**OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA PULA**

**POLJANA SV. MARTINA 6**

**52100 PULA**

**KLASA: 602-01/22-01/14**

**URBROJ: 2168/01-55-54-08-22-03**

**U Puli 03.10.2022. godine**

Na temelju članka 118. stavka 2. točke 5., vezano uz članak 28. stavak 6. i članak 137. stavak 4. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10,90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19. 64/20.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Tone Peruška Pula ) KLASA:002-01/19-01/01, URBROJ:2168/01-55-50-19-04 od dana 08. travnja 2019. Godine, Izmjenama i dopunama Statuta KLASA: 002-01/20-01/01, URBROJ: 2168/01-55-50-20-04 od 25. veljače 2020. te Izmjenama i dopunama Statuta KLASA: 011-01/22-01/01, URBROJ: 2168/01-55-50-22-04 od godine od 15. lipnja 2022. godine, Školski odbor OŠ Tone Peruška Pula na sjednici održanoj 3.10.2022. godine na prijedlog ravnatelja Škole donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA**

**ZA 2022./2023.**

**ŠKOLSKU GODINU**

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

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

 knjiznica.tperusko@pu.t-com.hr

Županija: **ISTARSKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razred | Broj učenika | Broj razrednih odjela |
| 1.- 4. | 155 | 8 |
| 5. - 8. | 179 | 8 |
| Ukupno učenika i učenica | 334 | 16 |

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

Područne razredne odjele škola nema.

Voditelja smjene nema.

 Na temelju odredaba Zakona o osnovnom školstvu i Zakona o javnim ustanovama Republike Hrvatske, te Statuta OŠ Tone Peruška Pula, ravnatelj podnosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022./2023. 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 razmatra i donosi odluku o prihvaćanju Učiteljsko vijeće 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 i države te donacija.

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

**NASTAVNI PREDMET OPREMA I POMAGALA KOJA NEDOSTAJU**

Razredna nastava - zamjena starih računala, zamjena i popravak školskih klupa i stolica te tekuće održavanje namještaja

Predmetna nastava - zamjena starih računala, zamjena i popravak školskih klupa i stolica te tekuće održavanje namještaja

Knjižnica - redovito obnavljanje knjižnog fonda

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERACIJA** **PROSTORA** | **PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVA NAMJENA****U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.TE STANJE OPĆE OPREME**  |
| **Naziv****prostora** | **Broj****učionica** | **veličina u****m²** | **Nastava po razredima i predmetima** | **šifra stanja****(1, 2, 3)** |
| **RAZREDNA NASTAVA** | **1. smjena** | **2.smjena** | **opće** | **didaktičko** |
| **8** | **2.B razred** | **1** | **32,4** | **klasična** | **Produženi****boravak****klasična** | **2** | **2** |
| **11** | **4.B razred** | **1** | **61,5** | **klasična** | **2** | **2** |
| **12** | **4.A razred** | **1** | **68** | **klasična** | **2** | **2** |
| **15** | **2.A razred** | **1** | **32,35+13,7** | **klasična** | **2** | **2** |
| **16** | **1.B razred** | **1** | **61,6** | **klasična** | **2** | **2** |
| **17** | **3.A razred** | **1** | **81** | **klasična** | **2** | **2** |
| **18** | **3.B razred** | **1** | **36** | **klasična** | **2** | **2** |
| **19** |  **1.A razred** | **1** | **70** | **klasična** | **2** | **2** |
|  | **UKUPNO** | **8** | **456,55** |  |  |  |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |
| **2** | **Učionica GK i povijesti** | **1** | **72,96** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **3** | **Učionica HJ** | **1** | **78,84** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **4** | **Učionica TK i fizike** | **1** | **56,84** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **5** | **Učionica matematike** | **1** | **58,41** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **7** | **Učionica stranog jezika** | **1** | **61,41** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **9** | **Učionica informatike** | **1** | **61,5** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **10** | **Učionica kemije i biologije** | **1** | **79,62** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **13** | **Učionica izborne nastave**  | **1** | **28** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **14** | **Učionica LK i geografije** | **1** | **69,56** | **klasična** |  | **2** | **2** |
| **0** | **dvorana TZK** | **1** | **142,44** | **kabinet** |  | **2** | **2** |
|  | **UKUPNO** | **10** | **709,58** |  |  |  |  |
| **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** | **1245,89** |  |  |  |  |
| **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 2022./2023. 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.** | Zamjena pločica na bočnom i glavnom ulazu u školu | 30.000,00 kn |
| **3.** | Postavljanje zaštitne mreže protiv ptica iznad malog dvorišta | 40.000,00 kn |
| **4.** | Postavljanje ograde oko zelenog pojasa ispred škole | 80.000,00 kn |
| **5.** | Zamjena podne obloge u prostoru koji sada koristimo kao dvoranu | 200.000,00 kn |
| **6.** | Postavljanje rampe na ulaz u dvorište škole | 25.000,00 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.

Nakon postavljanja ograde oko zelenih površina predviđeno je uključivanje učenika u sadnju, održavanje i čuvanje zelenih nasada škole.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina** **u m²** | **Ocjena stanja** |
| Zelene površine ispred škole | 134 | Stavljanje ograde oko zelenog pojasa nakon čega bi pristupili daljnjem uređenju kroz sadnju prikladnih biljaka u zemlju ili u nove visoke gredice. |
| Školsko igralište | 1162 | Kontinuirano održavanje mreže uz granični zid. 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 zgrada će se rušiti.  |
| Unutarnje dvorište | 278 | Zajednički prostor s Đačkim domom te se uređenje obavlja prema prioritetima prethodno usuglašenim sa Đačkim domom. |

Školsko igralište i unutarnje dvorište koristimo zajedno s Đačkim domom.

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI**

**2.1. PODACI O UČITELJIMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Stupanj školske****spreme** | **Predmet****koji predaje****(razredni odjel u RN)** |
| **Dalija Radolović** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava1. razred |
| **Ines Škuflić** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava1. razred |
| **Sandra Tatić** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava2. razred |
| **Vesna Žigun** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava2. razred |
| **Nevenka Pletikos**  | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava3. razred |
| **Natalija Mišković** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava3. razred |
| **Alida Vareško** | **učiteljica razredne nastave** | VŠS | razredna nastava4. razred |
| **Mirjana Vukšinić** | **učiteljica razredne nastave** | VSS | razredna nastava4. razred |
| **Sanda Giachin Rakić** | **učiteljica razredne nastave** | VSS | produženi boravak |
| **Alen Drandić** | **učitelj razredne nastave** | VSS | produženi boravak |
| **Ester Richter Kontošić** | **učitelj razredne nastave** | VSS | produženi boravak |
| **Elvira Osso- Dermit** | **prof. hrvatskog jezika i književnosti**  | VSS | hrvatski jezik |
| **Vedrana Štefančić** | **magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti**  | VSS | hrvatski jezik |
| **Monika Bambić** | **prof. fizike i matematike** | VSS | matematika |
| **Danijela Čelić** | **prof. matematike i informatike** | VSS | matematika |
| **Eliana Geržević Macan** | **mag. engleskog i njemačkog jezika** | VSS | engleski jezik |
| **Željka Habi** | **prof. engleskog i hrvatskog jezika** | VSS | engleski jezik |
| **Tina Knapić** | **profesor geografije i pedagogije** | VSS | geografija |
| **Jovan Prvulović** | **dipl.ing. elektronike za računarsku tehniku, učitelj fizike** | VSS | fizika |
| **Natalia Carraro** | **učitelj****tehničke kulture** | VSS | tehnička kultura |
| **Mirjana Bakić Cerovac** | **prof. glazbene kulture** | VSS | glazbena kultura |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jasenko Zekić** | **prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti**  | VSS | povijest |
| **Karin Zgrablić** | **učitelj kemije** | VSS | kemija  |
| **Alisa Goražda Gaši** | **sveučilišni prvostupnik inženjer eko inženjerstva** | VŠS | 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 |
| **Ana Spada** | **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 |
| **Goran Petković** | **vjeroučitelj** | VSS | pravoslavni 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 Gazibara** | **prof. psihologije** | VSS | stručni suradnik – psiholog |
| **Sanja Triska Škrinjar** | **prof. hrvatskog****jezika i književnosti; 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** | **mag.oecc** | **VSS** | **računovođa** |
| **Suzana Matijević** | **kuharica** | **SSS** | **kuharica** |
| **Ingrid Mičić** | **kuharica** | **SSS** | **kuharica** |
| **Ivan Jurić** | **KV radnik** | **KV** | **kućni majstor-****ložač centralnog grijanja** |
| **Nada Živolić** | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |
| **Suzana Perković** | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |
| **Hasija Karaić** | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |
| **Marija Baša** | **NKV radnica** | **NKV** | **spremačica** |

**3. USTROJSTVO RADA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Broj razrednih odjela** |
| 1. **razred**
 | **51** | **2** |
| 1. **razred**
 | **33** | **2** |
| 1. **razred**
 | **35** | **2** |
| 1. **razred**
 | **36** | **2** |
|  |  |  |
| **1.-4. razred - ukupno** | **155** | **8** |
| 1. **razred**
 | **52** | **2** |
| 1. **razred**
 | **36** | **2** |
| 1. **razred**
 | **50** | **2** |
| 1. **razred**
 | **41** | **2** |
| **5.- 8. razreda - ukupno** | **179** | **8** |
| **1.- 8. razreda - ukupno** | **334** | **16** |
|  |

**UČITELJI / UČITELJICE RAZREDNICI u školskoj godini 2022./2023.**

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

**3.2. Organizacija smjena**

Škola radi u jednoj smjeni, a većinu sati se provodi kabinetska nastava

 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.

**3.3. Organizacija produženog boravka**

 Organizirane su tri skupine i to na način da prvu skupinu čine učenici 1. B razreda i 4. razreda sa kojima radi učiteljica Sanda Giachin Rakić, drugu skupinu čine učenici 1. A razreda i 3. razreda i sa njima radi učitelj Alen Drandić te treću skupinu čine učenici 2. razreda i učiteljica Ester Richter Kontošić.Tri skupine učenika vode učiteljica razredne nastave Sanda Giachin-Rakić, učitelj razredne nastave Alen Drandić i učiteljica razredne nastave Ester Rihter Kontošić.

**3.4. 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 2022. godine u prehranu u školskoj kuhinji se uključuju svi učenici koji žele primati školsku marendu, bilo da plaćaju punu cijenu ili imaju pravo na subvenciju (ukupno 129 učenika).

 Cijena marende iznosi 12 kuna dnevno.

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

**3.5. Prijevoz učenika putnika**

 Prometna povezanost grada i prigradskih naselja je zadovoljavajuća.

Učenika putnika ima 109 (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.

**3.6.GODIŠNJI KALENDAR RADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PRVOOBRAZOVNO RAZDOBLJE | MJESEC | BROJ DANA | BLAGDANI, | BLAGDANI/NAPOMENE |
| nastavnih | radnih | NERADNI DANI(subote,nedjelje) |
|  Rujan  | 20 | 22 | 8 | 5.9. prvi dan nastave |
| Listopad | 20 | 21 | 10 | 5.10. Dan učitelja31.10. jesenski odmor za učenike |
|  Studeni  | 20 | 20 | 10 | 1.11. Dan svih svetih 2.11. počinje nastava nakon jesenskog odmora za učenike18.11.2022.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje |
| Prosinac | 17 | 21 | 10 | 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan 24.12. počinju zimski praznici1.1.2023. Nova godina6.1. Sveta tri kralja9.1. počinje nastava nakon zimskog odmora za učenike |
| DRUGOOBRAZOVNO RAZDOBLJE | Siječanj | 17 | 21 | 10 |
| Veljača | 15 | 20 | 8 | predupis u prvi razred (kraj 1.mjeseca i početak 2.mjeseca 2023.)20.2. - 24.2. drugi dio zimskog odmora za učenike |
|  | Ožujak | 23 | 23 | 8 | 21.3. Dan darovitih učenika  |
| Travanj | 13 | 19 | 11 | 6.4.-14.4. proljetni odmor9.4. Uskrs10.4. Uskršnji ponedjeljak |
| LJETNI ODMOR UČENIKAPOČINJE23.06.2023. | Svibanj | 21 | 21 | 10 | 01.05. Međunarodni praznik rada30.5. Dan državnosti |
| 29.5. Sportski dan škole |
|  |
| Lipanj | 14 | 20 | 10 | upis u prvi razred27.6.-1.7.2023. produžna nastava |
| svečana podjela svjedodžbi |
|  | ispraćaj učenika osmih razreda |
|  | Kolovoz |  |  |  | 22. - 31.8.2023. rokovi za popravne ispite |  |
| UKUPNO: |  | 180 | 208 | 95 |  |  |

**RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.**

(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 IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROGRAMA** | **RAZRED** | **BROJ GRUPA****I UKUPAN BROJ UČENIKA** | **IZVRŠITELJ PROGRAMA** | **SATI TJEDNO** | **SATI GODIŠNJE** |
| Talijanski jezik | 2.B; 3.B; 4.A;B, 5.A,B; 6.A,B, 8.B  | 9 odjeljenja sa ukupno 125 učenika (broj učenika od 11 do 16 učenika u grupi) | Toffetti Danijela | 2 | 70 |
| Talijanski jezik | 2.A; 3.A; 7.A,B; 8.A | 5 odjeljenja sa ukupno 70 učenika(broj učenika od 11 do 17 učenika u grupi) | Diana Tesser | 2 | 70 |
| Informatika | 7.A,B, 8.A,B  | 4 odjeljenja saukupno 71 učenika(broj učenika od 16 do 21) | Tomišić Ivana | 2 | 70 |
| Informatika | 1.A,B; 2.A,B; 3.A,B; 4.A,B | 8 odjeljenja saukupno 148 učenika(broj učenika od 14 do 24) | Ana Spada | 2 | 70 |
| Katolički vjeronauk | 2. A,B, 3. A,B, 4. A,B, 6. A,B 7. A,B | 10 odjeljenjaukupno 98 učenika (broj učenika od 7 do 16) | Mravak Jagoda | 2 | 70 |
| Katoličkivjeronauk | 1. A,B, 5. A,B, 8. A,B | 6 odjeljenja, ukupno 68 učenika(broj učenika od 9 do 15 učenika po grupi) | Vlatko Bizjak | 2 | 70 |
| Islamski vjeronauk | 1. - 8. razreda | 1 grupa razredna nastava ukupno 7 učenika; 2 grupe predmetna nastava ukupno 15 učenika | Sadžida Jukan | 2 | 70 |
| Pravoslavni vjeronauk | 1. - 8. razreda | 1 grupa ukupno jedan učenik | Goran Petković | 2 | 70 |

**4.2. 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 PREDLOŽEN OBLIK ŠKOLOVANJA  | SUDIONICI U OSTVARIVANJU PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA  | MJESTO REALIZACIJE  |
| 4.  | 1 učenik - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta, psihoterapija  1 učenica - individualizirani postupci iz svih nastavnih predmeta i logoterapija.   | Psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine, logoped, edukacijski rehabilitator  | OŠ Tone Peruška Pula Služba za prevenciju, izvanbolničko liječenje bolesti ovisnosti I zaštitu mentalnog zdravlja  Logoped  |
| 5.  | 1 učenica - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta  2 učenika - individualizirani postupci iz svih nastavnih predmeta.  |   Psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine, logoped, edukacijski rehabilitator   | Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda  |
| 6.  | 1 učenik - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta, rehabilitacija Dnevni centar Veruda stručni tim  |
| 7.  | 1 učenik – individualizirani postupci – zdravstvene teškoće, dijabetes 1 učenica – individualizirani pristup iz svih predmeta   1 učenik – prilagodba sadržaja i individualizirani postupci iz svih nastavnih predmeta, psihoterapijski tretman  |
| 8.   | 1 učenica - prilagodba sadržaja i individualizirani postupci iz hrvatskog i engleskog jezika I matematike, ind. postupci iz ostalih nastavnih predmeta |
|  | 2 učenika - individualizirani postupci iz svih nastavnih predmeta |
| **UKUPNO** | **12** |  |  |

**4.3. 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

* 1. **DODATNA NASTAVA**

– individualizirani oblik rada za potencijalno darovite učenike

* 1. **PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI U ŠKOLI**

- oblik aktivnosti koji škola planira i organizira, a u koju se učenik samostalno, neobvezno i dobrovoljno uključuje

* 1. **ZADUŽENJA UČITELJA U NEPOSREDNOM RADU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime učitelja** | **Predmet** | **Oblik rada** | **Broj sati** | **Razredi** |
| **tjedno** | **godišnje** |
| Dalija Radolović | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 1.A |
| matematika, hrvatski jezik | dodatna nastava | 1 | 35 |
| kreativna radionica | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Ines Škuflić | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 1.B |
| matematika | dodatna nastava | 1 | 35 |
| kreativna radionica i društvene igre | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Sandra Tatić | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 2.A |
| matematika, hrvatski jezik | dodatna nastava | 1 | 35 |
| kreativna radionica | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Vesna Žigun | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 2.B |
| matematika, hrvatski jezik | dodatna nastava | 1 | 35 |
| kreativna radionica | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Nevenka Pletikos | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 3.A |
| priroda i društvo | dodatna nastava | 1 | 35 |
| mladi kreativci | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| NatalijaMišković | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 3.B |
| hrvatski jezik | dodatna nastava | 1 | 35 |
| likovna grupa | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Alida Vareško | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 4.A |
| matematika | dodatna nastava | 1 | 35 |
| kreativna radionica | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Mirjana Vukšinić | matematika, hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 4.B |
| matematika | dodatna nastava | 1 | 35 |
| domaćinstvo | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Elvira Osso-Dermit | hrvatski jezik/ | dopunska nastava | 2 | 70 | 5.A,B, 7.A,B |
| dodatna nastava | / | / |
| Novinarska grupa | / | / |
| Vedrana Štefančić | hrvatski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 6.A,B, 8.A,B |
| dodatna nastava | / | / |
| izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Monika Bambić | matematika | dopunska nastava | 2 | 70 | 7.A,B, 8.A,B |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| administrator elektroničkih upisnika | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime učitelja** | **Predmet** | **Oblik rada** | **Broj sati** |  |
| **tjedno** | **godišnje** |
| DanijelaČelić | matematika | dopunska nastava | 2 | 70 | 5.A,B, 6.A,B |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| izvannastavna aktivnost |  |  |
| Jasenko Zekić | povijest | dopunska nastava | 2 | 70 | učenici od5. do 8. razreda |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| povijesna grupa | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Tina Knapić | geografija | dopunska nastava | 1 | 70 | učenici od5. do 8. razreda |
| dodatna nastava | 2 | 70 |
| INA - Mali geografi | 2 | 70 |
| INA – Prirodoslovna grupa |  |  |
| ŽeljkaHabi | engleski jezik | dodatna nastava | 2 | 70 | 1.A,B, 3.A,B, 5.A,B, 8.A,B |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| izvannastavna aktivnost | / | / |
| ElianaGeržević Macan | engleski jezik/ | dopunska nastava | 2 | 70 | 2.A,B, 4.A,B 6.A,B, 7.A,B  |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| izvannastavna aktivnost | / | / |
| MarkoKljaić | priroda, biologija | dopunska nastava | 1 | 35 | učenici od5.do 8. razreda |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| eko grupa | izvannastavna aktivnost | 2 | 70 |
| KarinZgrablić/ Alisa Goražda Gaši-zamjena | kemija/ | dopunska nastava | 1 | 35 | učenici od5.do 8. razreda |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| izvannastavna aktivnost | / | / |
| JovanPrvulović | fizika | dopunska nastava | 1 | 35 | učenici od7.i 8. razreda |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| izvannastavna aktivnost |  | / |
| Mirjana Bakić | glazbena kultura | dopunska nastava | / | / | učenici od4.do 8. razreda |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| zbor | izvannastavna aktivnost | 2 | 70 |
|  ErikLukšić | tjelesna i zdravstvena kultura | dopunska nastava | / | / | učenici od5.do 8. razreda |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| nogomet, košarka M, dbojka Ž | izvannastavna aktivnost | 3 | 105 |
| NataliaCarraro | tehnička kultura | Klub mladih tehničara | 2 | 70 | učenici od5.do 8. razreda |
| dodatna nastava | 1 | 35 |
| tehnička grupa | izvannastavna aktivnost | 2 | 70 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime učitelja** | **Predmet** | **Oblik rada** | **Broj sati** |  |
| **tjedno** | **godišnje** |
| Mirjana Konta | Likovna grupa | dopunska nastava | / | / | učenici od5.do 8. razreda |
| dodatna nastava | / | / |
| Likovna grupa | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| Ivana Tomišić | Informatika | dopunska nastava | / | / | učenici od5.do 8. razreda |
| dodatna nastava | 2 | 70 |
| izvannastavna aktivnost | 2 | 70 |
| DanielaToffetti | talijanski jezik | dopunska nastava | 1 | 35 | 2.B;3.B, 4.A,B; 5.A,B; 6.A,B; 8.B |
| dodatna nastava | 2 | 70 |
| organizacija predstava | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |
| DianaTesser | talijanski jezik | grupa | 1 | 35 | 2.A; 3.A; 7.A,B; 8.A |
| dopunska nastava | 1 | 35 |
| Biblijsko karitativna grupa | dodatna nastava | / | / |
|  | organizacija predstava | izvannastavna aktivnost | 1 | 35 |  |
| JagodaMravak | katolički vjeronauk | dopunska nastava | / | / | 2.A,B,3.A,B, 4.A,B,6.A,B, 7.A,B |
| dodatna nastava | 2 | 70 |
| vjeronaučna grupa | izvannastavna aktivnost | 2 | 70 |
| VlatkoBizjak | katolički vjeronauk | dopunska nastava | / | / | 1.A,B, 5.A,B, 8.A,B |
| dodatna nastava | 2 | 70 |
| Biblijsko karitativna grupa | izvannastavna aktivnost | / | / |
| Sadžida Jukan | islamski vjeronauk | priprema za natjecanja | / | / | Od 1.-8. razreda |

1. **PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **SADRŽAJ** | **BROJ UČENIKA UKLJUČENIH U AKTIVNOSTI** | **PLANIRANI BROJ SATI ORGANIZACIJE I RADA** | **VODITELJI AKTIVNOSTI****( prema dogovoru )** |
| Rujan | Svečani prijem učenika prvog razreda | oko 35 | 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 nastaveObilježavanje 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 ženaDan 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 | listopad, studeni | 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) | veljača, ožujak | školski pedagog | Škola |
| Profesionalno informiranje o uvjetima upisa u srednje škole putem predavanja i prezentiranja informativnog materijala | travanj, svibanj | 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. | travanj, svibanj | školski psiholog | Škola |
| Roditeljski sastanci na temu profesionalnog informiranja i usmjeravanja ka odgovarajućem nastavku školovanja | travanj, svibanj | 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 | svibanj, lipanj | Služba za profesionalnu orijentaciju (psiholog) pri Zavodu za zapošljavanje | Služba za profesionalnu orijentacijupri zavodu za zapošljavanjeŠkola |
| Zdravstveni sistematski pregledi  | od travnja do lipnja | liječnik specijalista medicine rada | Medicina rada |
| Posjet srednjim školama, poduzećima, obrtnicima i radi upoznavanja zanimanja u praksi  | svibanj, lipanj | pedagozi srednjih škola, pedagog i psiholog škole | srednje školepredstavnici ustanova i Obrtničke komore(prema mogućnostima) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **SADRŽAJ** | **UČENICI** | **NOSITELJ AKTIVNOSTI** |
| rujan | 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 |
| rujan i listopad  | 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.

**7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Zadaci su:

* 1. **Edukacija učitelja i ostalih djelatnika sa ciljem pomoći učenicima**
* prevencija nasilja i zaštita prava učenika
* 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
* pratiti stručnu literaturu
	1. **Edukacija učitelja glede izbora destinacije i načina organizacije izleta i ekskurzija**
* uključivati se u stručne ekskurzije
	1. **Edukacija učitelja i ostalih djelatnika o što efikasnijem korištenju IKT-a, a u cilju suvremene i kvalitetne realizacije nastavnih sadržaja i ostalih aktivnosti u školi**
* 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
	1. **Upoznavanje učitelja i ostalih djelatnika sa vlastitim iskustvima te upoznavanje djelatnika sa mogućnošću suradnje sa drugim institucijama i ustanovama**
* prisustvovati, predlagati i uključivati se u stručna predavanja Učiteljskih vijeća
* suradnja i posjete ostalim osnovnim školama, srednjim školama i visoko školskim ustanovama
* suradnja i posjete raznim institucijama i ustanovama
	1. **Ostali oblici usavršavanja organizirani od strane AZOO-a, županijskih stručnih aktiva, osnivača i drugih kompetentnih poslovnih subjekata odnosno pravnih osoba**

**8. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, STRUČNIH TIJELA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA**

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

**8.1.1.PLAN RADA RAVNATELJA ŠKOLE**

|  |
| --- |
| **PLAN I PROGRAM RAVNATELJA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**  |
| **SADRŽAJ RADA** | **PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA** | **PREDVIĐENO VRIJEME TRAJANJA U SATIMA** | **RADNO VRIJEME** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA**
 | PO MJESECIMA | **295** | 7.00h-15.00hOtvorena vrata škole - svaki prvi 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 i sjednica Školskog odbora, te suradnja s Vijećem 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, 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 školske medicine I s Povjerenstvom 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 školskih, gradskih i županijskih 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.Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti | 12. i 6. | 2 |
| 5.6.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | 9.-8. | 30 |
| 5.7.Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) | 9.-8. | 45 |
| 5.8.Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad  | 9.-8. | 40 |
| 5.9.Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | 9.-8. | 10 |
| 5.10.Provođenje školskih preventivnih programa | 12. I 6. | 3 |
| 5.11.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 i mlade 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 |

**8.1.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| Školski kurikulum | 09. |
| Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine te prezentacija na učiteljskom vijeću | 09-10. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 1. razreda | 06. – 09. |
| Raspoređivanje učenika koji ponavljaju razred u razredna odjeljenja | 07. |
| Pripreme za neposredan rad s učenicima  | 09. – 06. |
| Poslovi upisa novih učenika te raspoređivanje u razredne odjele (prihvat i uključivanje učenika koji su promijenili školu), upoznavanje učenika s izbornim programima | tijekom godine |
| 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 školuPredavanje/radionice ; Izbor zanimanja, Upisi u srednju školu, Elementi i kriteriji za upisPredstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podatakaSuradnja sa stručnom službom ZZZ PulaSuradnja sa srednjim školamaIndividualna savjetodavna pomoćRad u upisnom povjerenstvuPomoć učenicima i razrednicima pri registraciji te odabiru željene škole.Pomoć kod printanja prijavnica za 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. |
| Priprema i sudjelovanje u radu učiteljskih vijeća, razrednih vijeća |  |
| Hospitacije na nastavi kao član povjerenstva | tijekom godine |
| Organizacija, dogovor s učiteljima te praćenje studenata koji obavljaju studentsku praksu | 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 |
| Savjetovanje učitelja o pedagoškom postupanju s učenicima s Rješenjem o primjerenom programu 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 | 09-10. |
| 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  | tijekom godine |
| 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 |
| Član školskog stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje određenog oblika školovanja | tijekom godine |
| Zamjenica predsjednice Stručnog povjerenstva Ureda Grada Pule 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 školske godine te prezentacija na UV | 09. -10. |
| 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 |
| Kordinator za odrađivanje studentske prakse | 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 učiteljima 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 |

U slučaju prelaska na on-line nastavu predviđene aktivnosti prilagodit će se načinu rada trenutnoj situaciji.

 Stručni suradnik pedagog:

 Ljupka Pavat, prof.pedagogije

# PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 2022./23.* |
| 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 2022./2023.  | ravnateljpedagoginjaučitelji | 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 instrumentarijpedagoginjaučitelji/ceroditelji | travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujan |
| 3.2. | Sudjelovanje u pilot-istraživanju za izradu novog testa spremnosti za školu | ŽSV psihologa | tijekom školske godine |
| 3.3. | Psihološka obrada i procjena pojedinih učenika po potrebi (akademske kompetencije, intelektualna razvijenost, emocionalni razvoj i osobine ličnosti, socijalne vještine i značajke ponašanja) | psihologijski instrumentarijopservacija | tijekom školske godine |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.4. | 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  |
| 3.5. | 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 | razgovorsavjetovanje | tijekom školske godine |
| 3.6. | 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 instrumentarijapedagoginja, razrednici, roditelji | tijekom školske godine |
| 3.7. | Neposredan rad sa svim učenicima u radionicama – rad na stjecanju socijalnih i komunikacijskih vještina, samopoštovanja, empatije, sposobnosti prepoznavanja i izražavanja emocija | radionice predavanja za učeniketematski panoiupitnicipedagoginjarazrednicidruge institucije i vanjski predavači | tijekom školske godine  |
| 3.8. | 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 | predavanjaradionicetematski panoi | tijekom školske godine |
| 3.9. | 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
 | anketainformiranjesavjetovanjepedagoginjarazredniciZavod za zapošljavanje | drugo polugodište |
| 3.10. | Suradnja, praćenje i podrška radu pomoćnika u nastavi za učenike s razvojnim teškoćama | pomoćnici u nastaviučitelji | 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 | razgovorpedagoginjarazrednici | tijekom školske godine |
| 4.2. | Edukacije roditelja o roditeljskim vještinama kroz tematske roditeljske sastanke – za zainteresirane roditelje | tematska predavanja ili radionicerazrednici, 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 | razgovorsavjetodavni rad | tijekom školske godine |
| 5.2. | Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika, roditeljskih sastanaka | predavanjarazgovor | 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 | hospitacijerazgovor | 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) | hospitacijeanalizarazgovori  | 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  |

**Godišnji plan i program školske knjižnice za školsku godinu 2022. / 2023.**

**Uvodni dio**: Zadaće školske knjižnice

*Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cijeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.*

 *IFLA-in I UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE*

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje. Nositelj rada u školskoj knjižnici je stručni suradnik knjižničar.

**Zadaće rada u školskoj knjižnici su:**

1. potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
2. promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
3. omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
4. poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
5. organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
6. suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
7. promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
	* + 1. **Uvjeti rada školske knjižnice:**

1.1.Prostor i oprema

Školska knjižnica je smještena u jednoj prostoriji ukupne površine 34 m2. Obzirom na broj učenika, prema usvojenim standardima, taj je prostor nedovoljan jer nema uvjeta za čitaonicu. Postoje samo tri radna mjesta, za učenike koji pretražuju literaturu za referate.

 U knjižnici postoji 17 polica visine 190 cm i 5 polica visine 170 cm, dvije kutije sa slikovnicama i ormar sa časopisima. Sve police su uglavnom popunjene.

 Dva radna stola služe kao pult za posudbu knjiga. Oprema knjižnice obuhvaća i televizor i video rekorder, DVD, multifunkcionalni fotokopirni uređaj.

Knjižnica je opremljena računalom sa pisačem koje je spojeno na internet, a također ima instaliran program za vođenje knjižnice “METELwin”. Sve novo pristigle knjige upisuju se pomoću njega u knjižni fond.

1.2.Knjižni fond

Ukupno, knjižnica ima 6584 sveska, od čega je 1224 u stručnom fondu.

Redovno primamo dječje i stručne časopise (Smib, Radost, Prvi izbor, Modra lasta, Moj planet, Matka, Meridijani, Zrno, Školske novine , Hrvatske šume… ), a čuvaju se i stara godišta, od kojih se najviše koriste Drvo znanja i Meridijani.

Trenutno posjedujemo oko 140 video zapisa za razrednu nastavu, zemljopis, prirodu, biologiju, kemiju, povijest, hrvatski jezik i druge predmete, a na DVD mediju čuva se 97 filmova (igrana, crtana i dokumentarna).

Ove godine u planu je sve filmove sa DVD-a snimiti na vanjski tvrdi disk.

 1.3.Kadar

U knjižnici radi jedna knjižničarka sa punim radnim vremenom.

Knjižničarka ima VSS, diplomirana knjižničarka i profesor hrvatskog jezika i književnosti.

Završila sam ECDL, osnovni tečaj.

1.4.Sredstva za knjižničnu djelatnost

Namjenska sredstva za nabavu knjižne građe ne postoje.

Nabava se financira iz oskudnih sredstava predviđenih za materijalno poslovanje škole, iz sredstava ostvarenih rabatom na učeničke listove i časopise te iz zakasnina, koje su uvedene kao odgojna mjera u simboličnom iznosu.

Bez namjenskih sredstava nemoguće je planirati nabavu. Jedina namjenska sredstva koja dobivamo su od Ministarstva znanosti I obrazovanja (do sada 3000 kn) i od Grada Pule (za ovu godinu je predviđeno 5000 kuna).

 **2. Program poslovanja knjižnice:**

 2.1. Odgojno obrazovni djelatnost

Školska knjižnica sastavni je dio odgojno - obrazovnog procesa. Stoga je edukacija korisnika najvažnija od njenih djelatnosti.

Edukacija se sastoji od nekoliko važnih segmenata:

* razvijanje informacijske pismenosti i poticanje čitanja (sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja)
* Poučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
* Pomoć učenicima prilikom odabira knjižne građe, za lektiru ili čitanje zbog razonode
* Poticanje i razvijanje navike čitanja
* Razvoj kulturnih navika kroz organizaciju odlazaka u kino, kazalište ili u druge kulturne ustanove

Sa svrhom postizanja što većeg uspjeha u realizaciji ovih zadataka potrebna je i nužna suradnja knjižničarke sa ostalim stručnim suradnicima i učiteljima u planiranju, pripremi i realizaciji nastavnih sadržaja.

Odgojno obrazovni rad je osnovni oblik djelovanja knjižnice, a provodi se na razne načine: edukacijom korisnika knjižnice, provođenjem grupnih programa osposobljavanja za samostalan intelektualni rad, rad u nastavi, savjetodavni rad, timski rad. Svi ovi načini provode se u skladu sa opremljenošću knjižnice.

Savjetodavni rad odvija se svakodnevno, prema potrebama učenika koji dolaze u knjižnicu i traže informacije bilo koje vrste. Relativno česti su upiti za pomoć prilikom traženja materijala za određene referate, najviše iz zemljopisa, povijesti, likovne kulture, biologije.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Ciljevi i namjere | Realizacija |
| -poticanje i razvijanje čitalačkih navika te navike dolaženja u knjižnicu | -nastojati da učenici dolaze u knjižnicu, razviju kulturu čitanja i sudjelovanja u raznim aktivnostima vezanim uz knjigu i čitanje | -pričanje priča, sat lektire, medijska kultura, književni susreti, radionice |
| -edukacija korisnika: program knjižnično - informacijskog obrazovanja, obrada pojedinih tema po razredima | -upoznati knjižnični prostor i knjižničarku, biti samostalan u uporabi različitih izvora informacija i znanja, snalaziti se u svim knjižnicama, bibliografije, katalozi, referentna zbirka | -knjižnično - informacijsko poučavanje putem nastavnih sati, radionica, medijske kulture-prezentacija i primjena naučenog |
| -ispitivanje čitateljskih interesa: pomoć pri izboru knjižne građe, pomoć u pripremi i obradi zadane teme ili referata-pomoć učenicima koji imaju teškoća u učenju | -ispitivanjem čitateljskih interesa poticati učenike na čitanje knjiga, naučiti pronaći željenu knjigu za referat ili slobodno čitanje | -razgovorima i anketama doći do saznanja o čitateljskim interesima učenika te o potrebama nabave određene stručne literature za učitelje i stručne suradnike |
| -suradnja s učenicima, učiteljima, stručnom službom I ravnateljem u nabavi knjižne građe | -sve ove kategorije korisnika uključiti u nabavu na način da se uvaže njihove želje, mišljenja i potrebe | -nabava potrebne knjižne građe |

2.2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Stručna knjižnična djelatnost

1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
2. Nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima, stručnim suradnicima, računovodstvom I ravnateljem
3. Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija otpis i revizija, zaštita bibliotečne građe ( za poslovanje knjižnice koristi se program METELwin, a sve knjige iz učeničkog i učiteljskog fonda su uvedene iobrađene; katalog je vidljiv na internetu, na adresi <http://library.foi.hr/lib/index.php?B=1131>
4. Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi
5. Izradba informacijskih pomagala
6. Godišnja pretplata na časopise
7. Izrada godišnjeg programa rada knjižničara
Informacijska djelatnost sastoji se od davanja jednostavnih i složenih informacija, najčešće vezanih za izradu referata. Učenici relativno često traže informacije u rječnicima ili općoj enciklopediji. Kroz informacijsku djelatnost pomažem učenicima i učiteljima da pronađu odgovarajuću literaturu ili odaberu knjigu za čitanje.
Vodi se statistika posuđenih knjiga, po vrsti i razredima.

2.3. Kulturna i javna djelatnost
U sklopu redovitih aktivnosti, knjižnica sudjeluje u kulturnim i javnim djelatnostima škole. Redovito pratim značajne datume. Aktivno sudjelujem u organizaciji školskih priredbi, organiziram posjete kazalištu, kinu ili razna gostovanja u samoj školi. Tijekom školske godine, ovisno o ponudi izdavača, organiziram književne susrete.
Kazališne predstave posjećujemo redovito, osobito sa učenicima mlađih razreda sa svojim učiteljicama. Jako dobra je suradnja sa Istarskim narodnim kazalištem i Teatrom Naranča, te sa Kinom Valli. Predstave se organiziraju prema ponudi pa je teško unaprijed planirati, godišnje se posjeti 4 -5 predstava i kino projekcija.

 Budući da se u Puli održavaju dva sajma posvećena knjizi i to Sa(n)jam knjige u Istri (u prosincu) i Monte Librić, sajam dječje knjige ( u lipnju), svake godine sa učenicima posjećujemo njihove zanimljive programe.
Na Sa(n)jam knjige su najzanimljiviji programi Hop lektira i Doručak sa Šunkom jer na suvremen i originalan način obrađuju učenicima, često nezanimljivu, lektiru.
Monte Librić obiluje susretima sa autorom i radionicama, a učenici sudjeluju u svemu što nam bude dostupno.
Pretplata na dječje časopise je također način da učenici zavole čitanje. U školskoj knjižnici učenici se mogu pretplatiti na časopise Smib, Modra lasta, Moj planet i Prvi izbor.

2.4.Plan rada po razredima
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 književno-umjetničkim 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)

 2.5. Projekti

**Zavičajna nastava:**

„Pula je naša puna sportaša“ - Pula ima mnogo uspješnih sportaša u raznim sportovima. Cilj projekta je prikupiti i obraditi podatke o što više njih i napraviti brošuru koja će sav taj rad objediniti.
U projektu sudjeluju svi zainteresirani učitelji sa svojim učenicima.
Brošuru izrađujem u suradnji sa kolegom Jasenkom Zekićem.

**3. Ostali poslovi:**

3.1. Stručno usavršavanje:

Tijekom cijele godine pratim stručnu knjižničnu i drugu literaturu, recenzije i prikaze knjiga, te pratim dječju i literaturu za mladež.

Redovito sudjelujem u radu Učiteljskog vijeća u školi.

Organiziran prikupljanje rabljenih i nabavu potrebnih udžbenika za učenike naše škole.

Surađujem sa matičnom službom Istarske županije, te sa Sveučilišnom, Gradskom i Dječjom knjižnicom.

Aktivno sudjelujem u radu ŽSV i u svim oblicima usavršavanja koja za knjižničare organizira MZO (Proljetna škola školskih knjižničara Hrvatske).

Obavljam poslove administratora imenika za CARNet Huso sustav, administriram i uređujem eMaticu.

Pula, 21. rujna 2022. Sanja Triska Škrinjar, knjižničarka

 Plan kulturne i javne djelatnosti ŠKOLSKE KNJIŽNICE

 OŠ Tone Peruška u školskoj godini 2022./2023.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | DATUM | NAZIV AKTIVNOSTI i OPIS | NOSITELJI | OSTVARENO |
| 1. | 15. listopada 2022. | Početak Mjeseca hrvatske knjige: Generacija K(izložba) - osvrt na dva pojma: knjiga i knjižnica | knjižničarka |  |
| 2. | 11. listopada. 2022. | Dan zahvalnosti za plodove zemlje | knjižničarka, učiteljice u RN |  |
| 3. | listopad / studeni 2022. | Mjesec hrvatske knjige – uključivanje učenika u Nacionalni kviz poticanja čitanja: *Misli na sebe - čitaj!* | knjižničarka i svi zainteresirani učenici |  |
| 4. | 9. studenoga 2022. | Svjetski dan izumitelja (Faust Vrančić, Slavoljub Penkala) | knjižničarka |  |
| 5. | 11. studenoga 2022. | Dan hrvatskih knjižnica(promocija raznih vrsta knjižnica – ovisi o uzrastu učenika) | knjižničarka  |  |
| 6. | 18. studenoga 2022. | Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata (Vukovar, Škabrnja) - izložba | knjižničarka |  |
| 7. | 3. prosinca 2022. | Međunarodni dan invalida (mali bonton)  | knjižničarka |  |
| 8. | prosinac 2022. | Sveti Nikola, Božić (izložbe, radionice, druženja) | knjižničarka, učitelji, učenici |  |
| 9. | 10. siječnja 2023. | Svjetski dan smijeha | knjižničarka |  |
| 10. | 21. veljače 2023. | Međunarodni dan materinskog jezika (predavanje, izložba) | knjižničarka |  |
| 8. | 20./21. ožujka 2023. | Svjetski dan pripovijedanja i Svjetski dan pjesništva  | knjižničarka i zainteresirani učenici |  |
| 9. | 2.travnja 2023. | Međunarodni dan dječje knjige – čitanje bajki H.C.Andersena i stvaranje stripa od istih (grupni rad) | knjižničarka, učenici, učiteljice |  |
| 10. | 22.travnja 2023. | Dan planeta Zemlje; Dan hrvatske knjige | knjižničarka |  |
| 11. | 21. svibnja 2023. | Svjetski dan kulturne raznolikosti | knjižničarka |  |

**8.2. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA I TIJELA UPRAVLJANJA**

**8.2.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

**8.2.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

**8.2.3. PLAN RADA RAZREDNIKA**

**8.2.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE | IZVJEŠĆE |
| 08. | * organizacijska problematika rada - poslovi za početak školske godine 2022./2023.
* zamolbe za upis novih učenika
* procedure u raznim tekućim situacijama u školi – raspored učionica, opremanje učionica, dogovor oko rasporeda sati i drugo.
 | 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 2022./2023. 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 mjesecatijekom 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 2022./2023.godini
* dogovor o zaduženjima za slijedeću školsku godinu
 | početkom mjeseca | ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi Učiteljskog vijeća |

**8.2.2. 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
 | početkom mjeseca rujna  | 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.

**8.2.3.** **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
 |

**8.2.4. GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
|  * rješavanje zamolbi i zahtjeva djelatnika
* rješavanje prijave na natječaj 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 2022./2023. godinu
 | tijekom školske godinetijekom školske godinetijekom školske godineprosinactijekom školske godinesiječanj-veljačarujantijekom školske godinetijekom školske godinetijekom školske godinetijekom školske godinena kraju prethodne školske godine, rujan/listopad ove školske godine |

**Predsjednik Školskog odbora: Sanda Giachin Rakić, učiteljica razredne nastave u produženom boravku**

**8.4. VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA**

**8.4.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

**PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA za školsku godinu 2022./2023. u OŠ TONE PERUŠKO**

Predstavnik roditelja učenika u Vijeću roditelja bira se na četiri godine, odnosno do završetka redovnog školovanja učenika. Vijeće roditelja broji 16 članova.

Predsjednica Vijeća roditelja je Željka Marković, majka učenika iz 7.A razreda.

Zamjenica predsjednice roditelja je Jelena Krasniqi, majka troje djece u OŠ Tone Peruška Pula,

 **Vijeće roditelja za školsku godinu 2022./2023. čine roditelji:**

* Maja Lazar - 1.a,
* Daria Kuzmanić - 1.b,
* Ivana Herner - 2.a,
* Emina Livaja - 2.b,
* Zvjezdana Zanki - 3.a,
* Andrej Jereb - 3.b,
* Marija Radeljević - 4.a,
* Atilio Tomišić - 4.b,
* Jelena Krasniqi - 5. a,
* Sara Jakopić - 5.b,
* Ivana Štrbinić – Zidarić - 6.a,
* Marina Pavičević - 6.b,
* Željka Marković - 7.a,
* Marinela Šajina - 7.b,
* Arnel Bešić - 8.a,
* Lara Brečević - 8.b

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Naziv teme** | **Nositelj aktivnosti** |
| **rujan,****listopad 2022.** | * Formiranje Vijeća roditelja, upoznavanje i predstavljanje novih roditelja iz 1.a,1.b ,2a razreda
* Utvrđivanje datuma sastanaka Vijeća roditelja
* Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom
* Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine 2021./2022.
* Prijedlog Ravnatelju za pozivanje specijalistice kliničke psihologije gospođe Tanje Sever da održi predavanje za učitelje „ Specifične teškoće u učenju i pamćenju: danas i nekad“ , te predavanje „ Darovitost- krila ili uteg“, a u svrhu poboljšanja odgojno –obrazovnog procesa i boljeg razumijevanja specifičnosti učenika od strane učitelja
* Održavanje individualnih konzultacija od strane učitelja za roditelje i učenike
 |  Vijeće roditelja, ravnatelj, psihologinja |
| **studeni 2022.** | * Izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi
* Prava i obveze učenika po važećim aktima škole
* Suradnja roditelja i razrednika
* Primjena Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
 | Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog, psiholog, razrednici |
| **prosinac 2022.** |  - Razmatranje prijedloga o Pravilniku o kućnom redu  |  Vijeće roditelja |
| **siječanj, veljača 2023.** | * Rasprava o analizi odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2022./2023.
* Rasprava o analizi izostanaka učenika
* Razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje rada u školi
 | Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **travanj, svibanj 2023.** | * Upoznavanje roditelja s analizom postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2022./2023.
* Organizacija i provedba državne mature za učenike osmih razreda
 | Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog, psiholog |
| **lipanj 2023.** | * Upoznavanje roditelja s analizom odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine
* Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školi
 | Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog |

Program sastavila : Željka Marković

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

Predsjednik Vijeća roditelja: Željka Marković

**8.4.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

**Koordinator i voditelj Vijeća učenika: Ljupka Pavat, prof.pedagogije**

PRAVA I OBVEZE UČENIKA U RADU VIJEĆA

PRAVA:

* sloboda izražavanja
* iznošenje stavova razrednog odjela
* pronalaženje rješenja problema
* sudjelovanje u svim dogovorenim aktivnostima

OBVEZE:

* sudjelovanje na sastancima Vijeća učenika
* iznošenje stavova razrednog odjela te osobnih stavova
* demokratski dijalog
* prenošenje zaključaka i prijedloga iznesenih na Vijeću učenika ostalim učenicima i zaposlenicima škole
* poticanje učenika na međusobni dijalog zalažući se za nenasilno rješavanje sukoba

Vijeće učenika U 2022./2023. godini raditi će prema sljedećem okvirnom planu:

* Formiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika VU i zamjenika
* Upoznavanje o radu Vijeća učenika;
* Izbor predstavnika u DJEČJE GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE
* Prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća
* Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju
* Učešće u humanitarnim aktivnostima na razini škole;
* Pomoć učenicima sa poteškoćama u učenju;
* Aktivnosti na unaprjeđenju odnosa između nastavnika i učenika;
* Prijedlozi za unaprjeđenje komunikacije među učenicima i stvaranje pozitivne školske i razredne klime;
* Prava i obveze učenika
* Međusobni odnosi učenika i učitelja
* Disciplina u školi, izostajanje s nastave, poštivanje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanja
* Aktualna problematika u školi – čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja
* Dogovor oko obilježavanja završetka tekuće školske godine
* Iniciranje obilježavanja važnih događaja
* Prijedlozi za organizaciju izleta i ekskurzija;
* Učešće u organizaciji školskih priredbi i razvijanje sposobnosti učenika da organiziraju i vode aktivnosti te razvijaju osjećaj odgovornosti;

Plan rada je okviran i može se mijenjati ovisno o zainteresiranosti članova Vijeća učenika. Planirano će se realizirati kroz redovne mjesečne sastanke Vijeća te sudjelovanjem u kulturnim događanjima i drugim aktivnostima u okviru gore navedenog plana rada za učenike škole u skladu sa zakonom.

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

**9.1. PLAN RADA TAJNIKA**

**9.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

**9.3. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE**

**9.3.1. PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA – RUKOVAOCA CENTRALNIM GRIJANJEM**

**9.3.2. PLAN RADA KUHARICA**

**9.3.3. PLAN RADA SPREMAČICA**

**9.1. PLAN RADA TAJNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec  | Poslovi i zadaci  |
| kolovoz   | ⮚ nabavka pedagoške dokumentacije za početak školske godine i ostalog potrebnog materijala, ⮚ arhiviranje pedagoške dokumentacije, ⮚ praćenje radova vezanih za održavanje škole ⮚ tekući poslovi  |
| rujan   | ⮚ poslovi vezani za upis učenika, ⮚ prikupljanje podataka o učenicima putnicima i organizacija oko izdavanja bonamenata, ⮚ Izdavanje potvrda o učenicima,⮚ izrada ugovora o školskoj marendi te uslugama produženog boravka⮚ rad sa roditeljima u vezi podnošenja zahtjeva za subvenciju školske marende i  produženog boravka |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ⮚ prikupljanje potrebne dokumentacije za organizaciju marende i produženog boravka učenika i dostava podataka osnivaču ⮚ poslovi vezani za osiguranje učenika, ⮚ izdavanje potvrda o pohađanju škole učenicima, ⮚ organizacija rada školske kuhinje, ⮚ izrada ugovora o radu za novo zaposlene radnike, ⮚ raspisivanje natječaja prema potrebama škole, ⮚ poslovi oko izrade Plana i programa škole. ⮚ tekući poslovi  |
| listopad  | ⮚ tekući poslovi ⮚ izrada statističkih podataka prema uputama zavoda za statistiku ⮚ prisustvovanje seminaru  |
| studeni   | ⮚ formiranje komisija za popis inventara škole, prema uputama ravnatelja ⮚ tekući poslovi  |
| prosinac  | ⮚ organizacija za provedbu popisa imovine (inventure) i popratni poslovi oko inventure ⮚ tekući poslovi, ⮚ arhiviranje dokumentacije ⮚poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, ⮚ suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu  |
| siječanj  | ⮚poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, ⮚ suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu⮚poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, ⮚ suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu⮚poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, ⮚ suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu tekući poslovi |
| veljača   | ⮚ poslovi vezani za fiskalno izvješće⮚ tekući poslovi  |
| ožujak  | ⮚ tekući poslovi  |
| travanj   | ⮚ tekući poslovi ⮚ prisustvovanje stručnim skupovima  |

|  |  |
| --- | --- |
| svibanj   | ⮚ izrada plana godišnjih odmora radnika ⮚ tekući poslovi  |
| lipanj   | ⮚ izrada statističkih podataka na kraju nastavne godine * nabavka pedagoške dokumentacije za kraj školske godine

⮚ izrada odluke o korištenju godišnjih odmora radnika. ⮚ nabavka pedagoške dokumentacije za kraj školske godine ⮚ tekući poslovi  |
| srpanj   | ⮚ nabava robe u svezi izvođenjem popravaka (ličenje, i ostali veći radovi u školi)⮚ tekući poslovi  |

**9.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec  | Poslovi i zadaci  |
| rujan listopad   | * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava
* Evidencija i plaćanje računa
* Ubacivanje novih učenika u sustav obračuna marende i produženog boravka

 na početku školske godine * Izrada financijskog plana s prijedlogom za naredno trogodišnje razdoblje
* Izrada rebalansa financijskog plana za tekuće razdoblje
* Kontiranje računa, izvoda, plaća
* Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova
* Priprema i izrada devetomjesečnog financijskog izvješća
* Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima
* Ostali tekući poslovi i prema potrebi
 |
| studeniprosinac  | * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava
* Evidencija i plaćanje računa
* Kontiranje računa, izvoda, plaća
* Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova
* Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara
* Pripremanje dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i

 sitnog inventara * Ostali tekući poslovi i prema potrebi
 |

|  |  |
| --- | --- |
| siječanj veljača | * Zaključivanje poslovne godine
* Usklađivanje knjigovodstvenog stanja
* Izrada Financijskog izvješća za prethodnu godinu
* Otvaranje početnog stanja za tekuću poslovnu godinu
* Priprema podataka za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu
* Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava
* Evidencija i plaćanje računa
* Kontiranje računa, izvoda, plaća
* Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova
* Ostali tekući poslovi i prema potrebi
 |
| ožujaktravanj  | * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava
* Evidencija i plaćanje računa
* Kontiranje računa, izvoda, plaća
* Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova
* Priprema i izrada tromjesečnog financijskog izvješća
* Prisustvovanje stručnim skupovima
* Ostali tekući poslovi i prema potrebi
 |
| svibanjlipanj | * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava
* Evidencija i plaćanje računa
* Kontiranje računa, izvoda, plaća
* Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova
* Ostali tekući poslovi i prema potrebi
 |
| srpanjkolovoz | * Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava
* Evidencija i plaćanje računa
* Kontiranje računa, izvoda, plaća
* Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova
* Priprema i izrada polugodišnjeg financijskog izvješća
* Ostali tekući poslovi i prema potrebi
 |
| Tijekom školske godine suradnja s MZO, Gradovima Pula i ostali gradovi i općine prema potrebi, MIO, bankama, Finom i Poreznom upravom. Suradnja s lokalnom upravom vezano za materijalne troškove, hitne intervencije, program PB i ostala pitanja vezana uz riznicu Grada.  |

**9.3. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE**

**9.3.1. PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA – RUKOVAOCA CENTRALNIM GRIJANJEM**

**9.3.2. PLAN RADA KUHARICA**

**9.3.3. PLAN RADA SPREMAČICA**

## Plan rada tehničkog osoblja

Tehničko osoblje radit će prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i ostalim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

PLAN RADA SPREMAČICA PO MJESECIMA

####

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec  | Poslovi i zadaci  |
| rujan prosinac   | Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, ureda, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske knjižnice Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zidnih površina, rasvjetnih tijela Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu Otključavanje i zaključavanje ulaza te kontrola zatvaranja svih vrata i prozora na učionicama i ostalim prostorima. Dežurstvo na ulaznim vratima Škole Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezane za čišćenje i održavanje školske zgrade i okoliša |
| siječanj | Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika, čišćenje prozora, lustera, radijatora, sanitarnih čvorova u svim učionicama, hodnicima te uredima i sanitarnim čvorovima. |
| veljača - lipnja  | Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, ureda, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske knjižnice Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zidnih površina, rasvjetnih tijela Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu Otključavanje i zaključavanje ulaza te kontrola zatvaranja svih vrata i prozora na učionicama i ostalim prostorima. Dežurstvo na ulaznim vratima Škole Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezane za čišćenje i održavanje školske zgrade i okoliša |
| srpanj-kolovoz | Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika, čišćenje prozora, lustera, radijatora, sanitarnih čvorova u svim učionicama, hodnicima te uredima i sanitarnim čvorovima. |

PLAN RADA DOMARA PO MJESECIMA

####

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec  | Poslovi i zadaci  |
| rujan prosinac   | * Rukovodi i brine o radu, servisu i ispitivanju kotlovnice
* Brine o servisu i provjeri funkcionalnosti protupožarnog sustava
* Brine o servisu klimatizacijske opreme
* Brine o ispitivanju sustava protupožarne zaštite, sustava za dojavu i gašenje požara vodom i vanjske hidrantske mreže, i vodosprema
* Brine o servisu opreme u sportskoj dvorani
* Svakodnevno obilazi zgradu škole radi uočavanja kvarova i oštećenja
* Obavlja sitne popravke vodo i elektro-instalacija
* Obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana
* Kontrola točnosti školskog sata
* Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada ključeva
* Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na njima.
* Popravak nastavnih pomagala, polica
* Popravak stolova
* Popravak ladica
* Popravak klupa
* Popravak prozorskih krila
* Popravak projekcijskog platna
* Popravci vodoinstalacija, popravci sanitarnog čvora
* Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla, sitni popravci elektroinstalacije
* Popravci postrojenja u kotlovnici, popravci radijatora
* Otklanjanje manjih kvarova na televizorima
* Brušenje noževa i popravci alata
* Uređenje i dekoracija dvorane za školske svečanosti
* Nabava raznog materijala. Dostava službenih pošiljki (prema potrebi)
* Košenje trave oko školske zgrade. Skupljanje i odvoz trave
* Popravak i održavanje ograde
* Obrezivanje grmlja, živica, cvijeća
* Kopanje, okopavanje, sađenje, zalijevanje, prilikom sađenja i za vrijeme godišnjih odmora djelatnica na održavanju čistoće
* Inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnog materijala
* Loženje – uključivanje i isključivanje grijanja
* Briga o odvozu otpada
* 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
* Zaduženja sukladno HACCP-a planu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| siječanj  | * Izmjena stakala
* Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata
* Ličilački popravci oštećenih zidova istolarije
* Ličenje učionica
* Ličenje stolarije
* zidarski i keramičarsk iradovi
* Izrada novog inventara (stalci, okviri,stalaže, panoi, ograde i drugo)
* Održava zelene površine, košnja, rezidba i slično.
* Zalijevanje bilja kada se spremačice nalaze na godišnjem odmoru
 |
| veljača - lipnja  | * Rukovodi i brine o radu, servisu i ispitivanju kotlovnice
* Brine o servisu i provjeri funkcionalnosti protupožarnog sustava
* Brine o servisu klimatizacijske opreme
* Brine o ispitivanju sustava protupožarne zaštite, sustava za dojavu i gašenje požara vodom i vanjske hidrantske mreže, i vodosprema
* Brine o servisu opreme u sportskoj dvorani
* Svakodnevno obilazi zgradu škole radi uočavanja kvarova i oštećenja
* Obavlja sitne popravke vodo i elektro-instalacija
* Obilazak zgrade i okoliša škole svakog dana
* Kontrola točnosti školskog sata
* Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada ključeva
* Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na njima.
* Popravak nastavnih pomagala, polica
* Popravak stolova
* Popravak ladica
* Popravak klupa
* Popravak prozorskih krila
* Popravak projekcijskog platna
* Popravci vodoinstalacija, popravci sanitarnog čvora
* Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla, sitni popravci elektroinstalacije
* Popravci postrojenja u kotlovnici, popravci radijatora
* Otklanjanje manjih kvarova na televizorima
* Brušenje noževa i popravci alata
* Uređenje i dekoracija dvorane za školske svečanosti
* Nabava raznog materijala. Dostava službenih pošiljki (prema potrebi)
* Košenje trave oko školske zgrade. Skupljanje i odvoz trave
* Popravak i održavanje ograde
* Obrezivanje grmlja, živica, cvijeća
* Kopanje, okopavanje, sađenje, zalijevanje, prilikom sađenja i za vrijeme godišnjih odmora djelatnica na održavanju čistoće
* Inventarizacija osnovnih sredstava i evidencija potrošnog materijala
* Loženje – uključivanje i isključivanje grijanja
* Briga o odvozu otpada
* 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
* Zaduženja sukladno HACCP-a planu
 |
| srpanj-kolovoz | * Izmjena stakala
* Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata
* Ličilački popravci oštećenih zidova istolarije
* Ličenje učionica
* Ličenje stolarije
* zidarski i keramičarsk iradovi
* Izrada novog inventara (stalci, okviri,stalaže, panoi, ograde i drugo)
* Održava zelene površine, košnja, rezidba i slično.
* Zalijevanje bilja kada se spremačice nalaze na godišnjem odmoru
 |

POSLOVI I RADNI ZADACI KUHARICE TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE PO MJESECIMA

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec  | Poslovi i zadaci  |
| rujan prosinac   | * Obavlja poslove planiranja i organizacije rada u školskoj kuhinji
* Nabavlja, preuzima i skladišti namirnice, sukladno mjerama HACCP-a
* Evidentira primitak i izdatak artikala za školsku kuhinju
* Vodi evidenciju o količini namirnica
* Priprema i dijeli obroke prema jelovnicima za školsku marendu
* Dijeli obroke za učenike produženog boravka i produženog pedagoškog tretmana
* Dnevno pere školsku kuhinju, kuhinjsko suđe i pribor za jelo te ih tjedno dezinficira
* Vodi brigu o čistoći radne odjeće te stolnjaka, ubrusa i ostalog pribora za rad u kuhinji
* Surađuje u sastavljanju jelovnika
* Priprema zakuske prigodom raznih svečanosti u školi
* Usuglašava dokumentaciju s administrativnom službom Škole
 |
| siječanj  | * Temeljito čisti školsku kuhinju i blagovaonu tijekom zimskih i ljetnih praznika učenika
* Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz rada kuhinje
 |

|  |  |
| --- | --- |
| veljača - lipnja  | * Obavlja poslove planiranja i organizacije rada u školskoj kuhinji
* Nabavlja, preuzima i skladišti namirnice, sukladno mjerama HACCP-a
* Evidentira primitak i izdatak artikala za školsku kuhinju
* Vodi evidenciju o količini namirnica
* Priprema i dijeli obroke prema jelovnicima za školsku marendu
* Dijeli obroke za učenike produženog boravka i produženog pedagoškog tretmana
* Dnevno pere školsku kuhinju, kuhinjsko suđe i pribor za jelo te ih tjedno dezinficira
* Vodi brigu o čistoći radne odjeće te stolnjaka, ubrusa i ostalog pribora za rad u kuhinji
* Surađuje u sastavljanju jelovnika
* Priprema zakuske prigodom raznih svečanosti u školi
* Usuglašava dokumentaciju s administrativnom službom Škole, nabavlja materijal za održavanje i potrošni materijal
* Obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja vezane za održavanje
 |
| Srpanj-kolovoz | * Temeljito čisti školsku kuhinju i blagovaonu tijekom zimskih i ljetnih praznika učenika
* Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz rada kuhinje po nalogu ravnatelja
 |

 Predsjednica ŠKolskog odbora

 Sanda Giachin Rakić

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 79. Zakona o javnim ustanovama, ravnatelj Osnovne škole Tone Peruška Pula u Puli podnosi Učiteljskom vijeću 29. rujna 2022. godine

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

**ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU**

**KLASA: 602-01/22-01/14**

**URBROJ: 2168/01-55-54-08-22-01**

**U Puli 03.10.2022. godine**

Ravnatelj:

 Kristijan Cinkopan, prof**.** TZK

Na sjednici Učiteljskog vijeća Osnovne škole Tone Peruška u Puli održanoj dana 29.rujna 2022. 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 2022./2023. GODINU**

**KLASA: 602-01/22-01/14**

**URBROJ: 2168/01-55-54-08-22-02**

**U Puli 03.10.2022. godine**

 Ravnatelj:

 Kristijan Cinkopan, prof**.**TZK