

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA**

**ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU**

**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI**

**(osobna karta škole)**

|  |  |
| --- | --- |
| Osnovna škola-Scuola elementare: | **SAN NICOLÒ** |
| Adresa (mjesto, ulica, broj): | **RIJEKA, MIRKA ČURBEGA 18** |
| Broj i naziv pošte: | **51000 RIJEKA** |
| Broj telefona/telefaxa: | **051/641-524, 051/645-915** |
| E-mail: | **se@os-san-nicolo-ri.skole.hr** |
| Županija: | **PRIMORSKO-GORANSKA** |
| Matični broj škole | **3320863** |
| Broj učenika: | I-IV. razred: | **115** | Broj razrednih odjela I-IV: |  **8** |
|  | V-VIII. razred: |  **65** | Broj razrednih odjela V-VIII: |  **4** |
|  | Ukupno: | **180** | Ukupno: | **12** |
| Broj područnih razrednih odjela (škola): |  **/** |
| Broj djelatnika: | a) učitelja razredne nastave: |  **9** |
|  | b) učitelja predmetne nastave |  **12** |
|  | c) učitelji izborne nastave: |  **6** |
|  | d) učitelji PB na teret Grada: |  **3** |
|  | c) stručnih suradnika |  **2 ( ½ + ½ )** |
|  | d) ostalih djelatnika |  **6** |
| Ravnatelj škole: |  | **IVA BRADASCHIA KOŽUL** |

 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 5. listopada 2022. godine, na prijedlog ravnateljice, a po pribavljenom mišljenju Učiteljskog vijeća od 3. listopada 2022. godine i Vijeća roditelja od 5. listopada 2022. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU**

**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 m2 djelomično zadovoljava

 - igralište 1 575 m2 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 2021./2022. 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 |
| Dean Šikić | razredna nastava |
| Dijana Jurčić-Bakarčić | razredna nastava |
| Tašana Bobanović | razredna nastava |
| Sabrina Maričić  | razredna nastava |
| Anamaria Basara | razredna nastava |
| Lidija Mijatović | informatika i talijanski kao strani jezik |
| Dajana Hajdu  | informatika |
| Sara Vrbaški  | talijan.j. kao mater. |
| Denise Defranza | hrvat.jez. |
| Anastazija Soldan | engl. j. i španj.j. |
| Nina Tomšić Dubrović | engl. j. |
| Sandra Srdoč-Marmilić | matem.fiz. |
| Erika Jurišević | zemljopis  |
| Nika Jelić | Priroda, biologija, kemija |
| Nina Živković | povijest |
| Tea Paškov Vukojević | likov.kult. |
| Kristan Pensa | TZK |
| Ivo Šubat | glaz.kult. |
| Radoslav Tičić | informatika |
| Marin Cucančić | tehn.kult. |
| Petra Jurić | vjeronauk |
| Katarina Kiš Badurina | vjeronauk |
| Katica Dessardo | vjeronauk |
| Nevena Žegarac  | PB |
| Elena Tomac | PB |
| Anamaria-Gabriela Krmek | 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Radno mjesto** |
| Iva Bradaschia Kožul | ravnatelj |
| Ester Bakotić-Šepić | psiholog |
| Nataša Jelčić Kovačević | knjižničar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Radno** **mjesto** |
| Adriana Matijević | Tajnica |
| Doriana Andrić | Vod.računovod. |
| Sanja Kuridža | Kuharica |
| Zoran Ilić | lož.-pom.teh.rad. |
| Mila Slišković | Spremačica |
| Željka Lukać | Spremačica |

**3. ORGANIZACIJA RADA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Broj učenika** |  |
|  |  |  |  |  | **s drugih** | **a) povratnici****b) prognani** | **Putnika** | **u boravku** | **Ime i prezime****razrednika** |
| **Razr.** | **učenika** | **odjela** | **Djevojčica** | **darovitih** | **Govornih****Područja** | **c) izbjegli** | **3 do****5 km** | **Preko****5 km** | **CB** | **PB** |
|  |  |  |  |  |  | **a** | **b** | **c** |  |  |  |  |  |
| I. | 37 | 2 | 17 | **/** | **/** | / | / | / | 2 | 10 | / | 27 | Maričić, Lanča |
| II. | 28 | 2 | 13 | **/** | **/** | / | / | / | 3 | 11 | / | 22 | Bobanović, Adany |
| III. | 25 | 2 | 12 | **1** | **/** | / | / | / | 1 | 9 | / | 21 | Jurčić- Bakarčić, Koraca  |
| IV. | 25 | 2 | 13 | **/** | **/** | / | / | / | 5 | 7 | / | 14 | Šikić, Žitko |
| **I-IV.** | **115** | **8** | **56** | **1** | **0** | **0** | **/** | **/** | **11** | **37** | **/** | **84** |  |
| V. | 12 | 1 | 6 | **/** | **/** | / | / | / | 0 | 7 | / | / | Sara Vrbaški |
| VI. | 13 | 1 | 10 | **/** | **/** | / | / | / | 0 | 7 | / | / | Nina Tomšić Dubrović |
| VII. | 21 | 1 | 13 | **/** | **/** | / | / | / | 1 | 11 | / | / | Denise Defranza |
| VIII. | 19 | 1 | 11 | **3** | **/** | / | / | / | 0 | 8 | / | / | Anastazija Soldan |
| **V-VIII.** | **65** | **4** | **40** | **3** | **/** | **/** | **/** | **/** | **1** | **33** | **/** | **/** |  |
| **I-VIII.** | **180** | **12** | **96** | **4** | **0** | **0** | **/** | **/** | **24** | **70** | **/** | **84** |  |

**3.2. ORGANIZACIJA SMJENA**

 Nastava je u školi organizirana u jednoj - jutarnoj 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 - jutarnoj 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 – 2022./2023.

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine, odnosno 26. svibnja 2023. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

* prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine
* drugo polugodište traje od 9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 26. svibnja 2023. godine.

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

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 20223. godine.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit ili koji imaju dopunski nastavni rad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obrazovno** | **Mjesec** | **Broj dana** | **Blagdani** | **Broj dana ukupno** | **Obilježavanje** |  | **a) Upis u I. raz.:** |
| **razdoblje** |  | **radnih** | **nastavnih** | **I nenastavni dani** | **radnih** | **nastavnih** | **Dana škole****Dana župe****Drugih državnih** **Praznika i blagdana** |  | **b) Podjela svjedodžbi****a) b)** |
| **I.** (od 06.09.2021. - do 23.12.2021.) | IX.X.XI.XII. | 22212021 | 20202017 | 2127 | 84 | 77 | Svi SvetiDan škole, Božić, |  |  |
| **II.**(od 10.01.2022.)do21.06.2022.) | I.II.III.IV.V.VI. | 212023192120 | 171523132013 | 65/939 |  |  | Nova godina, Sveta tri kraljaUskrs,Uskr.p.Praznik rada Dan Državnosti, TjelovoDan antifaši.bor. Vel. Gospa |  |  a) b)  |
|  |  |  |  |  | 124 | 101 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 208 | **178** |  |  |  |

Popravni ispiti – ispitni rok 24. i 25. kolovoza 2023.

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 godinu 2022./2023.

**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 | 175 | 140 | 175 | 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 |
| **Ukupno** | **770** | **630** | **770** | **630** | **770** | **560** | **840** | **700** | **980** | **1015** | **1120** | **1120** |  **9.975** |

* 1. **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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSEGNAMENTO FUORI CLASSE Ia - IVa** |
| 1. Ciklus (razred): Aktivnost/Attività, progetto | Visitare: (l’insegnamento sarà effettuato in base alla situazione epidemiologica raccomandata da HZZJZ )Il teatro dei burattini, il teatro ʺIvan Zajcʺ,HKD, il cinema, la Comunità degli Italiani, le scuole d' insegnamento in lingua italiana, passeggiate per la città e nei dintorni della scuola.- Gita - Gorski Kotar Istria Ia, IIa, IIIa (ottobre 2022)- Gita - Istria Ia, IIa, IIIa (maggio 2023)- Gita - Zagabria IVa ( ottobre 2022 )Scuola in natura in Dalmazia IVa (maggio 2023 ) |
| *2. Cilj /* Obiettivo *3. Obrazloženje cilja/La logica del obiettivo* | - osservare la natura in tutte le stagioni dell'anno- sviluppare un rapporto positivo verso gli animali e verso l'ambiente- sviluppare un comportamento educato per strada, nell'autobus, durante le visite- sviluppare un comportamento corretto a scuola |
| *4. Očekivani ishodi/postignuća/Risultati attesi* - Učenik će moći/ L'alunno potrà: |  - socializzazione degli alunni - sviluppare l’abitudine di partecipare agli  spettacoli - sviluppare l’autonomia e l’accettazione delle regole comportamentali  |
| *5. Način realizacije /:* Modalità di realizzazione*Oblik / Modalità:**Sudionici / Partecipanti*:*Načini učenja / Modalità d’ apprendimento* :*Metode poučavanja / Modalità d’ insegnamento:* |  - il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati al primo punto |
| *6. Potrebni resursi/moguće teškoće*/ Risorse necessarie, possibili difficoltà: | / |
| 7.Vremenik aktivnosti/ Periodo di realizzazione | - anno scolastico 2022/2023  |
| *8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća/:* Modalità di valutazione dei risultati attesi | Il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati nel primo punto. |
| *9. Odgovorne osobe/ Responsabili:**10.* Troškovnik aktivnosti/ Preventivo del programma, attività o progetto: | I maestri di classe: Dean Šikić, Sabrina Maričić, Tašana Bobanović, Emanuela Koraca A carico dei genitori |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSEGNAMENTO FUORI CLASSE VI classe** |
| 1. Ciklus (razred): Aktivnost/Attività, progetto | **ISTRA – posjet didaktičkoj farmi****ISTRIA – visita alla fattoria didattica**  |
| *2. Cilj /* Obiettivo *3. Obrazloženje cilja/La logica del obiettivo* |  Prepoznati važnost obrta, stjecanje znanja o zavičaju, razvoj samostalnosti i odgovornosti, socijalizacija i rekreacija učenika. Rendersi conto dell’importanza dell’artigianato, 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: |  Pravilnim ponašanjem u skupini utjecati na pozitivne međuljudske odnose i toleranciju. Omogućiti učenicima korisno, zdravo i ugodno učenje i druženje. 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:**Sudionici / Partecipanti*:*Načini učenja / Modalità d’ apprendimento* :*Metode poučavanja / Modalità d’ insegnamento:* |  - il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati al primo punto |
| *6. Potrebni resursi/moguće teškoće*/ Risorse necessarie, possibili difficoltà: | / |
| 7.Vremenik aktivnosti/ Periodo di realizzazione | - anno scolastico 2022/2023  |
| *8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća/:* Modalità di valutazione dei risultati attesi | Il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati nel primo punto. |
| *9. Odgovorne osobe/ Responsabili:**10.* Troškovnik aktivnosti/ Preventivo del programma, attività o progetto: | Razrednici VI. razreda sve četiri talijanske osnovne škole iz Rijeke i pratnja Capiclasse delle VI classi delle tutte e quattro scuole elementari di Fiume e accompagnatori genitoriIzvanučionična nastava će se financirati od strane Vijeća talijanske manjine za grad RijekuLa gita sarà finanziata da parte del Consiglio della minoranza per la città di Fiume |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSEGNAMENTO FUORI CLASSE VI, VIIII classe** |
| 1. Ciklus (razred): Aktivnost/Attività, progetto |  **GOLUBINJAK – VII. , VIII. OŠ SE i I., II. Srednja Talijanska škola****GOLUBINJAK – VII. , VIII. SEI i I., II. SMSI** |
| *2. Cilj /* Obiettivo *3. Obrazloženje cilja/La logica del 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 Golubinjak 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:**Sudionici / Partecipanti*:*Načini učenja / Modalità d’ apprendimento* :*Metode poučavanja / Modalità d’ insegnamento:* |  - il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati al primo punto |
| *6. Potrebni resursi/moguće teškoće*/ Risorse necessarie, possibili difficoltà: | / |
| 7.Vremenik aktivnosti/ Periodo di realizzazione | - anno scolastico 2022/2023  |
| *8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća/:* Modalità di valutazione dei risultati attesi | Il programma verrà realizzato con visite ai luoghi elencati nel primo punto. |
| *9. Odgovorne osobe/ Responsabili:**10.* Troškovnik aktivnosti/ Preventivo del programma, attività o progetto: | Razrednici VII. I VIII razreda sve četiri talijanske osnovne škole iz Rijeke i pratnja Capiclasse delle VII e VIII classi delle tutte e quattro scuole elementari di Fiume e accompagnatori genitoriIzvanučionična nastava će se financirati od strane Zajednice Talijana RijekaLa gita sarà finanziata da parte della Comunita’ degli italiani di Fiume |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IZVANUČIONIČKA NASTAVA (1.b – 4. b razreda)**  |
|  *1 Ciklus (razred): 1.- 8.**Aktivnost* |  * Terenska nastava - otok Krk/ Delnice/ Park prirode Učka
* Šetnja okolicom škole, odlazak do obližnjeg parka i šume
* Obilazak gradske plaže
* Posjet muzejima grada Rijeke i/ili okolice
* Posjet kazalištu Ivana pl. Zajca te GK lutaka
* Posjet kinu (Cinestar/ART)
* Posjet DK „Stribor“ ili drugim ograncima te „Dječjoj kući“
* Posjet Vili Ružić
* Sudjelovanje na sportskim natjecanjima i projektima (Rijeka pliva, Erste plava liga), stadion/plivalište Kantrida i drugi sportski objekti
* Obilježavanje HOD-a
* Posjet Domu mladih
* Sudjelovanje u projektu „Vrtići“ (posjet ustanovama predškolskog odgoja/ igraonicama)
* Grad u blagdanskom ozračju, vožnja vlakom Djeda Mraza
* Vožnja vlakom
* Sudjelovanje u programu i aktivnostima Crvenoga križa
* Sudjelovanje u programima obilježavanja Dječjega tjedna te ostalim programima Društva Naša djeca
* Jednodnevni izlet Brijuni - Pula ( 1. - 3. razreda)
* Škola u prirodi ( 4. razred)
* Suradnja s Medicinskim fakultetom u Rijeci i studentima dentalne medicine
* Suradnja s Učiteljskim fakultetom u Rijeci

  |
| *2. Cilj:**3. Obrazloženje cilja:* | * istražiti i upoznati zavičajne osobitosti i posebnosti
* uočiti promjene u prirodi s izmjenom godišnjih doba
* razvoj jezičnih, likovnih i glazbenih sposobnosti potičući posjete kulturnim ustanovama
* poticati i razvijati pozitivan odnos učenika prema vlastitom zdravlju i sigurnosti
* upoznavanje i njegovanje tradicije i običaja zavičaja
* osvješćivanje ekološke svijesti učenika
* razvoj prometne kulture učenika kao sudionika u prometu
* razvoj i poticanje razvoja motoričkih sposobnosti učenika

  |
| *4. Očekivani ishodi/postignuća- Učenik će moći:* | - učenik će razviti pravilan odnos prema prirodi i društvu, te ljudima i događajima- učenik će moći smisleno povezati različite nastavne sadržaje- različitim poticajima učenik će se moći kreativno izraziti u likovnom, glazbenom ili literarnom smislu- učenik će stjecati znanja i vještine kretanja u novom prostoru |
| *5. Način realizacije:**Oblik:**Sudionici:**Načini učenja:**Metode poučavanja:* | - rad u paru, grupni rad, individualni rad- namijenjeno učenicima 1. – 4. razreda- način rada po promatranju, zamišljanju, izmišljanju, po vizualnom, literarnom i likovnom poticaju- metode rada: analitičko promatranje, demonstracija, usmeno izlaganje, razgovor, slikanje, crtanje, oblikovanje, hodanje, trčanje |
| *6. Potrebni resursi/moguće teškoće:* | * rad će se organizirati u bližoj okolici škole te izvan škole
 |
| *7.Vremenik aktivnost:* | - tijekom školske godine 2022./2023.  |
| *8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća/:* | - izrada prigodnih plakata te dijelova scenografije ili predmeta sadržajno povezanih uz provedenu aktivnost- prezentacija rada ostalim učenicima škole- prezentacija aktivnosti na web i facebook stranicama škole  |
| *9. Odgovorne osobe:**10. Troškovnik aktivnosti:* | - voditelji učiteljice RN: Dijana Jurčić Bakarčić, Helena Žitko, Melita Adany, Bojana Lanča- turistički djelatnici- vanjski suradnici- cijene autobusne karte/karte za vlak (do 20,00 kn)- cijena programa škole u prirodi (cca 2 000 kn/250 eura) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LINGUA ITALIANA - docente Sara Vrbaški** |
| *1. Aktivnost* / Attività, progetto | - Spettacoli teatrali del Dramma Italiano del Teatro nazionale croato „Ivan de Zajc“- manifestazioni UI-UPT- Gare di Lingua italiana- visione di film (cinema, Comunità degli Italiani)- collaborazione con la Comunità degli Italiani- partecipazione ai concorsi letterari: *Europa a scuola, San Vito - Premio Rivista Fiume, Mailing List Histria*- visita alla fiera del libro *Monte* *Librić* |
| *2. Cilj /* Obiettivo    | - sviluppare l'abitudine di andare a teatro- imparare come comportarsi nell'ambiente teatrale- 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- partecipare alle iniziative promosse dall'UI-UPT- comprendere l’importanza del cinema quale potente mezzo di comunicazione- utilizzare i film come fonti alternative, ma efficaci, di conoscenza e di arricchimento culturale- assumere atteggiamenti di apertura e interesse per le diverse forme di comunicazione- potenziare la capacità di scrittura |
| *3. Obrazloženje cilja/*La logica del obiettivo | - 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- 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- vedendo vari tipi di film, gli allievi arricchiscono il proprio bagaglio culturale e viene stimolato il loro interesse per diverse forme di comunicazione |
| *4. Očekivani ishodi, postignuća/*Risultati attesi*Učenik će moći*/ L'alunno potrà: | - seguire, capire, apprezzare spettacoli teatrali e film- contribuire alla vita sociale e culturale della CNI sul territorio di insediamento- allargare le proprie vedute e i propri orizzonti |
| *5. Način realizacije/:* Modalità di realizzazione*Oblik/Modalità:**Sudionici/Partecipanti*:*Načini učenja/Modalità d’apprendimento* :*Metode poučavanja/Modalità d’insegnamento:* | - visita al teatro in occasione degli spettacoli del Dramma Italiano- partecipazione alle manifestazioni UI-UPT- visita alla Comunità degli Italiani- partecipazione ai concorsi letterari - gli allievi delle classi V, VI, VII, VIII - visione, ascolto, lettura, scrittura  - frontale, dibattito, discussione |
| *6. Potrebni resursi/moguće teškoće*/ Risorse necessarie, possibili difficoltà: | - trasporto- la realizzazione di questi programmi è vincolata alla situazione epidemiologica |
| 7. *Vremenik* *aktivnosti*/ Periodo di realizzazione | - nel corso dell'anno didattico 2022/2023 |
| *8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća/*Modalità di valutazione dei risultati attesi | - valutazione della capacità di analisi di un'opera teatrale- discussione durante le ore di lezione, prima e dopo il rientro dallo spettacolo- espressione scritta delle impressioni personali dopo aver visto lo spettacolo- elogio orale- premi ai partecipanti migliori |
| *9.* *Odgovorne* *osobe*/ Responsabili | - insegnante di Lingua italiana Sara Vrbaški  |
| *10. Troškovnik aktivnosti*/ Preventivo del programma, attività o progetto | - le spese del biglietto (teatro e cinema) saranno a carico degli allievi- le spese del trasporto saranno a carico degli allievi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **V classe – capoclasse Sara Vrbaški** |
| *1. Aktivnost* / Attività, progetto | *1)* *Progetto Forza Fiume* (v. tabellina)*2)* *Celebrazione della Settimana della cucina italiana nel mondo**3)* *Torneo di cubo Rubik**4)* *Gita a Trieste**5)* *visite al Teatro “Ivan de Zajc”, al cinema, alla Comunità degli Italiani di Fiume e Abbazia**6)* *programmi preventivi* (v. tabellina)*7)* *Soggiorno-premio a Omegna (Parco letterario Gianni Rodari)* |
| *2. Cilj /* Obiettivo    | - collegare i contenuti didattici con le esperienze degli alunni- approfondire il sapere conseguito durante le lezioni- approfondire l'amicizia e il sentimento di appartenenza alla classe, instaurare nuove amicizie tra gli allievi della scuola |
| *3. Obrazloženje cilja/*La logica del 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- la realizzazione dei programmi è vincolata alla situazione epidemiologica |
| 7. *Vremenik* *aktivnosti*/ Periodo di realizzazione | 1) nel corso dell'anno didattico (settembre, dicembre, marzo, giugno)2) novembre3) aprile4) maggio5) nel corso dell'anno didattico (settembre, dicembre, marzo, giugno) |
| *8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća/:* Modalità di valutazione dei risultati attesi | - analisi delle esperienze vissute- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni- presentazione dei lavori realizzati |
| *9.* *Odgovorne* *osobe*/ Responsabili | - Sara Vrbaški (insegnante di Lingua italiana e capoclasse della V) |
| *10. Troškovnik aktivnosti*/ Preventivo del programma, attività o progetto: | 1) 4000 kune (visite guidate 1000 kune, noleggio della barca turistica 3000 kune-i finanziamento verranno richiesti al Consiglio delle minoranze regionale e/o cittadino)2) costo del trasporto3) non sono previste spese4) 350 kune (da verificare con l'Agenzia turistica al momento della realizzazione)5) costo del trasporto e del biglietto d'entrata |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VI CLASSE** **CAPOCLASSE: Nina Tomšić Dubrović** |
| ***1. Aktivnost* / Attività, progetto** | *1)* *Progetto Forza Fiume* (v. tabellina)*2)* *Celebrazione della Settimana della cucina italiana nel mondo**3)* *Torneo di cubo Rubik (1.-8.cl)**4)* *Gita a Trieste**5)* *visite al Teatro “Ivan de Zajc”, al cinema, alla Comunità degli Italiani di Fiume e Abbazia**6)* *programmi preventivi* (v. tabellina) |
| ***2. Cilj /* Obiettivo** | - collegare i contenuti didattici con le esperienze degli alunni- approfondire il sapere conseguito durante le lezioni- approfondire l'amicizia e il sentimento di appartenenza alla classe, instaurare nuove amicizie tra gli allievi della scuola |
| ***3. Obrazloženje cilja/*La logica del 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 delle classi V, VI - visione, ascolto, lettura, scrittura - frontale, dibattito, discussione |
| ***6. Potrebni resursi/moguće teškoće*/ Risorse necessarie, possibili difficoltà:** | - spese relative alla realizzazione delle attività- la realizzazione dei programmi è vincolata alla situazione epidemiologica |
| **7. *Vremenik* *aktivnosti*/ Periodo di realizzazione** | 1) nel corso dell'anno didattico (settembre, dicembre, marzo, giugno)2) novembre3) aprile4) maggio5) nel corso dell'anno didattico (settembre, dicembre, marzo, giugno) |
| ***8. Način praćenja i provjere ishoda/postignuća/:* Modalità di valutazione dei risultati attesi** | - analisi delle esperienze vissute- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni- presentazione dei lavori realizzati |
| ***9.* *Odgovorne* *osobe*/ Responsabili** | - Nina Tomšić Dubrović (insegnante di Lingua inglese e capoclasse della VI)- Sara Vrbaški (insegnante di Lingua italiana e capoclasse della V) |
| ***10. Troškovnik aktivnosti*/ Preventivo del programma, attività o progetto:** | 1) 4000 kune (visite guidate 1000 kune, noleggio della barca turistica 3000 kune-i finanziamento verranno richiesti al Consiglio delle minoranze regionale e/o cittadino)2) costo del trasporto3) non sono previste spese4) 350 kune (da verificare con l'Agenzia turistica al momento della realizzazione)5) costo del trasporto e del biglietto d'entrata |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VII CLASSE**  **CAPOCLASSE: Denise Defranza** |
| Aktivnosti | Integrirana nastava:Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje,Dan plavih majica,Dan darovitih učenika,Dan ružičastih majica,Dan nesparenih čarapa,Dan smijehaNoć knjigeVečer matematikeMeđunarodni dan europskih jezika  2. Izvanučionična nastava: kino, kazalište, knjižnica, predavanja, izložbe, suradnja s javnim ustanovama  3. Terenska nastava (rujan) NP Risnjak - Poučna staza Leska |
| Ciljevi | - povezivanje nastavnih sadržaja s doživljajem učenika- produbljivanje znanja usvojenog na redovnoj nastavi- produbljivanje prijateljstva i osjećaja pripadnosti razredu te stvaranje novih prijateljstava s učenicima drugih škola s nastavom na talijanskom jeziku- razvijanje empatije učenika prema različitostima koje nas okružuju- usvajanje metode lakšeg savladavanja gradiva* razvijanje navike redovitog odlaska u kino/kazalište
 |
| Namjena | * kroz vlastitu aktivnost bolje razumijevanje usvojenog gradiva
* upoznavanje područja naše države
* razvijanje osjećaja pripadnosti talijanskoj manjini
 |
| Nositelji aktivnosti |  - razrednik - učenici VII razreda - ostali učitelji |
| Način realizacije | - posjet navedenim destinacijama u pratnji razrednika ili drugih učitelja |
| Vremenik aktivnosti | - 1., 2.- tijekom nastavne godine (listopad, studeni, veljača, ožujak, travanj), ovisno o mogućnosti realizacije s obzirom na COVID-19- 3. - lipanj 2023., u skladu s epidemiološkom situacijom |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **VII CLASSE**  **CAPOCLASSE: Denise Defranza** |
| Attività, programma o progetto | 1. Insegnamento integrativo:Giornata del pane e del ringraziamento per i prodotti della terra,Giornata delle magliette blu,Giornata dei dotati,Giornata delle magliette rosa,Giornata dei calzini spaiati,Giornata dello scherzoNotte del libroSerata della matematica 2. Insegnamento fuoriclasse: cinema, teatro, biblioteca, incontri, mostre, collaborazione con le istituzioni pubbliche  3. Gita di fine anno (di un giorno): Gorski kotar (Golubinjak) |
| Obiettivi | - collegare contenuti didattici con le esperienze degli alunni- approfondimento del sapere conseguito durante le lezioni- approfondimento dell'amicizia e del sentimento di appartenenza alla classe, fare nuove amicizie con alunni delle altre scuole elementari italiane- adottare i metodi per conseguire più successo nello studio- sviluppare l'abitudine di andare a teatro/cinema |
| Scopo dell'attività | - tramite la propria attività capire meglio i contenuti appresi- conoscere alcune regioni croate- sviluppare il senso di appartenenza alla minoranza italiana |
| Portatori dell'attività e la loro responsabilità | - capoclasse- gli alunni della settima classe- altri insegnanti |
| Modalità di realizzazione | * visita delle destinazione soprannominate, con l'accompagnamento della capoclasse ed, eventualmente, di qualche altro insegnante
 |
| Periodo della realizzazione | -1., 2. - durante l'anno scolastico (ottobre, novembre, febbraio, marzo, aprile)- la realizzazione dipende dalla situazione COVID-19 -3. - maggio, giugno 2023 (seguendo la situazione epidemiologica) |
| Modalità di valutazione e l'uso dei risultati | - analisi delle esperienze vissute- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni- presentazione dei lavori realizzati |
| Il preventivo del programma, attività o progetto | - (1.) spesato- (2.) costo del biglietto(trasporto pubblico/teatro/cinema) - 35 kn- (3.) costo del trasporto e del biglietto d'entrata - 150 kn  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | VII. Razred RAZREDNIK: DENISE DEFRANZA |
| **Aktivnost, program ili projekt** |  -jednodnevni izlet viših odjela: Golubinjak (svibanj/lipanj)-posjet kazalištu-Talijanska drama-posjet kino-predstavi-šetnja Starim gradom-Immaginario scientifico Trieste |
| **Ciljevi** | -povezivanje nastavnih sadržaja s doživljajima učenika-produbljivanje znanja usvojenih na redovnoj nastavi, s posebnim naglaskom na zemljopis, prirodu i društvo, povijest-produbljivanje prijateljstva i osjećaja pripadnosti razredu te stvaranje novih prijateljstava među učenicima škole-upoznavanje riječke povijesti |
| **Namjena** | -bolje razumijevanje usvojenog gradiva kroz vlastitu aktivnost-upoznavanje osobitosti posjećenih destinacija |
| **Nositelji aktivnosti** | -razrednik Denise Defranza-učenici VII. razreda |
| **Način realizacije** | -posjet navedenim destinacijama u pratnji razrednika i/ili drugih učitelja |
| **Vremenik aktivnosti** | -tijekom školske godine 2022./2023. |
| **Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja** | -analiza doživljenog-realizacija literarnih, novinarskih i likovnih učeničkih radova-prezentacija učeničkih radova |
| **Troškovnik aktivnosti** | -sukladno prijedlogu agencije-od 100 do 150 kn po učeniku-sukladno prijedlogu agencije-od 100 do 200 kn po učeniku-trošak višednevnog izleta snose Talijanska unija i Tršćansko sveučilište |

VIII CLASSE CAPOCLASSE: Anastazija Soldan

|  |  |
| --- | --- |
| Attività, programma o progetto |  1. Insegnamento integrativo:Giornata del pane e del ringraziamento per i prodotti della terra,Giornata delle magliette blu,Giornata dei dotati,Giornata delle magliette rosa,Giornata dei calzini spaiati,Giornata dello scherzoNotte del libroSerata della matematicaGiornata di lingue europee 2. Insegnamento fuoriclasse: cinema, teatro, biblioteca, incontri, mostre, collaborazione con le istituzioni pubbliche 3. Lezioni sul campo: Parco nazionale di Risnjak, gita di studio Italia (Firenze-Siena), gita di studio Vukovar, Golubinjak |
| Obiettivi | - collegare contenuti didattici con le esperienze degli alunni- approfondimento del sapere conseguito durante le lezioni- approfondimento dell'amicizia e del sentimento di appartenenza alla classe, fare nuove amicizie con alunni delle altre scuole elementari italiane- adottare i metodi per conseguire più successo nello studio- sviluppare l'abitudine di andare a teatro/cinema |
| Scopo dell'attività | - tramite la propria attività capire meglio i contenuti appresi- conoscere alcune regioni croate- sviluppare il senso di appartenenza alla minoranza italiana |
| Portatori dell'attività e la loro responsabilità | - capoclasse- gli alunni dell’ottava classe- altri insegnanti |
| Modalità di realizzazione | * visita delle destinazione soprannominate, con l'accompagnamento della capoclasse ed, eventualmente, di qualche altro insegnante
 |
| Periodo della realizzazione | 1. Settembre 2022
2. Ottobre 2022
3. Dicembre 2022
4. Maggio/Giugno 2023
 |
| Modalità di valutazione e l'uso dei risultati | - analisi delle esperienze vissute- realizzazione di lavori letterari, giornalistici e artistici da parte degli alunni- presentazione dei lavori realizzati |
| Il preventivo del programma, attività o progetto |  -1. costo del trasporto e del biglietto d'entrata/laboratori (209 kn) -2. Spesato dall’UI -3. Spesato dal Ministero dei Veterani croati -4. Spesato dall’UI   |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti |  Integrirana nastava:Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemljeDan plavih majicaDan darovitih učenikaDan ružičastih majicaDan nesparenih čarapaDan smijehaNoć knjigeVečer matematikeDan europskih jezika 2. Izvanučionična nastava: kino, kazalište, knjižnica, predavanja, izložbe, suradnja s javnim ustanovama  3. Terenska nastava: NP Risnjak, Italia (Firenze-Siena), Vukovar, Golubinjak |
| Ciljevi | - povezivanje nastavnih sadržaja sa doživljajem učeni- produbljivanje znanja usvojenog na redovnoj nastav- produbljivanje prijateljstva i osjećaja pripadnosti razredu te stvaranje novih prijateljstava sa učenicima drugih škola s nastavom na talijanskom jeziku- razvijanje empatije učenika prema različitostima koje nas okružuju- usvajanje metode lakšeg savladavanja gradiva- razvijanje navike redovitog odlaska u kino/kazalište |
| Namjena | * kroz vlastitu aktivnost bolje razumijevanje usvojenog gradiva
* upoznavanje područja naše države
* razvijanje osjećaja pripadnosti talijanskoj manjini
 |
| Nositelji aktivnosti |  - razrednik - učenici VIII. razreda - ostali učitelji u pratnji |
| Način realizacije | * posjet navedenim destinacijama u pratnji razrednika ili drugih učitelja
 |
| Vremenik aktivnosti | * 1. Rujan 2022.
* 2. Listopad 2022.
* 3. Prosinac 2022.
* 4. Svibanj/Lipanj 2023.
 |
| Način praćenja i provjere postignuća | * analiza doživljenog
* realizacija literarnih, novinarskih i likovnih učeničkih radova

- prezentacija učeničkih radova    |
| Troškovnik aktivnosti |  -1. Trošak prijevoza autobusom i ulaznica za NP/radionicu (209 kn) -2./4. Troškove pokriva Talijanska unija -3. Troškove pokriva Ministarstvo hrvatskih branitelja |

U suradnji sa Zajednicom Talijana planirano je slijedeće:

|  |  |
| --- | --- |
| Proposte di attività Unione Italiana,anno scolastico 2022/2023  | Prijedlozi aktivnosti Zajednice Talijana |
|  “Firenze e Siena”   | Firenca i Siena, šk.ekskurzija za osmi razred |
| La settimana della Lingua italiana nel mondo  | Tjedan talijanskog jezika u svijetu |
| Gara di lingua italiana  | Natjecanje iz talijanskog jezika |
| Giornata scientifica per le scuole elementari – classi superiori Science Center *Immaginario scientifico* Grignano mare/ Museo dell’Antartide TriesteClassi VII | Znanstveni dan za VII razred u Znanstvenom muzeju u Trstu |
| Campus per le eccellenze scientifiche  Osservatorio astronomico di Visignano  | Kampus za darovite u prirodoslovnom području – Višnjan |
| Giornata scientifica per le scuole elementari – classi inferiori Science Center *Immaginario scientifico*Classi IV | Znanstveni dan za IV razred u Znanstvenom muzeju u Trstu |
| Laboratori didattici per le eccellenze al parco letterario „Gianni Rodari“ di Omegna   | Didaktičke radionice za darovite u literarnom području – literarni park „Gianni Rodari“ u Omegni, Italija |
| “Colonia - Soggiorno montano per gli alunni” | Kolonije- planinski boravak za učenike |

**4.4. Izvannastavne aktivnosti**

Ove školske godine učenicima se nude slijedeće izvannastavne aktivnosti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vannastavna aktivnost**  | **Voditelj** | **Broj sati**  |
| Lo yoga per bambini | Sabrina Maričić, I a | 35 |
| Burattinai | Tašana Bobanović, IIa, IIIa, IVa  | 35 |
| 1, 2, 3… musica! | Emanuela Koraca, II a | 35 |
| Literarna grupa | Anamaria Brižan, III i IV a | 35 |
| Literarno-novinarska družina | Denise Defranza, 5.-8. | 35 |
| Gruppo sportivo | Dean Šikić, II, III e IV a | 35 |
| Škrinjica igara | Helena Žitko, IV. b | 35 |
| Kreativni laboratorij |  Bojana Lanča, I. b | 35 |
| Umjetnička radionica | Melita Adany, 2. b | 35 |
| Mali knjižničari | Nataša Jelčić, Kovačević, V - VIII | 35 |
| Likovne grupe (za niže i više razrede) | Tea Paškov Vukojević, I -VIII | 70 |
| Građanski odgoj i obrazovanje | Erika Seiler, Nataša Jelčić Kovačević, V i VI razred  | 70 |
| Univerzalna sportska škola | Kristian Pensa , IV a | 35 |
| Mali kuhari | Dijana Jurčić- Bakarčić, III. b | 35 |

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

Ove školske godine učenika s teškoćama u razvoju u školi ima 15. Za šestero učenika osigurana je pomoć pomoćnika u nastavi. U postupku dobivanja Rješenja je, za sada, još dvoje učenika.

Prema Rješenjima o primjerenom obliku školovanja osmero 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.

Prema vrsti teškoća i razredu broj djece u školi je slijedeći:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZRED** | PREMA SKUPINI ORIJENTACIJSKE LISTE | PREMA PROGRAMU | Učenici s TUR prema spolu | **Ukupan broj svih učenika Škole po razredima** | **% učenika s teškoćama u razvoju** |
| **Oštećenja vida** | **Oštećenja sluha** | **Oštećenja jezično-govorne komunikacije i specifične teškoće u učenju** | **Oštećenja organa i organskih sustava** | **Intelektualne teškoće** | **Poremećaji u ponašanju i oštećenja mentlnog zdravlja** | **Postojanje više vrsta teškoća iu psihofizičkom razvoju** | **Ukupno** | **Redovni program čl.5. st. 4.** | **Redovni program čl.5. st. 5.** | **Redovni program uz prilagodbu sadržaja čl. 6. st. 5.** | **Redovni program uz prilagodbu sadržaja čl. 6. st. 6.** | **Posebni program čl. 8. st. 4.** | **Posebni program čl. 8. st. 5.** | **Posebni program čl. 9.** | **Ukupno** | **M** | **Ž** | **Ukupno** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** |
| **I.** |   |   |   |   |   |   | 2 | **2** |   |   | 2 |   |   |   |   | **2** | 2 |   | **2** | 37 | **5,41%** |
| **II.** |   |   | 2 |   |   |   | 1 | **3** |   |   | 3 |   |   |   |   | **3** | 1 | 2 | **3** | 28 | **10,71%** |
| **III.** |   |   |   |   |   |   | 2 | **2** |   |   | 2 |   |   |   |   | **2** | 1 | 1 | **2** | 25 | **8,00%** |
| **IV.** |   |   | 1 |   |   |   | 1 | **2** | 1 |   | 1 |   |   |   |   | **2** | 2 |   | **2** | 25 | **8,00%** |
| **V.** |   |   | 1 |   |   |   |   | **1** | 1 |   |   |   |   |   |   | **1** |   | 1 | **1** | 12 | **8,33%** |
| **VI.** |   |   | 1 |   |   |   | 1 | **2** | 2 |   |   |   |   |   |   | **2** | 1 | 1 | **2** | 13 | **15,38%** |
| **VII.** |   |   | 1 |   |   | 1 |   | **2** | 2 |   |   |   |   |   |   | **2** | 1 | 1 | **2** | 13 | **15,38%** |
| **VIII.** |   |   |   | 1 |   |   |   | **1** | 1 |   |   |   |   |   |   | **1** |   | 1 | **1** | 19 | **5,26%** |
|  | **0** | **0** | **6** | **1** | **0** | **1** | **7** | **#** | **7** | **0** | **8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **#** | **8** | **7** | **15** | **180** | **8,33%** |

**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**

Za dvoje učenika prvog razreda pomoćnik je osiguran ugovorom sa školom. U suradnji s Gradom ( projekt Rinkluzija) osigurana je podrška pomoćnika u nastavi za dvoje učenika. Za učenike trećeg razreda s nastavom na hrvatskom jeziku podrška pomoćnika u nastavi osigurana je preko udruge. Koordinator rada pomoćnika u nastavi je stručni suradnik psiholog.

* 1. **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Jedna grupa produženog boravka za prvi, drugi, treći i četvrti razred s nastavom na hrvatskom jeziku:*** organizirana prehrana
* rješavanje domaćih uradaka i ostalih obrazovnih zadataka uz poučavanje, pomoć u učenju
* organizacija radionica
* organizacija sportskih natjecanja
* sudjelovanje u projektima
* eTwinning projekt Škola je škola, a boravak je baš fora
* sudjelovanje u jednodnevnim izletima
* izvođenje slobodnih aktivnosti
 |
| **Ciljevi** | * organizacija i provođenje odgojno-obrazovnog rada i slobodnog vremena s učenicima razredne nastave koji su nakon redovne nastave uključeni u produženi boravak
* omogućiti djetetu život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njegove cjelokupne osobnosti te individualnih i jedinstvenih potencijala
* omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića
* pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje
 |
| **Namjena** | * omogućiti djetetu život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njegove cjelokupne osobnosti te individualnih i jedinstvenih potencijala
* omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića
* pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje
 |
| **Nositelji aktivnosti** | * Učiteljica produženog boravka Nevena Žegarac
 |
| **Način realizacije** | * rad u skupinama, u paru, individualno
* razni oblici poučavanja
* izvanučionične aktivnosti
 |
| **Vremenik aktivnosti** | * tijekom šk.god. 2022./2023. prije redovne nastave ako su u popodnevnoj smjeni, i po završetku redovne nastave do 16.30 h
 |
| **Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja** | * 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
 |
| **Troškovnik aktivnosti** | * - nabavka pribora za rad i igara, oko 250,00 kn
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Produženi boravak: Ia,IIIa*** organizirano odgojno-obrazovno vrijeme za učenike
* organizirano slobodno vrijeme učenika
* organizirani topli obrok
* organizirana užina
* sudjelovanje u igrama na školskom dvorištu
* sudjelovanje u fizičkim aktivnostima
* organizirane sportske aktivnosti
* organizirane likovne radionice
* sudjelovanje u jednodnevnim izletima
* provedba edukativnih radionica
* samostalno rješavanje i uvježbavanje školskog gradiva i domaćih uradaka
* rješavanje i uvježbavanje školskog gradiva i domaćih uradaka uz pomoć učiteljice
* suradničko učenje
 |
| **Ciljevi** | * potpun i harmoničan razvoj djeteta
* važnost isticanja individualnih različitosti
* fokusiranje na proces učenja
* učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
* poticanje motiviranost za rad i radne navike
* osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
* osvijestiti važnost za pripadnost
* poticanje na grupni rad i suradništvo
* razvoj socijalnih vještina
* razvoj komunikacijskih vještina
 |
| **Namjena** | * omogućiti djetetu život ispunjen različitim sadržajima koji će povoljno utjecati na razvoj njegove/njezine cjelokupne osobnosti te individualnih i jedinstvenih potencijala
* omogućiti razvoj djeteta kao socijalnog bića uz stalnu prisutnost socijalne interakcije što omogućuje razvoj i unapređenje socijalnih vještina djeteta
* pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje
 |
| **Nositelji aktivnosti** | Učiteljica produženog boravka: Anamaria-Gabriela Krmek |
| **Način realizacije** | * rad u skupinama, u paru, individualno
* razni oblici poučavanja
* izvanučionične aktivnosti
 |
| **Vremenik aktivnosti** | Tijekom šk.god. 2022./2023. prije redovne nastave ako su u popodnevnoj smjeni, i po završetku redovne nastave do 16.30 h  |
| **Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja** | * provođenje formativnog vrednovanja.
* vrednovanje kao učenje i vršnjačko vrednovanje.
* kroz različite oblike formativnog vrednovanja učenici samostalno vrednuju svoje znanje i izvršenje školskih obveza putem odgovarajućih oblika i metoda vrednovanja..
 |
| **Troškovnik aktivnosti** | * nabavka pribora za rad i organizirane aktivnosti, oko 250,00 kn
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost, program ili projekt** | **Produženi boravak: IIa, IVa s nastavom na talijanskom jeziku** |
| **Aktivnosti/ Attivita’** | * Assistenza allo studio ed allo svolgimento dei compiti
* Attività linguistiche e comunicative
* Organizzazione di laboratori creativi
* Attività ludiche
* Organizzazione di gare sportive
* Partecipazione a progetti
* Attività e gite organizzate di un giorno
 |
| **Ciljevi/ Obiettivi** | * Lo svolgimento dei compiti secondo i ritmi e i bisogni del singolo bambino
* Accompagnamento, guida e orientamento nel processo di apprendimento
* 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.
* Lo sviluppo della creatività e del pensiero critico
* Favorire la capacità di ogni bambino di organizzare il proprio tempo di lavoro e tempo libero
* Sviluppare la capacità di autovalutazione e consapevolezza del proprio progresso
* Sviluppare la socializzazione in un contesto di gruppo, creando un clima che favorisca tra i bambini e le bambine l’instaurarsi di relazioni positive
* Implementare il senso di competenza
* Favorire l’alfabetizzazione emotiva ed affettiva
* Collaborare con le insegnanti titolari al fine di individuare un progetto educativo integrato capace di supportare le eventuali difficoltà incontrate dal bambino
 |
| **Namjena/Scopo** | * 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
* consentire lo sviluppo del bambino come essere sociale
* preparare il bambino all'istruzione superiore e all'apprendimento permanente
* incoraggiare la motivazione all’apprendimento
 |
| **Nositelji aktivnosti/ Portatore di attivita’** | * Insegnante del doposcuola: Elena Tomac
 |
| **Način realizacije/ Modo di realizzazione** | - lavoro in gruppo, in coppia, individuale- varie forme di insegnamento- attività extracurriculari |
| **Vremenik aktivnosti** | * Durante l’anno scolastico 2022/2023 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, cca 250,00 kn |

**4.8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI,**

 **UČENIČKIH DRUŠTAVA DRUŽINA I SEKCIJA**

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

1. **PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE**

Obrazovno razdoblje Obrazovni sadržaj Sudionici aktivnosti

Mjesec

 **I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE**

  **IX** Svečani prijem prvaša ravnatelj

 Svjetski Dan mira svi učitelji

  **X** 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

 **XI** Obilježavanje Dana mrtvih svi učitelji

 Sudjelovanje na športskom natjecanju učitelj TZK

 **XII** Sv. Misa prigodom Sv. Nikole ravnatelj

 Priredba prigodom Dana škole većina učitelja Sudjelovanje u proslavi Župe

 Svetog Nikole vjeroučitelj

 Sudjelovanje na svečanoj Sv. Misi ravnatelj

 prigodom Božića na talijanskom svi učitelji

 i hrvatskom jeziku vjeroučitelj

 **II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE**

  **II** Obilježavanje Valentinova razrednici

 Maskenbal za učenike mlađih

 odjela u školi , učitelji

 Sudjelovanje u velikoj Međunarodnoj učitelj voditelj

 karnevalskoj povorci razr. učitelj

  **III**  Sudjelovanje na regionalnim voditelji

 smotrama stvaralaštva liter.gr. i zbora

 Sudjelovanje na likovnom i literarnom

 natjecanju "Europa u školi" učitelji

 Sudjelovanje na Gradskom natjecanju

 Obilježavanje Dana darovitih učitelji

 **IV** Sudjelovanje na smotri likovnog

 stvaralaštva vezanog za Uskršnje

 blagdane učitelji

 Manifestacija u našoj školi prigodom ravnatelj

 dodjeljivanja županijskih priznanja za učitelj voditelj

 natječaj “ Europa u školi” scenske grupe

 Sudjelovanje na svečanoj Uskrsnoj

 misi u katedrali vjeroučitelj

 **V**  Sudjelovanje na likovnom i liter.

 natječaju "Un fiore per la mamma"

 prigodom Majčinog dana učitelji

 Obilježavanje Dana obitelji s prigodnim

 programom

 Prigodno obilježavanje Dana svi učitelji

 državnosti

 **VI** Sudjelovanje na raznim gradskim -

 manifestacijama u okviru obilježavanja

 Dana Sv. Vida učitelji

 sudjelovanje svečanoj Sv. Misi ravnatelj

 prigodom blagdana Sv. Vida u katedrali svi učitelji,

vjeroučitelj

 Nazočnost i sudjelovanje u priredbi

 prilikom dodjele nagrada pri Srednjoj ravnatelj

 talijanskoj školi u Rijeci 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 |
| 7. Radionice za učenike: 1. "Što treba znati prije izbora zanimanja" na SRZ (što moraju znati o sebi i o svijetu rada) 2. Vođenje učenika u istraživanju mreže srednjih škola, programima zanimanja, kriterijima za upis  3. Organizacija predstavljanja Srednje talijanske škole u Rijeci Rijeci - u prostoru škole i u prostoru srednje škole 3. Informiranje o upisnim rokovima te proceduri upisa putem portala upisi.hr | Travanj i svibanj | psiholog |
| 8. Psihologijsko ispitivanje i savjetovanje profesionalno neopredijeljenih učenika - individualno i grupno (po želji učenika) | Ožujak, travanj, svibanj, lipanj | psiholog |

**Plan i program aktivnosti tima školske medicine u osnovnim školama, tijekom školske godine 2022./2023.**

Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ

Odjel školske i sveučilišne medicine

Školska ambulanta Zamet (Zametska 63 a, Rijeka)

**Radno vrijeme:**

ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak: jutarnja smjena (pacijenti se primaju od 8 do 13 h)

srijeda: popodnevna smjena (pacijenti se primaju od 13 i 30 h do 18 30 h)

**Kontakt**:

* tel: 631-107
* mail: vinka.srdoc@zzjzpgz.hr
* mail: tatjana.culina@zzjzpgz.hr

Dio radnog vremena radimo na terenu.

Srijedama radimo kao Savjetovalište otvorenih vrata.

**PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./23.**

**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 učiteljskih vijeća 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 prilagođen program TZK
* Zdravstveni odgoj s temom zaštite oralnog zdravlja: rad s učenicima prvih razreda
* Zdravstveni odgoj sa učenicima prvih razreda sa temom zaštite oralnog zdravlja
* Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju, sistematski pregled i savjetovalište s roditeljima i djecom
* Sistematski pregled 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
* 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)
* Sistematski pregledi učenika petih razreda
* Zdravstveni odgoj za čenike petih razreda s temom vezanom uz promjene u pubertetu te o higijeni u pubertetu
* 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
* 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 slijedeće 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:

ü Izdavanje liječničkih svjedodžbi

ü Pregled za učeničke domove

ü Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu

ü Pregled za školska natjecanja

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

**7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.** | **Ime i prezime** | **U redovitoj nastavi** | **U** | **Neposredan odg.obr. rad razrednika** | **U** | **U dodatnom** | **U** | **Ostala** |
| **broj** | **stručno/ nestruč.** | **izbornoj** | **Tjedno (godišnje)** | **dopunskoj** | **radu ili u** | **izvannastav.** | **zaduženja** |
|   | **Tjedno (godišnje)** | **nastavi Tjedno (godišnje)** |   | **nastavi Tjedno (godišnje)** | **radu s** | **aktivnostima Tjedno (godišnje)** | **do 40 sati Tjedno (godišnje)** |
|   |   |   |   |   | **darovitim** |   |   |
|   |   |   |   |   | **učenicima Tjedno (godišnje)** |   |   |
|   | Tašana Bobanović |       16 **(560)** | / | 2 **(70)** | 1 **(35)** |     1 **(35)** |   1 **(35)** | *19* ***(988)*** |
| ..2. | Emanuela Koraca |       16 **(560)** | / | 2 **(70)** | 1 **(35)** |     1 **(35)** |   1 **(35)** | *19* ***(988)*** |
| ..3. | Dean Šikić |       15 **(525)**           | / | 2 **(70)** | 1 **(35)** |     1 **(35)** |   1 **(35)** | 20 **(1040** |
|   4.  | Sabrina Maričić |       16 **(560)** | / | 2 **(70)** | 1 **(35)** |     1 **(35)** |   1 **(35)** | 19 **(988** |
|   5. | Anamaria Brižan |       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 |       15 **(525)**           | / | 2 **(70)** |     1 **(35)** | *1* ***(35)*** | 1 **(35)** | 20 **(1040*)*** |
|   8. | Dijana Jurčić Bakarčić  |       16 **(560)** | / | 2 **(70)** |     1 **(35)** | / | *1* ***(35)*** | *19* ***(988)*** |
|   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 | Denise Defranza |       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 |       20 **(700)** | / |   | 1 **(35)** | 1 **(35)** | / | 18 **(936)** |
| 14 | Nika Jelić |         4 **(140)+** 7.5 (**262.5)** | / | / | / | / | / | 3 **(156)+** 7,5**(390)** |
| 15 | Erika Jurišević  |     7.5(**262.5)+**      | / | / | / | / | / | 7,5**(390)**  |
| 16 | Nina Živković |         8 **(280)** |   |   |   | / |   | 8 **(416)** |
| 17 | Tea Paškov-Vukojević |   4**(140)+1+** znr 2 | / | / | / | / | 1 **(35)** | 6**(312)** |
| 18 | Kristian Pensa |     **8** **(280)** | / | / | / | / | 2**(70)**  | 8 **(416)** |
| 19 | Ivo šubat |     **6** **(210)+1** | / | / | / | / | 2**(70)** | 9 **(468)** |
| 20 | Marin Cucančić |         4 **(140)** | / | / | / | / | / | 6**(312)** |
| 21 | Katarina Kiš Badurina |         /           / | 4 **(140)**  | / | / | / | / | 3 **(156)** |
| 22 | Petra Jurić | / | 6 **(210)**  | / | / | / | / | 4 **(208)** |
| 23 | Lidija Mijatović | **2(70)** | 12 **(420)****+2 (70)** |   / | / | / |  / | 16 **(832)** |
| 24. | Dajana Hajdu | **4(140)** | / | / | / | / | / | **4(208)** |
| 25 | Radoslav Tičić | / | 8(280) +2 (70) | / |   |   | **/** | **9 (468)** |
| 26 | Katica Dessardo | **/           /** | **12(384)** | / | / | / | / | 8 **(416)** |
| 27 | Anastazija Soldan | **8 (280)** | **12(384)** | 2 **(70)** | / | / | / | 18 **(936)** |
| 28 | Ester Bakotić-Šepić | Psiholog | / | / | / | / | / | 20**(1040)**  |
| 29 | Nataša Jelčić Kovačević | Knjižničar | / |   | / |   |   | 20**(1040)**  |

**7.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** | **Naziv poslova****koje obavlja** | **Broj****sati****tjedno** | **Radno****vrijeme****(od do sati)** | **Broj sati****godišnjeg****zaduženja** | **Pripomena** |
| Adriana Matijević | mag. iur. | tajnica škole | 40  | 7 - 15  | 1816 |  |
| Doriana Andrić | mag. oec. | voditeljica računovodstva škole | 40 | 7 - 15  | 1816 |  |
| Zoran Ilić | elektrotehničar | ložač | 40 | 7 -15 | 1824 |  |
| Sanja Kunidža | Stroj.tehn. | kuharica | 40 | 8 -16 | 1840 |  |
| Mila Slišković | Stenodaktil. | spremačica | 30 |  6 - 14 | 1380 |  |
| Željka Lukać | radnica NSS | spremačica | 40 | 12 - 20 | 1824 |  |

**8. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA UČITELJA MLAĐIH RAZREDA NA HRVATSKOM JEZIKU****Sadržaj rada****RUJAN**Županijski stručni aktivi za sve učitelje svih razrednih odjelaRad na kurikulumuKvalitetni pristup izradi godišnjeg plana. **LISTOPAD**Rad na izradi makro planova i tjednog planiranja nastave,Usklađivanje izrađenih planovaDogovor o proslavi Dana škole **STUDENI** Kriteriji vrednovanja vladanjaSudjelovanje u radu KUD-a, s ciljem proslave dana škole **PROSINAC**Analiza odgojno- obrazovnih rezultata prije zimskih praznika **VELJAČA**- Radni dogovor učitelja razredne nastave | **Pripomene** Planiranje i programiranje  školski aktiv svi učitelji razredni aktivi školski aktiv svi učitelji Stručno predavanje psihologa Radni sastanak učitelja i stručnog suradnika, upute, preporukeRadni sastanak učiteljaVoditelj aktiva |
|  **OŽUJAK**Kako čitamo lektiruVrednovanje učeničkih likovnih radova **SVIBANJ**Analiza odgojno-obrazovnih rezultata: kako pripremiti izvješće o radu. Slobodne teme, na izbor prema potrebama učitelja | Stručni suradnik knjižničarPreporukaDiskusijatijekom godine |

**PIANO E PROGRAMMA DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI DELLE CLASSI CON LINGUA D’INSEGNAMENTO ITALIANA**

**9. PLAN I PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I ZDRAVOG NAČINA ŽIVOTA**

 OŠ-SE « San Nicolo» manja je školska sredina. Učitelji rade sa odjelima koji imaju prosječno 16 učenika u razredu pe su stoga u mogućnosti dobro upoznati svakog učenika, što je prednost u odnosu na veće školske sredine.

 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.

 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.

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 obvezan 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 obvezan 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 obvezan 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 | ZAŠTITA NA RADU – VJEŽBA EVAKUACIJE U SLUČAJU OPASNOSTI OD POŽARA, POPLAVA, POTRESA  |
| Ciljevi | - Promicati razvoj i unapređenje zaštite od požara i vatrogastva- Utvrditi spremnost učenika i djelatnika škole na reakciju nakon dojave o izbijanju požara, poplava, potresa- Upoznati učenike i djelatnike škole s planom evakuacije i postupanjem u slučaju nesreće- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u sličnim situacijama- Osposobiti učenike i djelatnike škole za pravovremenu i ispravnu evakuaciju u slučaju opasnosti izazvane požarom, poplavom, potresom |
| Namjena | - Upoznati učenike s radom JVP Rijeka- Razvijati svijest učenika i djelatnika škole o mogućim opasnostima od požara- Prevenirati neželjene posljedice požara |
| Nositelji aktivnosti | - Vatrogasci/djelatnici JVP Rijeka- Učenici i djelatnici škole (1.-8. razred) |
| Način realizacije | - Priprema za provedbu vježbe: evakuacijski plan i priprema sudionika- Predavanja, radionice s temom vatrogastva- Provođenje vježbe evakuacije i spašavanja u slučaju opasnosti od požara |
| Vremenik aktivnosti | - Tijekom šk. god. 2022./2023. |
| Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja | - Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti- Edukativni materijali (brošure, letci) |
| Troškovnik aktivnosti | - Na teret JVP Rijeka |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | ZAŠTITA I POSTUPANJE KOD POJAVE BOLESTI/EPIDEMIJE  |
| Ciljevi | - Promicati razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite učenika i djelatnika škole- Upoznati učenike i djelatnike škole s planom i postupanjem u slučaju pojave bolesti/proglašenja epidemije- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u sličnim situacijama- Osposobiti učenike i djelatnike škole za ispravna postupanja i adekvatnu zdravstvenu zaštitu |
| Namjena | - Razvijati svijest učenika i djelatnika škole o mogućim opasnostima i posljedicama zaraze i bolesti- Prevenirati neželjene posljedice (zaraznih) bolesti |
| Nositelji aktivnosti | - Školski liječnik/medicinska sestra- Učenici i djelatnici škole (1.-8. razred) |
| Način realizacije | - Priprema i provedba higijenskih normi propisanih u slučaju zaraze- Predavanja, radionice s temom zaraznih bolesti- Svakodnevno provođenje epidemioloških mjera vezanih uz zarazne bolesti |
| Vremenik aktivnosti | - Tijekom šk. god. 2022./2023. |
| Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja | - Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti- Edukativni materijali (brošure, letci) |
| Troškovnik akt | - Na teret Škole, Grada Rijeke/osnivača |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | ZAŠTITA I POSTUPANJE KOD OZLJEDA I POVREDA – PRVA POMOĆ  |
| Ciljevi | - Promicati razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite učenika i djelatnika škole- Upoznati učenike s planom i postupanjem u slučaju povrede ili ozljede- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u sličnim situacijama- Osposobiti učenike i djelatnike škole za ispravna postupanja prilikom pružanja prve pomoći |
| Namjena | - Razvijati svijest učenika o mogućim opasnostima i posljedicama ozljeda i povreda- Prevenirati neželjene posljedice |
| Nositelji aktivnosti | - Školski liječnik/medicinska sestra/tim GD Crvenog križa/roditelji učenika- Učenici i djelatnici škole (1.-8. razred) |
| Način realizacije | - Priprema i provedba higijenskih i zdravstvenih normi prilikom pružanja prve pomoći- Predavanja, radionice |
| Vremenik aktivnosti | - Tijekom šk. god. 2022./2023. |
| Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja | - Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti- Edukativni materijali (brošure, letci)- Izrada likovnih ili literarnih radova te plakata ili letaka |
| Troškovnik aktivnosti | - Na teret GD Crvenog križa |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | SPAŠAVANJE ŽIVOTA U/NA VODI  |
| Ciljevi | - Promicati razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite učenika- Upoznati učenike s planom i postupanjem u slučaju životne ugroženosti u/na vodi- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u hitnim situacijama- Osposobiti učenike i djelatnike škole za ispravna postupanja prilikom pružanja prve pomoći |
| Namjena | - Razvijati svijest učenika o mogućim opasnostima i posljedicama vezanih uz vodu- Prevenirati neželjene posljedice |
| Nositelji aktivnosti | - Tim spasioca na vodi GD Crvenog križa- Učenici (1.- 4. razred) |
| Način realizacije | - Priprema i provedba higijenskih i zdravstvenih normi prilikom pružanja prve pomoći- Predavanja, radionice- Posjet plivalištu- Korištenje edukativnog materijala „Sigurnost na vodi“ |
| Vremenik aktivnosti | - Tijekom šk. god. 2022./2023. |
| Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja | - Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti- Edukativni materijali (brošure, letci)- Izrada likovnih ili literarnih radova te plakata ili letaka  |
| Troškovnik aktivnosti | - Na teret GD Crvenog križa- Grda Rijeka – Rijeka sport- Dio aktivnosti financiraju roditelji učenika(kupaći kostim, odlazak na plivalište) |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivnosti | DJELOVANJE NAKON KRIZNIH SITUACIJA - KRIM  |
| Ciljevi | - Promicati razvoj i unapređenje psihološke prve pomoći i zaštite učenika nakon kriznih situacija- Upoznati učenike s planom pružanja pomoći nakon životne ugroženosti- Uočiti i mijenjati nedostatke i probleme vezane za postupanja u hitnim situacijama |
| Namjena | - Razvijati svijest učenika i pronalaziti načine kontroliranja i prepoznavanja simptoma (smušenost, preplavljenost osjećajima)- Prevenirati neželjene posljedice kriznog događaja |
| Nositelji aktivnosti | - MZO- Društvo za psihološku pomoć- Tim za psihološke krizne intervencije- Učenici (1.- 8. razred) |
| Način realizacije | - Radionica- Predavanje |
| Vremenik aktivnosti | - Tijekom šk. god. 2022./2023. |
| Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja | - Samoprocjena i kritičko vrednovanje aktivnosti- Edukativni materijali (brošure, letci)- Vreća vrućih pitanja- Izvještaj o provedenim radionicama  |
| Troškovnik aktivnosti | - Na teret Škole, MZO |

 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:

l. 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 moralnihi društvenih vrijednosti kod djece

- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje

- razvijanje više svijesti o štetnosti korupcije

- edukacija o budućim mogućim načinima spriječavanja korupcije

**10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA : STRUČNIH SURADNIKA**

**I ORGANA UPRAVLJANJA**

**10.1. 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 2022./2023.

**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

**10.2 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 2022./2023. godine

- Produžna nastava

 izvješće ostvarenog plana za prethodni mjesec

**SRPANJ**

- Zaključivanje školske godine

- Načelne upute za početak naredne školske godine

**10.3 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 2022./2023.

**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, Građanski odgoj i obrazovanje ĆE se provoditi.

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 surađivali sa roditeljima, individualno i na razini roditeljskih sastanaka , često tematskih (ponekad u suradnji sa školskom psihologinjom).

**10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA**

Aktivnosti vezane uz plan rada vijeća roditelja te školskog odbora, će se uživo ili online, ovisno o situaciji vezanoj uz pandemiju covid 19 te prema uputama HZJZ-a i MZO-a

**10.4.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

**RUJAN**

- Uključivanje novih članova – roditelja predstavnika I. razreda,

- utvrđivanje mišljenja o prijedlogu školskog kurikuluma za školsku 2022./2023. godinu,

- utvrđivanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. 2022./23. 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 2022./2023. 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

**10.4.2 PLAN RADA** **ŠKOLSKOG ODBORA**

**RUJAN**

- potvrđivanje cijene marende, ručka i nastave informatike za školsku 2022./23. godinu,

- usvajanje Školskog kurikuluma za školsku 2022./2023. godinu,

- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2022./23. 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 2022. godinu

- sazivanje sjednice po potrebi, a u svezi s drugim pitanjima iz djelokruga nadležnosti Školskog odbora.

**PROSINAC**

* usvajanje Financijskog plana za 2023. godinu,
* usvajanje Plana nabave za 2023. godinu,
* zaključenje postupka jednostavne (javne) nabave za catering i lož ulje za 2023. godinu

**SIJEČANJ**

* Analiza rezultata rada u I. obrazovnom razdoblju.

**VELJAČA**

- usvajanje Financijskih izvještaja za 2022. 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 2022./2023. 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 2022./23. godini.

**SRPANJ**

- Utvrđivanje viška - manjka djelatnika radi prijavljivanja Uredu državne uprave u PGŽ,

- utvrđivanje potreba za učiteljima za školsku 2023./24. godinu,

- odluka o svim pitanjima iz nadležnosti.

**10.4.3. 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. Izvješće 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).

**10.5. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE**

**10.5.1. PLAN RADA RAVNATELJA**

**KOLOVOZ**

- Odluke i dogovori oko pripremanja učionica i škole za predstojeću školsku godine,

- Održavanje prve sjednice Učiteljskog vijeća u školskoj 2022./2023. 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 prvaša 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 2022./2023. godinu;

- Izrada statističkih podataka na kraju školske 2021./2022. godine

- Izrada statističkih podataka na početku školske 2022./2023. 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 upis u prvi razred;

-Rad na upisu 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**

- Organiziranje i pripremanje Županijskog natjecanja "Europa u školi",

- Sudjelovanje u organizaciji izvanškolskih aktivnosti zbog sudjelovanja na raznim

 takmičenjima;

- Hospitacija redovnoj nastavi;

- Sudjelovanje internim stručnim aktivima razredne nastave.

- Individualan susret s roditeljima budućih prvaša.

**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, listopad | Ravnatelj, učitelji |
| Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa | Školski kurikulum |
| 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 | TSŠ (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 | Učenički radovi |
| Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole | Izvješća o realizaciji ŠPP |
| Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa | Dosje učinka |
| 4. 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 |   |
| 5. 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 |   |
| 6. 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 |   |
| 7. 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): |   |
| -          Koordinator programa TŽV | Upitnici |
| -     Koordinator pomoćnika u nastavi (grad, udruga) | Izvješće o samovrednovanju |
| - koordinator za prof.orijentaciju ( 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  |   |
| 8. 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 |
| 9.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 |
| 10. 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) | Izvješće 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 |   |
| 11. Profesionalna orijenatcija | 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 | Informativni materijali |
| stručnjacima  |   |
| 12. 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 |   |

**10.5.3. 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 kurikukuma 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 |
|  1.6. Obnova knjižnog fonda, nabavka knjiga: – nove knjige iz programa obvezne i slobodne lektire – nova izdanja hrvatske dječje književnosti i književnosti za mlade – potrebna stručna literatura | tijekom školske godine |
|  1.7. Redovito izdavanje knjiga učenicima (svakodnevno, tjedno i mjesečno) | tijekom školske godine |
|  1.8. Obnavljanje pretplate na časopise, evidencija o prispjelim brojevima, posuđivanje i čitanje u knjižnici | rujan/siječanjtijekom školske godine |
|  1.9. Stručna obrada novih knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje) | tijekom školske godine |
|   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 Taliijanske Vlade posredstvom Narodnog sveučilišta iz Trsta | tijekom šklske godine |
|  1.11. Suradnja s dobavljačima iz Trsta | travanj |
|  1.12. Priprema književno umjetničkih tekstova potrebnih za izvođenje projekta Priče koje liječe | tijekom školske godine |
|  1.13. Planiranje neposrednog rada s učenicima  | tijekom školske godine |
|  1.14. Redoviti popravak oštećenih knjiga  | tijekom školske godine |
|  1.15. Sudjelovanje školske knjižnice u svim zbivanjima škole s ciljem  stvaranja suvremene školske knjižnice, bibliotečno-informacijskog centra u svrhu osuvremenjivanja cjelokupnog nastavnog procesa | tijekom školske godine |

|  |  |
| --- | --- |
|  1.16. Informatizacija knjižnice – nastavak sudjelovanja u projektu Primorsko-goranske županije i Gradske knjižnice Rijeka *Informatizacija knjižnica osnovnih i srednjih škola PGŽ*: – upisivanje ostatka fonda knjižnice u bazu podataka – opremanje knjiga bar-kodovima i signaturnim naljepnicama – upis novih učenika u bazu podataka članova knjižnice te prebacivanje razreda u više |   tijekom školske godine  rujan |
|  1.17. Suradnja s akviziterima izdavačkih kuća, naručivanje didaktičkog  materijala | tijekom školske godine |
|  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 | tijekom školske godine |
|  1.19. Sudjelovanje u školskim integriranim danima (Dani kruha i plodova  zemlje, Dan vode)  | listopadožujak |
|  1.20 Redovito pripremanje i provođenje izvannastavne aktivnosti s grupom Mladih knjižničara | tijekom školske godine |
|  1.21. Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i drugim izvorima informacija u školskoj knjižnici, provođenje informacijske pismenosti | tijekom školske godine |
|  1.22. Pisanje izvješća o radu školskog knjižničara | lipanj/srpanj |
|  1.23. Praćenje izdavačke djelatnosti, naročito stručne literature i literature za djecu i mlade te upoznavanje korisnika s najnovijim naslovima | tijekom školske godine |
| 2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA |   |
|  2.1. Redovito izdavanje knjiga učenicima (svakodnevno, tjedno, mjesečno) | tijekom školske godine |
| 2.2. Rad s grupom Mladi knjižničari, Priče koje liječe, Bajkovnica, 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. mjesec2. mjesec |
|  2.11. Provođenje manifestacije kojom obilježavamo Svjetski dan knjige i autorskih prava *Noć knjige*. | 4. mjesec |
|  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) | tijekom školske godine |
| 3. SURADNJA S UČITELJIMA |   |
|  3.1. Planiranje čitanja lektira u suradnji s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika te briga o ostvarenju plana čitanja | 9. mjesectijekom školske godine |
|  3.2. Suradnja s učiteljima prilikom nabave novih knjiga i časopisa | tijekom školske godine |
|  3.3. Priprema upisa učenika prvih razreda u knjižnicu u suradnji s njihovim  učiteljicama | prosinac |
| 3.4. Upoznavanje učitelja s novom literaturom te važnim člancima za rad u nastavi | tijekom školske godine |
| 3.5. Praćenje potreba učitelja za obnovu knjižnog fonda naročito stručne literature | tijekom školske godine |
| 3.6. Suradnja s učitejima u svezi obilježavanja blagdana Sv. Nikole, odnosno dana škole i pripreme priredbe i drugih aktivnosti | prosinac |
| 3.7. Pronalaženje, pripremanje i odabir materijala za obradu pojedinih nastavnih tema | tijekom školske godine |
| 3.8. Suradnja s voditeljima stručnog aktiva, informiranje o novoj stručnoj i pedagoško-didaktičkoj literaturi | tijekom školske godine |
|  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, aktivi) | tijekom školske godine |
| 4.2. Stručno usavršavanje u organizaciji Stručnog vijeće osnovnoškolskih knjižničara Primorsko-goranske županije  | tijekom školske godine |
| 4.3. Proljetna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske  | ožujak/travanj |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.4. Stručno-informativni aktivi 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“, „Bajkovnica“, “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 |
|  5.63 Priprema materijala za web (tekst i fotografije) | tijekom školske godine |
| 6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST |   |
|  6.1. Izdavanje školskog lista *Nicolino* |   |
|  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 |   |
|  6.4. Posjet Vili Ružić, Gradskom kazalištu lutaka, sajmu knjiga Monte librić, Dječjoj kući i knjižnici Stribor |   |

**10.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA, RAČUNOVODSTVA I TEHNIČKE SLUŽBE**

**10.6.1. 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, HZMIO, 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, 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.

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 2022./2023. 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 2021.. godine i

 otvaranje nove za 2022. 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 2022./2023.

 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 prijava 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 2022./2023. 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 2021./2022. godine,

- tekući poslovi u svezi primanja i otpreme pošte i elektroničke pošte.

**10.6.2. 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,

- 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.

**10.6.3. 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. Surađuje 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 pripravu 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.

**11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA**

 Tijekom školske 2022./2023. godine ishodovana je dokumentacija, za dogradnju četiri većih učionica. Potrebno je naći izvore financiranja za ostvarenje iste.

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

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica škole:

Sara Vrbaški Iva Bradaschia Kožul

KLASA: 602-02/22-01/48

URBROJ: 2170-55-22-01

Rijeka, 5.10.2022.