

OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA PULA
POLJANA SV. MARTINA 6
52100 PULA
KLASA: 011-03/24-01/03
URBROJ:2163-7-14-24-03
U Puli 7. listopada 2025. 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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Tone Peruška Pula Statuta OŠ Tone Peruška Pula (dalje u tekstu: Statut) Statuta Osnovne škole Tone Peruška Pula) KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ:2163-7-14-24-03 od dana 14. lipnja 2024. godine, Školski odbor OŠ Tone Peruška Pula na sjednici održanoj 07. listopada 2025. godine na prijedlog ravnatelja Škole na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu te mišljenja Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA
ZA 2025./2026.
ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI TONE PERUŠKA PULA

Osnovna škola **STONE 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

Županija: **ISTARSKA**

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela
1.- 4.	168	8
5. - 8.	156	9
Ukupno učenika i učenica	324	17

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 2025./2026. 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 pomagalicama kako bi učionice postale kabineti. Školska dvorana i knjižnica nisu adekvatni prostori za potrebe provođenja nastave TZK i aktivnosti vezanih za knjižnicu. Izgradnja nove školske dvorane riješila bi oba problema.

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 i pronalazak prostora koji bi zadovoljio potrebe knjižnice i aktivnosti vezanih uz nju.

NUMERACIJA PROSTORA	PRIKAZ UNUTARNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVA NAMJENA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.TE STANJE OPĆE OPREME						
	Naziv prostora	Broj učionica	veličina u m ²	Nastava po razredima i predmetima		šifra stanja (1, 2, 3)	
RAZREDNA NASTAVA				1. smjena	2.smjena	opće	didaktičko
8	1. B razred	1	32,4	klasična	Produženi boravak	2	2
11	3. B razred	1	61,5	klasična		2	2
12	3. A razred	1	68	klasična		2	2
15	1. A razred	1	32,35+13,7	klasična		2	2
16	4. B razred	1	61,6	klasična		2	2
17	2. A razred	1	81	klasična		2	2
18	2. B razred	1	36	klasična		2	2
19	4. 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 prirode, biologije i kemije	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	$\frac{3 \times 66,15}{198,45}$	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 I OPREMANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026. S PROCIJENJENIM IZNOSIMA VRIJEDNOSTI RADOVA

Redni broj	POTREBNI RADOVI	PROCJENJENA VRIJEDNOST RADOVA
1.	Izgradnja dvorane na prostoru igrališta iza škole	2.985.000,00 €
2.	Uređenje zelenog pojasa ispred i sa bočne (Epulonova ulica) strane škole	10.000,00 €
3.	Montaža nadzorne kamere na 1. katu (prostor bivše terase) i u malom (srednjem) dvorištu škole	2.000,00 €
4.	Montaža zaštitne mreže protiv ptica u malom dvorištu	20.000,00 €
5.	Povišenje zidića i montaža ograde oko zelenog pojasa u Epulonovoj ulici.	10.000,00 €
6.	Zamjena glavnih i bočnih ulaznih vrata u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Protokolima o sigurnosti učenika i djelatnika škole	10.000,00 €
7.	Projektori za pametne ploče – 3 kom	4.500,00 €
8.	Računala – 10 kom	5.000,00 €
9.	Oprema za kuhinju – salamoreznica, dispencer za tople napitke, stolni otvarač konzervi, rezač povrća ...	6.000,00 €

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 m ²	Ocjena stanja
Zelene površine ispred škole	134	Stavljanje ograde oko zelenog pojasa u Epulonovoj ulici, a što je ispred škole učinjeno, 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 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Ime i prezime	Struka	Stupanj školske Spreme	Predmet koji predaje (razredni odjel u RN)
Sandra Tatić	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 1. razred
Vesna Žigun	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 1. razred
Nevenka Pletikos	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 2. razred
Alda Bastijančić Škrinjar	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava 2. razred
Sanda Giachin Rakić	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava 3. razred
Alen Drandić	učitelj razredne nastave	VSS	razredna nastava 3. razred
Dalija Radolović	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 4. razred
Ines Škuflić	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 4. razred
Alida Vareško	učiteljica razredne nastave	VŠS	produženi boravak
Ester Richter Kontošić	učitelj razredne nastave	VSS	produženi boravak
Natalija Mišković	učiteljica razredne nastave	VŠS	produženi boravak
Tena Konjević	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	produženi boravak
Elvira Osso- Dermitt	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
Vedrana Štefančić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik

Mirko Horvat	magistra edukacije hrvatskog jezika i	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
Deborah Zaccai	učitelj engleskog i talijanskog jezika		engleski jezik
Tina Knapić	profesor geografije i pedagogije	VSS	geografija
Jovan Prvulović	dipl.ing. elektronike za računarsku tehniku, učitelj fizike	VSS	fizika
Natalia Carraro Sever	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
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
Sonja Lukšić	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
Sergej Jasmin Miklaušić	prof. psihologije	VSS	stručni suradnik – psiholog
Mirjana Vukšinić	Učiteljica RN; 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
Šeila Karajić	kuharica	SSS	kuharica
Ingrid Mičić	kuharica	SSS	kuharica
Samira Bajramović	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
Indira Osmić	SSS	SSS	spremačica

3. USTROJSTVO RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela
1. razred	42	2
2. razred	38	2
3. razred	41	2
4. razred	47	2
1.-4. razred - ukupno	168	8
5. razred	31	2
6. razred	36	2
7. razred	40	2
8. razred	49	3
5.- 8. razreda - ukupno	156	9
1.- 8. razreda - ukupno	324	17

UČITELJI / UČITELJICE RAZREDNICI u školskoj godini 2025./2026.

Razred	Razredni odjel			Razrednici		
1.	a	b		Sandra Tatić	Vesna Žigun	
2.	a	b		Nevenka Pletikos	Alda Bastijančić	
3.	a	b		Sanda Giachin Rakić	Alen Drandić	
4.	a	b		Dalija Radolović	Ines Škuflić	
5.	a	b		Vedrana Štefančić	Tina Knapić	
6.	a	b		Natalia Carraro	Marko Kljaić	
7.	a	b		Eliana Geržević Macan	Daniela Toffetti	
8.	a	b	c	Danijela Čelić	Željka Habi	Ivana Tomišić

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 četiri skupine i to na način da prvu skupinu čine dio učenika 1. B razreda i učenici 2. B razreda sa kojima radi učiteljica Alida Vareško, drugu skupinu čine dio učenika 1. B razreda i učenici 3. A razreda i sa njima radi učiteljica Ester Rihter Kontošić, treću skupinu čine učenici 2. A i 3. B razreda i njih vodi učiteljica Natalija Mišković te četvrtu skupinu učenika čine učenici 1. A razreda i 4.A i 4. B razreda, vodi ih učiteljica Tena Konjević.

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 2025. godine u prehranu u školskoj kuhinji se uključuju svi učenici koji žele primati školsku marendu. Marendu financira MZOM i to 1,33 € po učeniku.

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 škole i prigradskih naselja je zadovoljavajuća.

Učenici koji ne ispunjavaju uvjete državne subvencije za prijevoz autobusom u skladu sa dogovorom osnivača (Grad Pula) i prijevoznika (Pulapromet) mogu koristiti uslugu gradskog autobusnog prijevoza po povlaštenoj cijeni mjesečne karte.

3.6.GODIŠNJI KALENDAR RADA

	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI,	BLAGDANI/NAPOMENE
		nastavnih	radnih	NERADNI DANI (subote, nedjelje)	
PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE	Rujan	17	22	8	8.9.2025. prvi dan nastave
	Listopad	23	23	8	5.10.2025. Dan učitelja 31.10.2025. jesenski odmor za učenike
	Studeni	19	19	11	1.11.2025. Dan svih svetih 4.11.2025. počinje nastava nakon jesenskog odmora za učenike 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	Prosinac	17	21	10	Prvo polugodište završava 23.12.2025. kada počinje prvi dio zimskog odmora za učenike
DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE	Siječanj	15	20	11	25.12.2025. Božić 26.12.2025. Sveti Stjepan 1.1.2026. Nova godina 9.1.2026. Sveta tri kralja 12.1.2026. Početak drugog polugodišta
	Veljača	20	20	8	14.2.2026. Dan svetog Valentina
	Ožujak	20	22	9	8.3.2026. Međunarodni dan žena 21.3.2026. Dan darovitih učenika 30.3.2026. Početak proljetnih praznika
	Travanj	18	21	9	3.4.2026. Završetak proljetnih praznika 5.4.2026. Uskrs 6.4.2026. Uskršnji ponedjeljak
LJETNI ODMOR UČENIKA POČINJE 22.06.2024.	Svibanj	20	20	11	01.5.2026. Međunarodni praznik rada 22.5.2026. Sportski dan škole 30.5.2026. Dan državnosti
	Lipanj	9	20	10	12.6.2026. Završetak nastavne godine 17.6.2026. Produžna nastava
	Srpanj				Početak srpnja svečana podjela svjedodžbi i ispraćaj učenika osmih razreda
	Kolovoz				24.8.2026. – 25.8.2026. rokovi za popravne ispite
UKUPNO:		178	208	95	

RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

(U PRILOGU)

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	3.A,B; 4.B; 5.B, 6.B; 7.B; 8.A,B,C	9 odjeljenja sa ukupno 108 učenika	Toffetti Danijela	2	70
Talijanski jezik	2.A,B; 4.A; 45.A;6.A	5 odjeljenja sa ukupno 81 učenikom	Sonja Lukšić	2	70
Informatika	7.A,B; 8.A,B,C	4 odjeljenja sa ukupno 55 učenika	Tomišić Ivana	2	70
Informatika	1.A,B; 2.A,B; 3.A,B; 4.A,B; 6.A	9 odjeljenja sa ukupno 155 učenika	Ana Spada	2	70
Katolički vjeronauk	1.A,B, 2.A,B, 3. A,B, 5.A,B; 6.A,B	10 odjeljenja ukupno 87 učenika (broj učenika od 7 do 12)	Mravak Jagoda	2	70
Katolički vjeronauk	4.A,B, 7.A,B; 8.A,B,C	7 odjeljenja, ukupno 63 učenika	Vlatko Bizjak	2	70
Islamski vjeronauk	1. - 8. razreda	1. skupina razredna nastava ukupno 8 učenika; 2. skupina predmetna nastava ukupno 5 učenika	Sadžida Jukan	2	70
Pravoslavni vjeronauk	1. - 8. razreda	1 skupina ukupno 2 učenika	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
3.	2 učenika – redoviti program uz individualizirane postupke	psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine	OŠ Tone Peruška Pula
4.	1 učenik – redoviti program uz prilagodbu iz svih nastavnih predmeta i PUN 1 učenik – redoviti program uz prilagodbu iz svih nastavnih predmeta	psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine	OŠ Tone Peruška Pula
6.	1 učenik - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta	psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine	OŠ Tone Peruška Pula
7.	1 učenik – redoviti program uz individualizirane postupke I rehabilitacijski program logoterapije izvan škole 1 učenik - individualizirani postupci iz svih nastavnih predmeta 1 učenik - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta i PUN	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
8.	1 učenik - redoviti program uz individualizirane postupke 1 učenik - redoviti program uz individualizirane postupke prilagodba sadržaja za određene predmete 3 učenika - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta	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
UKUPNO	13		

4.3. NASTAVA U KUĆI

U ovoj školskoj godini ne organizira se nastava u kući.

4.4. DOPUNSKA NASTAVA

– individualizirani oblik rada u skupinama za učenike koji ne prate redoviti nastavni program sa očekivanom razinom uspjeha

4.5. DODATNA NASTAVA

– individualizirani oblik rada za potencijalno darovite učenike

4.6. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI U ŠKOLI

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

4.7. ZADUŽENJA UČITELJA U NEPOSREDNOM RADU

4.7.1. ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Ime učitelja	Predmet	Oblik rada	Broj sati		Razredi
			tjedno	godišnje	
Sandra Tatić	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	1.A
	matematika, hrvatski jezik	dodatna nastava	1	35	
	kreativna radionica	izvannastavna aktivnost	1	35	
Vesna Žigun	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	1.B
	matematika, hrvatski jezik	dodatna nastava	1	35	
	kreativna radionica	izvannastavna aktivnost	1	35	
Nevenka Pletikos	hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	2.A
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	likovno kreativna grupa	izvannastavna aktivnost	1	35	
Alda Bastijančić Škrinjar	hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	2.B
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	likovno kreativna grupa	izvannastavna aktivnost	1	35	
Sanda Giachin Rakić	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	3.A
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	kreativna skupina	izvannastavna aktivnost	1	35	
Alen Drandić	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	3.B
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	folklor	izvannastavna aktivnost	1	35	
Dalija Radolović	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	4.A
	matematika, hrvatski jezik	dodatna nastava	1	35	
	etno grupa	izvannastavna aktivnost	1	35	
Ines Škuflić	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	4.B
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	kreativna radionica	izvannastavna aktivnost	1	35	

4.7.2. ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Ime učitelja	Predmet	Oblik rada	Broj sati		Razredi
			tjedno	godišnje	
Elvira Osso-Dermit	hrvatski jezik /	dopunska nastava	2	70	6.A,B, 8.A,C
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	1	35	
Vedrana Štefančić	hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	7.A,B, 8.A,B
		dodatna nastava	/	/	
		multimedijska grupa	1	35	
Mirko Horvat	hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	8.C
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Monika Bambić	matematika	dopunska nastava	2	70	6.A,B, 7.A,B 8.B
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Danijela Čelić	Matematika	dopunska nastava	1	35	5.A,B, 8.A,C
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Jasenko Zekić	povijest	dopunska nastava	/	/	5.A,B; 6.A,B; 8.A,B,C
		dodatna nastava	1	35	
		povijesna grupa	1	35	
		voditelj crvenog križa	1	35	
Tina Knapić	geografija	dopunska nastava	2	70	učenici od 5. do 8. razreda
		dodatna nastava	1	35	
		Izvannastavna aktivnost	/	/	
Željka Habi	engleski jezik	dodatna nastava	1	35	8.A,B,C
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Eliana Geržević Macan	engleski jezik	dopunska nastava	2	70	3.A,B, 5.A,B 7.A,B
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Marko Kljaić	priroda, biologija	dopunska nastava	2	70	učenici od 5.do 8. razreda
		dodatna nastava	1	35	
		grupa Mladih biolozi	1	35	
Karin Zgrablić/	Kemija /	dopunska nastava	1	35	učenici od 7.do 8. razreda
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Jovan Prvulović	fizika	dopunska nastava	1	35	učenici od 7. do 8. razreda
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Mirjana Bakić	glazbena kultura	dopunska nastava	/	/	učenici od 4.do 8. razreda
		dodatna nastava - KUD	2	70	
		zbor	2	70	
Erik Lukšić	tjelesna i zdravstvena kultura	ŠSK	2	70	učenici od 5.do 8. razreda
		dodatna nastava	2	70	
		nogomet, košarka-M,	2	70	

Ime učitelja	Predmet	Oblik rada	Broj sati		Razredi
Natalia Carraro	tehnička kultura	klub mladih tehničara	1	35	učenici od 5.do 8. razreda
		dodatna nastava-modelarstvo	1	35	
		zavičajna nastava, sigurno u prometu	3	105	
Mirjana Konta	likovna kultura	dopunska nastava	/		učenici od 5.do 8. razreda
		vizualni identitet škole	1	35	
		likovna grupa	1	35	
Ivana Tomišić	informatika	dopunska nastava	/	/	učenici od 5.do 8. razreda
		informatička grupa	2	70	
		web dizajn grupa	1	70	
Ana Spada	Informatika	dopunska nastava	/	/	učenici od 1. do 4. razreda
		dodatna nastava	/	/	
		web stranica	1	70	
Daniela Toffetti	talijanski jezik	dopunska nastava	1	35	3.A,B; 4.B, 5.B; 6.B; 7.A,B; 8.A,B,C
		organizacija priredbi	1	35	
		jezična grupa	1	35	
Sonja Lukšić	talijanski jezik	dopunska nastava	1	35	2.A,B; 4.A; 5.A, 6.A
		dodatna nastava	/	/	
		organizacija priredbi	1	35	
Jagoda Mravak	katolički vjeronauk vjeronaučna grupa	dopunska nastava	/	/	1.A,B, 2.A,B, 3.A,B, 5.A,B, 6.A,B
		dodatna nastava	2	70	
		vjeronaučna grupa	2	70	
Vlatko Bizjak	katolički vjeronauk Biblijsko karitativna grupa	dopunska nastava	/	/	2.A,B, 6.A,B, 8.A,B
		dodatna nastava	1	35	
		pripreme za natjecanja	/	/	
Goran Petković	pravoslavni vjeronauk	dodatna nastava	/	/	od 1. do 8. razreda
Sadžida Jukan	islamski vjeronauk	priprema za natjecanja	/	/	od 1. do 8. razreda

5. 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/ Projektni dan – Moja EKO škola	od 1. do 8. razreda	6 4	razrednici, stručni suradnici, učitelji
Prosinac	Božić i novogodišnji praznici	od 1. do 8. razreda	6	učitelji koji vode: dramske i literarne grupe, grupe za strani jezik, likovnu grupu učiteljice razredne nastave
Veljača	Projektni dan – uređenje zidnih panoa o životu i radu Tone Peruška, posjet zavičajnih pisaca i ostali elementi zavičajne nastave Obilježavanje dana rođenja Tone Peruška - polaganje cvijeća na grob i ostale aktivnosti	od 1. do 8. razreda	4	razrednici, učenici, stručni suradnici, vanjski suradnici i predstavnici škole
	maskenbal	od 1. do 8. razreda	6	na razini škole
	Valentinovo - dan zaljubljenih	od 1. do 8. razreda	4	razrednici, učitelji, stručni suradnici
Ožujak	Međunarodni dan žena Dan nadarenih učenika	od 1. do 8. razreda	4	razrednici, učitelji, stručni suradnici
Travanj	Dan planete Zemlje, aktivnosti poticanja ekološke svijesti (tijekom školske godine)	od 1. do 8. razreda	5 - 10	svi djelatnici
Svibanj	Dan škole (svečana priredba) i sportski dan škole	od 1. do 8. razreda	30	svi djelatnici

Lipanj	Svečani ispraćaj i pozdrav s učenicima 8. razreda uz podjelu svjedodžbi	od 1. do 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. do 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	ambulantna 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 orijentaciju pri zavodu za zapošljavanje Škola
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 škole predstavnički ustanova i Obrtničke komore (prema mogućnostima)

6. 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 oštine 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 sestrištva
po dogovoru	skrivenne kalorije	3. razred	prvostupnica sestrištva
po dogovoru	promjene vezane uz pubertet i higijena	5. razred	liječnik, specijalist školske medicine i prvostupnica sestrištva

Sistematske preglede i cijepljenja 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. cijepljenja, 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

7.1. Edukacija učitelja i ostalih djelatnika sa ciljem pomoći učenika

- prevencija nasilja i zaštita prava učenika
- održavanje stručnih aktiva u školi i van škole po predmetima i paralelnim razrednim odjelima
- prisustvovanje stručnim aktivima u organizaciji AZOO
- prisustvovanje seminarima i edukacijama
- praćenje stručne literature

7.2. Edukacija učitelja glede izbora destinacije i načina organizacije izleta i ekskurzija

- uključivanje u stručne ekskurzije

7.3. edukacija učitelja i ostalih djelatnika o što efikasnijem korištenju IKT-a, a u cilju suvremenije i kvalitetnije realizacije nastavnih sadržaja i ostalih aktivnosti u školi

- uključivanje u edukacije iz područja upotrebe računala u svakodnevnom radu u školi i sve ostale vidove edukacije koje pomažu odgojno obrazovnom djelatniku u njegovom radu

7.4. Upoznavanje učitelja i ostalih djelatnika sa vlastitim iskustvima te upoznavanje djelatnika s mogućnošću suradnje sa drugim institucijama i ustanovama

- prisustvovati, predlagati i uključivati se u stručna predavanja na Učiteljskim vijećima
- suradnja i posjete ostalim osnovnim školama, srednjim školama i visokim školskim ustanovama
- suradnja i posjete raznim institucijama i ustanovama

7.5. 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 2025./2026.			
SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA	PREDVIĐENO VRIJEME TRAJANJA SATIMA	RADNO VRIJEME
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	PO MJESECIMA	295	Radno vrijeme škole od 7 do 15 sati
1.1. Izrada godišnjeg plana škole	lipanj - rujan	30	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	lipanj - rujan	30	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	lipanj - rujan	20	
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	lipanj - rujan	20	
1.5. Izrada razvojnog plana i programa škole	lipanj - rujan	20	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika i sjednica Školskog odbora, te suradnja s Vijećem roditelja	rujan - lipanj	30	
1.7. Izrada zaduženja učitelja (odluke i rješenja)	lipanj - kolovoz	30	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	rujan - lipanj	20	
1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja (na Učiteljskim vijećima i organizacije AZOO i MZO)	rujan - lipanj	30	
1.10. Planiranje i organizacija školskih projekata	rujan - lipanj	20	
1.11. Planiranje nabave opreme, namještaja, nastavnih pomagala i sredstava	rujan - lipanj	10	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja interijera škole (suradnja sa osnivačem)	rujan - lipanj	15	
1.13. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20	
2. 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)	rujan - kolovoz	40	
2.2. Izrada godišnjeg kalendara škole	kolovoz - rujan	15	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	lipanj - rujan	40	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu	rujan - lipanj	24	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole. Tim za kvalitetu.	rujan - lipanj	24	

2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika - koordinacija i provođenje odluka osnivača (prijevoznici, dobavljači, kuharica)	rujan - srpanj	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.	rujan - lipanj	20	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	rujan - lipanj	40	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	rujan - kolovoz	80	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	lipanj - srpanj	16	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	rujan - lipanj	25	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	rujan - lipanj	20	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	lipanj - kolovoz	10	
2.14. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	svibanj - rujan	5	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika i organizaciju školskih, gradskih i županijskih natjecanja	siječanj - lipanj	35	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija i sl.	rujan - kolovoz	30	
2.17. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20	

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

4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE		60	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje	rujan - kolovoz	30	

sjednica kolegijalnih i stručnih tijela			
4.2. Suradnja sa sindikalnim podružnicama škole i predstavnikom radničkog vijeća	rujan - kolovoz	10	
4.3. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20	

5. 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)	rujan - kolovoz	40	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu, koordinacija vanjskih nastupa	rujan - lipanj	40	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	rujan - lipanj	30	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	rujan - kolovoz	30	
5.5. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti	prosinač - lipanj	2	
5.6. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	rujan - kolovoz	30	
5.7. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	rujan - kolovoz	45	
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	rujan - kolovoz	40	
5.9. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	rujan - kolovoz	10	
5.10. Provođenje školskih preventivnih programa	prosinač i lipanj	3	
5.11. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	20	

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		180	
6.1. Rad i suradnja s Gradom Pula odnosno s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i mlade Pula	rujan - kolovoz	30	
6.2. Rad i suradnja s tajnicom škole	rujan - kolovoz	30	
6.3. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZO-a	rujan - kolovoz	10	
6.4. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	rujan - kolovoz	20	
6.5. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	rujan - kolovoz	10	
6.6. Poslovi zastupanja škole	rujan - kolovoz	10	
6.7. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	rujan - kolovoz	10	
6.8. Rad i suradnja s računovođom škole	rujan - kolovoz	15	
6.9. Izrada financijskog plana škole, rebalans poslovanja, izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti	rujan - kolovoz	10	

6.10. Kontrola i nadzor računovodstvenog Poslovanja	rujan - kolovoz	5	
6.11. Organizacija i provedba inventure	prosinac	5	
6.12. Poslovi vezani uz e-matice	lipanj	5	
6.13. Potpisivanje i provjera svedodžbi i matičnih knjiga	lipanj	10	
6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	kolovoz - siječanj	5	
6.15. Ostali poslovi	rujan - kolovoz	5	

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		117	
7.1.Predstavljanje škole	rujan - kolovoz	20	
7.2.Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	rujan - kolovoz	10	
7.3.Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	rujan - kolovoz	5	
7.4.Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	rujan - kolovoz	5	
7.5.Suradnja sa Agencijom za mobilnost i programe EU	rujan - kolovoz	-	
7.6.Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	rujan - kolovoz	3	
7.7.Suradnja s Uredom državne uprave Pazin i Pula	rujan - kolovoz	8	
7.8.Suradnja s osnivačem	rujan - kolovoz	10	
7.9.Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	rujan - kolovoz	3	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	rujan - kolovoz	5	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	rujan - kolovoz	5	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	rujan - kolovoz	2	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	rujan - kolovoz	8	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	rujan - kolovoz	3	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	rujan - kolovoz	5	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	rujan - kolovoz	5	
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	rujan - kolovoz	5	
7.18.Suradnja s ostalim udrugama	rujan - kolovoz	5	
7.19.Ostali poslovi	rujan - kolovoz	10	

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

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		50	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	rujan - lipanj	30	
9.2. Kontakti i dogovori sa dobavljačima	rujan - kolovoz	10	
9.3. Ostali nepredviđeni poslovi	rujan - kolovoz	10	

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

POSLOVI I ZADACI	VRIJEME REALIZACIJE PO MJESECIMA
<u>Planiranje i programiranje rada</u>	lipanj - rujan
Sudjelovanje u izradi dijelova godišnjeg plana i programa rada škole	lipanj - rujan
Izrada plana i programa pedagoga	lipanj - rujan
Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	kolovoz - rujan
Pomoć učiteljima u izradi P.P-a i I.P-a (po potrebi)	rujan - svibanj
Školski kurikulum	rujan
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine te prezentacija na učiteljskom vijeću	rujan - listopad
<u>Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima</u>	rujan - lipanj
Pedagoška obrada djece pri upisu u prvi razred te individualni razgovor s roditeljima (odgode i prijevremeni upis)	svibanj - lipanj
Poslovi oko upisa i formiranje odgojno-obrazovnih skupina i odjela 1. razreda	lipanj - rujan
Raspoređivanje učenika koji ponavljaju razred u razredna odjeljenja	kolovoz
Pripreme za neposredan rad s učenicima	rujan - lipanj
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	rujan - lipanj
Suradnja i savjetodavni rad s učenicima	rujan - kolovoz
Koordinacija rada i pomoć u radu Vijeća učenika	rujan - lipanj
Koordinacija rada i pomoć učenicima u radu DGV	rujan - lipanj
Aktivnosti u kulturnom i javnom djelovanju	rujan - lipanj
Profesionalno informiranje učenika, roditelja i razrednika, pomoć pri odabiru upisa u srednju školu Predavanje/radionice ; Izbor zanimanja, Upisi u srednju školu, Elementi i kriteriji za upis	listopad - kolovoz

Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka Suradnja sa stručnom službom ZZZ Pula Suradnja sa srednjim školama Individualna savjetodavna pomoć Pomoć učenicima i razrednicima pri registraciji te odabiru željene škole.	
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	rujan - lipanj
Provedba RPT-a (razumijevanje pročitanog teksta) u razrednoj nastavi	listopad - travanj
Radionice u 1., 5., i 8.razredu	rujan - svibanj
Radionice u drugim razredima (po potrebi i na upit razrednika ili učenika)	tijekom godine
<u>Zdravstveno socijalna i ekološka zaštita</u>	listopad - lipanj
Organiziranje cijepljenja i sistematskih pregleda	listopad - lipanj
Organizacija zdravstvenih predavanja	listopad - lipanj
Organizacija ostalih predavanja vanjskih suradnika korisna za učenike i učitelje	rujan - lipanj
<u>Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima</u>	rujan - kolovoz
Uvođenje i praćenje novog učitelja, pripravnika, pomoćnika te savjetovanje i hospitacije	rujan - lipanj
Neposredno praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa te predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	rujan - lipanj
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	rujan - listopad

Informiranje razrednika o poslovima oko profesionalne orijentacije te pomoć oko realizacije	ožujak - lipanj
Organizacija predavanja, za roditelje i učenike osmih razreda, vanjskih stručnih suradnika srednjih škola (pedagoga, psihologa) – predstavljanje specifičnosti svake srednje škole te uvjeti za upis.	travanj - svibanj
Provođenje razumijevanja pročitanoog teksta u razrednoj nastavi, analiza istog	studeni - travanj
<u>Stručno pedagoški rad i suradnja s roditeljima</u>	rujan - kolovoz
Suradnja i individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine
Profesionalno informiranje roditelja i savjetovanje	ožujak - lipanj
Informiranje roditelja o postupcima i aktivnostima pri pokretanju postupka za primjereni oblik školovanja (individualizirani pristup, prilagođeni program...)	rujan - lipanj
<u>Stručno pedagoški rad i suradnja s ravnateljem</u>	rujan - kolovoz
Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastavnog procesa	rujan - kolovoz
Suradnja u primjeni pedagoških mjera	rujan - kolovoz
Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	listopad - kolovoz
Suradnja u rješavanju tekućih teškoća	rujan - kolovoz
Zajednički dogovori i suradnja oko preventivnih akcija za učenike s teškoćama	rujan - kolovoz

<u>Suradnja s drugim institucijama</u>	rujan - kolovoz
Suradnja s Ministarstvom znanosti prosvjete i sporta	rujan - kolovoz
Suradnja s Uredom za prosvjetu	rujan - kolovoz
Suradnja s zdravstvenim, socijalnim ustanovama, zavodom za zapošljavanje , stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola te ostalim institucijama	rujan - kolovoz
<u>Individualno stručno usavršavanje</u>	rujan - srpanj
Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja na državnom , županijskom i lokalnom nivou prema programu organizatora	rujan - srpanj
Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima	rujan - srpanj
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	rujan - srpanj
<u>Ostali poslovi</u>	rujan - srpanj
Koordinator izrade kurikuluma	kolovoz - rujan
Koordinator i praćenje studenata u obavljanju studentske prakse	tijekom godine

Predsjednica 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	lipanj - kolovoz
Analiza školskog uspjeha na kraju školske godine te prezentacija na UV	rujan - listopad
Organizacija posjete djece vrtićke dobi našoj školi (upoznavanje s prostorima škole, zaposlenicima)	veljača - ožujak
Vođenje pripravnika (uvođenje, praćenje, savjetovanje, prijava u AZZO o početku stažiranja, pisanje izvješća te prijava za polaganje stručnog ispita)	tijekom godine
Koordinator rada te pomoć u radu učeničkog vijeća	tijekom godine
Koordinator DJEČJEG GRADSKOG VIJEĆA Grada Pule za OŠ Tone Peruška	tijekom godine
Upisi i ispisi učenika u / iz e-matice (učenici koji se upisuju, odnosno ispisuju iz škole tijekom nastavne godine)	tijekom godine
Aktivnosti u kulturnom i javnom djelovanju	rujan - lipanj
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 rujna
Rad na raznim tablicama vezanih za početak školske godine (broj djece, djeca s teškoćama i sl.), a za potrebe Gradskog i Županijskog ureda za prosvjetu	Početak školske godine

Stručni suradnik pedagog:
Ljupka Pavat, prof.pedagogije

8.1.3.PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

	PODRUČJE RADA <hr/> AKTIVNOSTI	Suradnici	Vremenski okvir
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, pedagoginja	rujan- listopad
1.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu		
1.3.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa		
1.4.	Izrada školskog preventivnog programa		
1.5.	Pripremanje predavanja za sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća (ŠPP)		
1.6.	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju		
1.7.	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa		
1.8.	Priprema dokumentacije za provođenje projekata		
1.9.	Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, radionica za učitelje i radionica za učenike (na satu razrednika)		
2.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELJENJA		
2.1.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u 1. razred	pedagoginja, ostali članovi Povjerenstva	travanj, svibanj, lipanj, kolovoz
2.2.	Ispitivanje spremnosti djece za školu (primjena TestOŠ) i obrada rezultata		
2.3.	Rad u Povjerenstvu za upis u 1. razred		
2.4.	Povratna informacija roditeljima vezano za rezultate testa spremnosti za školu (individualno)		
2.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda		
2.7.	Informiranje razrednica prvih razreda o osobitostima učenika		
2.8.	Sudjelovanje u prijemu učenika prvog razreda		

3.	RAD S UČENICIMA		
3.1.	<p>Savjetodavni rad s učenicima - individualni i/ili grupni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pružanje pomoći u jačanju samopouzdanja - jačanje zaštitnih faktora - usmjeravanje i poticaj na promjenu neprihvatljivih oblika ponašanja - usvajanje socijalno-emocionalnih vještina, jačanje osobnih snaga i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti - usvajanje komunikacijskih vještina - motiviranje za rad i pomoć pri savladavanju nastavnog sadržaja - pružanje podrške pri emocionalnim teškoćama 	pedagoginja, razrednici, učitelji	tijekom školske godine
3.2.	Psihološka obrada i procjena pojedinih učenika - po potrebi (akademske kompetencije, intelektualna razvijenost, emocionalni razvoj i osobine ličnosti, socijalne vještine i značajke ponašanja).		tijekom školske godine
3.3.	Identifikacija učenika s teškoćama u suradnji s učiteljima, sudjelovanje u radu Povjerenstva vezano za određivanje primjerenog oblika školovanja sukladno teškoćama, suradnja s učiteljima vezano za Individualizirane kurikulume, suradnja s roditeljima vezano za teškoće	pedagoginja, razrednici, učitelji	tijekom školske godine
3.4.	<p>Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih učenika i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacijski poslovi - testiranje - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na razrednim vijećima - po potrebi informiranje roditelja 		tijekom školske godine
3.5.	<p>Radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stjecanje socijalno-emocionalnih vještina (jačanje i razvijanje odgovornosti, asertivnosti, samokontrole i samopouzdanja) - jačanje samopoštovanja i stvaranje pozitivne slike o sebi - emocije - prepoznavanje i adekvatno izražavanje osjećaja - komunikacija - nenasilno rješavanje sukoba - prilagodljivost društvenim normama i pravilima - jačanje grupne dinamike razreda i spremnosti na suradnju, prihvaćanje različitosti - jačanje empatije i pomagačkog ponašanja s ciljem prevencije nasilnog ponašanja - donošenje odluka i kreativno rješavanje problema 		tijekom školske godine

3.6.	Profesionalna orijentacija: informiranje i usmjeravanje učenika 8. razreda kroz predavanje na satovima razrednih odjela o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednju školu te prema potrebi individualno savjetovanje	pedagoginja, razrednici, HZZ	drugo polugodište
3.7.	Suradnja, praćenje i podrška radu pomoćnika u nastavi za učenike s razvojnim teškoćama	pomoćnici u nastavi, učitelji	tijekom školske godine
4.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM		
4.1.	Izrada školskog preventivnog programa	ravnatelj, pedagoginja	rujan
4.2.	Provođenje i praćenje provođenja aktivnosti školskog preventivnog programa	razrednici, vanjski suradnici	tijekom školske godine
4.3.	Izvješće o provedbi		
5.	RAD S RODITELJIMA		
5.1.	Savjetodavni rad s roditeljima s ciljem pružanja podrške u suočavanju s teškoćama i jačanja roditeljskih kompetencija Informiranje i upućivanje roditelja na suradnju s drugim institucijama prema potrebi (Služba za mentalno zdravlje, Hrvatski zavod za socijalni rad, Hrvatski zavod za zapošljavanje)		tijekom školske godine
5.2.	Edukacije roditelja kroz tematske roditeljske sastanke		prema potrebi
6.	RAD S UČITELJIMA		
6.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima o razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća		tijekom školske godine
6.2.	Suradnja s učiteljima u prikupljanju informacija o učeniku, u praćenju razvoja i napredovanja učenika te njihovih potreba		
6.3.	Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka		
6.4.	Tematske radionice/predavanja učiteljima s ciljem jačanja njihovih kapaciteta		prema potrebi

7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
7.1.	Sudjelovanje i prisustvovanje na: sastancima Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije, sastancima Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama, seminarima za stručne suradnike u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, te ostalim seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, DPH, HPK i ostalim stručnim skupovima udruga, organizacija u cilju profesionalnog razvoja		tijekom školske godine
7.2.	Praćenje stručne literature i pravilnika		kontinuirano

8.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		
8.1.	Vođenje dnevnika rada, učeničkih i razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki, dopisa i ostale evidencije.		kontinuirano
8.2.	Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učitelje, učenike i roditelje		prema potrebi
9.	OSTALI POSLOVI		
9.1.	Suradnja sa školskim liječnikom, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi		prema potrebi
9.2.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, MUP-om, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji doprinose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada		
9.3.	Sudjelovanje u ostalim aktivnostima i projektima u interesu škole		
9.4.	Rad u komisijama i povjerenstvima.		

Godišnji plan i program stručnog suradnika školskog knjižničara

za školsku godinu 2025./2026.

1. Uvodni dio

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:

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

2. Uvjeti rada školske knjižnice

2.1. 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. Krajem prošle školske godine kupljeno je i zamijenjeno nekoliko starih polica. Nove police su smještene uza zid čime je dobiveno na prostoru pa je povećan broj radnih mjesta za učenike s tri na pet.

U knjižnici su smještene 4 police visine 170 cm, 11 polica visine 190 cm i 8 novih polica visine 240 cm čiji gornji prostor služi za pohranu neknjižne građe, četiri kutije sa slikovnicama, ormar sa časopisima i ormar za uredski materijal. Dva radna stola služe kao pult za posudbu knjiga i radni stol knjižničarke. 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.

2.2 Knjižni fond

Knjižnica ukupno ima 6649 sveska, od čega je 1234 u stručnom fondu.

U planu je i nadalje imati pretplatu na časopise Modra lasta i Smib. Od stručnih časopisa primamo časopis Hrvatski jezik, Hrvatske šume (koji je besplatan) i časopis Meridijani (pretplata). Čuvaju se i stara godišta, od kojih se najviše koriste Drvo znanja i Meridijani.

Na DVD mediju čuva se 97 filmova (igrana, crtana i dokumentarna).

2.3. Kadar

U knjižnici radi jedna knjižničarka sa punim radnim vremenom. Knjižničarka ima VSS, diplomirana knjižničarka i diplomirana učiteljica razredne nastave i završen napredni tečaj ECDL.

2.4. Sredstva za knjižničku djelatnost

Namjenska sredstva za nabavu knjižne građe ne postoje. Nabava se financira iz sredstava predviđenih za materijalno poslovanje škole. Jedina namjenska sredstva koja dobivamo su od Ministarstva znanosti i obrazovanja i od Grada Pule.

3. Program poslovanja knjižnice

3.1. Neposredna odgojno-obrazovna 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)
- 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
- poučavanje učenika za samostalno učenje, pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata

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.

Plan rada po razredima:

1. razred:

- upisi u školsku knjižnicu (upoznavanje školske knjižničarke, prostor knjižnice, razlika knjižara - knjižnica, čuvanje i vraćanje knjiga, posudba)
- čitamo i analiziramo bajku

2. razred:

- 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)

- 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

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

3. razred:

- 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

- knjižnice u gradu (dječja, narodna)

4. razred:

- 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

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

5. razred:

- upoznavanje sa mrežom knjižnica (upoznavanje s narodnom, dječjom i ostalim knjižnicama)

- upoznavanje dijelova knjige (pojmovi: autor, sastavljač, predgovor, pogovor; demonstracija na primjerima iz dostupne literature)

6. razred:

- enciklopedije, rječnici, leksikoni (literatura prilagođena ovom uzrastu; korištenje priručne literature i snalaženje u njoj; demonstracija, razgovor)

- natjecanje u znanju (razvijanje čitalačkih sposobnosti)

7. razred:

- pisanje referata (osposobljavanje učenika za obradu zadane teme; rad na tekstu korištenjem raznih priručnika)

8. razred:

- izrada anotacija i sažetaka (osposobljavanje učenika za samostalan intelektualni rad putem izlaganja i vježba

Pretplata na dječje časopise je također način da učenici zavole čitanje. U školskoj knjižnici učenici se mogu pretplatiti na časopise Smib i Modra lasta.

3.2. Stručni rad i informacijska djelatnost

Stručna knjižnična djelatnost podrazumijeva:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici

- nabava knjiga i ostale knjižnične građe u dogovoru s učiteljima, stručnim suradnicima, računovodstvom i ravnateljem
- 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 i obrađene; katalog je vidljiv na internetu, na adresi <http://library.foi.hr/lib/index.php?B=1131>)
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi
- izradba informacijskih pomagala
- godišnja pretplata na časopise
- 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.

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

3.3. Kulturna i javna djelatnost

U sklopu redovitih aktivnosti, sudjelujem u kulturnim i javnim djelatnostima škole. Redovito pratim značajne datume. Aktivno sudjelujem u organizaciji školskih priredbi, organiziram posjete kazalištu, kinu, muzejima 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 s autorima 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.

Tijekom godine u planu je organizirati posjet Kinu Vali i gledanje filmskih projekcija u sklopu projekata Pulica u kaputu i Film u školi – FUŠ.

U suradnji s ostalim profesorima uključit ćemo učenike u sljedeće projekte:

- projekt „ 13 hrvatskih kraljeva“ u organizaciji Gradske knjižnice u Puli
- gradsko natjecanje u čitanju naglas
- natjecanje Čitanjem do zvijezda
- nacionalni kviz za poticanje čitanja

4. Stručno usavršavanje

Aktivno sudjelujem u radu ŽSV i u svim oblicima usavršavanja koja za knjižničare organizira MZO (Proletna škola školskih knjižničara Hrvatske), AZOO, NSK i Matična služba. Suradujem sa Matičnom službom Istarske županije, te sa Sveučilišnom, Gradskom i Dječjom knjižnicom.

5. Ostali poslovi

Administrator sam aplikacije za prijave na natjecanja te prema zahtjevima mentora prijavljivujem učenike za natjecanja iz svih predmeta i za sve dostignute razine (školske, županijske ili državne).

Redovito sudjelujem u radu Učiteljskog vijeća u školi. Obavljam poslove administratora imenika za CARNet Huso sustav, administriram i uređujem eMaticu.

Predsjednica sam povjerenstva za nabavu besplatnih udžbenika te zajedno sa članovima provjeravam prikupljene udžbenike i sastavljam popis potreba zbog nabave novih i rashod dotrajalih udžbenika.

Administrator sam aplikacije za prijave na natjecanja te prema zahtjevima mentora prijavljivujem učenike za natjecanja iz svih predmeta i za sve dostignute razine (školske, županijske ili državne).

Pula, 24. rujna 2025.

Mirjana Vukšinić, dipl.bibl.

SAŽETAK PLANA I PROGRAMA RADA 2025./2026.

	ZADAĆE	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		
1.1.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Nastava u školskoj knjižnici (međupredmetna korelacija i integracija). Pedagoški rad s učenicima. Posudba knjižnične građe.	884
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima	133
1.3.	Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada: godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada (pripreme za neposredni odg.-obraz. rad)	88
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST		
2.1.	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe. Praćenje izdavačke djelatnosti. Računalno poslovanje - Metelwin program). Revizija i otpis. Statistika. Izvješća o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi. Ostali poslovi: E-matica. Carnet ID. Nabava udžbenika.	221
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		
3.1.	Književni susreti, promocije knjiga, susreti s glumcima, umjetnicima, znanstvenicima, kvizovi natjecanja, tematske i prigodne izložbe, tribine, Međunarodni mjesec školskih knjižnica i Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige...	177
3.2.	Suradnja s drugim ustanovama (Matičnom službom i drugim knjižnicama), posjet knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima...	88
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1.	Stručno usavršavanje	177
		1768

Plan kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice

	DATUM	NAZIV AKTIVNOSTI i OPIS	NOSITELJI
1.	16. listopada	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	knjižničarka, učitelji RN
	20. listopada	Svjetski dan jabuka	knjižničarka, učitelji
2.	15. listopada- 15. studeni.	Mjesec hrvatske knjige, tema: <i>Odabrali knjižničari...</i> prigodne izložbe i čitalačke aktivnosti	knjižničarka
3.	28. listopada	Međunarodni dan školskih knjižnica	knjižničarka
4.	11. studeni	Dan hrvatskih knjižnica (promocija raznih vrsta knjižnica – ovisi o uzrastu učenika)	knjižničarka
5.	studeni	Pulica u kaputu – dani dječjeg filma	Knjižničarka, učitelji
6.	18. studenoga	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata (Vukovar, Škabrnja) - izložba	knjižničarka
7.	prosinac	Sa(n)jam knjige u Istri	knjižničarka
8.	prosinac	Sveti Nikola, Božić (izložbe, radionice, druženja)	knjižničarka, učitelji, učenici
9.	prosinac	13. hrvatskih kraljeva - izložba	Knjižničarka, učitelji,
10.	10. siječnja	Svjetski dan smijeha	knjižničarka
11.	5. veljače.	Svjetski dan čitanja naglas	knjižničarka
12.	14. veljače	Valentinovo	knjižničarka
13.	27. veljače	Obljetnica rođenja Tone Peruška	knjižničarka, učitelji, učenici
14.	20./21. ožujka	Svjetski dan pripovijedanja i Svjetski dan pjesništva	knjižničarka i zainteresirani učenici
15.	2. travnja.	Međunarodni dan dječje knjige – čitanje bajki H.C.Andersena i stvaranje stripa od istih (grupni rad)	knjižničarka, učenici, učitelji

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
kolovoz	<ul style="list-style-type: none">• organizacijska problematika rada - poslovi za početak školske godine 2025./2026.• 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
rujan	<ul style="list-style-type: none">• 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 2025./2026. školsku godinu (do 30. rujna)• izrada kurikuluma rada naše škole (do 25. rujna)• analiza školskog uspjeha na polugodištu i na kraju tekuće školske godine• ponude osiguranja učenika	početak mjeseca tijekom mjeseca	ravnatelj, pedagog, psiholog, tim za kvalitetu (učitelji)
listopad	<ul style="list-style-type: none">• osiguranje učenika	tijekom mjeseca	povjerenstvo u školi
studeni	<ul style="list-style-type: none">• 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
prosinač	<ul style="list-style-type: none">• 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
sijačanj	<ul style="list-style-type: none">• 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

veljača ožujak	<ul style="list-style-type: none"> • 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
travanj svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • 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
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • 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
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> • prijedlog izvješća o radu u raznim odgojno obrazovnim područjima u školskoj 2025./2026.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
rujan	<ul style="list-style-type: none"> • 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
listopad	<ul style="list-style-type: none"> • stručne teme kao dio usavršavanja učitelja • razvoj suradnje učitelja u svrhu kvalitetnije realizacije nastavnih programa • dogovor oko pomoći, podrške učenicima 	tijekom mjeseca - po potrebi	ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća - liječnica spec.

	sa zdravstvenim teškoćama		školske medicine
studeni	<ul style="list-style-type: none"> uspoređivanje ostvarenih rezultata među razrednim odjelima učenici sa izraženijim teškoćama u radu i ponašanju, poboljšanje suradnje s roditeljima 	krajem mjeseca	stručna služba škole
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> sjednice razrednog vijeća na kraju prvog polugodišta dogovor za dalji rad 	sredinom mjeseca	psiholog, pedagog i članovi razrednih vijeća
sijačanj	<ul style="list-style-type: none"> analiza rezultata rada učenika na kraju prvog polugodišta i suradnje s roditeljima učenika 	krajem mjeseca	ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća
veljača	<ul style="list-style-type: none"> 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
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> praćenje i podrška učenicima sa nezadovoljavajućim rezultatima rada te određivanje načina kako pomoći učeniku 	tijekom mjeseca	ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća
travanj	<ul style="list-style-type: none"> 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
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> 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
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>Rad razrednika s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>Pedagoški zadaci razrednika</p> <ul style="list-style-type: none"> priprema i vođenje svih razrednih vijeća međusobni odnosi u razrednom odjelu

3.	<p>Administrativni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 napredovanju u odgojno-obrazovnom procesu)
4.	<p>Rad u organizacijama u školi i izvan škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Rad sa roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 2025./2026. godinu 	tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine prosinac tijekom školske godine siječanj-veljača rujan tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine na kraju prethodne školske godine, rujan/listopad ove školske godine

Predsjednik Školskog odbora: Tina Knapić, učiteljica geografije

8.4. VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

8.4.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA za školsku godinu 2025./2026. u OŠ TONE PERUŠKA PULA

Predstavnik roditelja učenika u Vijeću roditelja bira se na četiri godine, odnosno do završetka redovnog školovanja učenika. Vijeće roditelja broji 17 članova.

Predsjednica Vijeća roditelja Marija Stevanović, majka učenika 6. razreda O. Š. Tone Peruška, predstavnik roditelja 6.a razreda.

Vijeće roditelja za školsku godinu 2025./2026. čine roditelji:

- | | |
|------------------------|-------|
| - Antonia Višković | - 1.a |
| - Marko Božičković | - 1.b |
| - Martina Riđić | - 2.a |
| - Sanja Pluzarić Jakša | - 2.b |
| - Petra Hrelja | - 3.a |
| - Fani Posavac | - 3.b |
| - Maja Lazar | - 4.a |
| - Daria Kuzmanić | - 4.b |
| - Ivana Herner | - 5.a |
| - Sanela Ivančić | - 5.b |
| - Ivana Strmotić | - 6.a |
| - Nataša Milohanović | - 6.b |
| - Marija Stevanović | - 7.a |
| - Frane Milat | - 7.b |
| - Jelena Krasniqi | - 8.a |
| - Sara Jakopić | - 8.b |
| - Jelena Rosin | - 8.c |

Mjesec	Naziv teme	Nositelj aktivnosti
rujan, listopad 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje Vijeća roditelja, upoznavanje i predstavljanje novih roditelja iz 1.a ,1.b, 5. b, 6. a i 6. b razreda - Utvrđivanje datuma sastanaka Vijeća roditelja - Razmatranje prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom 	Vijeće roditelja, ravnatelj, psihologinja
studeni, prosinac 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Rasprava o rezultatima nacionalnih ispita za prethodnu školsku godinu - Održavanje dopunske i dodatne nastave - 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
siječanj, veljača 2026.	<ul style="list-style-type: none"> - Rasprava o analizi odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2025./2026. - Rasprava o analizi izostanaka učenika - Razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje rada u školi 	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog,
travanj, svibanj 2026.	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje roditelja s analizom postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2025./2026. 	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog, psiholog
lipanj 2026.	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Marija Stevanović

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 2025./2026. 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 KUCHARICA
- 9.3.3. PLAN RADA SPREMAČICA

9.1. PLAN RADA TAJNIKA

Mjesec	Poslovi i zadaci
kolovoz	<ul style="list-style-type: none">- nabavka pedagoške dokumentacije za početak školske godine i ostalog potrebnog materijala,- arhiviranje pedagoške dokumentacije,- praćenje radova vezanih za održavanje škole- tekući poslovi
rujan	<ul style="list-style-type: none">- 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 marendi i produženog boravka
	<ul style="list-style-type: none">- prikupljanje potrebne dokumentacije za organizaciju marendi 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	<ul style="list-style-type: none">- tekući poslovi- izrada statističkih podataka prema uputama zavoda za statistiku- prisustvovanje seminaru
studeni	<ul style="list-style-type: none">- formiranje komisija za popis inventara škole, prema uputama ravnatelja- tekući poslovi

prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani za fiskalno izvješće - tekući poslovi
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi - prisustvovanje stručnim skupovima
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana godišnjih odmora radnika - tekući poslovi
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - izrada statističkih podataka na kraju nastavne godine - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
studeni prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ožujak travanj	<ul style="list-style-type: none"> - 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

svibanj lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - 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
srpanj kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>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.</p>	

9.3. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE

9.3.1. PLAN RADA KUCHARICA

9.3.2. PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA – RUKOVAOCA CENTRALNIM GRIJANJEM

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.

9.3.1. PLAN RADA KUCHARICA

POSLOVI I RADNI ZADACI KUCHARICA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE PO MJESECIMA

Mjesec	Poslovi i zadaci
rujan prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Suraduje u sastavljanju jelovnika - Priprema zakuske prigodom raznih svečanosti u školi - Usuglašava dokumentaciju s administrativnom službom Škole

siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Temeljito čisti školsku kuhinju i blagovaonu tijekom zimskih i ljetnih praznika učenika - Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz rada kuhinje
veljača - lipnja	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Suraduje 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	<ul style="list-style-type: none"> - Temeljito čisti školsku kuhinju i blagovaonu tijekom zimskih i ljetnih praznika učenika - Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz rada kuhinje po nalogu ravnatelja

9.3.2. PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA – RUKOVAOCA CENTRALNIM GRIJANJEM

PLAN RADA DOMARA PO MJESECIMA

Mjesec	Poslovi i zadaci
rujan prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - 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 potreb - 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 - Očitavanja 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	<ul style="list-style-type: none"> - Izmjena stakala - Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata - Ličilački popravci oštećenih zidova istolarije - Ličenje učionica - Ličenje stolarije - zidarski i keramičarski radovi - Izrada novog inventara (stalci, okviri, stalaže, panoji, ograde i drugo) - Održava zelene površine, košnja, rezidba i slično. - Zalijevanje bilja kada se spremačice nalaze na godišnjem odmoru
veljača - lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Očitavanja 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	<ul style="list-style-type: none"> - Izmjena stakala - Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata - Ličilački popravci oštećenih zidova i stolarije - Ličenje učionica - Ličenje stolarije - Zidarski i keramičarski radovi - 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

9.3.3. PLAN RADA SPREMAČICA

PLAN RADA SPREMAČICA PO MJESECIMA

Mjesec	Poslovi i zadaci
rujan prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika, čišćenje prozora, luster, radijatora, sanitarnih čvorova u svim učionicama, hodnicima te uredima i sanitarnim čvorovima.

veljača - lipnja	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika, čišćenje prozora, luster, radijatora, sanitarnih čvorova u svim učionicama, hodnicima te uredima i sanitarnim čvorovima.

Predsjednik Školskog odbora
OŠ Tone Peruška Pula:

Tina Knapić

Na temelju članka 79. Zakona o javnim ustanovama, ravnatelj Osnovne škole Tone Peruška Pula u Puli podnosi Školskom odboru 7. listopada 2025. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA U PULI
ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU**

Ravnatelj:

Kristijan Cinkopan, prof. TZK

KLASA: 011-03/24-01/03
URBROJ:2163-7-14-23-01
Pula, 7. listopada 2025.

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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Tone Peruška Pula Statuta OŠ Tone Peruška Pula (dalje u tekstu: Statut) Statuta Osnovne škole Tone Peruška Pula) KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ:2163-7-14-24-03 od dana 14. lipnja 2024. godine, Školski odbor OŠ Tone Peruška Pula na sjednici održanoj 07. listopada 2025. godine na prijedlog ravnatelja Škole na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma te mišljenja Vijeća roditelja jednoglasno je donio

O D L U K A

O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU

KLASA: 011-03/24-01/03
URBROJ:2163-7-14-23-02

Pula, 7. listopada 2025.

Predsjednik Školskog odbora OŠ Tone Peruška Pula:

Tina Knapić