, Nin, Zadar, Šibenik, NP Krka – višednevno putovanje | 7.razredi | travanj i svibanj | učiteljice razrednice |
| Posjet OŠ Juršići – nastavak suradnje i druženje | 6. – 7. razredi | tijekom školske godine | razrednici i učitelji geografije i prirode |
| Posjet memorijalnom centru Vukovar | 1. razred | tijekom školske godine (prema rasporedu) | razrednici |
| Posjet srednjim školama, sajmovima, industrijskim i obrtničkim ustanovama i značajnim privrednim organizacijama (u okviru profesionalnog informiranja) | 7. i 8.razredi | travanj, svibanj i lipanj 2020. | razrednici i predmetni učitelji, stručni suradnici |
| Posjet Politehnici Pula | 8. razredi | veljača/ožujak 2020. | učiteljica tehničke kulture |
| Posjet Nacionalnom centru tehničke kulture u Kraljevici (jednodnevna terenska nastava) | 8. razredi | ožujak 2021. | učiteljica tehničke kulture |
| Posjet zdravstvenim ustanovama, humanitarni rad, upoznavanje aktivnosti i podrška osobama sa teškoćama u razvoju i invaliditetom | 5.do 8.razredi | tijekom školske godine | razrednici i učitelj voditelj Crvenog križa,stručni suradnici |
| Posjet pulskoj Areni, Gradskoj i Sveučilišnoj knjižnici, Povijesnom muzeju, Kinu Valli, Zavodu za javno zdravstvo, Akvariju na Verudeli – kao dio upoznavanja svoga grada. | 5. - 8. razreda | tijekom školske godine | razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici |
| Posjet crkvi sv. Franje, crkvi sv. Antuna, kapelici i sl. | 5.do 8. razreda  učenici uključeni u rad vjeronaučne grupe | tijekom školske godine | vjeroučitelji |

**4. 2. PLAN I ZBORNE NASTAVE U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROGRAMA** | **RAZRED** | **BROJ GRUPA**  **i ukupan broj učenika** | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** | **SATI TJEDNO** | **SATI GODIŠNJE** |
| talijanski jezik | 2.A,B 3.A,B, 4.A;B, 6.B, 7.B, 8.B, | 9 odjeljenja sa ukupno 150 učenika (broj učenika od 12 do 22 učenika u grupi) | Toffetti Danijela | 2 | 70 |
| talijanski jezik | 5.A,B, 6.A, 7.A, 8.A | 5 odjeljenja sa ukupno 90 učenika  (broj učenika od 17 do 22 učenika u grupi) | Diana Tesser | 2 | 70 |
| informatika | 7.A,B, 8.A,B razreda | 4 odjeljenja sa  ukupno 70 učenika  (broj učenika od 15 do 20) | Tomišić Ivana | 2 | 70 |
| katolički vjeronauk | 1. A,B, 2. A,B, 4. A,B, 5. A,B 8. A,B | 10 odjeljenja  ukupno učenika 117  (broj učenika od 10 do 15) | Mravak Jagoda | 2 | 70 |
| katolički  vjeronauk | 3. A,B, 6. A,B, 7. A,B | 6 odjeljenja, ukupno 77 učenika  (broj učenika od 8 do 23 učenika po grupi) | Igor Miljanović | 2 | 70 |
| islamski vjeronauk | 1. - 8. razreda | 2 grupe razredna nastava 14 učenika; 1 grupa predmetna nastava 11 učenika | Sadžida Jukan | 2 | 70 |

**4.3. UČENICI S RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA**

Za učenike s razvojnim teškoćama vrlo je važno odrediti oblik školovanja primjeren njihovim psihofizičkim karakteristikama, obiteljskim uvjetima kao i uvjetima odgojno-obrazovnog rada u školskim prostorima, te kontinuirano pratiti promjene i napredovanje.

Prilikom upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, za vrijeme sistematskog liječničkog pregleda i psihološkog testiranja spremnosti za školu, ukoliko je potrebno pokreće se postupak praćenja djetetovih razvojnih karakteristika, odnosno teškoća u psihofizičkom razvoju, a koje bi mogle utjecati na proces odgoja i obrazovanja djeteta/učenika. U tom procesu važne su razvojne karakteristike i eventualne zdravstvene teškoće iz perioda ranog razvoja i predškolske dobi.

Školsko povjerenstvo za učenike OŠ Tone Peruška Pula sastoji se od tima stručnjaka: liječnik službe za školsku medicinu (Zavoda za javno zdravstvo Pula), psiholog i pedagog škole, kao i učitelj - razredne nastave i učitelj hrvatskog jezika (za predmetnu nastavu).

Školsko povjerenstvo svoje mišljenje (te prema potrebi nalaze i mišljenja vanjskih stručnjaka) upućuje na Povjerenstvo Ureda državne uprave - Služba za društvene djelatnosti - Odjel za prosvjetu, Pula.

Ukoliko se tijekom nastavnog procesa (uključivanjem u nastavu) prepoznaju razvojne teškoće, neuspjeh u učenju i usvajanju nastavnog gradiva, kao i moguće utjecajne zdravstvene teškoće, tada se pokreće postupak obrade kako bi se odredio primjeren oblik školovanja: npr. individualizirani pristup uz dodatni individualni rad sa logopedom ili psihologom ili drugim stručnjakom, zatim mogućnost prilagođenog nastavnog programa, a prema Pravilniku o osnovnom školovanju djece sa razvojnim teškoćama. Sa pokretanjem postupka praćenja i mogućim oblicima primjerenog nastavka školovanja trebaju biti upoznati i suglasni roditelji.

UČENICI S TEŠKOĆAMA (članak 65 Zakona o odgoju i obrazovanju) su :

a) učenici s teškoćama u razvoju

b) učenici s teškoćama učenja, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima

c) učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim činiocima

**UČENICI S TEŠKOĆAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | BROJ UČENIKA I  PREDLOŽENI OBLIK  ŠKOLOVANJA | SUDIONICI U  OSTVARIVANJU  PRIMJERENOG  OBLIKA ŠKOLOVANJA | MJESTO  REALIZACIJE |
| 3. | 1 učenik; individualizirani pristup uz produženi stručni tretman radi zdravstvenih teškoća | Psiholog, pedagog,  učiteljice, liječnik,  školske medicine, logoped, edukacijski rehabilitator | OŠ Tone Peruška Pula  Dnevni centar za rehabilitaciju Pula |
| 4. | 1 učenik; individualizirani pristup – zdravstvene teškoće (dijabetes) |  |  |
| 5. | 1 učenik – individualizirani priistup uz logopedski tretman |  |  |
| 6. | 1 učenica – prilagođeni program radi teškoća u savladavanju nastavnog sadržaja  1 učenik – individualizirani pristup  2 učenika – prilagođeni program uz logopedski tretman  1 učenik – individualizirani pristup radi teškoća u učenju uz logopedski tretman |  |  |
| 8. | 1 učenica – individualizirani pristup radi teškoća u koncentraciji i pamćenju  1 učenik – individualizirani pristup radi teškoća u pažnji i koncentraciji  1 učenik - individualizirani pristup uz prilagodbu sadržaja iz hrvatskog jezika, engleskog jezika i matematike |  |  |
| **UKUPNO** | 11 |  |  |

Prema dosadašnjim iskustvima tijekom školske godine se obično pokaže potreba za upućivanjem novih učenika na postupak praćenja i obrade njihovih psihofizičkih karakteristika kako bi se odredio primjereni oblik nastavka osnovnog školovanja.

**4.4. NASTAVA U KUĆI**

U ovoj školskoj godini ne organizira se nastava u kući.

* 1. **DOPUNSKA NASTAVA** – individualizirani oblik rada u skupinama za učenike koji ne prate redoviti nastavni program sa očekivanom razinom uspjeha
  2. **DODATNA NASTAVA** – individualizirani oblik rada za potencijalno darovite učenike
  3. **PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI U ŠKOLI** - oblik aktivnosti koji škola planira I organizira , a u koju se učenik samostalno, neobvezno i dobrovoljno uključuje

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alida Vareško | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. A |
| priroda i društvo | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| mali kreativci | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Mirjana Vukšinić | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. B |
| priroda i društvo | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| mali kreativci | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Dalija  Radolović | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. A |
| matematika | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| folklorna grupa | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Ines  Škuflić | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. B |
| matematika | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| likovna grupa | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Sandra  Tatić | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. A |
| matematika, hrvatski jezik | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| kreativna radionica | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Vesna  Žigun | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. B |
| hrvatski jezik | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| dramska grupa, kreativna radionica | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Nevenka  Pletikos | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. A |
| matematika | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| likovna grupa | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Natalija  Mišković | matematika, hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 1. B |
| matematika | Dodatna nastava | 1 | 35 |
| likovna grupa | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Elvira  Osso-Dermit | hrvatski jezik | Dopunska nastava | 2 | 70 | 6.A,B, 8.A,B |
| Dodatna nastava | / | / |
| / | Izvannastavna aktivnost | / | / |
| Jasenko  Zekić | hrvatski jezik | Dopunska nastava | 1 | 35 | 5.A,B, 7.A,B |
| Dodatna nastava | / | / |
| crveni križ | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Monika  Bambić | matematika | Dopunska nastava | 2 | 70 | 5.A,B, 8.A,B |
| Dodatna nastava | 1 | 35 |
| matematička grupa | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Danijela  Čelić | matematika | Dopunska nastava | 2 | 70 | 6.A,B, 7.A,B |
| Dodatna nastava | 2 | 70 |
|  | Izvannastavna aktivnost |  | 35 |
| Romana  Paus | povijest | Dopunska nastava | 2 | 70 | Učenici od  5. do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 1 | 35 |
| povijesna grupa | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime učitelja** | **Predmet** | | **Oblik rada** | **Broj sati** | | **Razredi** | |
| **tjedno** | **godišnje** |
| Ksenija  Dotlić | geografija | | Dopunska nastava | 2 | 70 | Učenici od  5. do 8. razreda | |
| Dodatna nastava | 2 | 70 |
| / | | Izvannastavna aktivnost | 2 | 70 |
| Željka  Habi | engleski jezik | | Dopunska nastava | 2 | 70 | | 1. A,B, 3.A,B,  6.A:B, 7.A, B, |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| / | | Izvannastavna aktivnost | / | / | |
| Eliana  Geržević Macan | engleski jezik | | Dopunska nastava | 2 | 70 | | 2.A,B, 4.A,B, 5.A,B, 8.A,B |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| / | | Izvannastavna aktivnost | / | / | |
| Marko  Kljaić | priroda, biologija | | Dopunska nastava | 1 | 35 | | Učenici od  5.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| eko grupa | | Izvannastavna aktivnost | 3 | 105 | |
| Karin  Zgrablić | kemija | | Dopunska nastava | 1 | 35 | | Učenici od  5.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| / | | Izvannastavna aktivnost | / | / | |
| Jovan  Prvulović | fizika | | Dopunska nastava | 1 | 35 | | Učenici od  5.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
|  | | Izvannastavna aktivnost |  | / | |
| Mirjana  Bakić | glazbena kultura | | Dopunska nastava | / | / | | Učenici od  4.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| zbor | | Izvannastavna aktivnost | 2 | 7 | |
| Erik  Lukšić | tjelesna i zdravstvena  kultura | | Dopunska nastava | / | / | | Učenici od  5.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| nogomet, košarka M, rukomet Ž | | Izvannastavna aktivnost | 3 | 105 | |
| Natalia  Carraro | tehnička kultura | | Dopunska nastava | / | / | | Učenici od  5.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| tehnička grupa | | Izvannastavna aktivnost | 3 | 105 | |
| Mirjana  Konta | likovna kultura | | Dopunska nastava | / | / | | Učenici od  5.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | / | / | |
| likovna grupa | | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 | |
| Ivana  Tomišić | informatika | | Dopunska nastava | / | / | | Učenici od  5.do 8. razreda |
| Dodatna nastava | 2 | 70 | |
|  | | Izvannastavna aktivnost | 2 | 70 | |
| Daniela  Toffetti | talijanski jezik | | Dopunska nastava | 1 | 35 | | 2.A,B, 3.A;B, 4.A,B, 6.B, 7.B, 8.B |
| Dodatna nastava | 2 | 70 | |
| organizacija predstava | | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 | |
| Diana  Tesser | talijanski jezik | | Dopunska nastava | / | / | | 5.A,B, 6.A, 7.A, 8.A |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| organizacija predstava | | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 | |
| Jagoda  Mravak | katolički vjeronauk | | Dopunska nastava | / | / | | 1.A,B, 2.A,B, 4.A,B, 5.A,B, 8.A,B |
| Dodatna nastava | 2 | 70 | |
| vjeronaučna grupa | | Izvannastavna aktivnost | 2 | 70 | |
| Vlatko  Bizjak | katolički vjeronauk | | Dopunska nastava | / | / | | 3.A,B, 6.A,B, 7.A,B |
| Dodatna nastava | 1 | 35 | |
| Biblijsko karitativna grupa | | Izvannastavna aktivnost | 1 | 35 | |
| Sadžida Jukan | | islamski vjeronauk | Priprema za natjecanja |  |  | | Od 1.-8. razr. |

**5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ** | **BROJ UČENIKA UKLJUČENIH U AKTIVNOSTI** | **PLANIRANI BROJ SATI ORGANIZACIE I RADA** | **VODITELJI AKTIVNOSTI**  **( prema dogovoru )** |
| Rujan | Svečani prijem učenika prvog razreda | oko 50 | 6 | učitelji 1. razreda, ravnatelj, pedagog, psiholog, učitelj glazbene kulture, učitelji izbornih predmeta, zbor, dramska i recitatorska grupa |
| Listopad | Dani zahvalnosti za plodove zemlje /Dani kruha/ | od 1.-8. razreda | 6 | razrednici, stručni suradnici, učitelji |
| Prosinac | Božić i novogodišnji praznici | od 1.-8. razreda | 6 | učitelji koji vode: dramske i literarne grupe, grupe za strani jezik, likovnu grupu učiteljice razredne nastave |
| Veljača | Projektni dan – uređenje zidnih panoa o životu i radu Tone Peruška, posjet zavičajnih pisaca i ostali elementi zavičajne nastave  Obilježavanje dana rođenja Tone Peruška - polaganje cvijeća na grob i ostale aktivnosti | od 1.-8. razreda | 4 | razrednici, predstavnici škole |
| veljača | maskenbal | od 1.-8. razreda | 6 | na razini škole |
| veljača | Valentinovo - dan zaljubljenih | od 1.-8. razreda | 4 | razrednici, učitelji, stručni suradnici |
| Ožujak | Međunarodni dan žena  Dan nadarenih učenika | od 1.-8. razreda | 4 | razrednici, učitelji, stručni suradnici |
| Travanj | Dan planete Zemlje, aktivnosti poticanja ekološke svijesti (tijekom školske godine) | od 1.-8. razreda | 5 - 10 | svi djelatnici |
| Svibanj | Dan škole (svečana priredba) i sportski dan škole | od 1.-8. razreda | 30 | svi djelatnici |
| Lipanj | Svečani ispraćaj i pozdrav s učenicima 8. razreda uz podjelu svjedodžbi | učenici  8. razreda | 6 | razrednici, učitelji predmetne nastave, ostali učenici predmetne nastave , stručni suradnici |
| tijekom školske godine | aktivnosti učenika koji su uključeni u rad Crvenog križa | od 1.-8. razreda | 6 | voditelj Crvenog križa, razrednici, učitelji prirode, biologije i razredne nastave |

Učenici će se tijekom godine prema mogućnostima uključivati i u smotre i natjecanja koje organiziraju izvanškolske ustanove kao što su: Smotra mladih pjesnika, Gradska smotra recitatora, Novigradsko proljeće, Državna smotra literarnih, novinarskih i dramskih grupa, likovne izložbe učenika, sportska natjecanja, susreti i druženja te ostali nastupi na nivou grada, regije i države. Sve aktivnosti će biti organizirane uz maksimalne mjere zaštite od zaraze i prema naputcima MZO, HZJZ i Stožera civilne zaštite IŽ.

**5.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA 7. i 8. razred**

**(priprema za odgovarajući izbor zanimanja i nastavak školovanja)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **VRIJEME IZVOĐENJA** | **IZVRŠITELJ** | **MJESTO IZVOĐENJA** |
| Inicijalni zdravstveni pregled i razgovor o povezanosti zdravstvenih osobina učenika sa izborom zanimanja | 10. i 11. mjesec | Služba za školsku medicinu - liječnik specijalista školske medicine i medicinska sestra | ambulanta  Službe za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Početno informiranje o različitim zanimanjima (prezentacija putem plakata, letaka za učenike, primjena anketa) | 2. - 3. mjesec | školski pedagog | Škola |
| Profesionalno informiranje o uvjetima upisa u srednje škole putem predavanja i prezentiranja informativnog materijala | 4.- 5. mjesec | pedagog iz Službe za profesionalnu orijentaciju pri Zavodu za zapošljavanje, kao i stručni suradnici u srednjim školama Pule | Škola |
| Radionice sa učenicima sedmih i osmih razreda na temu doživljaj osobnih mogućnosti i osobina ličnosti u odnosu na izbor zanimanja. | 4. - 5. mjesec | školski psiholog | Škola |
| Roditeljski sastanci na temu profesionalnog informiranja i usmjeravanja ka odgovarajućem nastavku školovanja | 4. - 5. mjesec | školski pedagog i psiholog, stručni suradnici srednjih škola Pule i vanjski suradnici | Škola |
| -psihološka obrada i individualno savjetovanje:  -neodlučnih učenika  -učenika sa zdravstvenim teškoćama  -učenika sa razvojnim teškoćama  -savjetovanje njihovih roditelja | 5. - 6.mjesec | Služba za profesionalnu orijentaciju (psiholog) pri Zavodu za zapošljavanje | Služba za profesionalnu orijentaciju  pri zavodu za zapošljavanje  Škola |
| Zdravstveni sistematski pregledi | 4. - 6. mjeseca | liječnik specijalista medicine rada | Medicina rada |
| Posjet srednjim školama,  poduzećima, obrtnicima i radi upoznavanja zanimanja u praksi | 5. i 6. mjesec - | pedagozi srednjih škola, pedagog i psiholog škole | srednje škole  predstavnici ustanova i Obrtničke komore  (prema mogućnostima) |

**6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU UČENIKA I ZDRAVSTVENI ODGOJ UČENIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VRIJEME REALIZACIJE | SADRŽAJ | UČENICI | NOSITELJ AKTIVNOSTI |
| 9. mjesec | Pregled kralježnice i mjerenje tjelesne težine i visine djeteta | 6. razredi | Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Kraj prvog/početak drugog polugodišta | Sistematski pregled u petom razredu | 5. razredi | Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Početkom prvog polugodišta | Sistematski pregled u osmom razredu (u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na izabrano zvanje)   * Cijepljenje DI-TE, Polio cjepivom | 8. razred | Razrednici,  Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Tijekom godine | Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda | Po potrebi | Roditelji,  Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| 9. i 10. mjesec | Pregled za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta radi prilagodbe nastave TZK | Učenici 1. – 8. razreda – prema potrebi | Razrednici,  Učitelj TZK,  Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Kroz školsku godinu | Probir za poremećaje vida boje, vidne oštrine i mjerenja tjelesne težine i visine | 3. razredi | Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Tijekom školske godine | Kontrolni pregledi prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera – radi sprečavanja i suzbijanja zaraznih bolesti | 1. – 8. razredi | Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Po dogovoru | Besplatno i dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a | 8. razredi | Služba za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo |
| Po dogovoru | Pravilno pranje zuba po modelu | 1. razred | Prvostupnica sestrinstva |
| Po dogovoru | Skrivene kalorije | 3. razred | Prvostupnica sestrinstva |
| Po dogovoru | Promjene vezane uz pubertet i higijena | 5. razred | Liječnik, specijalist školske medicine i prvostupnica sestrinstva |

Sistematske preglede i cjepljenja učenika obavlja specijalist školske medicine Zavoda za javno zdravstvo nadležan za našu školu, Služba za školsku medicinu, Istarska ulica 13 u prostoru ambulante ili prema mogućnostima u prostoriji psihologinje u školi (npr.cjepljenja, ispitivanje sluha i sl.) uz prethodno informiranje i suglasnost roditelja učenika.

Predavanja i razgovor sa učenicima razredne i predmetne nastave o temama iz područja zdravstvenog odgoja i prevencije bolesti, u suradnji sa školom obavljaju medicinska sestra kao i nutricionist, djelatnici Zavoda za javno zdravstvo Pula.

**8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Zadaci su:

* u školi i dalje održati stručne aktive po predmetima i paralelnim razrednim odjelima
* prisustvovati stručnim aktivima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
* prisustvovati seminarima i edukacijama
* uključivati se u stručne ekskurzije
* pratiti stručnu literaturu
* uključivati se u edukacije iz područja upotrebe računala u svakodnevnom radu u školi i sve ostale vidove edukacije koji pomažu odgojno obrazovnom djelatniku u njegovom radu
* prisustvovati, predlagati i uključivati se ustručna predavanja Učiteljskih vijeća
* suradnja i posjete ostalim osnovnim školama, srednjim školama i visoko školskim ustanovama
* suradnja i posjete raznim institucijama i ustanovama

**7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA**

**7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA**

**7.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **IZVJEŠĆE** |
| 08. | * organizacijska problematika rada - poslovi za početak školske godine 2020./2021. * zamolbe za upis novih učenika * procedure u raznim tekućim situacijama u školi – raspored učionica, opremanje učionica, dogovor oko rasporeda sati i drugo. * rješavanje zamolbi za upis | kraj mjeseca | ravnatelj, psiholog, knjižničar,pedagog,učitelji  razna povjerenstva u školi |
| 09. | * rješavanje eventualnih žalbi * rješavanje ostalih zamolbi vezanih za odgojno-obrazovni rad * početak školske godine – plan rada * roditeljski sastanci * upoznavanje učitelja sa pravilnicima o ocjenjivanju učenika, kućnom redu i ostali pravilnici potrebni u odgojno obrazovnom radu u školi * prijedlog Plana i programa rada za 2020./2021. školsku godinu (do 30. rujna) * izrada kurikuluma rada naše škole (do 15. rujna) * analiza školskog uspjeha na polugodištu i na kraju tekuće školske godine * ponude osiguranja učenika | početak mjeseca  tijekom mjeseca | ravnatelj, pedagog, psiholog, tim za kvalitetu (učitelji) |
| 10. | * osiguranje učenika | početak mjeseca | povjerenstvo u školi |
| 11. | * praćenje i ocjenjivanje uspješnosti učenika i prilagodbe u razrednoj sredini * praćenje realizacije nastavnog plana i programa | tijekom mjeseca i cijele školske godine (prema potrebi) | ravnatelj, psiholog i pedagog |
| 12. | * analiza vladanja, ponašanja i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta * dogovor oko kulturnih aktivnosti i priredbi u prosincu * predavanja - stručna tema | kraj mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i vanjski suradnik |
| 01. | * analiza ispitivanja učenika s teškoćama * dogovor o nastavku školske godine u   2. polugodištu   * analiza rada učitelja - suradnja, koordinacija... | tijekom mjeseca | ravnatelj, pedagog, psiholog i ostali članovi Učiteljskog vijeća |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02.  03. | * predavanja iz stručnih tema * analiza rada sa djecom sa poteškoćama * analiza rada sa djecom sa odstupanjima u prihvatljivom ponašanju * razrada strategije u daljnjem radu i pomaganju sa djecom sa navedenim poteškoćama * dogovor o oblicima suradnje i komunikacije sa roditeljima | tijekom oba mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog, vanjski suradnik |
| 04. i 05. | * analiza rezultata sa natjecanja iz različitih područja * praćenje aktivnosti i uspješnosti rada u terenskoj nastavi * praćenje aktivnosti i informacije o humanitarnim projektima u koje će se uključiti škola * dogovor oko kulturnih aktivnosti i priredbi na kraju školske godine | tijekom oba mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi Učiteljskog vijeća |
| 06. | * tekuća problematika i poslovi pred kraj nastavne godine * ocjena odgojno-obrazovnog rada za proteklu školsku godinu * prijedlozi za pohvale i nagrade učenicima * organiziranje produžne nastave * smjernice - upute za rad za slijedeću školsku godinu | tijekom mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi Učiteljskog vijeća |
| 07. | * prijedlog izvješća o radu u raznim odgojno obrazovnim područjima u školskoj 2020./2021.godini * Dogovor o zaduženjima za slijedeću školsku godinu | početkom mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi Učiteljskog vijeća |

**9.1.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **IZVRŠITELJI** |
| 09. | * pripreme za početak nove školske godine * formiranje razrednih odjela prvih razreda * prenošenje informacija razrednika četvrtog razreda razrednom vijeću petog razreda * dogovor oko raspodjele učionica za razredne odjele za razrednu nastavu * novi učenici * dodatne edukacije za učitelje i stručne suradnike za korištenje e-dnevnika za nove učitelje i one kojima je potrebno | tijekom mjeseca | psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | * stručne teme kao dio usavršavanja učitelja * razvoj suradnje učitelja u svrhu kvalitetnije realizacije nastavnih programa * dogovor oko pomoći, podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama | tijekom mjeseca - po potrebi | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća  - liječnica spec. školske medicine |
| 11. | * uspoređivanje ostvarenih rezultata među razrednim odjelima * učenici sa izraženijim teškoćama u radu i ponašanju,poboljšanje suradnje s roditeljima | krajem mjeseca | stručna služba škole |
| 12. | * sjednice razrednog vijeća na kraju prvog polugodišta   dogovor za dalji rad | sredinom mjeseca | psiholog, pedagog i članovi razrednih vijeća |
| 01. | * analiza rezultata rada učenika na kraju prvog polugodišta i suradnje s roditeljima učenika | krajem mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća |
| 02. | * aktualni problemi razrednih odjela * analiza rezultata psihološkog ispitivanja intelektualnih sposobnosti i samopoštovanja učenika 5. razreda | veljača i ožujak | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća |
| 03. | * praćenje i podrška učenicima sa nezadovoljavajućim rezultatima rada te određivanje načina kako pomoći učeniku | tijekom mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća |
| 04. | * tekući problemi razrednih odjela i dogovor za unutarnju suradnju i suradnju s roditeljima, te vanjskim stručnjacima prema potrebi | tijekom mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća |
| 05. | * sjednice razrednih vijeća u vezi učenika koji imaju više nedovoljnih ocjena * dogovori, suradnja | tijekom mjeseca po potrebi | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća |
| 06. | * prijedlog pohvala i nagrada učenika * sjednice razrednih vijeća za kraj školske godine * dogovor oko produžne nastave | tjedan nakon završetka nastave | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća |

Tijekom školske godine održavati će sjednice razrednih vijeća kad god se pojavi potreba.

**9.1.3.** **PLAN RADA RAZREDNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Rad razrednika s učenicima   * upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Pravilnikom o ocjenjivanju i vrednovanju i Pravilnikom o pedagoškim mjerama * uključivanje svih učenika u aktivnosti razrednog odjela i aktivnosti škole * praćenje učenika (uspjeh u učenju i vladanju, praćenje odnosa prema vršnjacima i prema učiteljima) * pomoć učenicima u učenju i primjerenom ponašanju * pomoć učenicima sa poteškoćama u prilagodbi razrednoj sredini, upoznavanje sa važnim karakteristikama obitelji iz koje učenik dolazi * zdravstvena zaštita učenika i socijalni status učenika * suradnja sa stručnom službom u pogledu komunikacije sa roditeljima |
| **2.** | Pedagoški zadaci razrednika   * priprema i vođenje svih razrednih vijeća * međusobni odnosi u razrednom odjelu |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | Administrativni poslovi   * učenička dokumentacija * matične knjige učenika, elektronske matice, e-dnevnik i imenik, ostala evidencija i izvješća o aktivnosti * zapisnici razrednih vijeća * zapisnici o suradnji s roditeljima * ispunjavanje e-matica (elektronski upis i evidencija o učeniku, rezultatima i napredovaju u odgojno-obrazovnom procesu) |
| **4.** | Rad u organizacijama u školi i izvan škole   * uključivanje u rad udruga i organizacija sa humanitarnim aktivnostima * uključivanje u ostale važne aktivnosti i projekte u okviru rada Škole * suradnja s ostalim razrednim odjelima, učiteljima, stručnim suradnicima u organiziranju zajedničkih nastavnih i izvan nastavnih aktivnosti, posjeta, aktivnosti u pogledu zdravstvene zaštite. |
| **5.** | Rad sa roditeljima   * redovito održavanje roditeljskih sastanaka * informacije o uspjehu, ponašanju učenika i važnim informacijama o učeniku * zajednički sastanak roditelja i učenika (prema potrebi) * individualni razgovori s roditeljima u suradnji sa psihologom i pedagogom |

**9.2 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

|  |
| --- |
| **Raspored održavanja sjednica** |
| **12.10.2020.** |
| **.12. 2020.** |
| **.2.2021.** |
| **.5.2021.** |

Prema potrebi sjednice Vijeća roditelja, dogovorom roditelja, mogu se održati i izvan zadanog plana.

Predsjednik Vijeća roditelja: Ana Marija Nujić

**9.3. GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| * rješavanje zamolbi i zahtjeva djelatnika * rješavanje zamolbi natječaja za zapošljavanje djelatnika * prehrana učenika, učenici putnici i druga važna pitanja organizacije rada škole | tijekom školske godine - prema potrebi |

|  |  |
| --- | --- |
| poslovi tekuće problematike   * prijedlozi općih akata * raspisivanje natječaja * zapošljavanje djelatnika * rashod sitnog inventara i osnovnih sredstava * korištenje sredstava škole * prihvaćanje završnog obračuna * smjernice za rad ravnatelju * kontrola rada ravnatelja * izbor izvođača radova * suradnja sa vanjskim subjektima * ostali poslovi * upoznavanje sa izvješćem o radu škole za prethodnu školsku godinu, te kurikulum škole i plan i program rada škole za školsku godinu 2020./2021. godinu | tijekom školske godine  tijekom školske godine  tijekom školske godine  prosinac  tijekom školske godine  siječanj-veljača  rujan  tijekom školske godine  tijekom školske godine  tijekom školske godine  tijekom školske godine  na kraju prethodne školske godine,  rujan/listopad ove školske godine |

**Predsjednik Školskog odbora: Daniela Toffeti, učiteljica talijanskog jezika**

**9.4 PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE**

**9.4.1.PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN I PROGRAM RAVNATELJA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.** | | | |
| **SADRŽAJ RADA** | **PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA** | **PREDVIĐENO VRIJEME TRAJANJA U SATIMA** | **RADNO VRIJEME** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | PO MJESECIMA | **295** | 7.00h-15.00h  Otvorena vrata škole - svaki četvrti ponedjeljak u mjesecu od 17.00h-18.00h. |
| * 1. Izrada godišnjeg plana škole | 6.-9. | 30 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | 6.-9. | 30 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | 6.-9. | 20 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | 6.-9. | 20 |
| 1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole | 6.-9. | 20 |
| 1.6.Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja | 9.-6. | 30 |
| 1.7.Izrada zaduženja učitelja (odluke i rješenja) | 6.-8. | 30 |
| 1.8.Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | 9.-6. | 20 |
| 1.9.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (na Učiteljskim vijećima i organizacije AZOO i MZO) | 9.-6. | 30 |
| 1.10.Planiranje i organizacija školskih projekata | 9.-6. | 20 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme, namještaja, nastavnih pomagala i sredstava | 9.-6. | 10 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja interijera škole (suradnja sa osnivačem) | 9.-6. | 15 |
| 1.13. Ostali poslovi | 9.-8. | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | PO MJESECIMA | **464** |  |
| 2.1.Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada Škole) | 9. -8. | 40 |
| 2.2. Izrada godišnjeg kalendara škole | 8.-9. | 15 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | 6.-9. | 40 |
| 2.4.Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu | 9.-6. | 24 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole. Tim za kvalitetu. | 9.-6. | 24 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika - koordinacija i provođenje odluka osnivača (prijevoznici, dobavljači, kuharica) | 9.-7. | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - koordinacija sa liječnicom školskom medicine, Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja radi utvrđivanja daljnjeg nastavka školovanja. | 9. - 6. | 20 |  |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | 9.-6. | 40 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | 9.-8. | 80 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | 6.-7. | 16 |  |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | 9.-6. | 25 |
| 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | 9.-6. | 20 |
| 2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | 6. i 8. | 10 |
| 2.14. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika | 5.-9. | 5 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika i organizaciju županijskih-međužupanijskih natjecanja | 1.-6. | 35 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija i sl. | 9.-8. | 30 |
| 2.17. Ostali poslovi | 9.-8. | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | 270 |  |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | 9.-6. | 40 |
| 3.2.Vrednovanje i analiza uspjeha i ponašanja učenika | 12. i 6. | 30 |
| 3.3. Administartivno - pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | 9.-6. | 40 |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | 9.-6. | 20 |  |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | 9.-8. | 40 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | 9.-8. | 30 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | 9.-8. | 20 |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | 9.-8. | 30 |
| 3.9. Ostali poslovi | 9.-8. | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **60** |  |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | 9.-8. | 30 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. Suradnja sa sindikalnim podružnicama škole i predstavnikom radničkog vijeća | 9.-8. | 10 |  |
| * 1. Ostali poslovi | 9.-8. | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **290** |  |
| 5.1.Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima (korelacija mjesečnog planiranja) i stručnim suradnicima (kolegij sa stručnim suradnicima) | 9.-8. | 40 |  |
| 5.2.Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu, koordinacija vanjskih nastupa | 9.-6. | 40 |
| 5.3.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | 9.-6. | 30 |  |
| 5.4.Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | 9.-8. | 30 |  |
| 5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | 9.-8. | 30 |  |
| 5.6.Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) | 9.-8. | 50 |  |
| 5.7.Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | 9.-8. | 40 |  |
| 5.8.Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | 9.-8. | 10 |  |
| 5.9.Ostali poslovi | 9.-8. | 20 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **180** |  |
| * 1. Rad i suradnja s Gradom Pula odnosno s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Pula | 9.-8. | 30 |  |
| * 1. Rad i suradnja s tajnicom škole | 9.-8. | 30 |  |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a | 9.-8. | 10 |  |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | 9.-8. | 20 |  |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | 9.-8. | 10 |  |
| * 1. Poslovi zastupanja škole | 9.-8. | 10 |  |
| * 1. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora) | 9.-8. | 10 |  |
| * 1. Rad i suradnja s računovođom škole | 9.-8. | 15 |  |
| * 1. Izrada financijskog plana škole, rebalans poslovanja, izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti | 9.-8. | 10 |  |
| 6.10. Kontrola i nadzor računovodstvenog  Poslovanja | 9.-8. | 5 |  |
| 6.11. Organizacija i provedba inventure | 12. | 5 |  |
| 6.12. Poslovi vezani uz e-matice | 6. | 5 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.13. Potpisivanje i provjera svedodžbi i matičnih knjiga | 6. | 10 |  |
| 6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | 8. i 1. | 5 |  |
| 6.15. Ostali poslovi | 9.-8. | 5 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **117** |  |
| 7.1.Predstavljanje škole | 9.-8. | 20 |  |
| 7.2.Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | 9.-8. | 10 |  |
| 7.3.Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | 9.-8. | 5 |  |
| 7.4.Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | 9.-8. | 5 |  |
| 7.5.Suradnja sa Agencijom za mobilnost i programe EU | 9.-8. | - |  |
| 7.6.Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | 9.-8. | 3 |  |
| 7.7.Suradnja s Uredom državne uprave Pazin i Pula | 9.-8. | 8 |  |
| 7.8.Suradnja s osnivačem | 9.-8. | 10 |  |
| 7.9.Suradnja s Zavodom za zapošljavnje | 9.-8. | 3 |  |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | 9.-8. | 5 |  |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | 9.-8. | 5 |  |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | 9.-8. | 2 |  |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | 9.-8. | 8 |  |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | 9.-8. | 3 |  |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | 9.-8. | 5 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | 9.-8. | 5 |  |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | 9.-8. | 5 |  |
| 7.18.Suradnja s ostalim udrugama | 9.-8. | 5 |  |
| 7.19.Ostali poslovi | 9.-8. | 10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **50** |  |
| 8.1.Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | 9.-8. | 10 |  |
| 8.2.Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a i HUROŠ-a | 9.-8. | 20 |  |
| 8.3.Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | 9.-8. | 5 |  |
| 8.4.Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature | 9.-8. | 5 |  |
| 8.5.Ostala stručna usavršavanja | 9.-8. | 10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **50** |  |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | 9.-6. | 30 |  |
| 9.2. Kontakti i dogovori sa dobavljačima | 9.-8. | 10 |  |
| 9.3.Ostali nepredviđeni poslovi | 9.-8. | 10 |  |

# 9.4.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PODRUČJE RADA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **POSLOVI I ZADACI** | **Metode i oblici rada,**  **suradnici** | **Vrijeme realizacije** |
| **1.** | **ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**  *Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za školsku godinu 2020./21.* | | |
| 1.2. | Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele | Ravnatelj |  |
| 1.3. | Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda | Pedagoginja | Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz |
|  | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred | razrednici |  |
|  | Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda |  |  |
| **2.** | **PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE** | | |
| 2.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje |  |  |
| 2.2 | Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole za 2019./2020. | Ravnatelj  Pedagoginja  učitelji | Rujan |
| 2.3. | Izrada školskih preventivnih programa ovisnosti i nasilja |  |  |
| 2.4. | Sudjelovanje u izradi programa za učenike s teškoćama |  |  |
| 2.5. | Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika |  |  |
| 2.6. | Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika |  |  |
| 2.7. | Redovno obnavljanje psihologijskih testova i po potrebi nabavka novih |  | Po potrebi |
| **3.** | **RAD S UČENICIMA**  **na individualnoj i skupnoj razini** | | |
| 3.1. | Poslovi upisa u 1. razred:   * Psihologijska obrada djece pri upisu u prvi razred ( ispitivanje spremnosti za školu) : - organizacija, provedba grupnog testiranja, obrada podataka, informiranje stručnog suradnika i učitelja, informiranje roditelja – razgovor i savjetovanje po potrebi. | Psihologijski instrumentarij  Pedagoginja  Učitelji/ce  roditelji | Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujan |
| 3.2. | Psihološka obrada i procjena pojedinih učenika po potrebi (akademske kompetencije, intelektualna razvijenost, emocionalni razvoj i osobine ličnosti, socijalne vještine i značajke ponašanja) | Psihologijski instrumentarij  Opservacija | Tijekom školske godine |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3. | Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih učenika i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave:   * Organizacijski poslovi * Testiranje * Obrada podataka * Informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na razrednim vijećima * Po potrebi informiranje roditelja | Psihologijski instrumentarij | Listopad – prosinac |
| 3.4. | Savjetodavni rad s učenicima:  - individualni i/ili grupni u kojem se učenici upućuju na unapređenje u učenju i postignuću te mentalnom zdravlju  - primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja | Razgovor  Savjetovanje | Tijekom školske godine |
| 3.5. | Intervencije u radu s učenicima   * Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća * Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu * Provođenje individualnog i grupnog učenja socijalnih i komunikacijskih vještina | Razgovor, savjetodavni rad,  Primjena upitnika/anketa i psihologijskog instrumentarija  Pedagoginja, razrednici, roditelji | Tijekom školske godine |
| 3.6. | Neposredan rad sa svim učenicima u radionicama – rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija | Radionice  Predavanja za učenike  Tematski panoi  Upitnici  Pedagoginja  Razrednici  Druge institucije i vanjski predavači | Tijekom školske godine |
| 3.7. | Prevencija – rad na školskom preventivnom programu protiv ovisnosti, protiv nasilja te ostalih programa kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima, odraslim osobama, te kojima se potiče i kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje | Predavanja  Radionice  Tematski panoi | Tijekom školske godine |
| 3.8. | Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 8. razreda:   * Informiranje učenika o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala * Provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku osnovne škole | Anketa  Informiranje  Savjetovanje  Pedagoginja  Razrednici  Zavod za zapošljavanje | Drugo polugodište |
| 3.9. | Suradnja, praćenje i podrška radu pomoćnika u nastavi za učenike s razvojnim teškoćama | Pomoćnici u nastavi  Učitelji | Tijekom školske godine |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **RAD S RODITELJIMA** | | |
| 4.1. | Individualni i/ili grupni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta; rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća | Razgovor  Pedagoginja  Razrednici | Tijekom školske godine |
| 4.2. | Edukacije roditelja o roditeljskim vještinama kroz tematske roditeljske sastanke – za zainteresirane roditelje | Tematska predavanja ili radionice  Razrednici, vanjski suradnici | Tijekom školske godine |
| **5.** | **RAD S UČITELJIMA** | | |
| 5.1. | Individualni i/ili grupni rad s učiteljima o razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća | Razgovor  Savjetodavni rad | Tijekom školske godine |
| 5.2. | Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika, roditeljskih sastanaka | Predavanja  Razgovor | Tijekom školske godine, po planu i programu ili prema dogovoru |
| 5.3. | Suradnja s učiteljima u praćenju razvoja i napredovanja učenika i njihovih potreba |  | Kontinuirano |
| **6.** | **SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA**  **ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | | |
| 6.1. | Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja pojedinih učenika i/ili učitelja | Hospitacije  Razgovor | Po potrebi |
| 6.2. | Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi |  | Po potrebi |
| 6.3. | Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja, analize i procjene ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa (pripravnici) | Hospitacije  Analiza  Razgovori | Tijekom školske godine |
| 6.4. | Prisustvovanje sjednicama razrednih i nastavničkih vijeća |  | Tijekom školske godine |
| **7.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | | |
| 7.1. | Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK i ostalim stručnim skupovima udruga, organizacija u cilju profesionalnog razvoja |  | Prema katalogu stručnih usavršavanja ili po pozivu |
| 7.2. | Praćenje inovacija putem literature i interneta | Školska knjižničarka | kontinuirano |
| 7.3. | Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi |  | Tijekom školske godine |
| **8.** | **VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU** | | |
| 8.1. | Vođenje dnevnika rada, učeničkih i razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki i ostale evidencije |  | Kontinuirano |
| 8.2. | Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učitelje, učenike i roditelje |  | Po potrebi |
| **9.** | **OSTALI POSLOVI** | | |
| 9.1. | Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi |  | Po potrebi |
| 9.2. | Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji doprinose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada |  | Po potrebi ili pozivu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.3. | Sudjelovanje u ostalim aktivnostima i projektima u interesu škole |  | Po potrebi i/ili prema godišnjem planu i programu škole |
| 9.4. | Rad u komisijama i povjerenstvima |  | Po potrebi |

**9.4.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSLOVI I ZADACI** | **VRIJEME REALIZACIJE PO MJESECIMA** |
| [Planiranje i programiranje rada](http://www.geocities.com/karmensadaic/godisnji_program_pedagoga.htm#PROGRAMIRANJE) | **06. - 09.** |
| Sudjelovanje u izradi dijelova godišnjeg plana i programa rada škole | 06. – 09. |
| Izrada plana i programa pedagoga | 06. – 09. |
| Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima | 08. – 09. |
| Pomoć učiteljima u izradi P.P-a i I.P-a (po potrebi ) | 09. – 05. |
| **Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima** | **09. – 06.** |
| Pedagoška obrada djece pri upisu u prvi razred te individualni razgovor s roditeljima (odgode i prijevremeni upis) | 05. – 06. |
| Poslovi oko upisa i formiranje odgojno-obrazovnih skupina i odjela | 06. – 09. |
| Pripreme za neposredan rad s učenicima | 09. – 06. |
| Praćenje, identifikacija, opservacija te aktivnosti s učenicima s teškoćama | 09. – 06. |
| Suradnja i savjetodavni rad s učenicima | 09. – 08. |
| Koordinacija rada i pomoć u radu Vijeća učenika | 09. – 06. |
| Koordinacija rada i pomoć učenicima u radu DGV | 09. – 06. |
| Aktivnosti u kulturnom i javnom djelovanju | 09. – 06. |
| Profesionalno informiranje učenika, roditelja i razrednika, pomoć pri odabiru upisa u srednju školu | 10. – 08. |
| Individualan rad s učenicima s teškoćama  - praćenje napredovanja učenika s Rješenjima ureda državne uprave, na zahtjev učitelja te samoinicijativno od strane učenika i po osobnoj procijeni te ako je učenik u postupku opservacije | 09. – 06. |

|  |  |
| --- | --- |
| Provedba RPT-a (razumijevanje pročitanog teksta) u razrednoj nastavi | 10. – 01. |
| Radionice u 1., 5., i 8.razredu | 9.- 4. |
| Radionice u drugim razredima (po potrebi i na upit razrednika ili učenika ) | tijekom godine |
| **Zdravstveno socijalna i ekološka zaštita** | **10. – 06.** |
| Organiziranje cijepljenja i sistematskih pregleda | 10. – 06. |
| Organizacija zdravstvenih predavanja | 10. – 06. |
| Organizacija ostalih predavanja vanjskih suradnika korisna za učenike i učitelje | 9. – 06. |
| **Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima** | **09. – 08.** |
| Uvođenje i praćenje novog učitelja, pripravnika, pomoćnika te savjetovanje i hospitacije | 09. – 06. |
| Neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa te predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa | 09. – 06. |
| Hospitacije na nastavi kao član povjerenstva | tijekom godine |
| Informiranje učitelja te pomoć pri izradi I.P-a i P.P-a ( obrasci, način izrade , metode i oblici rada za učenike s teškoćama koji imaju RJEŠENJA UREDA DRŽAVNE UPRAVE o primjerenom obliku školovanja ) | tijekom godine |
| Individualni razgovori i savjetovanje učitelja u rješavanju poteškoća u radu razrednog odjela ili pojedinih učenika | tijekom godine |
| Priprema, obrada, analiza i izlaganje odgojno-obrazovnih rezultata (kraj godine, popravni ispiti ) te prijedlog mjera za poboljšanje | 10. – 11. |
| Informiranje razrednika o poslovima oko profesionalne orijentacije te pomoć oko realizacije | 03. – 06. |
| Organizacija predavanja, za roditelje i učenike osmih razreda, vanjskih stručnih suradnika srednjih škola (pedagoga, psihologa) – predstavljanje specifičnosti svake srednje škole te uvjeti za upis. | 04. – 05. |
| Priprema materijala i informiranje učitelja o napredovanju ( po potrebi ) | 09. – 08. |

|  |  |
| --- | --- |
| Provođenje razumijevanja pročitanog teksta u razrednoj nastavi, analiza istog | 11. – 04. |
| **Stručno pedagoški rad i suradnja s roditeljima** | **09. – 08.** |
| Suradnja i individualni savjetodavni rad s roditeljima | 09. – 06. |
| Profesionalno informiranje roditelja i savjetovanje | 03. – 06. |
| Informiranje roditelja o postupcima i aktivnostima pri pokretanju postupka za primjereni oblik školovanja ( individualizirani pristup , prilagođeni program… ) | 09. – 06. |
| **Stručno pedagoški rad i suradnja s ravnateljem** | **09. – 08.** |
| Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastavnog procesa | 09. – 08. |
| Suradnja u primjeni pedagoških mjera | 09. – 08. |
| Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole | 10. – 08. |
| Suradnja u rješavanju tekućih teškoća | 09. – 08. |
| Zajednički dogovori i suradnja oko preventivnih akcija za učenike s teškoćama | 09. – 08. |
| **Suradnja s drugim institucijama** | **09. – 08.** |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti prosvjete i sporta | 09. – 08. |
| Suradnja s Uredom za prosvjetu | 09. – 08. |
| Suradnja s zdravstvenim, socijalnim ustanovama, zavodom za zapošljavanje , stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola te ostalim institucijama | 09. – 08. |
| **Individualno stručno usavršavanje** | **09. – 07.** |
| Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja na državnom , županijskom i lokalnom nivou prema programu organizatora | 09. – 07. |
| Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima | 09. – 07. |
| Praćenje i prorada stručne literature i periodike | 09. – 07. |
| **Ostali poslovi** | **09. – 07.** |
| Koordinator izrade kurikuluma | 08. – 09. |
| Koordinator i praćenje studenata u obavljanju studentske prakse | tijekom godine |
| Koordinator izrade vremenika pisanih provjera | 09. mjesec |

|  |  |
| --- | --- |
| Predsjednica školskog stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje određenog oblika školovanja | tijekom godine |
| Zamjenica predsjednice Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika | tijekom godine |
| Sudjelovanje u organizaciji produžne nastave za djecu s negativnim ocjenama | 06. – 08. |
| Analiza školskog uspjeha na kraju šk.godine | 09. -11. |
| Organizacija posjete djece vrtićke dobi našoj školi (upoznavanje s prostorima škole, zaposlenicima ) | 03. mjesec |
| Vođenje pripravnika (uvođenje, praćenje, savjetovanje, prijava u AZZO o početku stažiranja, pisanje izvješća te prijava za polaganje stručnog ispita) | tijekom godine |
| Koordinator rada te pomoć u radu učeničkog vijeća | tijekom godine |
| Koordinator DJEČJEG GRADSKOG VIJEĆA Grada Pule za OŠ Tone Peruška | tijekom godine |
| Upisi i ispisi učenika u / iz e-matice ( učenici koji se upisuju, odnosno ispisuju iz škole **tijekom** **nastavne godine** ) | tijekom godine |
| Aktivnosti u kulturnom i javnom djelovanju | 09. – 06. |
| Svakodnevno vođenje dokumentacije o aktivnostima i radu | tijekom godine |
| Priprema za rad | tijekom godine |
| Koordinator za provođenje posebnih pedagoških mjera u dogovoru s učiteljima ( dogovor oko odabira teme , načina izrade te izlaganja …) | tijekom godine |
| Upis u e-maticu rješenja za učenike s prilagođenim programom ili individualiziranom pristupom | tijekom godine |
| Sudjelovanje u radu RV i UV | tijekom godine |
| Pomoć učiteljici pri upisu prvašića u e-maticu | početak 9.mj. |
| Rad na raznim tablicama vezanih za početak školske godine (broj djece, djeca s teškoćama i sl.), a za potrebe Gradskog i Županijskog ureda za prosvjetu | Početak školske godine |

Stručni suradnik pedagog :

Ljupka Pavat, prof.pedagogije

**9.4.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI**  **TEME** | **CILJ I NAMJERA** | **NOSITELJ** | **NAČIN REALIZACIJE** | **VREMENIK** | **VREDNOVANJE** |
| **2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST**  **2.1. Izrada kurikuluma školske knjižnice**  **2.2. Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici**  **2.3. Knjižnično poslovanje**  **2.4. Statističko praćenje posudbe knjižnične građe**  **2.5. Stručno-informacijski poslovi i vođenje kataloga**  **2.6. Praćenje, izbor i nabava knjižnične građe**  **2.7. Sustavno izvještavanje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novoj knjižničnoj građi**  **2.8. Godišnja pretplata na časopise** | Izraditi plan i program kako bi učitelji, stručni suradnici mogli planirati zajedničke aktivnosti  Pokazati učenicima, učiteljima način rada u školskoj knjižnici  Putem računalnog programa Metel Win provesti knjižnično poslovanje kako bi knjižnična građa bila što prije dostupna učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima.  Sustavnim praćenjem posudbe, knjižničar ima uvid u posudbu učenika, učitelja, stručnih suradnika i to je jedan od načina ispitivanja čitateljskih ukusa ali i posjećenosti školskoj knjižnici.  Obrada knjižne građe s ciljem bržeg pretraživanja informacija (knjiga) u knjižnici i lakšeg dolaska do željene knjižnične građe  Sustavnim praćenjem nove literature nastojati što ranije obavijestiti učitelje i učenike o novim naslovima te na taj način privući čitatelje.  Surađivati sa nakladnicima i nastojati uspostaviti što bolju suradnju.  Časopise što više približiti učenicima, učiteljima. Potaknuti ih na njihovo čitanje i na njihovu važnost u cjeloživotnom obrazovanju. | Knjižničarka, učitelji, stručni suradnici  Knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka  Knjižničarka, nakladnici  Knjižničarka  Knjižničarka, učitelji, računovođa, nakladnici, roditelji | Izrada plana i programa  Planiranje i organizacija rada školske knjižnice .  Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija putem računalnog programa Metel Win  Izrada statističkih tablica za praćenje, kao i ispitivanje čitateljskih ukusa  Realizacija planiranih poslova  Suradnja sa nakladnicima i sustavno praćenje novih naslova  Putem panoa u knjižnici obavještavanje učitelja i učenika o novim naslovima  Suradnja sa učiteljima, razrednicima o pretplati časopisa za školu ali i za učenike. | Rujan  Tijekom školske godine  Svaki mjesec tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Rujan i tijekom školske godine  Tijekom školske godine  Rujan, listopad, prosinac, siječanj | Na kraju školske godine utvrditi ostvarenost planiranih aktivnosti  Samovrednovanje rada kroz stručnost obavljenog knjižničnog poslovanja  Putem tabela koje prate mjesečnu posudbu korisnika  Ispitivanje zadovoljstva novim naslovima  Koji časopisi se najviše čitaju i koje časopise učenici kupuju |

Napomena:

Najveći problemi koji se javljaju u poslovanju školske knjižnice su nedostatak prostora i opreme. Skučeni prostor od 34 m2 nije dovoljan za normalno poslovanje zbog toga što nema prostora za čitaonicu. Za jedinim stolom mogu istovremeno raditi najviše 3 učenika. Knjiga ima uglavnom dovoljno, nabava je u skladu sa mogućnostima, ali se trudim uvijek dogovarati sa učiteljima o njihovim potrebama i potrebama učenika.  
Također, nužno bi bilo bar jedno računalo sa pristupom internetu kako bi učenici sami mogli pretraživati zadane teme.

Prilog: Plan rada po razredima (ponuda tema za obradu )

**1. razred:** 1. upisi u školsku knjižnicu (upoznavanje školske knjižničarke, prostor knjižnice, razlika knjižara - knjižnica, čuvanje i vraćanje knjiga, posudba)

2. čitamo i analiziramo bajku

**2. razred:** 1. dječji časopisi (poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika; prepoznati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa, prepoznati rubriku i odrediti da li nas poučava ili zabavlja)

2. kratka priča (jednostavni književni oblici), dijelovi knjige: hrbat, korice, knjižni blok; aktivno slušanje, osnovna razina komunikacije sa književnoumjetničkim tekstom na razini prepoznavanja, knjiga ili priča kao motivacija za različite aktivnosti ili

3. Knjižnica i drugi mediji - film "Božićna bajka" (medijska kultura i sat lektire)

**3. razred:** 1. put od autora do čitatelja (ključni pojmovi: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj - osobe koje su važne za nastanak i objavljivanje knjige; dijelovi knjige: naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, podatak o izdanju, znati pronaći podatke u knjizi

2. knjižnice u gradu (dječja, narodna)

**4. razred:** 1. referentna zbirka, priručnici, dječje enciklopedije (ključni pojmovi: enciklopedija, rječnik, leksikon, atlas (poznavati referentnu zbirku i način njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja, referentna zbirka na različitim medijima, znati pronaći, izabrati i primijeniti informaciju

2. književno-komunikacijsko-informacijska kultura (prepoznavanje i razlikovanje književno-umjetničkog , znanstveno-popularnog i stručnog teksta; osjećati ljepotu književne riječi)

**5. razred:** 1.Upoznavanje sa mrežom knjižnica ( upoznavanje s narodnom, dječjom i ostalim knjižnicama)

2. Upoznajmo dijelove knjige (pojmovi : autor, sastavljač, predgovor, pogovor; demonstracija na primjerima iz dostupne literature)

**6. razred:** 1. Enciklopedije, rječnici, leksikoni (literatura prilagođena ovom uzrastu; korištenje priručne literature i snalaženje u njoj; demonstracija, razgovor)

2. Natjecanje u znanju (razvijanje čitalačkih sposobnosti)

**7. razred:** 1. Kako pišemo referate (osposobljavanje učenika za obradu zadane teme; rad na tekstu korištenjem raznih priručnika)

**8. razred:** 1. Izrada anotacija i sažetaka (osposobljavanje učenika za samostalan intelektualni rad putem izlaganja i vježbi)

Sanja Triska Škrinjar, prof., knjižničarka

**10. PLAN RADA PRAVNO RAČUNOVODSTVENO ADMINISTRATIVNE SLUŽBE ŠKOLE**

**10.1. Poslovi i radni zadaci tajnika**

* normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
* kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
* opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Odjelom za društvene djelatnosti grada Pule
* sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
* vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
* obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
* vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
* obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
* arhivira podatke o učenicima i radnicima,
* ažurira podatke o radnicima, izdaje javne isprave,
* obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
* priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
* prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

**10.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA**

Osnovna škola ima voditelja računovodstva.

Voditelj računovodstva osnovne škole obavlja sljedeće poslove:

* organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi,
* u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
* vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
* kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
* sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
* priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
* usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
* obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
* obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
* obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
* obračunava isplate članovima povjerenstava,
* evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
* obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

**11. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE**

**11.1. POSLOVI I RADNI ZADACI KUĆNOG MAJSTORA - RUKOVAOCA CENTRALNIM GRIJANJEM**

Redni Poslovi i radni zadaci

broj

1. Obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana

2. Kontrola točnosti školskog sata

3. Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada ključeva

4. Izmjena stakala

5. Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata

6. Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na njima.

7. Popravak nastavnih pomagala, polica

8. Popravak stolova

9. Popravak ladica

10. Popravak klupa

11. Popravak prozorskih krila

12. Popravak projekcijskog platna

13. Popravci vodoinstalacija, popravci sanitarnog čvora

14. Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla, sitni popravci elektroinstalacije

15. Popravci postrojenja u kotlovnici, popravci radijatora

16. Otklanjanje manjih kvarova na televizorima

17. Brušenje noževa i popravci alata

18. Uređenje i dekoracija dvorane za školske svečanosti

19. Nabava raznog materijala. Dostava službenih pošiljki (prema potrebi)

20. Košenje trave oko školske zgrade. Skupljanje i odvoz trave

21. Popravak i održavanje ograde

22. Obrezivanje grmlja, živica, cvijeća

23. Kopanje, okopavanje, sađenje, zalijevanje, prilikom sađenja i za vrijeme godišnjih odmora djelatnica na održavanju čistoće

24. Inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnog materijala

25. Ličilački popravci oštećenih zidova istolarije

26. Ličenje učionica

27. Ličenje stolarije

28. Sitni zidarski i keramičarsk iradovi

29. Izrada novog inventara (stalci, okviri,stalaže, panoi, ograde i drugo)

30. Loženje – uključivanje i isključivanje grijanja

31. Briga o odvozu otpada

32. Zalijevanje bilja kada se spremačice nalaze na godišnjem odmoru

33. Očitanja struje, plina i vode, te vođenje evidencije opotrošnji, kao i unos mjesečnih računa online u za to predviđene tablice te ostali poslovi u svezi energetske učinkovitosti prema potrebi

34. Zaduženja sukladno HACCP-a planu

**11.2. POSLOVI I RADNI ZADACI KUHARICA**

Redni Poslovi i radni zadaci

broj

1. Organizacija rada u školskoj kuhinji

2. Nabava i preuzimanje hrane

3. Evidencija primljene i izdane robe

4. Vođenje evidencije o količini robe

5. Briga o pravilnom uskladištenju robe

6. Pripremanje mliječnih obroka, kuhanje čaja, kave, kakaoa i drugo

7. Podjela obroka

8. Pranje i odlaganje pribora za jelo

9. Dezinfekcija pribora

10. Pranje i glačanje za kuhinju (kuhinjske krpe, mantili, stolnjaci i dr.)

11. Sastavljanje jelovnika

12. Čišćenje školske kuhinje (dnevno)

13. Produženi rad

14. Zimsko čišćenje kuhinje i blagovaonice, te ostali poslovi

15. Ljetno čišćenje kuhinje i drugog prostora

16. Povremena inventura

17. Pripremanje zakuske prigodom raznih svečanosti u školi

18. Suradnja sa tajnicom oko pripreme dokumentacije

19. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Istarske županije u svezi provođenja

HACCP programa

**11.3. POSLOVI I RADNI ZADACI NA ODRŽAVANJU HIGIJENE I ČISTOĆE**

**Redni Poslovi i radni zadaci**

**broj**

1. Redovito čišćenje svih prostora u školi tijekom godine, za zimske i ljetne praznike

2. Čišćenje prostora ispred škole - dnevno

3. Čišćenje prostora terase

4. Pomicanje stolova, stolica i drugog namještaja ili sklanjanje pribora u prostorijama prije čišćenja

5. Pranje ploča i učionica

6. Čišćenje zidnih površina od prašine i nečistoće (pranje i brisanje)

7. Čišćenje i pranje školskih umivaonika u sanitarnom čvoru obavlja se dnevno (prema potrebi i više puta dnevno)

8. Čišćenje i pranje staklenih površina (prozora u učionicama, hodnicima, uredima i zbornici

9. Čišćenje namještaja od prašine (klupe, stolice i ostali namještaj vlažnom krpom obavlja se prema potrebi)

10. Dezinfekcija školjke, kvake, umivaonika u toaletnim prostorijama

11. Pranje i čišćenje prašine s rasvjetnih tijela icijevi za centralno grijanje

12. Čišćenje hodnika, stubišta, toaletnih prostora

13. Održavanje, krpanje i pranje zavjesa

14. Čišćenje okoliša, održavanje cvijeća i zelenila u unutarnjem i vanjskom prostoru, zalijevanje, čišćenje, njegovanje,grabljanje i okopavanje

15. Obavljanje drugih poslova: povremena pomoć drugim radnicima u školi obavljanje hitnih poslova i poslova po nalogu ravnatelja ili tajnika

16. Uređivanje učeničke garderobe po hodnicima (po potrebi)

17. Radna priprema svečanosti i sastanaka

*Napomena godišnjem planu i programu rada*:

Prilog ovom godišnjem planu i programu rada čine i slijedeći planovi i programi koji se pripremaju i nalaze u Školi:

1. Planovi i programi rada svih grupa slobodnih aktivnosti

- izvannastavne aktivnosti

2. Financijski plan škole

3. Planovi i programi rada stručnih aktiva

4. Planovi i programi rada za sve predmete

5. Planovi i programi rada razrednika

6. Planovi i programi za učenike sa primjerenim oblikom školovanja zbo teškoća u razvoju

7. Individualni programi stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika

i ravnatelja

8. Planovi i programi učeničkih društava i organizacija u školi

9. Raspored sati u nastavi i raspored dežurstva učitelja

Ravnatelj Osnovne škole Tone Peruška Pula

Kristijan Cinkopan, prof. TZK

Na temelju članka 79. Zakona o javnim ustanovama, ravnatelj Osnovne škole Tone Peruška Pula u Puli podnosi Učiteljskom vijeću 6.10.2020. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA U PULI**

**ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

Ravnatelj:

Kristijan Cinkopan, prof**.** TZK

KLASA:002-02/20-03/01

URBROJ:2168/01-55-50-20-01

Pula, 6. listopad 2020.

Na sjednici Učiteljskog vijeća Osnovne škole Tone Peruška u Puli održanoj dana 6.listopada 2020. donesena je jednoglasno odluka o prihvaćanju Godišnjeg plana i programa.

**O D L U K A**

**O PRIHVAĆANJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA**

**RADA OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA ZA**

**ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

Ravnatelj:

Kristijan Cinkopan, prof**.**TZK

**KLASA:002-02/20-03/01**

**URBROJ:2168/01-55-50-20-02**

U Puli, 6.listopada 2020.