

OŠ TONE PERUŠKA PULA
Poljana sv. Martina 6, Pula
52100 Pula
KLASA:011-03/26-01/02
URBROJ:2163-7-14-26-01
U Puli 7. listopada 2026. 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 2026. godine na prijedlog ravnatelja Škole na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma te mišljenja Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA

ZA 2026./2027.

ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI TONE PERUŠKA PULA

Osnovna škola **TONE PERUŠKA PULA**
Adresa: **POLJANA SVETOG MARTINA 6**
Broj i naziv pošte: **52100 PULA**
Brojevi telefona: 540-146 ravnatelj
540- 532 tajništvo
218-560 računovođa
540-626 psiholog
381-769 pedagog
382-395 knjižnica

E mail : ured@os-tperuska-pu.skole.hr

Županija: **ISTARSKA**

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela
1.- 4.	156	8
5. - 8.	163	9
Ukupno učenika i učenica	319	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 2026./2027. 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 prihvatanju 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 je u tijeku i riješiti će 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. A razred	1	32,4	klasična	Produženi boravak	2	2
11	4. B razred	1	61,5	klasična		2	2
12	4. A razred	1	68	klasična		2	2
15	2. A razred	1	32,35+13,7	klasična		2	2
16	1. B razred	1	61,6	klasična		2	2
17	3. A razred	1	81	klasična		2	2
18	3. B razred	1	36	klasična		2	2
19	2. B 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	<u>3x66,15</u> 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 2026./2027. S PROCIJENJENIM IZNOSIMA VRIJEDNOSTI RADOVA

Redni broj	POTREBNI RADOVI	PROCJENJENA VRIJEDNOST RADOVA
1.	Zamjena prozora na 3. katu	12.000,00 €
2.	Sanacija podnih kamenih ploča na 1. i 2. katu	30.000,00 €
3.	Montaža klima u zbornici, blagavaonici i kuhinji	7.000,00 €
4.	Popravak oštećenog asfalta ispred škole	?
5.	Projektori za pametne ploče – 3 kom	4.500,00 €
6.	Računala – 10 kom	5.000,00 €
7.	Oprema za kuhinju – salmoreznica, dispencer za tople napitke, stolni otvarač konzervi, rezač povrća ...	6.000,00 €

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	128 m ²	Ograda oko zelenog pojasa je montirana što uvelike olakšava održavanje. Trebalo bi osmisliti i urediti prostor sijanjem nove trave i drugih biljaka
Školsko igralište	1235 m ²	U tijeku je izgradnja dvorane čime će biti uređen i ostatak prostora
Unutarnje dvorište	278	Zajednički prostor s Đačkim domom te se uređenje obavlja prema prioritetima prethodno usuglašenim sa Đačkim domom.

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)
Dalija Radolović	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 1. razred
Ines Škuflić	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 1. razred
Sandra Tatić	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 2. razred
Vesna Žigun	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 2. razred
Nevenka Pletikos	učiteljica razredne nastave	VŠS	razredna nastava 3. razred
Alda Bastijančić Škrinjar	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava 3. razred
Sanda Giachin Rakić	učiteljica razredne nastave	VSS	razredna nastava 4. razred
Alen Drandić	učitelj razredne nastave	VSS	razredna nastava 4. razred
Alida Vareško	učiteljica razredne nastave	VŠS	produženi boravak
Ester Richter Kontošić	učiteljica razredne nastave	VSS	produženi boravak
Natalija Mišković	učiteljica razredne nastave	VŠS	produženi boravak
Antonela Ivančić	učiteljica razredne nastave	VSS	produženi boravak
Nensi Kaluđerčić	prof. glazbene 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
Tanja Čatić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
Monika Bambić	prof. fizike i matematike	VSS	matematika
Danijela Čelić	prof. matematike i informatike	VSS	matematika
Eliana Geržević Macan	mag. engleskog i njemačkog jezika	VSS	engleski jezik
Željka Habi	prof. engleskog i hrvatskog jezika	VSS	engleski jezik

Deborah Zaccai	učitelj engleskog i talijanskog jezika	VSS	engleski jezik
Tina Knapić	profesor geografije i pedagogije	VSS	geografija
Jovan Prvulović	dipl.ing. elektronike za računarsku tehniku, učitelj fizike	VSS	fizika
Mateo Percan	učitelj tehničke kulture	VSS	tehnička kultura
Nataša Antoniazio	prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
Jasenka Zekić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	povijest
Josip Lučić	magistar 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 sprema	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 sprema	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
Natalija Gazdović	SSS	SSS	spremačica

3. USTROJSTVO RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Broj učenika	Broj razrednih odjela
1. razred	35	2
2. razred	42	2
3. razred	37	2
4. razred	42	2
1.-4. razred - ukupno	156	8
5. razred	53	3
6. razred	35	2
7. razred	39	2
8. razred	36	2
5.- 8. razreda - ukupno	163	9
1.- 8. razreda - ukupno	319	17

UČITELJI / UČITELJICE RAZREDNICI u školskoj godini 2026./2027.

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

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 1. A razreda sa kojima radi učiteljica Nensi Kaluđerčić, drugu skupinu čine dio učenika 1. B razreda i učenici 2. A razreda i sa njima radi učiteljica Antonela Ivančić, treću skupinu čine učenici 3. A i 4. B razreda i njih vodi učiteljica Natalija Mišković, četvrtu skupinu učenika čine učenici 2. B razreda razreda, a vodi ih učiteljica Alida Vareško i petu skupinu učenika čine učenici 3. B i 4. A razreda sa učiteljicom Ester Rihter Kontošić.

3.4. Prehrana učenika u školi

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

Tijekom rujna 2026. 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 mogu koristiti usluge gradskog prijevoznika Pulapromet besplatno.

3.6.GODIŠNJI KALENDAR RADA

	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI,	BLAGDANI/NAPOMENE
		nastavnih	radnih	NERADNI DANI (subote,nedjelje)	
PRVO OBRAZOVN O RAZDOBLJE	Rujan	18	22	8	7.9.2026. prvi dan nastave
	Listopad	22	22	9	5.19.2026. svjetski dan učitelja
	Studen	20	20	10	1.11.2026. Dan svih svetih 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
	Prosinac	17	22	9	Prvo polugodište završava 23.12.2026. kada počinje prvi dio zimskog odmora za učenike
DRUGO OBRAZOVN O RAZDOBLJE	Siječanj	17	19	12	25.12.2026. Božić 26.12.2026. Sveti Stjepan 1.1.2027. Nova godina 6.1.2027. Sveta tri kralja 7.1.2027. Početak drugog polugodišta
	Veljača	15	20	8	14.2.2027. Dan svetog Valentina 22.2.2027. počinje drugi dio zimskih praznika
	Ožujak	18	22	9	1.3.2027. počinje nastava nakon drugog dijela zimskih praznika 8.3.2027. Međunarodni dan žena 21.3.2027. Dan darovitih učenika 25.3.2027. Početak proljetnih praznika 28.3.2027. Uskrs 29.3.2027. Uskrsni ponedjeljak
	Travanj	20	22	8	2.4.2027. završetak proljetnih praznika
LJETNI ODMOR UČENIKA POČINJE 22.06.2024.	Svibanj	20	20	11	01.5.2027. Međunarodni praznik rada 28.5.2027. Sportski dan škole 30.5.2027. Dan državnosti
	Lipanj	11	22	10	15.6.2027. Završetak nastavne godine 21.6.2027. Produžna nastava Početkom srpnja svečana podjela svjedodžbi i ispraćaj učenika osmih razreda
	Srpanj				23.8.2027. – 25.8.2027. rokovi za popravne ispite
	Kolovoz				
UKUPNO:		178	211	94	

RASPORED SATI ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

(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	2.A,B; 4.A,B; 5.B,C; 6.B; 7.B; 8.A-B	9 odjeljenja sa ukupno 130 učenika	Toffetti Danijela	2	70
Talijanski jezik	3.A,B; 5.A; 6.A; 7.A	5 odjeljenja sa ukupno 70 učenika	Sonja Lukšić	2	70
Informatika	7.B; 8.A,B	3 odjeljenja sa ukupno 30 učenika	Tomišić Ivana	2	70
Informatika	1.A,B; 2.A,B; 3.A,B; 4.A,B; 7. A	9 odjeljenja sa ukupno 166 učenika	Ana Spada	2	70
Katolički vjeronauk	2.A,B, 3.A,B, 4. A,B, 5.A,B,C; 7.B	10 odjeljenja ukupno 90 učenika (broj učenika od 7 do 12)	Mravak Jagoda	2	70
Katolički vjeronauk	1.A,B, 6.A,B; 7.A; 8.A,B	7 odjeljenja, ukupno 60 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
4.	3 učenika – redoviti program uz individualizirane postupke	psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine	OŠ Tone Peruška Pula
5.	1 učenik – redoviti program uz prilagodbu iz svih nastavnih predmeta i PUN 2 učenik – redoviti program uz prilagodbu iz svih nastavnih predmeta	psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine	OŠ Tone Peruška Pula
7.	1 učenik - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta 1 učenik - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta osim glazbene kulture, likovne kulture , tjelesne i zdravstvene kulture i vjeronauka	psiholog, pedagog, učitelji/ce, liječnik školske medicine	OŠ Tone Peruška Pula
8.	1 učenik – redoviti program uz individualizirane postupke i rehabilitacijski program logoterapije izvan škole 2 učenika – redoviti program uz individualizirane postupke iz svih nastavnih predmeta 1 učenik - individualizirani postupci i prilagodba sadržaja iz svih nastavnih predmeta i PUN uz rehabilitacijski program psihoterapije i logoterapije izvan škole	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	12		

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	
Dalija radolović	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	1.A
	matematika, hrvatski jezik	dodatna nastava	1	35	
	kreativna grupa	izvannastavna aktivnost	1	35	
Ines Škuflić	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	1.B
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	kreativna radionica	izvannastavna aktivnost	1	35	
Sandra Tatić	hrvatski jezik, matematika	dopunska nastava	1	35	2.A
	hrvatski jezik, matematika	dodatna nastava	1	35	
	kreativna radionica	izvannastavna aktivnost	1	35	
Vesna Žigun	hrvatski jezik, matematika	dopunska nastava	1	35	2.B
	hrvatski jezik	dodatna nastava	1	35	
	kreativna radionica	izvannastavna aktivnost	1	35	
Nevenka Pletikos	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	3.A
	hrvatski jezik	dodatna nastava	1	35	
	likovna grupa	izvannastavna aktivnost	1	35	
Alda Bastijančić Škrinjar	hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	3.B
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	likovno kreativna grupa	izvannastavna aktivnost	1	35	

Sanda Giachin Rakić	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	4.A
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	mali recikližeri	izvannastavna aktivnost	1	35	
Alen Drandić	matematika, hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	4.B
	matematika	dodatna nastava	1	35	
	Mali folklorashi	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	5. A,B 7. A,C
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	1	35	
Vedrana Štefančić	hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	6. A,B 8. A,B
		dodatna nastava	/	/	
		multimedijska grupa	1	35	
Tanja Čatić	hrvatski jezik	dopunska nastava	1	35	5. C
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Monika Bambić	matematika	dopunska nastava	2	70	5. B 7. A,B 8. A,B
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Danijela Čelić	Matematika	dopunska nastava	2	70	5. A,B 8. A,C
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Jasenka Zekić	povijest	dopunska nastava	/	/	5. A,B,C 6. A,B 7. A,B
		dodatna nastava	1	35	
		povijesna grupa	1	35	
		voditelj crvenog križa	1	35	
Josip Lučić	povijest	dopunska nastava	/	/	8. A,B
		dodatna nastava	/	/	
		Izvannastavna aktivnost	1	35	
Tina Knapić	geografija	dopunska nastava	1,5	52,5	učenici od 5. do 8. razreda
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	1	35	
Željka Habi	engleski jezik	dopunska nastava	1	35	3. A,B 5. A,B,C 7. A,B
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	2	70	
Eljana Geržević Macan	engleski jezik	dopunska nastava	2	70	3. A,B, 5. A,B 7. A,B
		dodatna nastava	1	35	
		izvannastavna aktivnost	/	/	

Deborah Zaccai	engleski jezik	dopunska nastava	/	/	1. A,A
		dodatna nastava	1	35	2. A,B
		izvannastavna aktivnost	/	/	3. B
Marko Kljaić	priroda, biologija	dopunska nastava	2,5	87,5	učenici od
		dodatna nastava	/	/	5.do 8.
		grupa Mladih biolozi	1	35	razreda
Karin Zgrablić/	Kemija /	dopunska nastava	1	35	učenici od
		dodatna nastava	1	35	7.do 8.
		izvannastavna aktivnost	/	/	razreda
Jovan Prvulović	fizika	dopunska nastava	1	35	učenici od
		dodatna nastava	1	35	7. do 8.
		izvannastavna aktivnost	/	/	razreda
Nataša Antoniazio	glazbena kultura	organizacija događanja	2	70	
		dodatna nastava - KUD	2	70	
		zbor	2	70	
Erik Lukšić	tjelesna i zdravstvena kultura	dodatna nastava	1	35	učenici od
		ŠSK	2	70	5.do 8.
		dopunska nastava	/	/	razreda
Mateo Percan	tehnička kultura	klub mladih tehničara	2	70	učenici od
		dodatna nastava-	2	70	5.do 8.
		/	/	/	razreda
Mirjana Konta	likovna kultura	dopunska nastava	/	/	učenici od
		vizualni identitet škole	1	35	5.do 8.
		likovna grupa	1	35	razreda
Ivana Tomišić	informatika	WEB stranica škole	1	35	učenici od
		informatička grupa	2	70	5.do 8.
		organizacija događanja	1	70	razreda
Ana Spada	Informatika	WEB stranica škole	1	35	učenici od
		koordinator za nac. ispite	1	35	1. do 4.
		izvannastavna aktivnost	1	35	razreda
Daniela Toffetti	talijanski jezik	dopunska nastava	1	35	2. A,B
		organizacija priredbi	1	35	4. A,B
		jezična grupa	1	35	5. B,C 6. B; 7. B 8. A-B;
Sonja Lukšić	talijanski jezik	dopunska nastava	1	35	2.A,B; 4.A;
		dodatna nastava	1	35	5.A, 6.A
		izvannastavna aktivnost	1	35	
Jagoda Mravak	katolički vjeronauk vjeronaučna grupa	dopunska nastava	/	/	1. A,B
		dodatna nastava	2	70	2. A,B
		vjeronaučna grupa	2	70	3. A,B 4. A,B 5. A,B,C 7. B
Vlatko Bizjak	katolički vjeronauk Biblijsko karitativna grupa	dopunska nastava	/	/	2.A,B,
		dodatna nastava	1	35	6.A,B,
		izvannastavna aktivnost	/	/	8.A,B

Sadžida Jukan	islamski vjeronauk	dopunska nastava	/	/	od 1. do 8. razreda
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	/	/	
Goran Petković	pravoslavni vjeronauk	dopunska nastava	/	/	od 1. do 8. razreda
		dodatna nastava	/	/	
		izvannastavna aktivnost	/	/	

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/	od 1. do 8. razreda	6	razrednici, stručni suradnici, učitelji
	Projektni dan – Moja EKO škola		4	
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.

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 predstavnici 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 sestrinstva
po dogovoru	skriveno kalorije	3. razred	prvostupnica sestrinstva
po dogovoru	promjene vezane uz pubertet i higijena	5. razred	liječnik, specijalist školske medicine i prvostupnica sestrinstva

Sistematske preglede i cijepljenja učenika obavlja specijalist školske medicine Zavoda za javno zdravstvo nadležan za našu školu, Služba za školsku medicinu, Istarska ulica 13 u prostoru ambulate 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. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

7.1. Edukacija učitelja i ostalih djelatnika sa ciljem pomoći učenika

- prevencija nasilja i zaštita prava učenika
- održavanje stručnih aktivna 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 aktivna, 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 2026./2027.			
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 kurikuluma	lipanj - rujan	20	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	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	prosinač - 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 sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	rujan - kolovoz	30	
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	prosinac - 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	prosinac 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 naputaka 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 2026./2027.**

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 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.	listopad - kolovoz
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 (obraci, 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 pročitano 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 2026./2027.

	PODRUČJE RADA	Metode i oblici rada, suradnici	Vrijeme realizacije
	POSLOVI I ZADACI		
1.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJE ODJELJENJA		
1.2.	Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele.	pedagoginja ravnatelj razrednici	rujan
1.3.	Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda.		
1.4.	Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred.		
1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda.		
2.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole.	ravnatelj pedagoginja učitelji	rujan po potrebi
2.2.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu.		
2.3.	Izrada godišnjeg Plana i programa rada stručnog suradnika psihologa.		
2.4.	Izrada školskog Preventivnog programa.		

2.5.	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju.		
2.6.	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa.		
2.7.	Priprema dokumentacije za provođenje projekata.		
2.8.	Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, radionica za učitelje i radionica za učenike (na satu razrednika).		
2.9.	Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika.		
2.10.	Redovno obnavljanje psihologijskih testova i po potrebi nabavka novih.		
3.	RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini		
3.1.	Poslovi upisa u 1. razred: - Psihologijska obrada djece pri upisu u prvi razred (ispitivanje spremnosti za školu) : - organizacija, provedba testiranja, obrada podataka, informiranje stručnog suradnika i učitelja, informiranje roditelja o rezultatima provedenog testiranja (savjetovanje po potrebi).	psihologijski instrumentarij pedagoginja učitelji roditelji	ožujak, travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujan
3.2.	Psihološka obrada i procjena pojedinih učenika - po potrebi (akademske kompetencije, intelektualna razvijenost, emocionalni razvoj i osobine ličnosti, socijalne vještine i značajke ponašanja).	psihologijski instrumentarij opservacija	tijekom školske godine
3.3.	Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i procjenjivanje nekih aspekata ličnosti učenika 5. razreda radi identifikacije nadarenih učenika i učenika s poteškoćama na početku predmetne nastave: - organizacijski poslovi - testiranje - obrada podataka - informiranje učitelja i stručnih suradnika te prezentacija na razrednim vijećima - po potrebi informiranje roditelja	psihologijski instrumentarij	listopad – prosinac
3.4.	Intervencije u radu s učenicima sprječavanje, prepoznavanje i adekvatno reagiranje na neprihvatljiva ponašanja učenika: - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća - intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu - provođenje individualnog i grupnog učenja socijalnih i komunikacijskih vještina	razgovor, savjetodavni rad, primjena upitnika/anketa psihologijskog instrumentarija pedagoginja, razrednici, roditelji	tijekom školske godine

3.5.	Savjetodavni rad s učenicima - individualni i/ili grupni s ciljem: - jačanja zaštitnih i oslabljivanja rizičnih faktora za razna neadekvatna ponašanja - poučavanje životnim vještinama, jačanje osobnih snaga i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti - motiviranje za rad i pomoć pri savladavanju nastavnog sadržaja	razgovor savjetovanje	tijekom školske godine
3.6.	Grupni rad - provođenje radionica - rad na stjecanju socio-emocionalnih vještina (jačanje i razvijanje odgovornosti, asertivnosti, samokontrole i samopouzdanja). Putem radionica raditi na: - jačanju samopoštovanja, optimizma i stvaranju pozitivne slike o sebi - prilagodljivosti društvenim normama i pravilima - kontroli emocija - prepoznavanje i adekvatno izražavanje osjećaja - komunikaciji – verbalna, neverbalna i asertivna komunikacija - nenasilnim načinima rješavanja sukoba - prihvatanju različitosti i suradnji s drugima - jačanju razredne grupe, spremnost na suradnju - jačanju empatije i pomagačkog ponašanja s ciljem prevencije nasilnog ponašanja - donošenju odluka i kreativnom rješavanju problema	radionice predavanja za učenike tematski panoi upitnici pedagoginja razrednici druge institucije i vanjski predavači	tijekom školske godine
3.7.	Prevencija – rad na školskom Preventivnom programu (prevencija ovisnosti i nasilja) te provođenje ostalih programa s ciljem jačanja učenika te stvaranja pozitivnog i poticajnog okruženja u kojima se kreira sigurna i podržavajuća okolina za učenje.	predavanja radionice tematski panoi	tijekom školske godine
3.8.	Profesionalna orijentacija: informiranje i usmjeravanje učenika 8. razreda: - informiranje učenika o mogućnostima nastavka školovanja i kriterijima upisa u srednje škole uz distribuciju informativnog materijala - provedba i obrada ankete o profesionalnim namjerama učenika na završetku osnovne škole	anketa informiranje savjetovanje pedagoginja razrednici Zavod za zapošljavanje	drugo polugodište
3.9.	Suradnja, praćenje i podrška radu pomoćnika u nastavi za učenike s razvojnim teškoćama.	pomoćnici u nastavi učitelji	tijekom školske godine

4.	RAD S RODITELJIMA		
4.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem pružanja podrške i jačanja roditeljskih kompetencija. Pomoć roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djeteta; rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća.	razgovor pedagoginja razrednici	tijekom školske godine
4.2.	Edukacije roditelja kroz tematske roditeljske sastanke – jačanje roditeljskih vještina.	tematska predavanja ili radionice razrednici, vanjski suradnici	tijekom školske godine
5.	RAD S UČITELJIMA		
5.1.	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima o razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća.	razgovor savjetodavni rad	tijekom školske godine
5.2.	Suradnja s razrednicima na planiranju i ostvarivanju satova razrednika i roditeljskih sastanaka.	predavanja razgovor	tijekom školske godine, po planu i programu ili prema dogovoru
5.3.	Suradnja s učiteljima u praćenju razvoja i napredovanja učenika i njihovih potreba .		kontinuirano
5.4.	Tematske radionice/predavanja učiteljima s ciljem jačanja njihovih kapaciteta.		po potrebi, prema dogovoru
6.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
6.1.	Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja pojedinih učenika i/ili učitelja.	hospitacije razgovor	po potrebi
6.2.	Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi.		po potrebi
6.3.	Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja, analize i procjene ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa (pripravnici).	hospitacije analiza razgovori	tijekom školske godine
6.4.	Prisustvovanje sjednicama razrednih i nastavničkih vijeća.		tijekom školske godine

7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
7.1.	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK i ostalim stručnim skupovima udruga, organizacija u cilju profesionalnog razvoja.		prema katalogu stručnih usavršavanja ili po pozivu
7.2.	Praćenje inovacija putem literature i interneta.	školska knjižničarka	kontinuirano
7.3.	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi.		tijekom školske godine
8.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		
8.1.	Vođenje dnevnika rada, učeničkih i razrednih dosjea, psihologijskih nalaza i mišljenja, bilješki i ostale evidencije.		kontinuirano
8.2.	Izrada upitnika, anketa, skala procjena, obrazaca, različitog tiskanog materijala za učitelje, učenike i roditelje.		po potrebi
9.	OSTALI POSLOVI		
9.1.	Suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, defektologom, logopedom i ostalim stručnjacima prema potrebi.		po potrebi
9.2.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, udrugama, ostalim vanjskim suradnicima koji doprinose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada.		po potrebi ili po pozivu
9.3.	Sudjelovanje u ostalim aktivnostima i projektima u interesu škole.		po potrebi i/ili prema godišnjem planu i programu škole
9.4.	Rad u komisijama i povjerenstvima.		po potrebi

R. br.	PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	
1.1.	Neposredan rad s učenicima • upoznavanje učenika s organizacijom i radom školske knjižnice • upoznavanje učenika s knjižničnim fondom i načinima njegova korištenja • razvijanje kulture čitanja • poticanje interesa za književnost i različite vrste knjižnične građe • individualni i skupni rad s učenicima • pomoć učenicima pri izboru knjiga i druge knjižnične građe • pomoć pri izradi referata, projekata, prezentacija i istraživačkih radova • razvijanje informacijske, medijske i digitalne pismenosti • poučavanje učenika o pretraživanju i vrednovanju informacija • upućivanje učenika na korištenje pouzdanih izvora • razvijanje sposobnosti samostalnog učenja • aktivnosti vezane uz čitanje i interpretaciju književnih djela • radionice i aktivnosti povezane s knjižničnim programom • individualno savjetovanje i pomoć učenicima • pružanje informacija učenicima i djelatnicima škole • upućivanje na korištenje referentne literature • pomoć pri pretraživanju mrežnih izvora • izrada i korištenje preporuka za čitanje • pomoć pri korištenju digitalnih obrazovnih sadržaja • izvođenje aktivnosti Treninzi čitanja s učenicima razredne nastave • kreativne radionice	884

R. br.	PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima • suradnja u ostvarivanju nastavnog plana i programa • suradnja u provedbi kurikuluma • suradnja u planiranju i provedbi školskih projekata • pomoć učiteljima pri izboru literature i izvora • suradnja pri organizaciji radionica i projektne nastave • suradnja s razrednicima i drugim stručnim suradnicima • sudjelovanje u radu stručnih tijela škole • suradnja na programima poticanja čitanja i informacijske pismenosti	130
1.3.	Planiranje i programiranje rada • izrada godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara • izrada godišnjeg kurikuluma • izrada mjesečnih i tematskih planova aktivnosti • pripremanje radionica i neposrednog rada s učenicima • pripremanje nastavnih i informacijskih materijala • praćenje i analiza ostvarenosti plana • izrada godišnjeg izvješća o radu • planiranje nabave knjižnične građe	80

2.	STRUČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST	
2.1.	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe • nabavu knjižnične građe • inventarizaciju • katalogizaciju i klasifikaciju • tehničku obradu knjižnične građe • signiranje i smještaj građe • posudbu i povrat knjižnične građe • vođenje evidencije korisnika i posudbe • zaštitu i održavanje knjižnične građe • reviziju knjižničnog fonda • otpis dotrajale, oštećene i neaktualne građe • ažuriranje knjižničnog fonda • vođenje propisane knjižnične dokumentacije • uređenje i organizaciju knjižničnog prostora • računalno poslovanje – MetelWin program • statistika • dokumentacijsko-administrativni poslovi	220

3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
3.1.	Kulturna djelatnost • obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti • obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige • obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica • obilježavanje Dana hrvatske knjige • obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskih prava • obilježavanje važnih obljetnica književnika i drugih kulturnih djelatnika • organizacija tematskih izložbi • predstavljanje knjiga i književnih djela • književni susreti i razgovori s autorima, prema mogućnostima • radionice kreativnog izražavanja • uključivanje knjižnice u školske priredbe i projekte, terenska nastava • poticanje učenika na sudjelovanje u kulturnim programima • sudjelovanje u Kviz ligi	240
3.2.	Suradnja s drugim ustanovama • Gradskom knjižnicom • školskim knjižnicama • Matičnom službom • kulturnim ustanovama • nakladnicima • knjižarama • ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja	54

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	
4.1.	• sudjelovanje na stručnim skupovima • sudjelovanje na seminarima i edukacijama • sudjelovanje na webinarima • praćenje stručne literature • praćenje zakonskih i stručnih novosti • praćenje razvoja knjižničarske struke • praćenje novih informacijskih i digitalnih tehnologija • razmjenu iskustava s drugim školskim knjižničarima	130
5.	OSTALI POSLOVI	
5.1	• inventura, nabava i rashod udžbenika (predsjednica povjerenstva) • administrator imenika za CARNet Huso sustav, CARNet ID • administrator eMatice • sudjelovanje u školskim projektima • sudjelovanje u školskim manifestacijama i priredbama • administrator za natjecanja (prijava učenika) • sudjelovanje u radu povjerenstava • sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz školski kurikulum • sudjelovanje u drugim poslovima utvrđenima godišnjim planom i programom rada škole	30
Mirjana Vukšinić, dipl.bibl.		

Uvjeti rada školske knjižnice

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. Knjižnica ima 5 radnih mjesta za učenike. Po završetku izgradnje nove školske dvorane, planira se knjižnicu preseljeliti u drugi prostor koji bi zadovoljavao standarde.

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.

Knjižni fond

Knjižnica ukupno ima 6762 sveska, od čega je 1234 u stručnom fondu.

U planu je i nadalje imati pretplatu na časopise Modra lasta, Smib i Hrvatski jezik. Od ostalih časopisa primamo časopis 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).

Kadar

U knjižnici radi jedna knjižničarka sa punim radnim vremenom.

Knjižničarka ima VSS, diplomirana je knjižničarka i diplomirana učiteljica razredne nastave. Ima završen napredni tečaj ECDL.

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, obrazovanja i mladih i od Grada Pule.

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 ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

MJESEC	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	IZVJEŠĆE
kolovoz	• organizacijska problematika rada - poslovi za početak školske godine 2026./2027. • 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	• 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 2026./2027. školsku godinu (do 30. rujna) • izrada kurikulumu 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	• osiguranje učenika	tijekom mjeseca	povjerenstvo u školi
studen	• 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
prosinac	• 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

siječanj	• 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	• 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	• 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	• 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	• prijedlog izvješća o radu u raznim odgojno obrazovnim područjima u školskoj 2026./2027. 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 ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

MJESEC	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJI
rujan	• 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	• stručne teme kao dio usavršavanja učitelja • razvoj suradnje učitelja u svrhu kvalitetnije realizacije nastavnih programa • dogovor oko pomoći, podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama	tijekom mjeseca - po potrebi	ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća - liječnica spec. školske medicine
studenj	• uspoređivanje ostvarenih rezultata među razrednim odjelima • učenici sa izraženijim teškoćama u radu i ponašanju, poboljšanje suradnje s roditeljima	krajem mjeseca	stručna služba škole
prosinac	• sjednice razrednog vijeća na kraju prvog polugodišta • dogovor za dalji rad	sredinom mjeseca	psiholog, pedagog i članovi razrednih vijeća
sijačanj	• analiza rezultata rada učenika na kraju prvog polugodišta i suradnje s roditeljima učenika	krajem mjeseca	ravnatelj, psiholog, pedagog i ostali članovi razrednog vijeća
veljača	• 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	• 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	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	- 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	- 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 ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

1.	Rad razrednika s učenicima - upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Pravilnikom o ocjenjivanju i vrednovanju i Pravilnikom o pedagoškim mjerama - uključivanje svih učenika u aktivnosti razrednog odjela i aktivnosti škole - praćenje učenika (uspjeh u učenju i vladanju, praćenje odnosa prema vršnjacima i prema učiteljima) - pomoć učenicima u učenju i primjerenom ponašanju - pomoć učenicima sa poteškoćama u prilagodbi razrednoj sredini, upoznavanje sa važnim karakteristikama obitelji iz koje učenik dolazi - zdravstvena zaštita učenika i socijalni status učenika - suradnja sa stručnom službom u pogledu komunikacije sa roditeljima
2.	Pedagoški zadaci razrednika - priprema i vođenje svih razrednih vijeća - međusobni odnosi u razrednom odjelu
3.	Administrativni poslovi - učnička 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.	Rad u organizacijama u školi i izvan škole • uključivanje u rad udruga i organizacija sa humanitarnim aktivnostima • uključivanje u ostale važne aktivnosti i projekte u okviru rada Škole • suradnja s ostalim razrednim odjelima, učiteljima, stručnim suradnicima u organiziranju zajedničkih nastavnih i izvan nastavnih aktivnosti, posjeta, aktivnosti u pogledu zdravstvene zaštite.
5.	Rad sa roditeljima • redovito održavanje roditeljskih sastanaka • informacije o uspjehu, ponašanju učenika i važnim informacijama o učeniku • zajednički sastanak roditelja i učenika (prema potrebi) • individualni razgovori s roditeljima u suradnji sa psihologom i pedagogom

8.2.4. GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
• rješavanje zamolbi i zahtjeva djelatnika • rješavanje prijave na natječaj za zapošljavanje djelatnika • prehrana učenika, učenici putnici i druga važna pitanja organizacije rada škole	tijekom školske godine - prema potrebi
• poslovi tekuće problematike • prijedlozi općih akata • raspisivanje natječaja • zapošljavanje djelatnika • rashod sitnog inventara i osnovnih sredstava • korištenje sredstava škole • prihvaćanje završnog obračuna • smjernice za rad ravnatelju • kontrola rada ravnatelja • izbor izvođača radova • suradnja sa vanjskim subjektima • ostali poslovi • upoznavanje sa izvješćem o radu škole za prethodnu školsku godinu, te kurikulum škole i plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027. 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 8. A razreda OŠ Tone Peruška Pula, predstavnica roditelja 8.A razreda.

Vijeće roditelja za školsku godinu 2026./2027. čine roditelji:

IME I PREZIME RODITELJA	RAZRED KOJI RODITELJ PREDSTAVLJA
Vladimir Vošten	1. A
Nina Flegar	1. B
Antonia Višković	2. A
Marko Božičković	2. B
Martina Riđić	3. A
Sanja Pluzarić Jakša	3. B
Petra Hrelja	4. A
Fani Posavac Tovarlaža	4. B
Lana Kolar Vučićević	5. A
Patricija Belušić	5. B
Hana Šugar	5. C
Andi Mošnja	6. A
Sanela Ivančić	6. B
Ivana Strmotić	7. A
Ladanji Adrijana	7. B
Marija Stevanović	8. A
Sanja Radetić	8. B

Mjesec	Naziv teme	Nositelj aktivnosti
rujan, listopad 2026.	- Formiranje Vijeća roditelja, upoznavanje i predstavljanje novih roditelja - Utvrđivanje datuma sastanaka Vijeća roditelja - Razmatranje prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole te zauzimanje mišljenja o istom	Vijeće roditelja, ravnatelj, psihologinja

studeni, prosinac 2026.	- 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 2027.	- Rasprava o analizi odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta školske godine 2026./2027. - Rasprava o analizi izostanaka učenika - Razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje rada u školi	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog,
travanj, svibanj 2027.	- Upoznavanje roditelja s analizom postignutih rezultata učenika u natjecanjima na školskoj i županijskoj razini u školskoj godini 2026./2027.	Vijeće roditelja, ravnatelj, pedagog, psiholog
lipanj 2027.	- 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 2026./2027. 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	- nabavka pedagoške dokumentacije za početak školske godine i ostalog potrebnog materijala, - arhiviranje pedagoške dokumentacije, - praćenje radova vezanih za održavanje škole - tekući poslovi
rujan	- poslovi vezani za upis učenika, - prikupljanje podataka o učenicima putnicima i organizacija oko izdavanja bonamenata, - Izdavanje potvrda o učenicima, izrada ugovora o školskoj marendi te uslugama produženog boravka - rad sa roditeljima u vezi podnošenja zahtjeva za subvenciju školske marende i produženog boravka
	- prikupljanje potrebne dokumentacije za organizaciju marende i produženog boravka učenika i dostava podataka osnivaču - poslovi vezani za osiguranje učenika, - izdavanje potvrda o pohađanju škole učenicima, - organizacija rada školske kuhinje, - izrada ugovora o radu za novo zaposlene radnike, - raspisivanje natječaja prema potrebama škole, - poslovi oko izrade Plana i programa škole. - tekući poslovi
listopad	- tekući poslovi - izrada statističkih podataka prema uputama zavoda za statistiku - prisustvovanje seminaru
studen	- formiranje komisija za popis inventara škole, prema uputama ravnatelja - tekući poslovi
prosinac	- organizacija za provedbu popisa imovine (inventure) i popratni poslovi oko inventure - tekući poslovi, - arhiviranje dokumentacije - poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, - suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu

siječanj	- poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, - suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu - poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, - suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu - poslovi uredskog poslovanja u svezi listanja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvog i drugog stupnja, - suradnja sa programerom programa uredskog poslovanja, putnih naloga, nabave i ostalih u svezi prelaska u drugu kalendarsku godinu
veljača	- poslovi vezani za fiskalno izvješće - tekući poslovi
ožujak	- tekući poslovi
travanj	- tekući poslovi - prisustvovanje stručnim skupovima
svibanj	- izrada plana godišnjih odmora radnika - tekući poslovi
lipanj	- izrada statističkih podataka na kraju nastavne godine - izrada statističkih podataka na kraju nastavne godine - nabavka pedagoške dokumentacije za kraj školske godine - izrada odluke o korištenju godišnjih odmora radnika. - nabavka pedagoške dokumentacije za kraj školske godine - tekući poslovi
srpanj	- nabava robe u svezi izvođenjem popravaka (ličenje, i ostali veći radovi u školi) - tekući poslovi

9.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Mjesec	Poslovi i zadaci
rujan listopad	- Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava - Evidencija i plaćanje računa - Ubacivanje novih učenika u sustav obračuna marende i produženog boravka na početku školske godine - Izrada financijskog plana s prijedlogom za naredno trogodišnje razdoblje - Izrada rebalansa financijskog plana za tekuće razdoblje - Kontiranje računa, izvoda, plaća - Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova - Priprema i izrada devetomjesečnog financijskog izvješća - Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima - Ostali tekući poslovi i prema potrebi
studen prosinac	- Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava - Evidencija i plaćanje računa - Kontiranje računa, izvoda, plaća - Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova - Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara - Pripremanje dokumentacije za godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara - Ostali tekući poslovi i prema potrebi
siječanj veljača	- Zaključivanje poslovne godine - Usklađivanje knjigovodstvenog stanja - Izrada Financijskog izvješća za prethodnu godinu - Otvaranje početnog stanja za tekuću poslovnu godinu - Priprema podataka za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu - Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava - Evidencija i plaćanje računa - Kontiranje računa, izvoda, plaća - Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova - Ostali tekući poslovi i prema potrebi
ožujak travanj	- 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	- 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	- Obračun i isplata plaća, bolovanja, materijalnih prava - Evidencija i plaćanje računa - Kontiranje računa, izvoda, plaća - Usklađivanje knjigovodstvenog stanja, evidencija troškova - Priprema i izrada polugodišnjeg financijskog izvješća - Ostali tekući poslovi i prema potrebi
Tijekom školske godine suradnja s MZO, Gradovima Pula i ostali gradovi i općine prema potrebi, MIO, bankama, Finom i Poreznom upravom. Suradnja s lokalnom upravom vezano za materijalne troškove, hitne intervencije, program PB i ostala pitanja vezana uz riznicu Grada.	

9.3. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE

9.3.1. PLAN RADA 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	- 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	- Temeljito čisti školsku kuhinju i blagovaonu tijekom zimskih i ljetnih praznika učenika - Obavlja ostale poslove koji proizlaze iz rada kuhinje
veljača - lipnja	- Obavlja poslove planiranja i organizacije rada u školskoj kuhinji - Nabavlja, preuzima i skladišti namirnice, sukladno mjerama HACCP-a - Evidentira primitak i izdatak artikala za školsku kuhinju - Vodi evidenciju o količini namirnica - Priprema i dijeli obroke prema jelovnicima za školsku marendu - Dijeli obroke za učenike produženog boravka i produženog pedagoškog tretmana - Dnevno pere školsku kuhinju, kuhinjsko suđe i pribor za jelo te ih tjedno dezinficira - Vodi brigu o čistoći radne odjeće te stolnjaka, ubrusa i ostalog pribora za rad u kuhinji - 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	- 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	- 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, sadenje, zalijevanje, prilikom sadenja 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	- 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	- 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, sadenje, zalijevanje, prilikom sadenja 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
srpanj-kolovoz	- 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, panoj, 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	- Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, ureda, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske knjižnice - Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zidnih površina, rasvjetnih tijela - Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu - Otključavanje i zaključavanje ulaza te kontrola zatvaranja svih vrata i prozora na učionicama i ostalim prostorima. - Dežurstvo na ulaznim vratima Škole - Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezane za čišćenje i održavanje školske zgrade i okoliša
siječanj	- Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika, čišćenje prozora, lustera, radijatora, sanitarnih čvorova u svim učionicama, hodnicima te uredima i sanitarnim čvorovima.
veljača - lipanj	- Redovito čišćenje i održavanje školskih učionica, kabineta, ureda, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, školske knjižnice - Čišćenje i održavanje vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala, zidnih površina, rasvjetnih tijela - Čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu - Otključavanje i zaključavanje ulaza te kontrola zatvaranja svih vrata i prozora na učionicama i ostalim prostorima. - Dežurstvo na ulaznim vratima Škole - Ostali poslovi po nalogu ravnatelja vezane za čišćenje i održavanje školske zgrade i okoliša

srpanj- kolovoz	- Temeljito čišćenje škole tijekom zimskih praznika učenika, čišćenje prozora, lustera, radijatora, sanitarnih čvorova u svim učionicama, hodnicima te uredima i sanitarnim čvorovima.
--------------------	--

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 2026. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA U PULI
ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU**

Ravnatelj:

Kristijan Cinkopan, prof. TZK

KLASA: 011-03/24-01/03
URBROJ:2163-7-14-23-01
Pula, 7. listopada 2026.

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 2026. 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 2026./2027. GODINU

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

Pula, 7. listopada 2026.

Predsjednik Školskog odbora OŠ Tone Peruška Pula:

Tina Knapić