

---

51000 Rijeka, Mirka Čurbega 18  
Tel. 051/ 641-524, Fax 645-915  
E-mail: [se@os-san-nicolo-ri.skole.hr](mailto:se@os-san-nicolo-ri.skole.hr)  
Matični broj: 3320863  
OIB: 33654186717



OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE

**“ SAN NICOLÒ “**

RIJEKA

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

### **ZA**

### **ŠKOLSKU 2023. / 2024. GODINU**

**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI**  
(osobna karta škole)

Osnovna škola-Scuola elementare:		<b>SAN NICOLÒ</b>		
Adresa (mjesto, ulica, broj):		<b>RIJEKA, MIRKA ČURBEGA 18</b>		
Broj i naziv pošte:		<b>51000 RIJEKA</b>		
Broj telefona/telefaksa:		<b>051/641-524, 051/645-915</b>		
E-mail:		<b>se@os-san-nicolo-ri.skole.hr</b>		
Županija:		<b>PRIMORSKO-GORANSKA</b>		
Matični broj škole		<b>3320863</b>		
Broj učenika:	I-IV. razred:	<b>111</b>	Broj razrednih odjela I-IV:	<b>8</b>
	V-VIII. razred:	<b>58</b>	Broj razrednih odjela V-VIII:	<b>4</b>
	Ukupno:	<b>169</b>	Ukupno:	<b>12</b>
Broj područnih razrednih odjela (škola):		<b>/</b>		
Broj djelatnika:	a) učitelja razredne nastave:	<b>9</b>		
	b) učitelja predmetne nastave	<b>12</b>		
	c) učitelji izborne nastave:	<b>8</b>		
	d) učitelji PB na teret Grada:	<b>3</b>		
	c) stručnih suradnika	<b>3 ( ½ + ½ +1)</b>		
	d) ostalih djelatnika	<b>7</b>		
Ravnatelj škole:			<b>IVA BRADASCHIA KOŽUL</b>	

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 45. Statuta Osnovne škole - Scuola elementare "San Nicolò" iz Rijeke, Mirka Čurbega 18, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine, na prijedlog ravnateljice, a po pribavljenom mišljenju Učiteljskog vijeća od 2. listopada 2023. godine i Vijeća roditelja od 2. listopada 2023. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA  
ŠKOLSKU 2023. / 2024. GODINU**

## Sadržaj

1. UVJETI RADA .....	
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU .....	
1.2. PROSTORNI UVJETI.....	
1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI .....	
1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA.....	
1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA .....	
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI .....	
2.1. PODACI O UČITELJIMA .....	
2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	
3. ORGANIZACIJA RADA .....	
3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA.....	
3.2. ORGANIZACIJA SMJENA .....	
3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA .....	
3.4. RASPORED SATI .....	
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE .....	
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava) .....	
4.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA .....	
INSEGNAMENTO FUORI CLASSE Ia - IVa.....	
IZVANUČIONIČKA NASTAVA (1.b – 4.b).....	
LINGUA ITALIANA - docente Sara Vrbaški.....	
L'IMMAGINARIO SCIENTIFICO – TRIESTE.....	
V CLASSE - capoclasse: Martina Cucančić .....	
VI CLASSE– capoclasse Sara Vrbaški.....	
VII CLASSE- capoclasse: Nina Tomšić Dubrović .....	
VIII CLASSE– capoclasse Sandra Srdoč-Marmilić.....	
INSEGNAMENTO FUORI CLASSE - VII, VIII .....	
4.3. Izvannastavne aktivnosti .....	
4.4. RAD PO PRIMJERENIM PROGRAMIMA OSNOVNOG OBRAZOVANJA.....	
4.5. DOPUNSKA NASTAVA.....	
4.6. DODATNA NASTAVA .....	
4.7. PRIPREMNA NASTAVA .....	
4.8. POMOĆNIK U NASTAVI .....	
4.9. PRODUŽENI BORAVAK .....	
Produženi boravak (I.b - IV.b).....	
Produženi boravak: Ia, IIa, IIIa, IVa .....	
4.10. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH	

DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA .....	
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE .....	
5.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE .....	
5.2. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2023./2024. ....	
6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE.....	
6.1. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI .....	
7. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	
8. PIANO E PROGRAMMA DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI DELLE CLASSI CON LINGUA D'INSEGNAMENTO ITALIANA.....	
8.1. PLAN I PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I ZDRAVOG NAČINA ŽIVOTA.....	
8.2. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POTICANJE NENASILNOG PONAŠANJA.....	
8.3. PROTOKOL O SIGURNOSTI.....	
8.4. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM .....	
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA : STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA .....	
9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA .....	
9.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	
9.3. PLAN RADA RAZREDNIKA .....	
9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA.....	
9.4.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	
9.4.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA .....	
9.4.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA .....	
9.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE .....	
9.5.1. PLAN RADA RAVNATELJA.....	
9.5.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa.....	
9.5.3. PLAN RADA PEDAGOGA .....	
9.5.4. PLAN RADA KNJŽNICE I KNJIŽNIČARA .....	
9.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKE SLUŽBE .....	
9.6.1. PLAN RADA TAJNIKA .....	
9.6.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA .....	
9.6.3. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE .....	
10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	

# **1. UVJETI RADA**

## **1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU**

Kao i proteklih školskih godina u hrvatskim odjelima upisana su djeca koja stanuju uglavnom u neposrednoj blizini škole.

Upis djece u odjele na talijanskom jeziku razlikuje se jer se u te odjele upisuju djeca iz cijelog zapadnog dijela grada i okolnih gradova: Opatije, Lovrana, Ike, Ičića, Viškova, Matulja i Kastva. Prometna povezanost zadovoljava potrebe učenika putnika. U strukturi učenika zastupljeni su svi društveni slojevi.

## **1.2. PROSTORNI UVJETI**

### **1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI**

Škola je izgrađena 1931. godine po tadašnjim normativima, zdrave i čvrste konstrukcije, što i danas zadovoljava. Stalnim održavanjem te promjenama namjene prostora, nastoji se održati funkcionalnost škole.

Škola raspolaže sa 13 učionica.

Dvorana za tjelesno-zdravstvenu kulturu zadovoljava potrebe razredne nastave, ali ne i predmetne. Taj se nedostatak rješava koristeći, što je više moguće, školsko dvorište.

### **1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA**

Zbog sve većeg broja učenika u razrednim odjelima s nastavom na talijanskom jeziku i velike potrebe za većim učionicama, planira se gradnja dviju većih učionica na istočnom krilu zgrade, te još dvije na zapadnom dijelu, kako to dozvoljava postojeća izgrađenost toga dijela.

## **1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐIVANJA**

- zelene površine	450 m <sup>2</sup>	djelomično zadovoljava
- igralište	1 575 m <sup>2</sup>	djelomično zadovoljava

Kako u krugu škole ne postoji prostor za rekreaciju, djeca i mladež okolnih zgrada koriste igralište za igru i sastajalište. Takovo zadržavanje i okupljanje na prostoru školskog igrališta uzrokuje razne, ponekad i velike štete, kao što su između ostalog grafiti na fasadi škole, oštećena ograda i devastirana stabla i raslinje.

Zahvaljujući videonadzoru vanjskog dijela škole, smanjila su se oštećenja te nepoželjna zadržavanja u krugu škole.

Dio zelenih površina stepenasto je uređeno, gradnjom malih kamenih zidića. Učitelji i viših i nižih razreda te produženog boravka će ove godine redovito održavati školski vrt, kao jednu zdravo psihofizičku aktivnost. Zasađene su uglavnom primorske biljke.

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI

### 2.1. PODACI O UČITELJIMA

Ime i prezime	Predmet koji predaje
Melita Adany	razredna nastava
Bojana Lanča	razredna nastava
Helena Žitko	razredna nastava
Emanuela Koraca	razredna nastava
Lara Trošelj	razredna nastava
Dijana Jurčić-Bakarčić	razredna nastava
Tašana Bobanović	razredna nastava
Sabrina Maričić	razredna nastava
Anamaria Basara	razredna nastava
Lidija Mijatović	inform. i talij. kao strani jezik
Dajana Hajdu	informatika
Sara Vrbaški	talijan.j. kao mater.
Martina Cucančić	hrv.jez.
Anastazija Soldan	engl. j. i španj.j.
Nina Tomšić Dubrović	engl. j.
Sandra Srdoč-Marmilić	mat. i fiz.
Leo Nenadich	povijest

Nika Jelić	priroda, biologija, kemija
Nina Živković	povijest
Nevena Janjić	geografija
Tea Paškov	likov.kult.
Kristan Pensa	TZK
Vlasta Hribar Barković	glaz.kult.
Radoslav Tičić	informatika
Marin Cucančić	tehn.kult.
Olga Krmpotić	vjeronauk
Katica Dessardo	vjeronauk
Nevena Žegarac Glavaš	PB
Katarina Bačić	PB
Anamaria-Gabriela Krmek	PB
Andrina Debelić Španjić	vjeronauk
Tea Jelić	PB

Svi učitelji u razrednoj nastavi, imaju potrebnu stručnu spremu za rad u razrednoj nastavi. Prema stupnju stručne spreme prevladava VSS.



## 2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

<b>Ime i prezime</b>	<b>Radno mjesto</b>
Iva Bradaschia Kožul	ravnatelj
Ester Bakotić- Šepić	psiholog
Ivana Baraba	pedagog
Nataša Jelčić Kovačević	knjižničar

<b>Ime i prezime</b>	<b>Radno mjesto</b>
Adriana Matijević	Tajnica
Doriana Andrić	Vod.računovod.
Sanja Kuridža	Kuharica
Sladana Linić	Kuharica
Zoran Ilić	lož.-pom.teh.rad.
Mila Slišković	Spremačica
Željka Lukač	Spremačica

### 3. ORGANIZACIJA RADA

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

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj dječaka	Broj darovitih	S drugih gov. područja	Broj učenika			Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
							a) povratnici b) prognani c) izbjegli	3 do 5 km	Preko 5 km	C B	P B			
												a	b	
I.	24	2	13	11	/	/	/	/	/	4	7	/	17 a 3b	Trošelj, Žitko
II.	36	2	18	18	/	/	/	/	/	2	10	/	14 a 10 b	Maričić, Lanča
III.	26	2	13	13	/	/	/	/	/	4	9	/	17 a 2b	Bobanović, Adany
IV.	25	2	13	12	1	/	/	/	/	1	8	/	17 a 2b	Koraca, Jurčić Bakarčić
<b>I. - IV.</b>	<b>111</b>	<b>8</b>	<b>57</b>	<b>54</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	
V.	14	1	5	9	/	/	/	/	/	0	7	/	/	Martina Cucančić
VI.	11	1	6	5	/	/	/	/	/	0	6	/	/	Sara Vrbaški
VII.	13	1	10	3	/	/	/	/	/	0	7	/	/	Nina Tomšić Dubrović
VIII.	20	1	12	8	/	/	/	/	/	1	11	/	/	Sandra Srdoč - Marmilić
<b>V. - VIII.</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>25</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	
<b>I. - VIII.</b>	<b>169</b>	<b>12</b>	<b>90</b>	<b>79</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>/</b>	

### **3.2. ORGANIZACIJA SMJENA**

Nastava je u školi organizirana u jednoj - jutarnjoj smjeni i to:

JUTARNJA SMJENA ..... od 8,30 do 13,40 sati

PRODUŽENI BORAVAK ..... od 12,00 do 16,30 sati

Nastava se odvija za sve razredne odjele u jednoj - jutarnjoj smjeni, kada dežuraju četiri učitelja od 8,00 do 13,40 sati.

Za sve učenike koji to žele, u školi je organiziran topli obrok, dok je za učenike koji pohađaju produženi boravak organiziran i kompletan ručak te užina.

Škola nema posebno organiziran prijevoz te učenici za dolazak i odlazak koriste javni prijevoz.

### **3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

#### **Kalendar tekuće školske godine – 2023. / 2024.**

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

- prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine
- drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Odmor za učenike tijekom nastavne godine može se realizirati na jedan od sljedećih načina:

- Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.
- Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.
- Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.
- Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.
- Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit ili koji imaju dopunski nastavni rad.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i nenastavni dani	Broj dana ukupno		Obilježavanje - Dana škole - Dana župe - Drugih državnih praznika i blagdana	a) Upis u I. raz. b) Podjela svjedodžbi a) b)
		Radnih	Nastavnih		Radnih	Nastavnih		
I. (od 04.09.2023. - do 22.12.2023.)	IX. X. XI. XII.	21 22 21 19	20 22 21 16	1 / 1 5	83	79	Svi Sveti, Dan škole, Božić	
II. (od 08.01.2024. - do 24.06.2024.)	I. II. III. IV. V. VI.	22 21 21 21 21 20	18 16 19 17 20 15	5 5 2 5 3 1			Nova godina, Sveta tri kralja  Uskrs, Praznik rada, Dan Državnosti, Tjelovo, Dan antifaši.borbe, Vel. Gospa	a) b)
					12 6	105		
					20 9	<b>184</b>		

Popravni ispiti – ispitni rok 26. i 27. kolovoza 2024.

Godišnji kalendar rada škole u skladu je sa Pravilnikom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku 2023. / 2024. godinu.

2 0 2 3 / 2 0 2 4  
ORARIO / RASPORED SATI

Ime/prezime / (udiel)	CLASSE / RAZRED	LUNEDI / PON							MARTEDI / DITO							MERCOLEDI / SERI							GIOVEDI / CETI							VENERDI / PETI																			
		0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7								
CUCANČIĆ	5	5 <sup>56</sup>	5	5	7				5 <sup>57</sup>	7	7	5	3				5 <sup>56</sup>	6	5	5						5 <sup>56</sup>	7	5	5	5	6	BS/55		5 <sup>56</sup>	7	5	5	5	6	BS/55		6	6						
VREBAŠKI	6	6	6	5	5 <sup>56/BS</sup>				5 <sup>56</sup>	5	5						5	5	5	5						5	5	5	5	5	5			5 <sup>56/57</sup>	6	6	5	7				6	6	7					
TOMIŠIĆ DUBROVIĆ	7	7	BS	2b	3a	6			5 <sup>56</sup>	5	5	7					2b	3a	4a							5	5	5	6	6				5 <sup>56</sup>	7	7	5 <sup>56/BS</sup>	5	4a										
SRDOČ - MARVIILIĆ	8	5	7	7	5 <sup>56/BS</sup>	8	8		5 <sup>56/57</sup>	6	6	8	8	7			6	7	8	5						5	6	5	7	7	7	7	7	5 <sup>56</sup>	5	5						5 <sup>56</sup>	5	5					
SOLDAN				3b	2a	4a	7i					3b	1b	1a	5i		4b	1b	2a	6i	8i					1a						5i	7i	6i	4b							4a	5i						
JEIĆ (k)																																																	
JEIĆ (b,p)																																																	
JANIĆ																																																	
NENADIĆ																																																	
PAŠKOV VUKOJEVIĆ																																																	
CUCANČIĆ																	5/6	5/6	7/8	7/8																													
HRIBAR																																																	
PENSA																																																	
DESSARDO																																																	
MILATOVIĆ																																																	
HAJDU																																																	
TROŠEJ	1a																																																
MARIĆ	2a																																																
BOBANOVIĆ	3a																																																
KORACA	4a																																																
BASARA																																																	
ZITKO	1b																																																
LANČA	2b																																																
ADANY	3b																																																
JURGIĆ BAKARIĆ	4b																																																
TIĆIĆ																																																	
KRAPOVIĆ																																																	
DEBELIĆ ŠPANJIĆ																																																	

3.4. RASPORED SATI

## 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE Po odjelima od I - VIII. Razreda												Ukupno planirano
	Ia	Ib	IIa	IIb	IIIa	IIIb	IVa	IVb	V	VI	VII	VIII	
Hrvatski jezik	140	175	140	105	140	105	140	175	140	140	140	140	1820
Talijanski jezik-mat	175	-	175	-	175	-	175	-	175	175	140	140	1330
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski jezik	70	70	70	70	-70	70	70	70	105	105	105	105	980
Talij.jez. kao strani	-	-	-	-	-	-	70	-	-	-	-	-	70
Španjolski jezik	-	-	-	-	-	-	70	-	70	70	70	70	350
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	52,5	70	-	-	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	105	105	-	-	-	-	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Zemljopis	-	-	-	-	-	-	-	-	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	35	35	35	35	140
Tjel. i zdrav. kultura	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	1050
<b>Ukupno</b>	<b>770</b>	<b>630</b>	<b>770</b>	<b>630</b>	<b>770</b>	<b>560</b>	<b>840</b>	<b>700</b>	<b>980</b>	<b>1015</b>	<b>1120</b>	<b>1120</b>	<b>9.975</b>

## 4.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva realizaciju planiranih programskih sadržaja izvan nastave. Opći cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, a time se kod učenika potiče radost otkrivanja, istraživanja i stvaranja te razvoj sposobnosti sudjelovanja kao aktivni član tima čime utječe na stvaranje kvalitetnih odnosa unutar odgojno obrazovne skupine.

U izvanučioničku nastavu uključeni su i školski izleti.

Izvanučioničku nastavu planira svaki razredni učitelj, razrednici starijih razreda i predmetni učitelji. Učitelji su planirali izlete koji su uglavnom u našoj županiji, vodeći računa o mogućnostima roditelja.

Škola je planirala slijedeće:

	<b>INSEGNAMENTO FUORI CLASSE Ia - IVa</b>
1. Ciklus (razred): Ia - IVa  Aktivnost/Attività, progetto:	Visitare:  - Il teatro dei burattini - La Casa del bambino - Il teatro "Ivan Zajc", HKD - Il cinema - La Comunità degli Italiani - La casa editrice Edit - Radio Fiume - Le scuole d'insegnamento in lingua italiana - Monte Librić (Pola) - Passeggiate per la città e nei dintorni della scuola - Lezione su campo: Monte Maggiore, Delnice, - (Ia e IIa) - Lezione su campo: Volosca, Abbazia, Laurana, Ogulin, Zagabria (IIIa e IVa) - Gita di mezza giornata in Istria, Gorski kotar (Ia e IIa) - Scuola in natura IIIa e IVa (aprile/maggio 2023) - Visita alla Villa Ružić - Partecipazione alla sfilata delle maschere in città - Partecipazione a Erste plava liga - Partecipazione alle attività di beneficenza

<p>2. Cilj / Obiettivo</p> <p>3. Obrazloženje cilja / La logica dell'obiettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osservare la natura in tutte le stagioni dell'anno</li> <li>- sviluppare un rapporto positivo verso gli animali e verso l'ambiente</li> <li>- sviluppare un comportamento educato per strada, nell'autobus, nel treno, durante le visite</li> <li>- sviluppare un comportamento corretto a scuola</li> </ul>
<p>4. Očekivani ishodi/postignuća / Risultati attesi</p> <p>Učenik će moći/ L'alunno potrà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- socializzazione degli alunni</li> <li>- sviluppare l'abitudine di partecipare agli spettacoli</li> <li>- sviluppare l'abitudine di fare del bene</li> <li>- sviluppare l'autonomia e l'accettazione delle regole comportamentali</li> </ul>
<p>5. Način realizacije / Modalità di realizzazione</p> <p>Oblik / Modalità:</p> <p>Sudionici / Partecipanti:</p> <p>Načini učenja / Modalità d'apprendimento :</p> <p>Metode poučavanja / Modalità d'insegnamento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati al primo punto</li> </ul>
<p>6. Potrebni resursi/moguće teškoće / Risorse necessarie, possibili difficoltà:</p>	<p>/</p>



<p>7. Vremenik aktivnosti / Periodo di realizzazione</p>	<p>- anno scolastico 2023/24</p>
<p>8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća / Modalità di valutazione dei risultati attesi</p>	<p>- il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati nel primo punto.</p>
<p>9. Odgovorne osobe / Responsabili:  10. Troškovnik aktivnosti / Preventivo del programma, attività o progetto:</p>	<p>- Le maestre di classe: Lara Trošelj, Sabrina Maričić, Tašana Bobanović, Emanuela Koraca  - A carico dei genitori</p>

	<b>IZVANUČIONIČKA NASTAVA (1.b – 4.b)</b>
<p>1.Ciklus (razred): 1.b - 4.b</p> <p>Aktivnosti:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Šetnja okolicom škole, odlazak do obližnjeg parka i šume</li> <li>- Obilazak gradske plaže</li> <li>- Posjet muzejima grada Rijeke i/ili okolice</li> <li>- Posjet kazalištu Ivana pl. Zajca te GK lutaka</li> <li>- Posjet kinu (Cinestar/ART kino)</li> <li>- Posjet DK „Stribor“ ili drugim ograncima</li> <li>- Posjet Vili Ružić</li> <li>- Posjet meteorološkoj postaji i/ili Nastavnom zavodu za javno zdravstvo</li> <li>- Sudjelovanje na karnevalskim manifestacijama u Rijeci</li> <li>- Sudjelovanje na sportskim natjecanjima i projektima (Rijeka pliva, Erste plava liga), stadion/plivalište Kantrida i drugi sportski objekti</li> <li>- Obilježavanje HOD-a</li> <li>- Posjet klizalištu „Morska pahuljica“</li> <li>- Posjet Astronomskom centru Rijeka</li> <li>- Posjet Domu mladih</li> <li>- Sudjelovanje u projektu „Vrtići“ (posjet ustanovama predškolskog odgoja/ igraonicama)</li> <li>- Grad u blagdanskom ozračju</li> <li>- Vožnja vlakom</li> <li>- Sudjelovanje u programu i aktivnostima Crvenoga križa</li> <li>- Sudjelovanje u programima obilježavanja Dječjega tjedna te ostalim programima Društva Naša djeca</li> <li>- Škola u prirodi za učenike 3.b i 4.b razreda</li> <li>- Jednodnevni izlet: Brijuni ili Karlovac</li> <li>- Terenska nastava: PP Učka, Ogulin, Zagreb, Labin-Raša</li> <li>- Suradnja s Medicinskim fakultetom u Rijeci i studentima dentalne medicine (Radionica nasljeđa)</li> <li>- Suradnja s Učiteljskim fakultetom u Rijeci</li> <li>- Sudjelovanje i organizacija humanitarnih aktivnosti (Vrećica srećica, Svjetski dan zaštite životinja, Socijalna samoposluga)</li> </ul>

<p>2. Cilj:</p> <p>3. Obrazloženje cilja:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istražiti i upoznati zavičajne osobitosti i posebnosti</li> <li>- uočiti promjene u prirodi s izmjenom godišnjih doba</li> <li>- razvoj jezičnih, likovnih i glazbenih sposobnosti potičući posjete kulturnim ustanovama</li> <li>- poticati i razvijati pozitivan odnos učenika prema vlastitom zdravlju i sigurnosti</li> <li>- upoznavanje i njegovanje tradicije i običaja zavičaja</li> <li>- osvješćivanje ekološke svijesti učenika</li> <li>- razvoj prometne kulture učenika kao sudionika u prometu</li> <li>- razvoj i poticanje razvoja motoričkih sposobnosti učenika</li> </ul>
<p>4. Očekivani ishodi / postignuća:</p> <p>Učenik će moći:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenik će razviti pravilan odnosa prema prirodi i društvu, te ljudima i događajima</li> <li>- učenik će moći smisljeno povezati različite nastavne sadržaje</li> <li>- različitim poticajima učenik će se moći kreativno izraziti u likovnom, glazbenom ili literarnom smislu</li> <li>- učenik će stjecati znanja i vještine kretanja u novom prostoru</li> </ul>
<p>5. Način realizacije:</p> <p>Oblik:</p> <p>Sudionici:</p> <p>Načini učenja:</p> <p>Metode poučavanja:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u paru, grupni rad, individualni rad</li> <li>- namijenjeno učenicima 1.b razreda</li> <li>- način rada po promatranju, zamišljanju, izmišljanju, po vizualnom, literarnom i likovnom poticaju</li> <li>- metode rada: analitičko promatranje, demonstracija, usmeno izlaganje, razgovor, slikanje, crtanje, oblikovanje, hodanje, trčanje</li> </ul>
<p>6. Potrebni resursi / moguće teškoće:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ulaznice, vozna karta</li> </ul>
<p>7. Vremenik aktivnost:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijekom školske godine 2023./2024.</li> </ul>

8. Način praćenja i provjere ishoda / postignuća:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada prigodnih plakata te dijelova scenografije ili predmeta sadržajno povezanih uz provedenu aktivnost</li> <li>- prezentacija rada ostalim učenicima škole</li> <li>- prezentacija aktivnosti na web i facebook stranicama škole</li> </ul>
9. Odgovorne osobe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voditelji, učiteljice RN: Dijana Jurčić Bakarčić, Helena Žitko, Bojana Lanča, Melita Adany</li> <li>- turistički djelatnici</li> <li>- vanjski suradnici</li> </ul>
10. Troškovnik aktivnosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ovisno o planiranom programu troškovi se kreću od cijene autobusne karte do cca 300 eura za školu u prirodi</li> </ul>

	<b>LINGUA ITALIANA - docente Sara Vrbaški</b>
1. Aktivnost / Attività, progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spettacoli teatrali del Dramma Italiano del Teatro nazionale croato „Ivan de Zajc“</li> <li>- manifestazioni UI-UPT</li> <li>- Competizione di Lingua italiana (organizzata dall’AZOO-Agenzia per l’educazione e la formazione)</li> <li>- Gare di Lingua italiana (organizzate dalla rivista per ragazzi Arcobaleno)</li> <li>- visione di film (cinema, Comunità degli Italiani)</li> <li>- collaborazione con la Comunità degli Italiani</li> <li>- partecipazione ai concorsi letterari: <i>Europa a scuola, San Vito, Mailing List Histria</i></li> <li>- visita alla fiera del libro <i>Monte Librić</i></li> <li>- incontri con autori e/o attori</li> <li>- collaborazione con la Casa editrice EDIT Fiume</li> </ul>

<p>2. Cilj / Obiettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppare l'abitudine di andare a teatro</li> <li>- imparare come comportarsi nell'ambiente teatrale</li> <li>- risvegliare negli allievi il desiderio di seguire gli spettacoli teatrali e sviluppare in essi la necessità di partecipare alla vita teatrale e culturale della città</li> <li>- partecipare alle iniziative promosse dall' UI-UPT</li> <li>- comprendere l'importanza del cinema quale potente mezzo di comunicazione</li> <li>- utilizzare i film come fonti alternative, ma efficaci, di conoscenza e di arricchimento culturale</li> <li>- assumere atteggiamenti di apertura e interesse per ldiverse forme di comunicazione</li> <li>- potenziare la capacità di scrittura</li> </ul>
<p>3. Obrazloženje cilja / La logica dell'obiettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- andando a teatro gli allievi imparano a comportarsi in tale ambiente e si risveglia in loro il desiderio di seguire gli spettacoli e diventano partecipi della vita culturale della città</li> <li>- partecipando alle attività promosse nell'ambito della collaborazione UI-UPT e dalla Comunità degli Italiani, gli allievi risvegliano e accrescono il loro senso di appartenenza alla CNI</li> <li>- vedendo vari tipi di film, gli allievi arricchiscono il proprio bagaglio culturale e viene stimolato il loro interesse per diverse forme di comunicazione</li> </ul>
<p>4. Očekivani ishodi, postignuća / Risultati attesi</p> <p>Učenik će moći/ L'alunno potrà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seguire, capire, apprezzare spettacoli teatrali e film</li> <li>- contribuire alla vita sociale e culturale della CNI sul territorio di insediamento</li> <li>- allargare le proprie vedute e i propri orizzonti</li> </ul>

<p>5. Način realizacije / Modalità di realizzazione</p> <p>Oblik/Modalità:</p> <p>Sudionici/Partecipanti:</p> <p>Načini učenja / Modalità d'apprendimento :</p> <p>Metode poučavanja/Modalità d'insegnamento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visita al teatro in occasione degli spettacoli del Dramma Italiano</li> <li>- partecipazione alle manifestazioni UI-UPT</li> <li>- visita alla Comunità degli Italiani</li> <li>- partecipazione ai concorsi letterari</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli allievi delle classi V, VI, VII, VIII (eccezione: alla Competizione di Lingua italiana e alle Gare di Lingua italiana possono partecipare solo gli allievi della VII e dell'VIII; la partecipazione alla fiera del libro <i>Monte Librić</i> verrà definita al momento della pubblicazione del programma)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visione, ascolto, lettura, scrittura</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- frontale, dibattito, discussione</li> </ul>
<p>6. Potrebni resursi/moguće teškoće/ Risorse necessarie, possibili difficoltà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trasporto</li> </ul>
<p>7. Vremenik aktivnosti / Periodo di realizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nel corso dell'anno didattico 2023/24</li> </ul>
<p>8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća</p> <p>Modalità di valutazione dei risultati attesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione della capacità di analisi di un'opera teatrale</li> <li>- discussione durante le ore di lezione, prima e dopo il rientro dallo spettacolo</li> <li>- espressione scritta delle impressioni personali dopo aver visto lo spettacolo</li> <li>- elogio orale</li> <li>- premi ai partecipanti migliori</li> </ul>
<p>9. Odgovorne osobe / Responsabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insegnante di Lingua italiana Sara Vrbaški</li> </ul>

10. Troškovnik aktivnosti / Preventivo del programma, attività o progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le spese del biglietto (teatro e cinema) saranno a carico degli allievi</li> <li>- le spese del trasporto (alcune a carico degli allievi, altre spese dagli organizzatori)</li> </ul>
---	--

Attività	<b>L'IMMAGINARIO SCIENTIFICO – TRIESTE</b> (secondo il calendario dell'Unione Italiana)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita di un museo scientifico interattivo.</li> <li>- Costruire un momento di incontro, di gioco, ma pur sempre in dimensione didattica e scientifica per gli alunni.</li> </ul>
Scopo dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornata di studio interdisciplinare con percorso didattico e scientifico integrato.</li> </ul>
Portatori dell'attività e la loro responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L' Unione italiana</li> <li>- Gli alunni della quarta classe</li> <li>- Gli alunni della settima classe</li> <li>- I capiclasse</li> </ul>
Modalità di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viaggio in autobus e permanenza di una giornata a Trieste.</li> </ul>
Periodo di realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondo la scadenza dell'incontro.</li> </ul>
Modalità di valutazione e uso dei risultati della valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramite la soddisfazione degli alunni.</li> <li>- Presentazione dei lavori.</li> </ul>
Il preventivo del programma, attività o progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A carico dell'Unione Italiana.</li> </ul>

	<b>V CLASSE - capoclasse: Martina Cucančić</b>
<p>1. Aktivnost / Attività, progetto</p>	<p>1. programmi preventivi (v. tabellina)  2. Gita a <i>Lignano Sabbiadoro - Parco Zoo Punta Verde</i>  3. soggiorno-premio a <i>Omegna</i>  4. Insegnamento integrativo:    <i>Giornata del pane e del ringraziamento per i prodotti della terra,</i>    <i>Giornata delle magliette rosa,</i>    <i>Giornata dei calzini spaiati,</i>    <i>Giornata dello scherzo,</i>    <i>Notte del libro,</i>    <i>Giornata europea delle lingue</i>    5. Insegnamento fuoriclasse: cinema, teatro, museo <i>Palača šecerene</i>, biblioteca, incontri, mostre, collaborazione con le istituzioni pubbliche</p>
<p>2. Cilj / Obiettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegare contenuti didattici con le esperienze degli alunni</li> <li>- approfondimento del sapere conseguito durante le lezioni</li> <li>- approfondimento dell'amicizia e del sentimento di appartenenza alla classe, fare nuove amicizie con alunni delle altre scuole elementari italiane</li> <li>- adottare i metodi per conseguire più successo nello studio</li> <li>- sviluppare l'abitudine di andare a teatro/cinema/museo</li> </ul>
<p>3. Obrazloženje cilja / La logica dell'obiettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tramite la propria attività capire meglio i contenuti appresi</li> <li>- conoscere alcune regioni croate</li> <li>- sviluppare il senso di appartenenza alla minoranza italiana</li> </ul>



<p>4. Očekivani ishodi, postignuća / Risultati attesi / Učenik će moći/ L'alunno potrà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capire meglio i contenuti appresi in classe, facendo affidamento sull'attività personale degli alunni</li> <li>- conoscere le peculiarità delle destinazioni visitate</li> </ul>
<p>5. Način realizacije / Modalità di realizzazione</p> <p>Oblik/Modalità:</p> <p>Sudionici/Partecipanti:</p> <p>Načini učenja/Modalità d'apprendimento:</p> <p>Metode poučavanja/Modalità d'insegnamento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visita delle destinazione soprannominate, con l'accompagnamento della capoclasse ed, eventualmente, di qualche altro insegnante</li> <li>- gli allievi della classe V</li> <li>- visione, ascolto, lettura, scrittura</li> <li>- frontale, dibattito, discussione</li> </ul>
<p>6. Potrebni resursi/moguće teškoće / Risorse necessarie, possibili difficoltà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spese relative alla realizzazione delle attività</li> </ul>
<p>7. Vremenik aktivnosti / Periodo di realizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. durante l'anno didattico</li> <li>- 2. marzo - aprile</li> <li>- 3. aprile</li> <li>- 4. durante l'anno didattico</li> <li>- 5. durante l'anno didattico</li> </ul>
<p>8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća / Modalità di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle esperienze vissute</li> <li>- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni</li> </ul>

dei risultati attesi	- presentazione dei lavori realizzati
9. Odgovorne osobe / Responsabili	- capoclasse della quinta classe Martina Cucančić - altri insegnanti
10. Troškovnik aktivnosti / Preventivo del programma, attività o progetto:	1) non sono previste spese 2) circa 50 EUR (da verificare con le agenzie turistiche al momento della realizzazione) 3) non sono previste spese 4) non sono previste spese 5) costo del trasporto e del biglietto d'entrata (trasporto pubblico/teatro/museo/cinema)

	<b>VI CLASSE– capoclasse Sara Vrbaški</b>
1. Aktivnost / Attività, progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 celebrazione delle giornate importanti nel corso dell'anno (es. Settimana della Lingua italiana nel mondo, Giornata delle magliette rosa, Giornata mondiale dell'acqua, 1.mo aprile, Notte del libro, ecc.)</li> <li>2 visite al Teatro "Ivan de Zajc", al cinema, alla Comunità degli Italiani di Fiume e Abbazia</li> <li>3 programmi preventivi (v. tabellina)</li> <li>4 progetto Forza Fiume (v. tabellina)</li> <li>5 soggiorno-premio a Omegna</li> <li>6 visita alla fattoria/caseificio in Istria (v. tabellina)</li> <li>7 Gita a Lignano Sabbiadoro - Parco Zoo Punta Verde</li> <li>8 colonie estive-Alla scoperta del FVG (calendario UI-UPT)</li> </ol>
2. Cilj / Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegare i contenuti didattici con le esperienze degli alunni</li> <li>- approfondire il sapere conseguito durante le lezioni</li> <li>- approfondire l'amicizia e il sentimento di appartenenza alla classe, instaurare nuove amicizie tra gli allievi della scuola</li> </ul>

	-conoscere luoghi nuovi e scoprire nuove peculiarità di quelli conosciuti
3. Obrazloženje cilja / La logica dell'obiettivo	- privilegiare la didattica dell'esperienza, i compiti di realtà e l'apprendimento cooperativo, come pure l'interdisciplinarietà
4. Očekivani ishodi, postignuća / Risultati attesi Učenik će moći/ L'alunno potrà:	- capire meglio i contenuti appresi in classe, facendo affidamento sull'attività personale degli alunni - conoscere le peculiarità delle destinazioni visitate
5. Način realizacije / Modalità di realizzazione  Oblik/Modalità:  Sudionici/Partecipanti:  Načini učenja/Modalità d'apprendimento:  Metode poučavanja/Modalità d'insegnamento:	- celebrazione di giornate particolari, con incontri a scuola e/o laboratori - visita delle destinazioni soprannominate, con l'accompagnamento della capoclasse e/o altri docenti  - gli allievi della classe V  - visione, ascolto, lettura, scrittura  - frontale, dibattito, discussione
6. Potrebni resursi/moguće teškoće / Risorse necessarie, possibili difficoltà:	- spese relative alla realizzazione delle attività
7. Vremenik aktivnosti / Periodo di realizzazione	1 nel corso dell'anno didattico 2 nel corso dell'anno didattico 3 nel corso dell'anno didattico 4 nel corso dell'anno didattico 5 aprile 6 data da definire 7 marzo-aprile 8 dopo il 27/6/2024

<p>8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća / Modalità di valutazione dei risultati attesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle esperienze vissute</li> <li>- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni</li> <li>- presentazione dei lavori realizzati</li> </ul>
<p>9. Odgovorne osobe / Responsabili</p>	<p>- Sara Vrbaški (insegnante di Lingua italiana e capoclasse della VI)</p>
<p>10. Troškovnik aktivnosti / Preventivo del programma, attività o progetto:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 costo del biglietto d'entrata e del trasporto pubblico</li> <li>2 non sono previste spese</li> <li>3 non sono previste spese</li> <li>4 costo del biglietto del trasporto pubblico</li> <li>5 non sono previste spese (eventualmente la copertura di un pasto)</li> <li>6 non sono previste spese</li> <li>7 cca 50 EUR (da verificare con le agenzie turistiche al momento della raccolta delle offerte)</li> <li>8 non sono previste spese (eventualmente la copertura di un pasto)</li> </ol>

	<b>VII CLASSE- capoclasse: Nina Tomšić Dubrović</b>
1. Aktivnost / Attività, progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progetto Forza Fiume (v. tabellina)</li> <li>2) Celebrazione delle Giornate importanti nel corso dell'anno</li> <li>3) Gita a Lignano Sabbiadoro</li> <li>4) visite al Teatro "Ivan de Zajc", al cinema, alla Comunità degli Italiani di Fiume e Abbazia</li> <li>5) programmi preventivi (v. tabellina)</li> </ol>
2. Cilj / Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegare i contenuti didattici con le esperienze degli alunni</li> <li>- approfondire il sapere conseguito durante le lezioni</li> <li>- approfondire l'amicizia e il sentimento di appartenenza alla classe, instaurare nuove amicizie tra gli allievi della scuola</li> </ul>
3. Obrazloženje cilja / La logica dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- privilegiare la didattica dell'esperienza, i compiti di realtà e l'apprendimento cooperativo, come pure l'interdisciplinarietà</li> </ul>
4. Očekivani ishodi, postignuća / Risultati attesi  Učenik će moći/ L'alunno potrà:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capire meglio i contenuti appresi in classe, facendo affidamento sull'attività personale degli alunni</li> <li>- conoscere le peculiarità delle destinazioni visitate</li> </ul>
5. Način realizacije / Modalità di realizzazione  Oblik/Modalità:  Sudionici/Partecipanti:  Načini učenja/Modalità d'apprendimento:  Metode poučavanja/Modalità d'insegnamento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- celebrazione di giornate particolari, con incontri a scuola e/o laboratori</li> <li>- visita delle destinazioni soprannominate, con l'accompagnamento della capoclasse e/o altri docenti</li> <li>- gli allievi delle classi VI, VII</li> <li>- visione, ascolto, lettura, scrittura</li> <li>- frontale, dibattito, discussione</li> </ul>

<p>6. Potrebni resursi/moguće teškoće / Risorse necessarie, possibili difficoltà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spese relative alla realizzazione delle attività</li> <li>- la realizzazione dei programmi è vincolata alla situazione epidemiologica</li> </ul>
<p>7. Vremeni aktivnosti/ Periodo di realizzazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) nel corso dell'anno didattico (settembre, dicembre, marzo, giugno)</li> <li>2) novembre</li> <li>3) aprile</li> <li>4) maggio</li> <li>5) nel corso dell'anno didattico (settembre, dicembre, marzo, giugno)</li> </ol>
<p>8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća / Modalità di valutazione dei risultati attesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle esperienze vissute</li> <li>- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni</li> <li>- presentazione dei lavori realizzati</li> </ul>
<p>9. Odgovorne osobe/ Responsabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nina Tomšić Dubrović (insegnante di Lingua inglese e capoclasse della VII)</li> <li>- Sara Vrbaški (insegnante di Lingua italiana e capoclasse della VI)</li> </ul>
<p>10. Troškovnik aktivnosti / Preventivo del programma, attività o progetto:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) costo del trasporto</li> <li>2) non sono previste spese</li> <li>3) circa 50 euro (da verificare con l'Agenzia turistica al momento della realizzazione)</li> <li>4) costo del trasporto e del biglietto d'entrata</li> </ol>

	<b>VIII CLASSE– capoclasse Sandra Srdoč-Marmilić</b>
Attività, programma o progetto	<p>1. Insegnamento integrativo:</p> <p>Giornata del pane e del ringraziamento per i prodotti della terra,</p> <p>Giornata delle magliette blu,</p> <p>Giornata dei dotati,</p> <p>Giornata delle magliette rosa,</p> <p>Giornata dei calzini spaiati,</p> <p>Giornata dello scherzo</p> <p>Notte del libro</p> <p>Serata della matematica</p> <p>Giornata di lingue europee</p> <p>2. Insegnamento fuoriclasse: cinema, teatro, biblioteca, incontri, mostre, collaborazione con le istituzioni pubbliche</p> <p>3. Lezioni sul campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gita di studio Vukovar</li> <li>- gita di studio Italia (Firenze-Siena)</li> </ul>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegare contenuti didattici con le esperienze degli alunni</li> <li>- approfondimento del sapere conseguito durante le lezioni</li> <li>- approfondimento dell'amicizia e del sentimento di appartenenza alla classe, fare nuove amicizie con alunni delle altre scuole elementari italiane</li> <li>- adottare i metodi per conseguire più successo nello studio</li> <li>- sviluppare l'abitudine di andare a teatro/cinema</li> </ul>

Scopo dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tramite la propria attività capire meglio i contenuti appresi</li> <li>- conoscere alcune regioni croate</li> <li>- sviluppare il senso di appartenenza alla minoranza italiana</li> </ul>
Portatori dell'attività e la loro responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capoclasse</li> <li>- gli alunni dell'ottava classe</li> <li>- altri insegnanti</li> </ul>
Modalità di realizzazione	- visita delle destinazioni soprannominate, con l'accompagnamento della capoclasse ed, eventualmente, di qualche altro insegnante
Periodo della realizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gennaio 2024</li> <li>2. Aprile - Giugno 2024</li> </ol>
Modalità di valutazione e l'uso dei risultati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle esperienze vissute</li> <li>- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni</li> <li>- presentazione dei lavori realizzati</li> </ul>
Il preventivo del programma, attività o progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesato dal Ministero dei Veterani croati</li> <li>2. Spesato dall'UI</li> </ol>



	<b>INSEGNAMENTO FUORI CLASSE - VII, VIII</b>
1. Ciklus (razred): Aktivnost/Attività, progetto	<b>Adrenalinski park Vrata – VII. , VIII. OŠ SE i I., II. Srednja Talijanska škola</b>  <b>Parco adrenalinico Vrata – VII. , VIII. SEI i I., II. SMSI</b>
2. Cilj / Obiettivo  3. Obrazloženje cilja/La logica dell'obiettivo	Stjecanje znanja o zavičaju, razvoj samostalnosti i odgovornosti, socijalizacija i rekreacija učenika.  Acquisire sapere sulla cultura e storia della regione, sviluppare l'indipendenza e la responsabilità, socializzazione e ricreazione degli alunni.
4. Očekivani ishodi/postignuća/Risultati attesi  Učenik će moći/ L'alunno potrà:	Upoznati Golubinjak, njegove ljepote i vrijednosti. Pravilnim ponašanjem u skupini utjecati na pozitivne međuljudske odnose i toleranciju. Omogućiti učenicima korisno, zdravo i ugodno učenje i druženje.  Conoscere Vrata e le sue bellezze. Con un comportamento adeguato nel gruppo influenzare in modo positivo sui rapporti interpersonali e la tolleranza. Offrire agli alunni un apprendimento e una compagnia utile, sana e gradevole.
5. Način realizacije /: Modalità di realizzazione  Oblik / Modalità:  Načini učenja / Modalità d'apprendimento:  Metode poučavanja / Modalità d'insegnamento:	- il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati al primo punto

<p>6. Potrebni resursi/moguće teškoće / Risorse necessarie, possibili difficoltà:</p>	<p>/</p>
<p>7. Vremenik aktivnosti/ Periodo di realizzazione</p>	<p>- anno scolastico 2023/2024</p>
<p>8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća  Modalità di valutazione dei risultati attesi</p>	<p>- Il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati nel primo punto.</p>
<p>9. Odgovorne osobe/ Responsabili:  10. Troškovnik aktivnosti/ Preventivo del programma, attività o progetto:</p>	<p>Razrednici VII. i VIII. razreda sve četiri talijanske osnovne škole iz Rijeke i pratnja.</p> <p>Izvanučionička nastava će se financirati od strane Zajednice Talijana Rijeka.</p> <p>La gita sarà finanziata da parte della Comunità degli italiani di Fiume.</p>

U suradnji sa Zajednicom Talijana planirano je sljedeće:

<b>I colori dell'autunno (classi inferiori) - laboratorio</b> Isola, Slovenia 25 - 29 settembre 2023	<b>Laboratorij "Boje jeseni" (za učenike I. - IV. razreda)</b> Izola, Slovenija 25. - 29. rujna 2023.
--	---

---

<b>Manifestazione nell'ambito della Settimana della Lingua italiana nel mondo (classi superiori)</b> 16 – 22 ottobre 2023 (organizzata dal Consolato Generale d'Italia a Fiume, Regione Istriana, Unione Italiana in collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e la formazione della Repubblica di Croazia)	<b>Tjedan talijanskog jezika u svijetu</b> 16. - 22. listopada 2023.
---	---

---

<b>Gara di lingua italiana</b> 06 – 10 novembre 2023 <b>Celebrazione anniversario</b> 09 novembre 2023 <b>Appuntamento con la fantasia</b> 27 - 30 novembre 2023	<b>Natjecanje iz talijanskog jezika</b> 6. - 10. studenog 2023. <b>Proslava godišnjice</b> 9. studenog 2023. <b>Manifestacija "Sastanak s maštom"</b> 27. - 30. studenog 2023.
---	---

---

<b>Incontri di orientamento professionale</b> classi VII/VIII CRO – VIII/IX SLO febbraio - marzo 2024	<b>Susreti vezani uz profesionalnu orijentaciju</b> za VII./VII. razred HRV / VII.IX. razred SLO veljača - ožujak 2024.
---	---

---

---

<b>Laboratori didattici per le eccellenze al parco letterario “Gianni Rodari” di Omegna</b> <i>uscita didattica</i>  aprile 2024	<b>Didattiche radionice za darovite u literarnom području – literarni park „Gianni Rodari“ u Omegni, Italija</b>  travanj 2024.
---	---

---

<b>Firenze e Siena</b> <i>uscita didattica</i>  dal 22/04/2024	<b>Firenca i Siena - školska ekskurzija za VIII. razred</b>  od 22.travnja 2024.
---	--

---

<b>Campus per le eccellenze scientifiche - Osservatorio astronomico di Visignano</b> <i>uscita didattica</i>	<b>Kampus za darovite u prirodoslovnom području – Višnjan</b>
---	---

---

<b>Alla scoperta della Regione FVG</b>  dal 27/06/2024	<b>Otkrivanje Furlanija-Julijske krajine, Italija</b>  od 27. lipnja 2024.
--	--

---

### 4.3. Izvannastavne aktivnosti

Ove školske godine učenicima se nude slijedeće izvannastavne aktivnosti:

Izvannastavna aktivnost	Voditelj	Broj sati
Lo yoga per bambini	Sabrina Maričić, Ia - IVa	35
Danza	Lara Trošelj, Ia	35
Burattinai	Tašana Bobanović, IIa, IIIa, IVa	35
Gruppo letterario Literarna grupa	Emanuela Koraca, IIIa, IVa Anamaria Brižan, IIIa, IVa	35
Literarno-novinarska grupa – „Nicolino“	Martina Cucančić, V - VIII	35
Gruppo sportivo	Kristian Pensa, V, VI, VII, VIII	35
Škrinjica igara	Helena Žitko, I b	35
Istraživački laboratorij	Bojana Lanča, II b	35
Umjetnička grupa	Melita Adany, III b	35
Knjižničari	Nataša Jelčić Kovačević, V. – VIII.	35

Likovne grupe (za niže i više razrede)	Tea Paškov Vukojević, I - VIII	70
Građanski odgoj i obrazovanje	Ivana Baraba, Nataša Jelčić Kovačević, V - VIII	70
Univerzalna sportska škola	Kristian Pensa, IVa	35
Mali kuhari	Dijana Jurčić- Bakarčić, IVb	35

#### **4.4. RAD PO PRIMJERENIM PROGRAMIMA OSNOVNOG OBRAZOVANJA**

Ove školske godine učenika s teškoćama u razvoju u školi ima 14. Za petero učenika osigurana je pomoć pomoćnika u nastavi.

Prema Rješenjima o primjerenom obliku školovanja sedmero učenika polazi školu uz prilagodbu sadržaja, dok ostali učenici imaju potrebu za individualizacijom u nastavi uz dodatnu defektološku pomoć logopeda, socijalnog pedagoga ili edukacijskog rehabilitatora.

#### **4.5. DOPUNSKA NASTAVA**

Planira se iz talijanskog, hrvatskog i matematike od I. do VIII. razreda po 1 sat nastave tjedno, 35 sati godišnje, te iz engleskog jezika u višim razredima. Po potrebi povremeno se organizira dopunska nastava i iz drugih predmeta.

#### **4.6. DODATNA NASTAVA**

Dodatna se nastava realizira iz onih predmeta koji se pripremaju za gradska, županijska ili državna natjecanja isto po 1 sat tjedno, 35 sati godišnje. Dosadašnjem

iskustvom svake smo godine sudjelovali na natjecanju iz matematike i talijanskog jezika, a iz ostalih predmeta povremeno.

#### **4.7. PRIPREMNA NASTAVA**

Ove školske godine nemamo učenika koji nedovoljno poznaju hrvatski jezik.

#### **4.8. POMOĆNIK U NASTAVI**

U suradnji s Gradom (projekt Rinkluzija) osigurana je podrška pomoćnika u nastavi za troje učenika, dok je za dvoje učenika četvrtog razreda s nastavom na hrvatskom jeziku podrška pomoćnika u nastavi osigurana preko udruge. Koordinator rada pomoćnika u nastavi je stručni suradnik psiholog.

#### **4.9. PRODUŽENI BORAVAK**

I ove školske godine imamo 3 grupe produženog boravka. Uspjeli smo organizirati grupe produženog boravka za sve razrede od prvog do četvrtog razreda, što je od iznimne važnosti za roditelje.

	<b>Produženi boravak (I.b - IV.b)</b>
1. Ciklus (razred): 1.b- 4.b  Aktivnost / Attività, progetto	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizirana prehrana</li><li>- rješavanje domaćih uradaka i ostalih obrazovnih zadataka uz poučavanje, pomoć u učenju</li><li>- organizacija radionica</li><li>- organizacija sportskih natjecanja</li><li>- sudjelovanje u školskim projektima</li><li>- sudjelovanje u provođenju jednodnevnih izleta</li><li>- izvođenje slobodnih aktivnosti</li></ul>

<p>2. Cilj / Obiettivo</p> <p>3. Obrazloženje cilja / La logica dell'obiettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i provođenje odgojno-obrazovnog rada i slobodnog vremena s učenicima razredne nastave koji su nakon redovne nastave uključeni u produženi boravak</li> <li>- omogućiti djetetu život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njegove cjelokupne osobnosti te individualnih potencijala</li> <li>- omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića</li> <li>- pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje</li> </ul>
<p>4. Očekivani ishodi/postignuća / Risultati attesi</p> <p>Učenik će moći / L'alunno potrà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razviti cjelokupnu osobnost te individualni i jedinstveni potencija</li> <li>- razviti se kao socijalno biće</li> <li>- pripremiti se za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje</li> </ul>
<p>5. Način realizacije/ Modalità di realizzazione</p> <p>Oblik/Modalità:</p> <p>Sudionici/Partecipanti:</p> <p>Načini učenja/Modalità d'apprendimento :</p> <p>Metode poučavanja/Modalità d'insegnamento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u skupinama, u paru, individualno</li> <li>- izvanučionične aktivnosti</li> <li>- učenici od 1. do 4. razreda nastave na hrvatskom jeziku</li> <li>- učenje otkrivanjem, dijaloška metoda, istraživačka, učenje putem rješavanja problema, simuliranje, igra</li> <li>- metoda demonstracije, metoda praktičnih radova, metoda crtanja, metoda pisanja i čitanja, metoda razgovora, metoda usmenog izlaganja</li> </ul>
<p>6. Potrebni resursi/moguće teškoće / Risorse necessarie, possibili difficoltà:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učionice produženoga boravka</li> <li>- nastavni materijali</li> <li>- jezične, matematičke igre</li> <li>- rekviziti za sportske/momčadske igre</li> </ul>
<p>7. Vremenik aktivnosti/ Periodo di realizzazione</p>	<p>- tijekom šk.god. 2023./2024. po završetku redovne nastave do 16.30 h</p>
<p>8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća / Modalità di valutazione dei risultati attesi</p>	<p>- usvojenost sadržaja vrednovat će se u redovnoj nastavi kroz odgovarajuće nastavne predmete, u PB putem opisnog praćenja, a motiviranost učenika i stav roditelja o aktivnostima razgovorom i anketama</p>
<p>9. Odgovorne osobe / Responsabili:</p>	<p>- učiteljica produženog boravka Tea Jelić</p>



10. Troškovnik aktivnosti/ Preventivo del programma, attività o progetto:	- nabava pribora za rad i igre, sportske rekvizite
--	--

Aktivnost, program ili projekt / Attività	<b>Produženi boravak: Ia, Ila, IIIa, IVa</b>
Ciljevi/Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lo svolgimento dei compiti secondo i ritmi e i bisogni del singolo bambino</li> <li>- accompagnamento, guida e orientamento nel processo di apprendimento</li> <li>- stimolare l'autonomia nei bambini affinché siano in grado di scoprire da soli, di sbagliare e correggersi, di sviluppare autostima e fiducia in sé stessi, di aiutarsi a vicenda e di diventare responsabili dei propri compiti e in generale delle proprie azioni.</li> <li>- lo sviluppo della creatività e del pensiero critico</li> <li>- favorire la capacità di ogni bambino di organizzare il proprio tempo di lavoro e tempo libero</li> <li>- sviluppare la capacità di autovalutazione e consapevolezza del proprio progresso</li> <li>- sviluppare la socializzazione in un contesto di gruppo, creando un clima che favorisca tra i bambini e le bambine l'instaurarsi di relazioni positive</li> <li>- implementare il senso di competenza</li> <li>- favorire l'alfabetizzazione emotiva ed affettiva</li> <li>- collaborare con le insegnanti titolari al fine di individuare un progetto educativo integrato capace di supportare le eventuali difficoltà incontrate dal bambino</li> </ul>
Namjena/Scopo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consentire al bambino di vivere una vita piena di vari contenuti che influenzeranno favorevolmente lo sviluppo della sua personalità complessiva e delle sue potenzialità individuali e uniche</li> <li>- consentire lo sviluppo del bambino come essere sociale</li> <li>- preparare il bambino all'istruzione superiore e all'apprendimento permanente</li> <li>- incoraggiare la motivazione all'apprendimento</li> </ul>

Nositelji aktivnosti / Portatori di attività	- Insegnanti del doposcuola: Anamaria-Gabriela Krmek e Katarina Bačić
Način realizacije/ Modo di realizzazione	- lavoro in gruppo, in coppia, individuale - varie forme di insegnamento - attività extracurricolari
Vremenik aktivnosti	- durante l'anno scolastico 2023/24 - dopo la fine delle lezioni regolari fino alle 16.30
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja / Metodo di valutazione e metodo di utilizzo dei risultati della valutazione	- la padronanza dei contenuti sarà valutata durante le lezioni regolari attraverso materie appropriate - nel DS gli alunni saranno valutati attraverso un monitoraggio descrittivo, mentre la motivazione degli alunni e l'atteggiamento dei genitori rispetto alle attività saranno valutate attraverso interviste e sondaggi
Troškovnik aktivnosti	- approvvigionamento di materiali per il lavoro e i giochi didattici

#### **4.10. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA**

Izvannastavne aktivnosti se realiziraju u tjednom fondu sati od 1 sata i godišnjem od 35 sati.

### **5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE**

Obrazovno razdoblje aktivnosti / mjesec	Obrazovni sadržaj	Sudionici
<b>I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE</b>		
<b>IX</b>	Svečani prijem prvaša	ravnatelj
	Svjetski Dan mira	svi učitelji

<b>X</b>	Dani kruha – prigodna izložba u prostorima škole	ravnatelj
	Dani kruha – posjet pekarnici	učitelji r.n.
	Obilježavanje Dječjeg tjedna	učitelji r.n.
	Obilježavanje Svjetskog dana štednje	učitelji r.n.
	Međunarodni dan školskih knjižnica	
	Sudjelovanje u projektu "Rijeka pliva"	2. razredi
<b>XI</b>	Obilježavanje Dana mrtvih	svi učitelji
	Sudjelovanje na športskom natjecanju	učitelj TZK
<b>XII</b>	Sv. Misa prigodom Sv. Nikole	ravnatelj
	Priredba prigodom Dana škole	većina učitelja
	Sudjelovanje u proslavi Župe Svetog Nikole	vjeroučitelj
	Sudjelovanje na svečanoj Sv. Misi prigodom Božića na talijanskom i hrvatskom jeziku	ravnatelj, svi učitelji, vjeroučitelj

## II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE

<b>II</b>	Obilježavanje Valentinova	razrednici
	Maskenbal za učenike mlađih odjela u školi	učitelji
	Sudjelovanje u velikoj Međunarodnoj karnevalskoj povorci	učitelj voditelj, razr. učitelj
<b>III</b>	Sudjelovanje na regionalnim smotrama stvaralaštva	voditelji liter.gr.i zbora
	Sudjelovanje na likovnom i literarnom	

	natjecanju "Europa u školi"	učitelji
	Sudjelovanje na Gradskom natjecanju Obilježavanje Dana darovitih	učitelji
<b>IV</b>	Sudjelovanje na smotri likovnog stvaralaštva vezanog za Uskršnje blagdane	učitelji
	Manifestacija u našoj školi prigodom dodjeljivanja županijskih priznanja za natječaj " Europa u školi"	ravnatelj, učitelj, voditelj scenske grupe
	Sudjelovanje na svečanoj Uskrsnoj misi u katedrali	vjeroučitelj
<b>V</b>	Sudjelovanje na likovnom i liter. natječaju "Un fiore per la mamma" prigodom Majčinog dana	učitelji
	Obilježavanje Dana obitelji s prigodnim programom	
	Prigodno obilježavanje Dana državnosti	svi učitelji
<b>VI</b>	Sudjelovanje na raznim gradskim - manifestacijama u okviru obilježavanja Dana Sv. Vida	učitelji
	Sudjelovanje na svečanoj Sv. Misi prigodom blagdana Sv. Vida u katedrali	ravnatelj svi učitelji, vjeroučitelj
	Nazočnost i sudjelovanje u priredbi prilikom dodjele nagrada pri Srednjoj talijanskoj školi u Rijeci	ravnatelj učitelji

## 5.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

U našoj školi djeluje samo jedan odjel VIII razreda s nastavom na talijanskom jeziku, tako da više pažnje posvećujemo profesionalnom usmjeravanju naše djece prema Srednjoj talijanskoj školi koja je jedina srednjoškolska ustanova sa nastavom

na talijanskom jeziku u našoj Županiji. Učenici koji žele nastaviti neku drugu školu dobivaju potrebne informacije uglavnom individualnim savjetovanjem.

Aktivnosti	Mjesec	Izvršitelji
1. Profesionalni odgoj i informiranje putem nastavnih i vannastavnih sadržaja i oblika rada	tijekom godine	razredni i predmetni učitelji (prema planu razrednog odjela)
2. Posebni oblici i sadržaji profesionalnog informiranja  (izložbe, posjete, ekskurzije)	tijekom godine	razredni i predmetni učitelji (prema planu razrednog odjela)
3. Uključivanje darovitih učenika u posebne oblike rada u školi i van škole ( radionice, natjecanja, manifestacije)	tijekom godine	razredni i predmetni učitelji , psiholog, vanjski suradnici
4. Uključivanje djece s teškoćama u posebne oblike pomoći i stručne podrške	tijekom godine	razredni i predmetni učitelji , psiholog, vanjski suradnici
5. Identifikacija djece s zdravstvenim kontraindikacijama za određena zanimanja (sistematski pregled)- upućivanje u Zavod za zapošljavanje	Listopad, studeni, siječanj	Školska liječnica
6. Profesionalna orijentacija te informiranje o mogućnostima upisa – e-upisi - predavanje za učenike i roditelje	siječanj (zdravstvene teškoće i teškoće u razvoju)  svibanj	Školska liječnica, psiholog

<p>7. Radionice za učenike:</p> <p>a) "Što treba znati prije izbora zanimanja" na SRZ (što moraju znati o sebi i o svijetu rada)</p> <p>b) Vođenje učenika u istraživanju mreže srednjih škola, programima zanimanja, kriterijima za upis</p> <p>c) Organizacija predstavljanja Srednje talijanske škole u Rijeci Rijeci - u prostoru škole i u prostoru srednje škole</p> <p>d) Informiranje o upisnim rokovima te proceduri upisa putem portala upisi.hr</p>	travanj i svibanj	psiholog
<p>8. Psihologijsko ispitivanje i savjetovanje profesionalno neopredijeljenih učenika - individualno i grupno (po želji učenika)</p>	Ožujak, travanj, svibanj, lipanj	psiholog

**5.2. Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2023./2024.**

Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ

Odjel za školsku i adolescentnu medicinu

Školska ambulanta Zamet (Zametska 63 a, Rijeka)

Izv. prof. dr. sc. Tatjana Čulina, dr. med., specijalist školske medicine

Bacc. med. techn. Vinka Srdoč

Radno vrijeme:

- ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak: jutarnja smjena (pacijenti se primaju od 8h do 13h)
- srijeda: popodnevna smjena (pacijenti se primaju od 13:30h do 18:30h)

Kontakt:

- tel: 051 631-107
- mail: skolska.zamet1@zzjzpgz.hr

## **PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./24.**

**RUJAN**

- Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom
- Preuzimanje spiskova učenika po razredima u svrhu planiranja rada i aktivnosti u pojedinoj školi, te nabavke cjepiva
- Preuzimanje ostalih podataka važnih za nastavak kvalitetne suradnje
- Planiranje rada i aktivnosti
- Savjetovanje s učiteljskim vijećem o djeci s teškoćama u razvoju i sudjelovanje u izradi primjerenih nastavnih programa
- Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole

**LISTOPAD**

- Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođeni program TZK
- Zdravstveni odgoj s učenicima prvih razreda sa temom zaštite oralnog zdravlja
- Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju, sistematski pregled i savjetovanje s roditeljima i djecom
- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Probir mentalnog zdravlja kod učenika osmih razreda

- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Predavanje sa temom "Profesionalna orijentacija" i „Zaštita od spolno prenosivih bolesti i cijepljenje protiv HPV-a“ i učenicima osmih razreda i njihovim roditeljima

## STUDENI

- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Probir mentalnog zdravlja kod učenika osmih razreda
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Predavanje roditeljima učenika prvih razreda na temu "Prvašić u kući"

## SIJEČANJ, VELJAČA

- Planirani probir: ponašanje, procjena prilagodbe na školu kod učenika prvih razreda
- Roditeljski sastanak za roditelje učenika petih razreda s temom "Pubertet" (prvi sastanak u drugom polugodištu)
- Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda (po dogovoru, moguće je da će se raditi u prvom polugodištu)
- Cijepljenje učenika sedmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Sistematski pregledi učenika petih razreda
- Zdravstveni odgoj za čenike petih razreda s temom vezanom uz promjene u pubertetu te o higijeni u pubertetu
- Cijepljenje učenika petih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Provedba programa vezanog za zaštitu oralnog zdravlja kod učenika petih razreda

## OŽUJAK

- Screening vida i vida na boje kod učenika trećih razreda
- Praćenje rasta, razvoja i uhranjenosti kod učenika trećih razreda
- Zdravstveni odgoj s temom "Skrivene kalorije" učenicima trećih razreda
- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)



## TRAVANJ

- Pregled sustava za kretanje učenika šestih razreda
- Mjerenje visine i težine te procjena uhranjenosti učenika šestih razreda
- Zdravstveni odgoj s temom o pravilnoj prehrani i prevenciji debljine za učenike šestih razreda
- Cijepljenje učenika šestih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)
- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)

## SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ

- Sistematski pregledi upisnika u prvi razred
- Cijepljenje upisnika u prvi razred (dječja paraliza ili ospice, rubeola, zaušnjaci)
- Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe

TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se sljedeće aktivnosti:

- Kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijski intervencija.
- Rad u Savjetovalištu u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću školska djeca, roditelji i učitelji
- Rad u povjerenstvu za određivanje najpogodnijeg oblika školovanja kao i ocjenjivanje psihofizičkih sposobnosti učenika
- Rad na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika u svrhu unapređenja rješavanja specifične zdravstvene problematike učenika
- Zdravstveni odgoj
- Edukacija roditelja i učenika o važnosti cijepljenja u svrhu eradikacije zaraznih bolesti
- Namjenski pregledi:
  - Izdavanje liječničkih svjedodžbi
  - Pregled za učeničke domove
  - Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu
  - Pregled za školska natjecanja

Tijekom školske godine postoji mogućnost promjene termina izvođenja nekih aktivnosti (u dogovoru sa školom).

## 6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

R. br.	Ime i prezime	U redovitoj nastavi	U izbornoj nastavi	Neposredan odg.obr. rad razrednika	U dopunskoj nastavi	U dodatnom radu ili u radu s darovitim učenicima	U izvannastav. aktivnosti ma	Ostala zaduženja do 40 sati
		stručno/ nestruč.	Tjedno (godišnje)	Tjedno (godišnje)	Tjedno (godišnje)	Tjedno (godišnje)	Tjedno (godišnje)	Tjedno (godišnje)
1.	Tašana Bobanović	16 (560)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	19 (988)
2.	Emanuela Koraca	15 (525)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	20 (1040)
3.	Lara Trošelj	16 (560)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	19 (988)
4.	Sabrina Maričić	16 (560)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	19 (988)
5.	Anamaria Basara	16 (560)	/	/	1 (35)	1(35)/	1 (35)	21(1092)
6.	Melita Adany	16 (560)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	19 (988)
7.	Helena Žitko	16 (560)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	19 (988)
8.	Dijana Jurčić Bakarčić	15 (525)	/	2 (70)	1 (35)	/	1 (35)	20 (1040)
9.	Bojana Lanča	16(560)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	19 (988)
10.	Sara Vrbaški	18 (630)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	17 (884)
11.	Martina Cucančić	16 (560)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1(35)	19 (936)
12.	Nina Tomšić Dubrović	18 (630)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	17 (884)
13.	Sandra Srdoč Marmilić	18 (630)	/	2 (70)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	17 (884)
14.	Nika Jelić	4 (140)+ 7.5 (262.5)	/	/	/	/	/	3 (156)+ 7,5 (390)
15.	Leo Nenadich	7.5(262.5)	/	/	/	/	/	7,5 (390)
16.	Nevena Janjić	7.5(262.5)	/	/	/	/	/	7,5 (390)
17.	Tea Paškov	4(140)+1+ znr 2	/	/	/	/	1 (35)	6 (312)

18.	Kristian Pensa	<b>8 (280)</b>	/	/	/	/	<b>2 (70)</b>	<b>8 (416)</b>
19.	Vlasta Hribar Barković	<b>6 (210)+1</b>	/	/	/	/	<b>2 (70)</b>	<b>9 (468)</b>
20.	Marin Cucančić	<b>4 (140)</b>	/	/	/	/	/	<b>6 (312)</b>
21.	Olga Krmpotić		<b>4 (140)</b>	/	/	/	/	<b>3 (156)</b>
22.	Andrina Debelić Španjić	/	<b>6 (210)</b>	/	/	/	/	<b>4 (208)</b>
23.	Lidija Mijatović	<b>2 (70)</b>	<b>12 (420) +2 (70)</b>	/	/	/	/	<b>16 (832)</b>
24.	Dajana Hajdu	<b>4 (140)</b>	/	/	/	/	/	<b>4 (208)</b>
25.	Radoslav Tičić	/	<b>8(280) +2 (70)</b>	/			<b>/</b>	<b>9 (468)</b>
26.	Katica Dessardo	<b>//</b>	<b>12 (384)</b>	/	/	/	/	<b>8 (416)</b>
27.	Anastazija Soldan	<b>8 (280)</b>	<b>12 (384)</b>	/	/	/	/	<b>20 (1040)</b>
28.	Ester Bakotić-Šepić	Psiholog	/	/	/	/	/	<b>20 (1040)</b>
29.	Ivana Baraba	Pedagog	/	/	/	/	/	<b>40 (2080)</b>
30.	Nataša Jelčić Kovačević	Knjižničar	/	/	/	/	/	<b>20 (1040)</b>

## 6.1. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI

Ime i prezime	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme (od do sati)
Adriana Matijević	tajnica škole	40	7 - 15
Doriana Andrić	voditeljica računovodstva škole	40	7 - 15
Zoran Ilić	ložač	40	7 -15
Sanja Kuridža	kuharica	40	8 -16
Slađana Linić	kuharica	20	7.30-11.30
Mila Slišković	spremačica	30	6 - 12
Željka Lukač	spremačica	40	12 - 20

## 7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA UČITELJA MLADIH RAZREDA NA HRVATSKOM JEZIKU	
<p><b><u>Sadržaj rada</u></b></p> <p><b>RUJAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Županijski stručni aktivni za sve učitelje svih razrednih odjela</li> <li>- Rad na kurikulumu</li> <li>- Kvalitetni pristup izradi godišnjeg plana</li> </ul> <hr/> <p><b>LISTOPAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na izradi makro planova i tjednog planiranja nastave</li> <li>- Usklađivanje izrađenih planova</li> <li>- Dogovor o proslavi Dana škole</li> </ul> <hr/>	<p><b><u>Pripomene</u></b></p> <p>Planiranje i programiranje</p> <p>školski aktiv svi učitelji</p> <p>razredni aktivni školski aktiv svi učitelji</p>

<p><b>STUDENI</b>  - Kriteriji vrednovanja vladanja  - Sudjelovanje u radu KUD-a, s ciljem proslave dana škole</p> <hr/>	<p>Stručno predavanje psihologa</p>
<p><b>PROSINAC</b>  - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata prije zimskih praznika</p> <hr/>	<p>Radni sastanak učitelja i stručnog suradnika, upute, preporuke</p>
<p><b>VELJAČA</b>  - Radni dogovor učitelja razredne nastave</p>	<p>Radni sastanak učitelja  Voditelj aktiva</p>
<p><b>OŽUJAK</b>  - Kako čitamo lektiru  - Vrednovanje učeničkih likovnih radova</p> <hr/>	<p>Stručni suradnik knjižničar</p>
<p><b>SVIBANJ</b>  - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata: kako pripremiti izvješće o radu.  - Slobodne teme, na izbor prema potrebama učitelja</p>	<p>Preporuka  Diskusija tijekom godine</p>

## 8. PIANO E PROGRAMMA DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI DELLE CLASSI CON LINGUA D'INSEGNAMENTO ITALIANA

### 8.1. PLAN I PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I ZDRAVOG NAČINA ŽIVOTA

Osnova rada na promicanju zdravog načina života nalazi se u sadržajima koji su propisani izvedbenim kurikulumima, u okviru nastavnih predmeta, sata razredne zajednice te u sadržajima vannastavnih aktivnosti. Sadržaji prevencije ovisnosti i zdravog načina života sastavni su dio plana brige o zdravstveno socijalnoj zaštiti učenika koju provodi dr Čulina. U suradnji s MUP-om škola provodi preventivni program protiv ovisnosti „Zdrav za 5“ u VIII razredu, MAH i PIA od IV do VI razreda, čija je provedba odgođena do promjene epidemiološke situacije. Također, godinama je u školi prisutan i preventivni program Treninga životnih vještina.

## **8.2. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POTICANJE NENASILNOG PONAŠANJA**

OŠ-SE «San Nicolò» smještena je ispod glavne prometnice na Krnjevu, na industrijskom području grada. Škola je okružena velikim školskim igralištem i uređenom zelenom površinom.

Budući da smo mala škola sa po jednim razrednim odjelom viših razreda, učitelji dobro poznaju učenike što je prednost u odnosu na veće školske sredine. U osmišljavanju mjera za poticanje nenasilnog ponašanja orijentirani smo na promicanje pozitivnih vrijednosti i korisnom korištenju slobodnog vremena djece. Učitelji vode brigu o ravnomjernoj uključenosti učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Škola nudi bogat izbor vannastavnih aktivnosti. Ove školske godine, Građanski odgoj i obrazovanje će se provoditi u 5. i 6. razredu.

## **8.3. PROTOKOL O SIGURNOSTI**

Školska ustanova obvezna je izvijestiti učenike o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i mogućnostima njihove zaštite: - dežurstvo u svim vanjskim i unutarnjim prostorima školske ustanove kada ih koriste učenici - mogućnost korištenja alarmnog sustava i videonadzora - posebna briga za učenike s posebnim potrebama.

- U slučaju da odgojno-obrazovni ili drugi radnik školske ustanove primijeti opasnost za učenike i radnike u učionicama, kabinetima, dvoranama i na školskom igralištu obavezan je odmah o tome izvijestiti ravnatelja.
- Prostor opasan po život i zdravlje učenika i radnika školske ustanove ravnatelj će staviti izvan uporabe dok se ne stvore potrebni uvjeti za siguran rad.
- Ravnatelj je obavezan odmah poduzeti mjere uklanjanja manjih nedostataka koji bi mogli ugroziti život i zdravlje učenika i radnika školske ustanove, a u slučaju većih nedostataka zatražiti njihovo uklanjanje od osnivača školske ustanove ili nadležne javne službe.
- O nemogućnosti održavanja nastave ravnatelj je obavezan obavijestiti osnivača školske ustanove, Ured i roditelje.
- Školska ustanova obvezna je u školskom kurikulumu ili godišnjem planu i programu planirati aktivnosti kojima će učenicima omogućiti stjecanje znanja, vještina i sposobnosti vezanih uz zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama.

Aktivnosti	<b>ZAŠTITA NA RADU – VJEŽBA EVAKUACIJE U SLUČAJU OPASNOSTI OD POŽARA, POPLAVA, POTRESA</b>
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promicati razvoj i unapređenje zaštite od požara i vatrogastva</li> <li>- Utvrditi spremnost učenika i djelatnika škole na reakciju nakon dojave o izbijanju požara, poplava, potresa</li> <li>- Upoznati učenike i djelatnike škole s planom evakuacije i postupanjem u slučaju nesreće</li> <li>- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u sličnim situacijama</li> <li>- Osposobiti učenike i djelatnike škole za pravovremenu i ispravnu evakuaciju u slučaju opasnosti izazvane požarom, poplavom, potresom</li> </ul>
Namjena	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznati učenike s radom JVP Rijeka</li> <li>- Razvijati svijest učenika i djelatnika škole o mogućim opasnostima od požara</li> <li>- Prevenirati neželjene posljedice požara</li> </ul>
Nositelji aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vatrogasci/djelatnici JVP Rijeka</li> <li>- Učenici i djelatnici škole (1.-8. razred)</li> </ul>
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za provedbu vježbe: evakuacijski plan i priprema sudionika</li> <li>- Predavanja, radionice s temom vatrogastva</li> <li>- Provođenje vježbe evakuacije i spašavanja u slučaju opasnosti od požara</li> </ul>
Vremenik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijekom šk. god. 2023./2024.</li> </ul>
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti</li> <li>- Edukativni materijali (brošure, letci)</li> </ul>
Troškovnik	

aktivnosti	- Na teret JVP Rijeka
Aktivnosti	<b>ZAŠTITA I POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI / EPIDEMIJE</b>
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promicati razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite učenika i djelatnika škole</li> <li>- Upoznati učenike i djelatnike škole s planom i postupanjem u slučaju pojave bolesti/proglašenja epidemije</li> <li>- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u sličnim situacijama</li> <li>- Osposobiti učenike i djelatnike škole za ispravna postupanja i adekvatnu zdravstvenu zaštitu</li> </ul>
Namjena	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijati svijest učenika i djelatnika škole o mogućim opasnostima i posljedicama zaraze i bolesti</li> <li>- Prevenirati neželjene posljedice (zaraznih) bolesti</li> </ul>
Nositelji aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Školski liječnik/medicinska sestra</li> <li>- Učenici i djelatnici škole (1.-8. razred)</li> </ul>
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i provedba higijenskih normi propisanih u slučaju zaraze</li> <li>- Predavanja, radionice s temom zaraznih bolesti</li> <li>- Svakodnevno provođenje epidemioloških mjera vezanih uz zarazne bolesti</li> </ul>
Vremenik aktivnosti	- Tijekom šk. god. 2023./2024.
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti</li> <li>- Edukativni materijali (brošure, letci)</li> </ul>
Troškovnik akt	- Na teret Škole, Grada Rijeke/osnivača



Aktivnosti	<b>ZAŠTITA I POSTUPANJE KOD OZLJEDA I POVREDA – PRVA POMOĆ</b>
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promicati razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite učenika i djelatnika škole</li> <li>- Upoznati učenike s planom i postupanjem u slučaju povrede ili ozljede</li> <li>- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u sličnim situacijama</li> <li>- Osposobiti učenike i djelatnike škole za ispravna postupanja prilikom pružanja prve pomoći</li> </ul>
Namjena	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijati svijest učenika o mogućim opasnostima i posljedicama ozljeda i povreda</li> <li>- Prevenirati neželjene posljedice</li> </ul>
Nositelji aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Školski liječnik/medicinska sestra/tim GD Crvenog križa/roditelji učenika</li> <li>- Učenici i djelatnici škole (1.-8. razred)</li> </ul>
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i provedba higijenskih i zdravstvenih normi prilikom pružanja prve pomoći</li> <li>- Predavanja, radionice</li> </ul>
Vremenik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijekom šk. god. 2023./2024.</li> </ul>
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti</li> <li>- Edukativni materijali (brošure, letci)</li> <li>- Izrada likovnih ili literarnih radova te plakata ili letaka</li> </ul>
Troškovnik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na teret GD Crvenog križa</li> </ul>

Aktivnosti	<b>SPAŠAVANJE ŽIVOTA U / NA VODI</b>
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promicati razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite učenika</li> <li>- Upoznati učenike s planom i postupanjem u slučaju životne ugroženosti u/na vodi</li> <li>- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u hitnim situacijama</li> <li>- Osposobiti učenike i djelatnike škole za ispravna postupanja prilikom pružanja prve pomoći</li> </ul>
Namjena	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijati svijest učenika o mogućim opasnostima i posljedicama vezanih uz vodu</li> <li>- Prevenirati neželjene posljedice</li> </ul>
Nositelji aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim spasioca na vodi GD Crvenog križa</li> <li>- Učenici (1.- 4. razred)</li> </ul>
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i provedba higijenskih i zdravstvenih normi prilikom pružanja prve pomoći</li> <li>- Predavanja, radionice</li> <li>- Posjet plivalištu</li> <li>- Korištenje edukativnog materijala „Sigurnost na vodi“</li> </ul>
Vremenik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijekom šk. god. 2023./2024.</li> </ul>
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti</li> <li>- Edukativni materijali (brošure, letci)</li> <li>- Izrada likovnih ili literarnih radova te plakata ili letaka</li> </ul>
Troškovnik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na teret GD Crvenog križa</li> <li>- Grda Rijeka – Rijeka sport</li> <li>- Dio aktivnosti financiraju roditelji učenika(kupaći kostim, odlazak na plivalište)</li> </ul>

Aktivnosti	<b>DJELOVANJE NAKON KRIZNIH SITUACIJA - KRIM</b>
Ciljevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promicati razvoj i unapređenje psihološke prve pomoći i zaštite učenika nakon kriznih situacija</li> <li>- Upoznati učenike s planom pružanja pomoći nakon životne ugroženosti</li> <li>- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u hitnim situacijama</li> </ul>
Namjena	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijati svijest učenika i pronalaziti načine kontroliranja i prepoznavanja simptoma (smušenost, preplavljenost osjećajima)</li> <li>- Prevenirati neželjene posljedice kriznog događaja</li> </ul>
Nositelji aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MZO</li> <li>- Društvo za psihološku pomoć</li> <li>- Tim za psihološke krizne intervencije</li> <li>- Učenici (1.- 8. razred)</li> </ul>
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radionica</li> <li>- Predavanje</li> </ul>
Vremenik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijekom šk. god. 2023./2024.</li> </ul>
Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti</li> <li>- Edukativni materijali (brošure, letci)</li> <li>- Vreća vrućih pitanja</li> <li>- Izvještaj o provedenim radionicama</li> </ul>
Troškovnik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na teret Škole, MZO</li> </ul>

## **8.4. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe poduzima preventivne mjere i djeluje na suzbijanju korupcije koja se definira kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije.

Područja primjenjivosti ovog programa su slijedeća:

### **1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

#### **A) ODGOVORNO I ZAKONITO POSTUPANJE PRI DONOŠENJU ODLUKA:**

U području materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanje pravnih poslova u ime škole
- otuđivanju, opterećivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostore škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole

U području zasnivanja radnih odnosa:

- kod zasnivanja radnog odnosa treba voditi računa o postupanju prema važećim zakonima uz primjenu etičkih i moralnih načela

#### **B) U RADU I POSLOVANJU:**

- Pridržavanje propisanih postupaka
- Postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- Raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

#### **C) ODGOVORNOST U TROŠENJU SREDSTAVA:**

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

## **2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti, poštenja i pravilima struke

## **3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA**

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

## **4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI**

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje više svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

## **9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA : STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA**

### **9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

Na sjednicama prvenstveno će se određivati zadaci učiteljima, kao i zajednički zadaci i ciljevi, ovisno o problemima koji će se pojavljivati (uspjeh učenika, ažuriranje web stranice, što bolje ostvarivanje cjelogodišnjih projekta i integriranih dana,...).

Na kraju svakog obrazovnog razdoblja analizirani su rezultati uspjeha učenika i rada učitelja.

### **KOLOVOZ**

- Važne informacije i naputci
- dogovor o terminima za planiranje i korelaciju, posebno za niže i više razrede
- podjela zaduženja i razredništva
- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec

## **RUJAN**

- planiranje i organizacija izborne nastave
- određivanje termina za održavanje roditeljskih sastanaka i ostalih oblika suradnje s roditeljima (raspored tjednih informacija po odjelima)
- upoznavanje s naputcima o obilježavanju Svjetskog dana učitelja
- upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu 2023./2024.

## **LISTOPAD**

- rješavanje tekućih problema i izvješćivanje Učiteljskog vijeća po prispjelim napucima

Izvršitelji: zaduženi učitelji, ravnatelj

- Održavanje tjednih informacija za roditelje
- uredno vođenje i redovno popunjavanje dnevnika rada
- uredno vođenje brojčanog i opisnog ocjenjivanja
- suradnja sa stručnim suradnikom.

Izvršitelji: razrednici, stručni suradnik-psiholog

- Predavanje za učitelje o problemima u ponašanju

Izvršitelj: prof. psiholog Ester Bakotić-Šepić

- održati razredno vijeće prvih razreda
- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

- Izvršitelji: Razredno vijeće i psiholog, učitelji, ravnatelj

- Organizacija stručnog usavršavanja vezanog uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika

Izvršitelj: prof. psiholog Ester Bakotić-Šepić

## **STUDENI**

- Informacije sa stručnih i drugih skupova održanih izvan škole
- osvrt na postignuća u nastavi te odgojnu situaciju u školi - kratko izvješće za svaki razredni odjel i predmet
- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika

## **PROSINAC**

- Analiza rezultata nakon I. obrazovnog razdoblja.

## **SIJEČANJ**

- Upute za rad, informacije sa stručnih skupova
- Osvrt na tekuću problematiku škole i poduzimanje mjera po potrebi

## **VELJAČA**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

## **OŽUJAK**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

## **TRAVANJ**

- Tekući problemi u organizaciji odgojno-obrazovnog rada
- Analiza i rezultati rada na kraju trećeg tromjesečja
- dogovor za sudjelovanje na raznim smotrama i takmičenjima.

## **SVIBANJ**

- Organizacija odgojno-obrazovnog rada do kraja školske godine
- Osvrt na popunjavanje pedagoške dokumentacije
- Rješavanje tekuće problematike.

## **LIPANJ**

- Analiza rezultata na kraju II. obrazovnog razdoblja- online
- Dogovori glede održavanja popravnih ispita i odabir članova komisija
- Obavijesti i napuci stručnim aktivima
- Podjela zadataka u svezi izrade statističkog izvješća na kraju školske godine

## **SRPANJ**

- Zaključivanje školske godine
- Načelne upute za početak naredne školske godine
- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika

## **9.2 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

U radu Razrednih vijeća obavezno sudjeluju ravnateljica i stručni suradnik - psiholog. Teme rada će biti uspjeh učenika i vladanje učenika. U razredima gdje su prisutni učenici s posebnim programima ili poteškoćama u učenju ili ponašanju, raspravljati će se o mogućnostima pomaganja takvim učenicima.

Na kraju I. obrazovnog razdoblja pomno će se analizirati i raspravljati o učenicima koji imaju negativne ocjene te o mogućnostima da se pomoću dopunske nastave i uz pomoć stručnog suradnika ocjene isprave, a posebna će se pažnja posvećivati učenicima koji su imali probleme u ponašanju. Osmišljavati će se strategije da se ta ponašanja promjene, što bi automatski znatno utjecalo i na poboljšanje uspjeha te povećanje ocjena.

Na trećoj kvartalnoj sjednici će se obratiti pažnja na učenike sa problemima u ponašanju i negativno ocijenjene učenike, kako bi se poduzelo sve da se na što bolji način pomogne učenicima da ne dođe do ponavljanja razreda i da što manji broj učenika bude upućeno na popravni ispit.

## **RUJAN**

- Planiranje učešća pojedinog razrednog odjela u kulturnoj, športskoj i humanitarnoj djelatnosti škole
- Prosječni profil V. razreda te učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u tom odjelu, izvješćuju učitelji razredne nastave i psiholog

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **LISTOPAD**

- Obilježavanje Dječjeg tjedna
- obilježavanje Svjetskog dana učitelja
- obilježavanje Mjeseca knjige
- obilježavanje Dana kruha-dani zahvalnosti za plodove zemlje

### **STUDENI**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **PROSINAC**

- Održavanje razrednih vijeća na kraju I. obrazovnog razdoblja
- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **SIJEČANJ**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec
- Tekuća problematika

### **VELJAČA**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **OŽUJAK**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **TRAVANJ**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **SVIBANJ**

- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **LIPANJ**

- Održavanje sjednica na kraju školske 2023./2024. godine
- Produžna nastava - izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

### **SRPANJ**



- Zaključivanje školske godine
- Načelne upute za početak naredne školske godine

### **9.3. PLAN RADA RAZREDNIKA**

#### **RUJAN**

- održavanje roditeljskih sastanaka
- uredno vođenje i redovno popunjavanje dnevnika rada i razredne knjige
- dovršavanje godišnjeg planiranja i programiranja
- ažuriranje podataka u matičnoj knjizi učenika.

#### **LISTOPAD**

- Obilježavanje Dječjeg tjedna
- obilježavanje Svjetskog dana učitelja
- obilježavanje Mjeseca knjige
- obilježavanje Dana kruha-dani zahvalnosti za plodove zemlje

#### **STUDENI**

- Priprema i upute za proslavu Dana škole te božićnih blagdana
- Uredno vođenje i redovno popunjavanje dnevnika rada i razredne knjige
- suradnja sa Školskom liječnicom

#### **PROSINAC**

- Održavanje razrednih vijeća na kraju I. obrazovnog razdoblja
- planiranje aktivnosti za sljedeći mjesec te izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

#### **SIJEČANJ**

- Suradnja s razrednicima s ciljem planiranja aktivnosti s učenicima koji su imali negativan uspjeh ili koji iz drugih razloga trebaju individualizirani pristup.

#### **VELJAČA**

- Rješavanje tekuće problematike
- razgovor s roditeljima učenika koji se do sada nisu odazvali.
- Održavanje tjednih informacija i planiranje roditeljskih sastanaka
- uredno vođenje pedagoške dokumentacije
- suradnja sa stručnom službom u praćenju napredovanja učenika sa posebnim potrebama

#### **OŽUJAK**

- Održavanje tjednih informacija za roditelje
- suradnja sa stručnom službom u odabiru prikladnih oblika provjere znanja učenika s posebnim potrebama.

Izvršitelji: razrednici

### **TRAVANJ**

- Ažuriranje pedagoške dokumentacije
- održavanje redovnih informacija
- suradnja sa stručnom službom.

### **SVIBANJ**

- Dogovor sa stručnom službom s ciljem utvrđivanja primjerenog stava tretmana učenika s negativnim ocjenama.

### **LIPANJ**

- Popunjavanje pedagoške dokumentacije
- Izrada tekstualnog i brojčanog izvješća na kraju školske godine 2023./2024.

### **SRPANJ**

- Zaključivanje školske godine
- Načelne upute za početak naredne školske godine

Po rasporedu svi razrednici imaju jedan sat razrednika tjedno uključen u redovnu satnicu. Na satu razrednika obrađivati će se teme definirane planom rada razrednika.

Ove školske godine, provoditi će se Građanski odgoj i obrazovanje.

U školi se provodi Trening životnih vještina koji kod djece na radionički način razvija socijalne vještine i uči zdrave navike i načine rješavanja sukoba, u organizaciji Nastavnog zavoda za javno zdravstvo.

Uz gore navedene teme rješavati će se tekući problemi u učenju i ponašanju.

Razrednici će konstantno surađivati sa roditeljima, individualno i na razini roditeljskih sastanaka, često tematskih (ponekad u suradnji sa školskom psihologinjom).

## **9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA**

Aktivnosti vezane uz plan rada vijeća roditelja te školskog odbora, će se uživo ili online.

#### **9.4.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

##### **RUJAN**

- Uključivanje novih članova – roditelja predstavnika I. razreda,
- utvrđivanje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu za školsku 2023./2024. godinu,
- utvrđivanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. 2023./2024. godinu,
- informacija o pripremama za početak nove školske godine (stanje prostora, opreme),
- obavijest o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta
- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika

##### **PROSINAC**

- Uključivanje roditelja u pripreme za Dan škole, proslavu božićnih i novogodišnjih praznika
- analiza rezultata uspjeha učenika tijekom I. obrazovnog razdoblja te rasprava o eventualnim problemima.
- temeljem plana i programa mjera za poticanje nenasilnog ponašanja, izvještavati roditelje o problemu nasilja među djecom i mladima

##### **VELJAČA**

- Informacija o pripremama za sudjelovanje na Dječjoj karnevalskoj povorci, (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
- uključivanje roditelja u razne planirane aktivnosti škole.

##### **TRAVANJ**

- Upoznavanje roditelja s tekućom problematikom u svezi rada i discipline u školi,
- poticanje aktivnosti u svezi obilježavanja Dana obitelji.

##### **LIPANJ**

- Analiza rada i uspjeha na kraju školske 2023./2024. godine
- prijedlozi i mišljenja roditelja o načinu poboljšanja uvjeta rada u školi.
- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika

#### **9.4.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **RUJAN**

- potvrđivanje cijene marende, ručka i nastave informatike za školsku 2023./2024. godinu,
- usvajanje Školskog kurikulumu za školsku 2023./2024. godinu,

- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2023./2024. godinu

### **LISTOPAD**

- razmatranje prijedloga ravnatelja za izbor učitelja po javnom natječaju, radi davanja suglasnosti za zasnivanje, odnosno prestanak radnog odnosa.
- Planiranje nabavke opreme i usluga za novu školsku godinu.

### **STUDENI**

- usvajanje rebalansa Financijskog plana za 2023. godinu
- sazivanje sjednice po potrebi, a u svezi s drugim pitanjima iz djelokruga nadležnosti Školskog odbora.

### **PROSINAC**

- usvajanje Financijskog plana za 2024. godinu,
- usvajanje Plana nabave za 2024. godinu,
- zaključenje postupka jednostavne (javne) nabave za catering i lož ulje za 2024. godinu

### **SIJEČANJ**

- Analiza rezultata rada u I. obrazovnom razdoblju.

### **VELJAČA**

- usvajanje Financijskih izvještaja za 2023. godinu
- donošenje odluka iz djelokruga rada.

### **OŽUJAK**

- razmatranje prijedloga ravnatelja za izbor učitelja po javnom natječaju, radi davanja suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa.

### **TRAVANJ – SVIBANJ**

- sazivanje sjednica po potrebi radi rješavanja pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora

### **LIPANJ**

- Izvješće o odgojno-obrazovnim rezultatima rada na kraju školske 2023./2024. godine,
- informacija o učiteljima kojima prestaje radni odnos zbog isteka ugovora na određeno vrijeme i vezano s tim
- utvrđivanje kadrovskih potreba u nastavi, za narednu školsku godinu.
- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u školskoj 2023./2024. godini.

### **SRPANJ**

- Utvrđivanje viška - manjka djelatnika radi prijavljivanja Uredu državne uprave u PGŽ,
- utvrđivanje potreba za učiteljima za školsku 2024./25. godinu,
- odluka o svim pitanjima iz nadležnosti.

### 9.4.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

1. Sazivanje redovitih sjednica Vijeća učenika članovi VU, koordinatori VU, - **tijekom nastavne godine**
2. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika ravnateljica, članovi VU, koordinatori VU – **rujan**
3. Izvešće o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i mogućnostima njihove zaštite, te obavijest o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i interneta ravnateljica i koordinatori VU – **rujan**
4. Suradnja u donošenju Školskog razvojnog plana koordinatori VU, članovi VU, - **rujan**
5. Godišnji plan i program Škole (osnove) koordinatori VU, učenici –**rujan**
6. Prava i obveze učenika koordinatori VU, članovi VU, **listopad**
7. Školske vrijednosti, pravila i posljedice kojima se reguliraju odnosi među učenicima koordinatori VU, članovi VU, **listopad**
8. Prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i druga pitanja važna za učenike, njihov rad, dobrobit i rezultate koordinatori VU, članovi VU, **tijekom nastavne godine**
9. Promicanje interesa učenika i predlaganje mjera za poboljšanje prava i interesa učenika članovi VU, koordinatori VU **tijekom nastavne godine**
10. Doprinos sveopćoj demokratizaciji škole sukladno cilju GOO u osnovnoj školi Članovi VU , koordinatori VU **kontinuirano**
11. - temeljem plana i programa mjera za poticanje nenasilnog ponašanja, izvještavati učenike o problemu nasilja među djecom i mladima te ih poticati da prijavljuju nasilje

Prvu sjednicu Vijeća učenika, sukladno Statutu škole, sazvat će ravnateljica. Sastanke će s učenicima osmišljavati školska psihologinja, uz suradnju drugih učitelja i ravnateljice (po potrebi, ovisno o tematici).

### 9.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

## **9.5.1. PLAN RADA RAVNATELJA**

### **KOLOVOZ**

- Odluke i dogovori oko pripremanja učionica i škole za predstojeću školsku godinu,
- Održavanje prve sjednice Učiteljskog vijeća u školskoj 2023./2024. godini
- Ispunjavanje statističkih podataka,
- Organizacija oko početka nastave, satnica, dežurstva, podjela zaduženja i dr.
- Pregled radne dokumentacije u suradnji s tajnicom.

### **RUJAN**

- Organiziranje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, prisustvovanje sjednicama Školskog odbora;
- Organiziranje prijema prvašića te razgovor s roditeljima istih;
- Organiziranje i davanje uputa za rad u izbornoj , dopunskoj i dodatnoj nastavi, te izvannastavnim aktivnostima
- Podjela zaduženja djelatnicima kao i izrada strukture radnog vremena;
- Izrada Plana i programa rada škole za školsku 2023./2024. godinu;
- Izrada statističkih podataka na kraju školske 2022./2023. godine
- Izrada statističkih podataka na početku školske 2023./2024. godine
- Prisustvovanje aktivima ravnatelja

### **LISTOPAD**

- Održavanje sjednica Učiteljskog vijeća;
- Sudjelovanje na sastancima stručnih aktiva mlađih razreda oba jezična područja;
- Sudjelovanje aktivima ravnatelja;
- Posebna briga za život i rad socijalno ugroženih učenika;
- Kontakt i suradnja sa roditeljima;
- Izrada programa rada stručnih i drugih tijela škole u suradnji sa ostalim djelatnicima
- Nazočnost nastavi.
- Organizacija stručnog usavršavanja vezanog uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika

### **STUDENI**

- Praćenje rada školske administracije;
- Sudjelovanje na internim stručnim aktivima učitelja mlađih razreda, oba jezična područja;
- Analiza prvog nastavnog razdoblja
- Stalna suradnja sa Talijanskom unijom i Narodnim sveučilištem iz Trsta;
- Posjet satovima redovne nastave;
- Praćenje rada KUD-a na pripremi proslave Dana škole
- Praćenje rada grupa produženog boravka, na hrvatskom i talijanskom jeziku.

## **PROSINAC**

- Organiziranje sjednice Učiteljskog vijeća
- Prisutnost nastavi;
- Organiziranje i nazočnost sjednicama Razrednog vijeća;
- Suradnja s roditeljima;
- Suradnja s KUD-om u organizaciji priredbe uoči Božićnih praznika (ovisno o epidemiološkoj situaciji);
- Izrada izvješća o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja.
- Izvješće učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i školskom odboru o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika.

## **SIJEČANJ**

- Analiza rada prvog obrazovnog razdoblja i pripremanje za drugo obrazovno razdoblje;
- Organizacija priprema za predbilježbe u prvi razred;
- Rad na predbilježbama djece u I. razred;
- Stručno usavršavanje za vrijeme trajanja učeničkih školskih praznika;
- Suradnja s učiteljima i psihologom glede pomaganja ne uspješnim učenicima;
- Hospitiranje nastavi u cilju praćenja svih učenika koji su negativno ocijenjeni nakon prvog obrazovnog razdoblja.

## **VELJAČA**

- Praćenje individualnog usavršavanja učitelja;
- Posjet satovima redovne nastave;
- Prisutnost stručnim aktivima unutar škole;

## **OŽUJAK**

- Sudjelovanje u organiziranju izleta u prirodi, kao i posjet izložbama, kazališnim predstavama i sl.
- Praćenje rada na profesionalnoj orijentaciji učenika;
- Hospitacija redovnoj nastavi;
- Priprema i sudjelovanje na svim internim stručnim aktivima.

## **TRAVANJ**

- Sudjelovanje u organizaciji izvanškolskih aktivnosti zbog sudjelovanja na raznim takmičenjima;
- Hospitacija redovnoj nastavi;
- Sudjelovanje internim stručnim aktivima razredne nastave.
- Individualan susret s roditeljima budućih prvša.

## **SVIBANJ**

- Praćenje rada darovitih učenika i učenika s teškoćama zbog poboljšanja rada;
- Pripreme za radove, koji bi se mogli realizirati tijekom ljetnih praznika;

- Organizacija izleta na kraju školske godine;
- Praćenje rada na profesionalnoj orijentaciji učenika VIII. razreda;

## LIPANJ

- Prema utvrđenom planu i programu odrediti kraj drugog obrazovnog razdoblja, odnosno završetak nastavne godine;
- Podnošenje Izvješća o radu stručnim i drugim tijelima škole;
- Organiziranje produžne nastave;
- Podjela svjedodžbi, pohvala i nagrada učenicima;
- Odrediti smjernice za rad u idućoj školskoj godini;
- Izrada statističkih podataka na kraju školske godine - OŠ/K.
- Izvješće učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i školskom odboru o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika

## OPĆI ZADACI

Ravnatelj u okviru svoje osnovne zadaće organizacije i vođenja poslovanja škole, planira, programira i prati ostvarivanje planova i programa rada. Ustrojava rad u školi, upravlja i rukovodi, surađuje s učiteljima, učenicima i roditeljima, skrbnicima te organima i institucijama koji se bave problemima djece osnovnoškolske dobi. Obavlja sve druge poslove vezane s poslovanjem škole.

Praćenje i pripremanje učitelja pripravnika za polaganje stručnog ispita. Osim navedenog rada u samoj školi, prisustvuje svim aktivima ravnatelja u organizaciji Ministarstva prosvjete i športa, Agencije za odgoj i obrazovanje te onima u organizaciji pročelnice Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo Grada Rijeke. Nazočnost stručnim aktivima za škole sa talijanskim nastavnim jezikom, u organizaciji više savjetnice za talijansku manjinu pri Agenciji za odgoj i obrazovanje te aktivima u organizaciji Talijanske unije u suradnji sa Narodnim sveučilištem iz Trsta.

Ostala važna zaduženja:

- Rješavanje svih problema koji se javljaju tijekom rada, bilo s učenicima ili djelatnicima škole.

### 9.5.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

Područje rada	Aktivnosti	Indikatori	Vrijeme realizacije	Suradnici
1. Planiranje i programiranje rada	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole te školskog Kurikuluma	Godišnji plan i program	Rujan,	Ravnatelj
	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika	Školski kurikulum		



	psihologa		listopad	j, učitelji
	Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka za potrebe Ureda državne uprave i županijskog ureda	Plan i program rada psihologa		
	Priprema dokumentacije za izradu redovnih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Plan rada razrednika		
	Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	Plan rada voditelja ŽSV		
	Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, predavanja za učitelje i radionica za satove razrednika	Tabelarni prikazi statističkih podataka Škole		
	Planiranje i pripremanje stručnih skupova Županijskih stručnih vijeća			
	Izrada plana i programa stažiranja učitelja/nastavnika početnika			
	Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa (Učiti kako učiti, Zajedno možemo više, Zdrav za 5)			
2. Poslovi upisa	Predbilježba učenika za upis u prvi razred	Upitnici za roditelje	Od siječnja do lipnja	Ravnatelj, učitelji, školska liječnica
	Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku	TŠŠ (testovi spremnosti za školu)		
	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova	Sastanci Povjerenstva		
	Ispitivanje zrelosti djeteta za polazak u školu i obrada rezultata	Zapisnici i izvješća		
	Rad u Povjerenstvu za upis djece u I. razred	Upisne liste		
	Sudjelovanje u e-upisu učenika u prve razrede srednje škole	Aplikacija e-upisi		

	Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, sastanci s učenicima i roditeljima			
	Izrada školskog preventivnog programa (kurikulum)	Zapisnici sjednica UV/RV	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije	Prezentacije		
	Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole	Učnički radovi		
	Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole	Izvešća o realizaciji ŠPP		
	Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa	Dosje učinka		
3. Rad s učenicima	Savjetodavni rad s učenicima	Dosje učenika	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	-psihodijagnostika			
	-emocionalne teškoće	Testovi		
	-obiteljska problematika			
	Rad s učenicima s teškoćama			
	Rad s darovitim učenicima	psihologa		
	Profesionalna orijentacija	IOOP		
	Radionice s učenicima:	Protokol o nasilju		
	planirane teme: razred:			
	V, VII- „Učiti kako učiti“:	Dopisi (policija, czss, udu)		
	1. Moje navike učenja			
	2. Planiranje učenja	Pripremna nastava (rješenja)		
	3. Kako povećati koncentraciju			
	4. Kao pristupiti tekstu			
	5. Kako smanjiti strah od ispitivanja			
	VIII-			
„Kamo nakon osnovne škole“				

	„Zdrav za pet“			
	Ispitivanje socijalnih odnosa u razrednom odjelu (preduvjet sekundarne prevencije):- prema potrebi			
	Podrška učenicima:			
	-osmišljavanje i primjena intervencijskih mjera			
	Djeca stranci			
4. Rad s roditeljima	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)	Dosje učenika	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, NZJZ, Tić)	Broj anamnestičkih intervjua		
	Tematski roditeljski sastanci	Pripreme za ppt		
	Planirane teme: Razred:			
	IV- „Što nas očekuje u petom razredu“	Radionice		
	VIII- „Kamo nakon osnovne škole“			
	V,VI,VII- prema potrebama i interesima učitelja i roditelja			
5. Rad s učiteljima - nastavnicima	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)	Dosje učenika	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika	Zapisnici psihologa (obrasci)		
	Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela	Zapisnici RV I UV		
	Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju	PPT - radionice		
	Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera			
	Suradnja s učiteljima pri			

	utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika			
	Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine Planirane teme:			
	„ Podrška učenicima s teškoćama pri uključivanju u redovan odgojno-obrazovni sustav“			
	„Individualizacija u vrednovanju“			
	Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite			
6. Rad na projektima	Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom:	e-dnevnik	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	„Učiti kako učiti“			
	Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi (planirani Kurikulom):			
	-Kordinator programa TŽV	Upitnici		
	- Koordinator pomoćnika u nastavi (grad, udruga)	Izvešće o samovrednovanju		
	- koordinator za prof.orientaciju ( Zavod za zapošljavanje)			
	- koordinator „Ambasadora Tić-a“			
	- koordinator rada pomoćnika u nastavi			
	Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata:			
	-Projekt „Vrtići“, predavanje za roditelje			
	Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu)			
	Vanjsko vrednovanje i			

	samovrednovanje			
7. Osobno stručno usavršavanje	Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje	Potvrde	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije			
	Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju			
	Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika			
	Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama			
	Sudjelovanje na e-savjetovanjima iz područja odgoja i obrazovanja			
8. Vođenje dokumentacije	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka	Dosjei	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).	Nalazi i mišljenje psihologa		
	Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.	Evidencija provedbe IOOP		
	Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikuluma...).	Izvješća: o radu psihologa, realizacije školskog kurikula, GPPRŠ, ...		
	Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...).	Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova		
	Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)	Dopisi CZSS, policiji		

9. Ostali poslovi	Poslovi voditelja Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika u školama na jeziku talijanske manjine	Zapisnici sastanaka	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	Tjedno zaduženje		
	Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora i Vijeća roditelja (po potrebi)	Izvešće o radu psihologa		
	Rad u stručnim povjerenstvima škole	Bilješke u dnevniku rada		
	Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV)			
	Javna i kulturna djelatnost			
	Suradnja s vanjskim institucijama			
	Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja			
	Statistički podaci na početku i kraju školske godine / Statistička analiza odgojno-obrazovnog procesa : Matica, Godišnja statistika)			
	Prisustvovanje nastavi prema potrebi, s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja			
10. Profesionalna orijentacija	Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)	Predavanja	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji
	Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja	Radionice		
	Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole	Upitnici		
	Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja	Bilješke psihologa		

	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima	Informativni materijali		
11. Skrb za mentalno zdravlje	Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	Zapisnici sastanaka Povjerenstva	Tijekom školske godine	Ravnatelj, učitelji, vanjske institucije
	Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika			
	Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, NZJZ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje			
	Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima			

### 9.5.3. PLAN RADA PEDAGOGA

Mjesec	Sadržaj
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na sjednici UV i RV</li> <li>- sudjelovanje u smišljanju školskog kurikulumu i planiranju rada škole</li> <li>- profesionalno (individualno i kolektivno) usavršavanje</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa te školskog kurikulumu</li> <li>- izrada plana i programa stručnog suradnika pedagoga</li> <li>- utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i</li> </ul>

Rujan	<p>školskog okruženja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u planiranju rada škole i učitelja</li> <li>- prikupljanje i vođenje raznih statističkih podataka (podaci o upisima, o izbornim i izvannastavnim aktivnostima, projektima, itd.)</li> <li>- planiranje individualnog stručnog usavršavanja pedagoga</li> <li>- suradnja s vanjskim suradnicima</li> </ul>
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s nastavnicima, uvid u rad učenika, praćenje prilagodbe i napredovanja novih učenika, sudjelovanje u nastavi</li> <li>- praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- suradnja sa školskim liječnikom</li> <li>- edukacija u okviru programa „Trening životnih vještina</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje</li> <li>- ostali poslovi</li> </ul>
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u rješavanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenika, individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima</li> <li>- suradnja s nastavnicima, školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb</li> <li>- priprema i realizacija pedagoških radionica i projekata (realizacija školskog preventivnog programa)</li> <li>- savjetodavni rad s roditeljima / roditeljski sastanak</li> <li>- radionički rad s učenicima</li> <li>- priprema i sudjelovanje u radu RV i UV</li> </ul>
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- suradnja s vrtićima, organizacija i koordinacija radionica</li> <li>- praćenje napredovanja učenika na dopunskoj nastavi, te analiza uspjeha za svakog učenika</li> <li>- praćenje ocjenjivanja učenika</li> <li>- rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti škole; proslava</li> </ul>



	<p>Dana škole i ostale manifestacije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispitivanje profesionalnih interesa učenika VIII. Razreda</li> <li>- radionički rad s učenicima</li> <li>- individualni rad s učenicima</li> </ul>
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uzroka neuspjeha učenika i individualni razgovori s učenicima i roditeljima</li> <li>- upis u I. razred – predbilježbe</li> <li>- priprema materijala za upis učenika</li> <li>- rad na profesionalnom usavršavanju (individualnom i kolektivnom)</li> <li>- osvrt na odgojno-obrazovni rad škole tijekom 1. polugodišta i aktivno učešće u radu UV</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje</li> <li>- radionički rad s učenicima</li> <li>- individualni rad s učenicima</li> </ul>
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu praćenja i usavršavanja oblika, metoda i sredstava u nastavnom procesu</li> <li>- radionički rad s učenicima</li> <li>- individualni rad s učenicima</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje</li> <li>- ostali poslovi</li> </ul>
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u školu -testiranje</li> <li>- prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- analiza uspjeha učenika (praćenje redovne i dopunske nastave)</li> <li>- radionički rad s učenicima</li> <li>- individualni rad s učenicima</li> <li>- ostali poslovi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>- prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada (primjena protokola snimanja, razgovor s učiteljima, analiza uspješnosti ...)</li> </ul>

Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi vezani uz upis djece u I. razred</li> <li>- radionički rad s učenicima</li> <li>- individualni rad s učenicima</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje</li> <li>- ostali poslovi</li> </ul>
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- profesionalno informiranje učenika osmog razreda – individualno savjetovanje, suradnja sa srednjim školama, osobito sa srednjom talijanskom školom</li> <li>- individualni rad s učenicima</li> <li>- savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- permanentno stručno usavršavanje</li> <li>- ostali poslovi</li> </ul>
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa školskim liječnikom oko upisa u 1. razred</li> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju školske godine (izrada upitnika za nastavnike, statistička analiza ocjena)</li> <li>- analiza ukupne djelatnosti škole i prisustvo sjednicama RV i UV</li> <li>- pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- pisanje statističkog izvješća na kraju školske godine u suradnji sa ravnateljem i psihologom</li> </ul>

Poslovi koje školski pedagog obavlja tijekom čitave godine:

- svakodnevno surađuje s ravnateljem škole u vezi organizacijskih, stručnih i općih pitanja škole
- stručno se usavršava na skupovima i praćenjem literature te saznanja prenosi učiteljima
- upućuje nastavnike na stručne aktive, seminare, savjetovanja i slično
- prisustvuje redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- prati i unapređuje ostvarivanje i kvalitetu izvođenja nastavnog plana i programa
- provodi različite analize i ispitivanja
- sudjeluje u analizi i predlaganju postupaka za pomoć učenicima s odgojno-obrazovnim poteškoćama

- surađuje s ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem (školska medicina, CZSS, NZZJZ, TIĆ, vrtići i dr.)
- uključuje se u organizaciju humanitarnih akcija, učeničkih izleta i ekskurzija, kulturne i javne djelatnosti škole i drugo
- sudjeluje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u osnovnu školu te za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja
- sudjeluje u radu upravnih i drugih organa škole (Školski odbor i Vijeća roditelja)
- priprema i realizira radionice za učenike i roditelje
- surađuje u realiziranju preventivnih i drugih programa kao koordinator/ provoditelj/ suradnik
- vodi dokumentaciju o vlastitom radu (aktivnosti, analize, projekti, radionice, dosjei učenika i drugo) te ima uvid u pedagošku dokumentaciju škole

#### 9.5.4. PLAN RADA KNJŽNICE I KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara	rujan
1.2. Izrada plana i programa rada grupe Mladih knjižničara	rujan
1.3. Izrada kurikuluma grupu Mladih knjižničara te kurikuluma za Dan kruha, božićnu priredbu, obilježavanja Svih svetih, Dana škole	rujan
1.4. Izrada godišnjeg plana izvođenja nastave u knjižnici	rujan
1.5. Izrada plana čitanja obvezne lektire	rujan

<p>1.6. Obnova knjižnog fonda, nabavka knjiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nove knjige iz programa obvezne i slobodne lektire</li> <li>– nova izdanja hrvatske dječje književnosti i književnosti za mlade</li> <li>– potrebna stručna literatura</li> </ul>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.7. Redovito izdavanje knjiga učenicima (svakodnevno, tjedno i mjesečno)</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.8. Obnavljanje pretplate na časopise, evidencija o prispjelim brojevima, posuđivanje i čitanje u knjižnici</p>	<p>rujan/siječanj tijekom školske godine</p>
<p>1.9. Stručna obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje)</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.10. Suradnja s učiteljima odjela na talijanskom nastavnom jeziku glede odabira dopunskog i obveznog didaktičkog, književnog, audio-vizualnog i drugog materijala kojeg dobivamo od Talijanske Vlade posredstvom Narodnog sveučilišta iz Trsta</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.11. Suradnja s dobavljačima iz Trsta</p>	<p>travanj</p>
<p>1.12. Priprema književno umjetničkih tekstova potrebnih za izvođenje projekta „Priče koje liječe“</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.13. Planiranje neposrednog rada s učenicima</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.14. Redoviti popravak oštećenih knjiga</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.15. Sudjelovanje školske knjižnice u svim zbivanjima škole s ciljem stvaranja suvremene školske knjižnice, bibliotečno-informacijskog centra u svrhu osuvremenjivanja cjelokupnog nastavnog procesa</p>	<p>tijekom školske godine</p>

<p>1.16. Informatizacija knjižnice – nastavak sudjelovanja u projektu Primorsko-goranske županije i Gradske knjižnice Rijeka</p> <p><i>Informatizacija knjižnica osnovnih i srednjih škola</i> PGŽ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– upisivanje ostatka fonda knjižnice u bazu podataka</li> <li>– opremanje knjiga bar-kodovima i signaturnim naljepnicama</li> <li>– upis novih učenika u bazu podataka članova knjižnice te prebacivanje razreda u više</li> </ul>	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan</p>
<p>1.17. Suradnja s akviziterima izdavačkih kuća, naručivanje didaktičkog materijala</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.18. Pripremanje materijala za izvođenje nastave, za obradu tema iz pojedinih nastavnih predmeta, pružanje stručne pomoći pri izradi referata, plakata ili uradaka na zadanu temu</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.19. Sudjelovanje u školskim integriranim danima (Dani kruha i plodova zemlje, Dan jabuka, Dan vode)</p>	<p>listopad</p> <p>ožujak</p>
<p>1.20 Redovito pripremanje i provođenje izvannastavne aktivnosti grupom Mladih knjižničara</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.21. Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i drugim izvorima informacija u školskoj knjižnici, provođenje informacijske pismenosti</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>1.22. Pisanje izvješća o radu školskog knjižničara</p>	<p>lipanj/srpanj</p>
<p>1.23. Praćenje izdavačke djelatnosti, naročito stručne literature i literature za djecu i mlade te upoznavanje korisnika s najnovijim naslovima</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</p>	

2.1. Redovito izdavanje knjiga učenicima (svakodnevno, tjedno, mjesečno)	tijekom školske godine
2.2. Rad s grupom Mladi knjižničari, Priče koje liječe, _____ Čitanje naglas	tijekom školske godine
2.3. Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	tijekom školske godine
2.4. Razvijanje ljubavi za lijepu književnost	tijekom školske godine
2.5. Poticanje istraživačkog duha, osposobljavanje učenika za samostalan rad u korištenju stručne literature i stručnih časopisa te internetskih pretraživača s naglaskom na razvijanje informacijske pismenosti	tijekom školske godine
2.6. Stručno-pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe u pripremi i obradi zadane teme	tijekom školske godine
2.7. Napuci učenicima za služenje enciklopedijama, leksikonima i drugim priručnicima te stručnim časopisima	tijekom školske godine
2.8. Stručna pomoć pri odabiru knjige te usmjeravanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnih listova i časopisa	tijekom školske godine
2.9. Obavješćivanje učenika o novim knjigama	tijekom školske godine
2.10. Organiziranje tematskih radionica za učenike interesnih skupina, a vezano uz važne nadnevke (Božić, Valentinovo)	12. mjesec 2. mjesec
2.11. Provođenje manifestacije kojom obilježavamo Svjetski dan knjige i autorskih prava <i>Noć knjige</i> .	4. mjesec

<p>2.12. Obrada sadržaja vezanih za Građanski odgoj (nastava u knjižnici – ponašanje u knjižnici, dječji časopisi, posjet gradskoj knjižnici, informacijska pismenost; izložbe i obilježavanje nadnevaka – prava djeteta, holokaust, eko-dan, Dan planeta Zemlje, susret s književnikom; obilježavanje Dana Nacionalne i sveučilišne knjižnice)</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>3. SURADNJA S UČITELJIMA</p>	
<p>3.1. Planiranje čitanja lektira u suradnji s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika te briga o ostvarenju plana čitanja</p>	<p>9. mjesec tijekom školske godine</p>
<p>3.2. Suradnja s učiteljima prilikom nabave novih knjiga i časopisa</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>3.3. Priprema upisa učenika prvih razreda u knjižnicu u suradnji s njihovim učiteljima</p>	<p>prosinac</p>
<p>3.4. Upoznavanje učitelja s novom literaturom te važnim člancima za rad u nastavi</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>3.5. Praćenje potreba učitelja za obnovu knjižnog fonda naročito stručne literature</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>3.6. Suradnja s učiteljima u svezi obilježavanja blagdana Sv. Nikole, odnosno dana škole i pripreme priredbe i drugih aktivnosti</p>	<p>prosinac</p>
<p>3.7. Pronalaženje, pripremanje i odabir materijala za obradu pojedinih nastavnih tema</p>	<p>tijekom školske godine</p>
<p>3.8. Suradnja s voditeljima stručnog aktiva, informiranje o novoj stručnoj i pedagoško-didaktičkoj literaturi</p>	<p>tijekom školske godine</p>

3.10. Zajedničko planiranje izvođenja nastave u knjižnici	tijekom školske godine
3.11. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu naše škole	tijekom školske godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
4.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi (Učiteljska vijeća, aktivni)	tijekom školske godine
4.2. Stručno usavršavanje u organizaciji Stručnog vijeće osnovnoškolskih knjižničara Primorsko-goranske županije	tijekom školske godine
4.3. Proletna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske	ožujak/travanj
4.4. Stručno-informativni aktivni u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice Rijeka	četiri puta tijekom školske godine
4.5. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova (17. CARNetova korisnička konferencija)	18 – 20. studenoga 2015.
4.6. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne i stručne literature	tijekom školske godine
4.7. Ostala stručna usavršavanja	tijekom školske godine
5. OSTALI POSLOVI	
5.1. Nabavka i priprema materijala potrebnog za projekt „Storie che guariscono“ – „Priče koje liječe“, “Čitanje naglas”	rujan
5.2. Nabavka poklona za osmaše koji su sve razrede prošli s odličnim, učenike koji su zaslužni za promoviranje škole ili su postigli zapažene uspjehe na višim razinama natjecanja	lipanj



5.3. Priprema materijala za web (tekst i fotografije)	tijekom školske godine
6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	
6.1. Izdavanje školskog lista <i>Nicolino</i>	
6.2. Priređivanje susreta s književnicima ili organiziranje dolazaka glumačkih družina	ožujak
6.3. Redovito postavljanje izložbi i plakata vezanih uz obilježavanje važnih nadnevaka i obljetnica	tijekom školske godine
6.4. Posjet Vili Ružić, Gradskom kazalištu lutaka, sajmu knjiga Monte librić, Dječjoj kući i knjižnici Stribor	

## 9.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKE SLUŽBE

### 9.6.1. PLAN RADA TAJNIKA

Sadržaj poslova i radnih zadaća tajnika škole čine normativno-pravni i upravni poslovi, kadrovski poslovi, opći poslovi, priprema sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja te suradnja u pripremi sjednica drugih stručnih tijela škole.

Rad na elektroničkim on-line evidencijama vezanim za kadrovske poslove i raznim aplikacijama: registar zaposlenika u javnom sektoru, sustav Riznice grada, HZMO, HZZO, HZZZ, zaštita okoliša, energije, Elektronički oglasnik javne nabave RH, e-Spis (e-komunikacija sa sudovima).

U poslove spada i izrada normativnih akata, njihovo tumačenje i provođenje, usklađivanje akata škole s novim zakonskim propisima.

Tajnica svakodnevno obavlja i administrativne poslove, koji uključuju rad sa strankama, usmenu i pisanu korespondenciju s nadležnim tijelima, prevođenje potrebne dokumentacije s hrvatskog na talijanski jezik i obrnuto, organizaciju učeničke prehrane (marende i ručkova), poslove jednostavne nabave, a po potrebi u drugih postupaka javne nabave, zaprimanje i urudžbiranje prispjele pošte i e-pošte, dostava pošte, vođenje pismohrane škole.

Obavljanje poslova u svojstvu službenika za informiranje kao posebne službene osobe mjerodavne za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Tajnica pristupa sudskim ročištima i zastupa školu (kao zamjena opunomoćenika-ravnatelja) u radnim sporovima (u postupcima pokrenutim po tužbama radnika radi isplate razlike u plaći po Kolektivnom ugovoru) i po potrebi i u drugim postupcima i pred drugim nadležnim državnim tijelima.

Tajnički poslovi obuhvaćaju i koordiniranje te nadzor nad radom tehničke službe.

Za svako pojedino razdoblje tijekom školske godine karakteristična je određena vrsta poslova, koja prati život i rad škole kao ustanove.

Uz navedene poslove tajnica svakodnevno obavlja i druge poslove, bilo samostalno ili u suradnji s ravnateljicom i računovođom, učiteljima i drugim djelatnicima škole, koje je nemoguće unaprijed planirati.

## **RUJAN**

- priprema za početak školske godine, dostava potrebnih podataka nadležnim gradskim i županijskim tijelima uprave te tijelima talijanske nacionalne manjine (podaci o učenicima, djelatnicima i razrednim odjelima),
- organizacija i priprema sjednica Školskog odbora u suradnji s ravnateljicom i predsjednicom ŠO te vođenje zapisnika,
- organizacija i priprema sjednica Vijeća roditelja te vođenje zapisnika
- ažuriranje e-matica i HUSO baze podataka u svojstvu administratora imenika, u suradnji s učiteljima informatike koji su zaduženi za unos podataka novoupisanih učenika u e-maticu i HUSO bazu
- izrada ugovora o radu i drugi kadrovski poslovi u svezi popunjavanja radnih mjesta do objave javnog natječaja,
- priprema javnog natječaja za izbor učitelja drugih djelatnika, po ishodovanim suglasnostima Ureda državne uprave i MZO,
- priprema dokumentacije za odlazak učenika na stručne ekskurzije izvan zemlje u organizaciji TU - UI u suradnji s UPT,
- ažuriranje e-Matice i HUSO baze podataka zaposlenika,
- ažuriranje registra zaposlenika, ažuriranje matičnih podataka u sustavu Riznice,
- pregled školske zgrade i drugih prostora,
- izdavanje uvjerenja i drugih potvrda učenicima,
- organizacija učeničke marende,
- organizacija toplog obroka učenika produženog boravka,
- kontakti sa školskom ambulantom u svezi podataka o prvašima, dogovaranje termina za provođenje cijepljenja i sistematskih pregleda prema planu rada školske ambulante,
- nabava opreme i nastavnih pomagala,
- sređivanje dokumentacije u svezi javne nabave, rad na izradi Plana nabave,

- rad na cjelokupnom sređivanju pismohrane škole, arhivske i registraturne građe kao i dokumentacije,
- rad sa strankama.

## **LISTOPAD**

- kadrovski poslovi - izrada ugovora o radu po zaključenju javnog natječaja,
- ažuriranje registra zaposlenika i e-matice, usklađivanje za COP, ažuriranje Riznice,
- usklađivanje Statuta i Pravilnika s novim zakonskim propisima,
- rad na sređivanju pismohrane škole,
- upućivanje, odnosno traženje prijepisa ocjena – potvrda o upisu za otišle odnosno pristigle učenike,
- suradnja s učiteljima na ažuriranju Matične knjige učenika,
- ažuriranje e-Matice (prebacivanje učenika i kreiranje razrednih odjela), ažuriranje HUSO baze podataka,
- suradnja na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2023./2024. godinu,
- izrada statističkih izvješća Republičkog zavoda za statistiku-područne službe u Rijeci,
- dogovori s tehničkom službom u svezi tekućih poslova i rješavanje eventualnih problema,
- dogovor u svezi organizacije rada ložača-pomoćno tehničkog radnika te nabavka energenta za centralno grijanje
- tekući poslovi urudžbiranja i razvrstavanja pojedinačnih akata, pošte i elektroničke pošte,
- sudjelovanje na stručnom usavršavanju za tajnike škola u organizaciji HZOŠ i UTIRUŠ-a,
- rad sa strankama.

## **STUDENI**

- Tekući poslovi svakodnevnog urudžbiranja i razvrstavanja prispjele pošte i elektroničke pošte,
- ažuriranje registra zaposlenika vezano za COP, matičnih podataka u Riznici,
- praćenje stručnih glasila,
- rad na sređivanju pismohrane škole,
- definitivno sređivanje prijepisa ocjena – potvrda o upisu otišlih i pristiglih učenika,
- pripreme za obilježavanje Dana škole,
- rad sa strankama.

## **PROSINAC**

- Tekući poslovi svakodnevnog primanja i otpremanja pošte i elektroničke pošte,
- izrada raznih izvješća na kraju I. obrazovnog razdoblja,
- organizacija i priprema sjednice Školskog odbora,

- organizacija i priprema sjednice Vijeća roditelja,
- suradnja sa tehničkom službom,
- rad na sređivanju pismohrane škole,
- suradnja u pripremi svečane proslave Božića i održavanja prigodne priredbe,
- rad sa strankama.

## **SIJEČANJ**

- Pripreme za početak II. obrazovnog razdoblja,
- izrada raznih izvješća,
- ažuriranje registra zaposlenika i Riznice Grada Rijeke,
- izrada pismena vezanih za stručno usavršavanje učitelja i natjecanja učenika, u okviru suradnje s Talijanskom unijom-Unione Italiana,
- tekući poslovi u svezi primanja, urudžbiranja i razvrstavanja pošte i elektroničke pošte,
- rad na sređivanju pismohrane škole (zaključivanje dokumentacije iz 2023.. godine i otvaranje nove za 2024. godinu),
- nadzor nad radovima na tekućem održavanju zgrade i opreme tijekom zimskih praznika,
- organizacija i priprema sjednice Školskog odbora
- rad sa strankama.
- poslovi vezani uz provedbu postupka predbilježbi za upis u I. razred školske 2024./2025. godine.

## **VELJAČA**

- tekući poslovi urudžbiranja i razvrstavanja pojedinačnih akata, pošte i elektroničke pošte,
- ažuriranje registra zaposlenika i Riznice Grada Rijeke,
- rad sa strankama
- primanje i stvaranje akata,
- rad na sređivanju pismohrane škole,
- koordinacija tehničke službe.

## **OŽUJAK**

- Tekući administrativni poslovi,
- poslovi vezani za kadrovska pitanja i objavu natječaja po isteku 5 mjeseci,
- ažuriranje registra zaposlenika i Riznice vezano za COP,
- organizacija i priprema sjednice Školskog odbora,
- rad na sređivanju pismohrane škole,
- rad sa strankama.

## **TRAVANJ**

- Praćenje stručne literature i glasila,

- tekući poslovi urudžbiranja i razvrstavanja pojedinačnih akata, pošte i elektroničke pošte,
- ažuriranje osobenika djelatnika,
- izrada raznih pismena vezanih za stručno usavršavanje učitelja u organizaciji Talijanske unije-Unione Italiana u suradnji s narodnim sveučilištem u Trstu-Università Popolare di Trieste,
- izrada prijave za natjecanja učenika, u okviru suradnje s Talijanskom unijom-Unione Italiana,
- organizacija rada tehničke službe tijekom proljetnih praznika,
- mnoštvo neplaniranih poslova.

### **SVIBANJ**

- Tekući poslovi urudžbiranja i razvrstavanja pojedinačnih akata, pošte i elektroničke pošte,
- praćenje stručnih glasila,
- sudjelovanje na stručnom usavršavanju za tajnike u organizaciji HZOŠ i UTIRUŠ-a,
- organizacija i priprema sjednice Školskog odbora,
- pripreme za kraj školske godine,
- rad sa strankama

### **LIPANJ**

- Izrada plana godišnjih odmora djelatnika i izdavanje pojedinačnih rješenja,
- poslovi oko urudžbiranja svjedodžbi učenika starijih razreda,
- tekući poslovi urudžbiranja i razvrstavanja pojedinačnih akata, pošte i elektroničke pošte,
- izrada rješenja o pedagoškim mjerama
- izrada statističkih i drugih izvješća na kraju školske godine,
- narudžbe pedagoške dokumentacije potrebne za narednu školsku godinu,
- rad sa strankama,
- pomoć učiteljima na ažuriranju e-matica,
- organizacija rada tehničke službe nakon završetka nastave i
- mnoštvo neplaniranih poslova.

### **SRPANJ**

- Tekući poslovi,
- kadrovski poslovi u svezi prestanka radnog odnosa i pripreme za utvrđivanje potreba za narednu školsku godinu,
- planiranje radova na održavanju zgrade tijekom ljetnih praznika., u dogovoru s ravnateljicom i domarom škole,
- korištenje godišnjeg odmora u drugom dijelu mjeseca.

### **KOLOVOZ**

- Godišnji odmor u prvoj polovici mjeseca,
- provjera stanja školske zgrade i nadzor nad završnim radovima na uređenju školske zgrade kao i poslovima održavanja i čišćenja,

- pripreme za početak školske 2024./2025. godine,
- ažuriranje registra zaposlenika i Riznice te e-Matice,
- ažuriranje e-Matice za učenike 4.b. i 8. razreda i druge učenike koji napuštaju našu školu,
- nabavka nove opreme i pomagala, kontrola ispravnosti postojeće opreme,
- uvid u stanje i eventualna nabavka nove radne odjeće tehničkoj službi,
- suradnja na izradi statističkih i drugih izvješća na kraju školske 2023./2024. godine,
- tekući poslovi u svezi primanja i otpreme pošte i elektroničke pošte.

## **9.6.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA**

U Računovodstvu škole radi jedan zaposlenik – Voditelj računovodstva. Voditelj računovodstva škole obavlja opće financijske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračune i isplatu plaća, blagajničke poslove, vodi evidencije i plaćanje računa, evidencije iz oblasti plaća i naknada, izrađuje potrebna izvješća, periodične obračune i završni račun.

Svi ti poslovi obavljaju se tijekom čitave godine određenim ritmom:

- praćenje stručne literature, primjena propisa vezanih za financijsko poslovanje te usklađivanje s novim načinom financiranja škole od strane jedinice lokalne samouprave,
- kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava (izvoda, računa, blagajne, temeljnica)
- suradnja sa podružnicom FINA-e u Rijeci.
- suradnja i usklađivanje salda sa dobavljačima,
- kontrola, evidencija i plaćanje računa,
- obračuni i isplate plaća i ostalih primanja djelatnicima,
- izrada i dostava statističkih podataka,
- izrada i dostava podataka Poreznoj upravi,
- izrada i dostava izvješća Ministarstvu znanosti i obrazovanja, prema potrebi,
- izrada i dostava izvješća Odjelu za odgoj i školstvo Grada Rijeke, prema potrebi,
- izrada i dostava izvješća Odjelu gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb,
- vođenje evidencije dugotrajne imovine,
- obračun i naplata naknade za produženi boravak,
- rad sa strankama,
- ostali poslovi po potrebi, vezani za učenike i djelatnike škole.

### **RUJAN**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,

- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- unos ugovora za Produženi boravak u program Riznice
- praćenje financijskog poslovanja škole,
- poslovi vezani za početak školske godine.

## **LISTOPAD**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada financijskih planova za Grad Rijeku,
- izrada rebalansa financijskog plana za tekuću poslovnu godinu,
- izrada financijskog plana za sljedeću poslovnu godinu,
- izrada trogodišnjeg financijskog plana
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- obračun smjenskog i prekovremenog rada (rad preko norme),
- obračun za izradu tablica posebni i otežani uvjeti rada,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- izrada obračuna za tužbe po Kolektivnom ugovoru, isplate istih, evidentiranje u poslovnim knjigama
- praćenje financijskog poslovanja škole.

## **STUDENI**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole.

## **PROSINAC**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,

- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- konačni obračun plaća za poslovnu godinu,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole,
- pripreme za inventuru dugotrajne imovine,

## **SIJEČANJ**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole,
- konačni obračun amortizacije OSA,
- provjera knjiženja,
- izrada poreznih kartica djelatnika za proteklu godinu,
- priprema i obrada podataka za izradu Godišnjeg financijskog izvještaja za proteklu godinu.
- izrada godišnjih financijskih obrazaca (BIL, PR-RAS, PR-RAS konsolidacija, Obveze, Obveze - grad, P-VRIO, OŠ-DEC, OŠ-Financiranje iznad minimalnog standarda).
- izrada Godišnjeg financijskog izvještaja za proteklu godinu.

## **VELJAČA**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada financijskih planova za Grad Rijeku,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,



- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole,

## **OŽUJAK**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole,
- zatvaranje poslovnih knjiga za proteklu godinu,
- otvaranje novih poslovnih knjiga za tekuću godinu.

## **TRAVANJ**

- obračun plaća na teret MZO,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada S-PR-RAS obrasca - tromjesečni statistički izvještaj,
- izrada RAD-1 G obrasca - statistički izvještaj za proteklu godinu
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole.

## **SVIBANJ**

- obračun plaća na teret MZOŠ,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,

- praćenje financijskog poslovanja škole.

## **LIPANJ**

- obračun plaća na teret MZO,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- - evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole,
- priprema podataka za Polugodišnji izvještaj.

## **SRPANJ - KOLOVOZ**

- obračun plaća na teret MZO,
- obračun i isplata plaća na teret vlastitih sredstava za Produženi boravak,
- obračun i isplata ostalih naknada na teret vlastitih sredstava,
- obračun i izrada računa i uplatnica za Produženi boravak,
- evidencija naplate potraživanja za Produženi boravak,
- izrada obračuna za zahtjeve za isplatu plaća i prijevoza MZO,
- izračun zahtjeva za refundaciju HZZO-a,
- obračun jubilarnih nagrada, obračun pomoći – prema potrebi,
- evidencija poslovnih događaja u poslovnim knjigama,
- blagajničko poslovanje,
- praćenje financijskog poslovanja škole,
- predaja Polugodišnjeg izvještaja
- Godišnji odmor

### **9.6.3. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE**

#### **POSLOVI LOŽAČA I RADNE ZADAĆE NA ODRŽAVANJU ZGRADE I ČUVANJU OBJEKTA**

Domar škole obavlja poslove ložača centralnog grijanja te poslove na održavanju školske zgrade.

U mjesecima od studenog do travnja, dok traje sezona grijanja, redovito održava instalacije i brine se za njihov ispravan rad, kao i za urednost i funkcionalnost kotlovnice i spremišta za rezervoare. Suraduje s tajnicom u planiranju i nabavci lož ulja.

Na početku školske godine (dio ljetnih praznika učenika) kao i za vrijeme zimskih, proljetnih praznika, obavlja radove na održavanju i uređenju školske zgrade i okoliša, a u svezi s tim nabavlja potrebni materijal.

Osim navedenih osnovnih poslova, domar obavlja i poslove druge prirode, a naročito se brine o:

- prihvatu i smještaju lož ulja,
- školskoj zgradi i cjelokupnom inventaru,
- redovitom održavanju instalacija (vodovod i kanalizacija),
- ispravnosti protupožarnih i drugih aparata,
- otklanjanju kvarova i oštećenja na školskoj zgradi i opremi, prema mogućnostima i sposobnostima,
- postavlja inventarske brojeve na novonabavljenoj opremi i namještaju,
- održava nasade oko škole, u obimu koji omogućavaju sredstva za rad kojima škola raspolaže.

Prilikom obavljanja dijela navedenih poslova izravno komunicira sa ovlaštenim predstavnicima i izvođačima tvrtki, koji su temeljem ugovora upućeni od Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo (staklari, serviseri).

## **KUHARICA - POSLOVI VEZANI ZA PREHRANU UČENIKA**

S obzirom na prirodu posla poslovi kuharice u školskoj kuhinji nisu raščlanjeni po mjesecima već se obavljaju redovito tijekom čitave godine, a to su:

- pripremanje i izdavanje školske marende,
- podjela ručka učenicima uključenima u produženi boravak,
- zaduženje i rukovanje inventarom u školskoj kuhinji,
- održavanje čistoće i higijene pribora i posuđa,
- održavanje kompletne čistoće školske kuhinje,
- suradnja s tajnicom pri nabavci namirnica i drugih artikala potrebnih za pripremu učeničkih marendi.

## **SPREMAČICE - POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

Poslovi i zaduženja dviju spremačica te plan izvršenja nije moguće raščlaniti po mjesecima i razdobljima pa navodimo poslove koji se obavljaju redovito tijekom čitave godine, kako slijedi:

- održavanje čistoće učionica, dvorane za tjelesnu kulturu, ureda te svih drugih prostorija u kojima rade i borave učenici i djelatnici škole, što se obavlja svakodnevno,
- pranje prozora, vrata, urednost zidova te brisanje inventara škole, što se obavlja periodično,
- svakodnevno održavanje ulaza i dvorišta škole,
- generalno čišćenje svih prostorija tijekom školskih zimskih i ljetnih praznika.

Kako školska zgrada ima prizemlje i jedan kat, rad dviju spremačica organiziran je tako da jedna radi na održavanju prizemlja, a druga prvog kata školske zgrade.

## **10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA**

Tijekom školske 2023./2024. godine u planu je dogradnju četiri većih učionica. Ishodovana je dokumentacija, te su osigurani izvori financiranja za ostvarenje iste.

Smatra se potrebitim uređenje unutarnje stolarije u školi (vrata učionica), a naročito je potrebno urediti temeljito ulazna vrata.

Predsjednica Školskog odbora:  
Sara Vrbaški

Ravnateljica škole:  
Iva Bradaschia Kožul

KLASA: 602-01/23-01/25  
URBROJ: 2170-55-23-01  
Rijeka, 3.10.2023.