

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**ZA**

**ŠKOLSKU 2021./2022. 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: | **102** | Broj razrednih odjela I-IV: |  **8** |
|  | V-VIII. razred: |  **69** | Broj razrednih odjela V-VIII: |  **4** |
|  | Ukupno: | **171** | Ukupno: | **12** |
| Broj područnih razrednih odjela (škola): |  **/** |
| Broj djelatnika: | a) učitelja razredne nastave: |  **9** |
|  | b) učitelja predmetne nastave |  **13** |
|  | 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 BARADASCHIA 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 2021. godine, na prijedlog ravnateljice, a po pribavljenom mišljenju Učiteljskog vijeća od 04. listopada 2021. godine i Vijeća roditelja od 01. listopada 2021. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. 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 |
| Anamarija Brižan | razredna nastava |
| Košuta Estera Lerga | 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 prir. i biol. |
| 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 |
| Nataša Sabadoš | 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 Zanze | 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. | 29 | 2 | 13 | / | / | / | / | / | 5 | 11 | / | 25 | Bobanović, Adany |
| II. | 28 | 2 | 14 | 1 | / | / | / | / | 3 | 12 | / | 22 | Jurčić- Bakarčić, Koraca  |
| III. | 25 | 2 | 13 | / | 1 | / | / | / | 4 | 18 | / | 18 | Šikić, Žitko  |
| IV. | 20 | 2 | 8 | / | / | / | / | / | 1 | 9 | / | 14 | Maričić, Lanča  |
| **I-IV.** | **102** | **8** | **57** | **1** | **0** | **0** | **/** | **/** | **13** | **50** | **/** | **79** |  |
| V. | 13 | 1 | 10 | / | / | / | / | / | 0 | 7 | / | / | Nina Tomšić Dubrović |
| VI. | 21 | 1 | 13 | / | / | / | / | / | 1 | 12 | / | / | Denise Defranza  |
| VII. | 19 | 1 | 11 | 3 | / | / | / | / | 1 | 7 | / | / | Anastazija Soldan  |
| VIII. | 16 | 1 | 8 | / | / | / | / | / | 2 | 8 | / | / | Sara Vrbaški  |
| **V-VIII.** | **69** | **4** | **42** | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** | **4** | **34** | **/** | **/** |  |
| **I-VIII.** | **171** | **12** | **90** | **4** | **0** | **0** | **/** | **/** | **17** | **84** | **/** | **79** |  |

**3.2. ORGANIZACIJA SMJENA**

 Nastava je prošle školske godine organizirana u dvije smjene, jutarnju i popodnevnu. Ove školske godine, uz veliki napor Radne skupine za organizaciju početka nastave u uvjetima pandemije a u skladu s Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19, uspjeli smo se vratiti jednoj smjeni i to jutarnoj:

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

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

I ove školske godine donesene su brojne procedure (raspored ulaska i izlaska u školu, raspored pranja ruku, raspored izlaska u dvorište i druge).

Ove školske godine ručak je moguće organizirati samo za učenike produženog boravka obzirom na prostorna ograničenja i mjere prevencije (dezinfekcija, provjetravanje prostorija,…).

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

**3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA**

 Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine, odnosno 25. svibnja 2022. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2022. godin

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | 22212023 | 19211717 | 3/56 | 86 | 74 | Svi SvetiDan škole, Božić, |  |
| **II.**(od 10.01.2022.)do21.06.2022.) | I.II.III.IV.V.VI. | 202023202120 | 161523142113 | 65/823 |  |  | Nova godina, Sveta tri kraljaUskrs,Uskr.p.Praznik rada Dan Državnosti, TjelovoDan antifaši.bor. Vel. Gospa |  a) b)  |
|  |  |  |  |  | 124 | 102 |  |  |
|  |  |  |  |  | 210 | **176** |  |  |

Popravni ispiti – ispitni rok 25. i 26. kolovoza 2022.

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 2021./2022.

**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.

Ove školske godine obzirom na situaciju vezanu uz COVID 19, odlučili smo planirati samo jedan izlet za svaki razred, iako će mogućnost realizacije ovisiti o epidemiološkoj situaciji i sukladno uputama od 02. 06. 2021. o mogućnostima izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju covid-19.

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 (ovisno o Uputama i eventualnim izmjenama istih tijekom školske godine):

|  |  |
| --- | --- |
| **Vanučionička nastava, planirani izleti** | **Voditelj, razred** |
| Gita in istria ( maggio, giugno 2022)Gita a zagabria ( ottobre 2021 )Scuola in natura in dalmazia (maggio 2022 )  | Classe Ia - IVa |
| Jednodnevni izlet (gorski kotar)  | 1.b – 3. b razred   |
| Jednodnevni izlet zagrebŠkola u prirodi (zadar, šibenik np krka- trodnevni izlet)  | 4.b razred |
| Gita di fine anno (di un giorno): gorski kotarzavršni izlet (jednodnevni): gorski kotar | VII classe, Anastazija Soldan |
| Gita di studio a Firenze e Sienagita a golubinjak | VII classe, Sara Vrbaški |
| Gita a golubinjak | V classe, Nina Tomšić Dubrović |
| Jednodnevni izlet viših odjela: golubinjak (svibanj/lipanj)  | VI classe, Denise Defranza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vanučionička nastava, planirane posjete** | **Voditelj, razred** |
| Visitare: (l’insegnamento sarà effettuato in base alla situazione epidemiologica raccomandataci 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. | Classe Ia - IVa |
| - 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), 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- Suradnja s Medicinskim fakultetom u Rijeci i studentima dentalne medicine- Suradnja s Učiteljskim fakultetom u Rijeci | 1.b – 3. b razred   |
| · UDRUGA DEPAUL (VOLONTIRANJE U ZAJEDNICI)-sijanje, gredica, kompostiranje u BE vrtu (beskućnički vrt)- Kuća utočišta Rijeka· Dječja kuća, Art kino Rijeka· Palača šećerane- Muzej grada Rijeke· Villa Ružić Rijeka· Kantrida, Bivio· Škola u prirodi (Zadar, Šibenik NP Krka- trodnevni izlet)· sudjelovanje na sportskim natjecanjima i projektima (Rijeka pliva), stadion/plivalište Kantrida i drugi sportski objekti  | 4.b razred |
| Izvanučionička nastava: kino, kazalište, knjižnica, predavanja, izložbe, suradnja s javnim ustanovama  | Anastazija Soldan, Sara Vrbaški, Nina Tomšić Dubrović, Denise Defranza |
| Spettacoli teatrali del Dramma Italiano del Teatro nazionale croato „Ivan de Zajc“- manifestazioni UI-UPT- Gare di italiano- 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* | Sara Vrbaški, V-VIII |

U suradnji sa Zajednicom Talijana planirano je slijedeće:

|  |  |
| --- | --- |
| Proposte di attività Unione Italiana,anno scolastico 2021/2022  | Prijedlozi aktivnosti Zajednice Talijana |
|  “Firenze e Siena”   | Firenca i Siena, šk.ekskurzija za osmi razred |
|  I colori dell'autunno  XI edizione   | Boje jeseni, XI smotra |
| La settimana della Lingua italiana nel mondo  | Tjedan talijanskog jezika u svijetu |
| Seminario autunnale Isola  | Jesensko stručno usavršavanje učitelja u Izoli |
| Gara di lingua italiana  | Natjecanje iz talijanskog jezika |
| Premiazione “Antonio Pellizzer “In occasione della premiazione di “Istria Nobilissima”  | Dodijeljivanje “Nagrade Antonio Pulizzer” u sklopu dodjele nagrade za „Istria Nobilissima“ |
| Pubblicazione del Concorso “Premio Antonio Pellizzer” per il conferimento dei riconoscimenti ai docenti che maggiormentehanno contribuito alla valorizzazione della lingua italiana e della cultura italiana | Objava natječaja „Nagrada Antonio Pellizer“ za učitelje koji su imali značajan doprinos u vrednovanju talijanskog jezika i kulture |
| Seminario di aggiornamento  invernale di Trieste per i docenti delle istituzioni prescolari, delle scuole elementari e delle medie superiori  | Zimsko stručno usavršavanje učitelja u Trstu (predškolski, osnovnoškolski i srednjoškolski) |
| Seminario di cultura italiana  docenti di Italiano e delle discipline umanistiche  | Seminar talijanske kulture za učitelje talijanskog jezika i humanističkih predmeta |
| 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 |
| Seminario estivo di cultura e lingua italiana  | Ljetni seminar talijanske kulture i jezika |

**4.4. Izvannastavne aktivnosti**

Ove školske godine učenicima se nude slijedeće izvannastavne aktivnosti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vannastavna aktivnost** | **Voditelj** | **Broj sati** |
| Lo yoga per bambini | Sabrina Maričić, IV a | 35 |
| Lingua in gioco / jezik kroz igru Ia | Tašana Bobanović, Ia | 35 |
| 1, 2, 3… musica!  | Emanuela Koraca, II a | 35 |
| Literarna grupa  | Anamaria Brižan, III i IV a | 35 |
| Storytelling (raccontastorie, pričam ti priču)  | Nina Tomšić Dubrović, I,II,III,IV a | 35 |
| Gruppo sportivo  | Dean Šikić, III a | 35 |
| U svijetu bajki i priča | Helena Žitko, III b | 35 |
| Mali istraživači i volonteri  | Bojana Lanča,IV b | 35 |
| Umjetnička radionica | Melita Adany, I 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 |

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

Ove školske godine učenika s teškoćama u razvoju u školi ima 13. Za troje učenika osigurana je pomoć pomoćnika u nastavi. U postupku dobivanja Rješenja je još troje učenika.

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

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







**4.5 DOPUNSKA NASTAVA**

Dopunska nastava se ove školske godine, vezano uz Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 koje je donijelo Ministarstvo obrazovanja, ostvaruje - koliko god je to moguće - u školi, imajući u vidu zahtjevnu satnicu i velik broj nastavnih sati redovne i izborne nastave. 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 nastava se ove školske godine, vezano uz Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 koje je donijelo Ministarstvo obrazovanja, ostvaruje - koliko god je to moguće - u školi, imajući u vidu zahtjevnu satnicu i velik broj nastavnih sati redovne i izborne nastave. 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 učenicu prvog razreda preko škole i u suradnji s Gradom osigurana je podrška pomoćnika u nastavi. Za učenika drugog razreda s nastavom na hrvatskom jeziku preko udruge osigurana je podrška pomoćnika u nastavi. Za učenika trećeg razreda podršku pomoćnika u nastavi osigurao je Grad Rijeka, projekt “Rinkluzija”.

* 1. **PRODUŽENI BORAVAK**

I ove školske godine imamo 3 grupe produženog boravka, međutim, za razliku od prošle školske godine, i obzirom na Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19 koje je donijelo Ministarstvo obrazovanja, u kojima piše da “..nadalje, dopušteno je miješanje učenika različitih odgojno-obrazovnih skupina koji su slične dobi i uobičajeno provode školske i izvanškolske aktivnosti zajedno s drugim učenicima i nastavnicima 10 (npr. u školama tijekom izvođenja izborne nastave, nastave stranih jezika, fakultativne nastave, dodatne i dopunske nastave, programa produženog boravka…na način da je prilikom miješanja skupina/razrednih odjela obvezno pridržavati najveći mogući razmak, kao i nošenje maske osim za učenike od 1. do 4. razreda osnovne škole i sportskih aktivnosti.” 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 (ukoliko bude bilo moguće obzirom na COVID19)
* sudjelovanje u projektima(ukoliko bude bilo moguće obzirom na COVID19)
* sudjelovanje u jednodnevnim izletima(ukoliko bude bilo moguće obzirom na COVID19)
* izvođenje slobodnih aktivnosti(ukoliko bude bilo moguće obzirom na COVID19)
 |
| **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. 2020./2021. 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
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost, program ili projekt** | **Produženi boravak: Ia,IIIa** |
| **Ciljevi** | * Osposobljivanje učenika za uspješno snalaženje u svakodnevnim priopćajnim situacijama.
* Ovladavanje jezičnim sredstvima potrebnim za uspješnu komunikaciju.
* Razvoj sposobnosti izražavanja doživljaja, osjećaja, misli i stahova.
* Higijena.
* Stvaranje radne navike.
* Razvoj komunikacijskih vještina.
 |
| **Namjena** | * Učenje
* Osjećaji
* Rast
* Poštivanje
* Očuvanje prirode
* Prava i dužnosti, školska pravila.
 |
| **Nositelji aktivnosti** | * Učiteljice produženog boravka: Nataša Sabadoš i Ema Rupčić
 |
| **Način realizacije** | * Ostvarivanje uspješne usmene i pisane komunikacije ( učitelja i učenika, učenik i učenik )
* Osposobljavanje za komunikaciju s filmom, stripom, računalom.
* Igre.
* Prepisivanje kraćih i dužih rečenica prema predlošku; popunjavanje teksta riječima koje nedostaju te pisanje rečenica.
* Postupno usvajanje izgovora, značenja riječi i gramatičkih struktura uz korištenje vizualnih i auditivnih poticaja.
* Stjecanje znanja na osnovu promatranja i zaključivanja tijekom nastave izvan učionice i škole.
* Razvoj sposobnosti samovrednovanja i svijesti o vlastitom napretku.
 |
| **Vremenik aktivnosti** | * Po završetku redovne nastave do 16.30 h
 |
| **Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja** |  |
| **Troškovnik aktivnosti** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost, program ili projekt** | **Produženi boravak: IIa,IVa** |
| **Ciljevi** | * Osposobljivanje učenika za uspješno snalaženje u svakodnevnim priopćajnim situacijama.
* Ovladavanje jezičnim sredstvima potrebnim za uspješnu komunikaciju.
* Razvoj sposobnosti izražavanja doživljaja, osjećaja, misli i stahova.
* Higijena.
* Stvaranje radne navike.
* Razvoj komunikacijskih vještina.
 |
| **Namjena** | * Učenje
* Osjećaji
* Rast
* Poštivanje
* Očuvanje prirode
* Prava i dužnosti, školska pravila.
 |
| **Nositelji aktivnosti** | * Učiteljice produženog boravka: Nataša Sabadoš i Ema Rupčić
 |
| **Način realizacije** | * Ostvarivanje uspješne usmene i pisane komunikacije ( učitelja i učenika, učenik i učenik )
* Osposobljavanje za komunikaciju s filmom, stripom, računalom.
* Igre.
* Prepisivanje kraćih i dužih rečenica prema predlošku; popunjavanje teksta riječima koje nedostaju te pisanje rečenica.
* Postupno usvajanje izgovora, značenja riječi i gramatičkih struktura uz korištenje vizualnih i auditivnih poticaja.
* Stjecanje znanja na osnovu promatranja i zaključivanja tijekom nastave izvan učionice i škole.
* Razvoj sposobnosti samovrednovanja i svijesti o vlastitom napretku.
 |
| **Vremenik aktivnosti** | * Po završetku redovne nastave do 16.30 h
 |
| **Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja** |  |
| **Troškovnik aktivnosti** |  |

**4.8 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI,**

 **UČENIČKIH DRUŠTAVA DRUŽINA I SEKCIJA**

Izvannastavne aktivnosti će se ostvarivati u skladu s Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanima s bolesti COVID-19 koliko god je to moguće - u školi, imajući u vidu zahtjevnu satnicu i velik broj nastavnih sati redovne i izborne nastave.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE**

Obzirom na Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 koje je donijelo Ministarstvo obrazovanja, dok se upute ne promijene, sve aktivnosti će se ostvarivati isključivo unutar svakog razreda. Isto tako, ovisno o epidemiološkoj situaciji, neke od dole navedenih aktivnosti se neće moći realizirati, ili će se realizirati na drugačiji način.

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 2021./2022.**

Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ

Odjel školske i sveučilišne medicine

Školska ambulanta Zamet (Zametska 63 a, Rijeka, tel: 631-107, 685-328)

Mail: tatjana.culina@zzjzpgz.hr

**Radno vrijeme:**

o ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak: jutarnja smjena (pacijenti se primaju od 7 i 30 do 13 h, uz prethodnu najavu)

o srijeda: popodnevna smjena (pacijenti se primaju od 13 i 30 h do 19 h, uz prethodnu najavu)

Dio radnog vremena radimo na terenu

Ovisno o epidemiološkoj situaciji i prilagođavanju aktivnosti moguća je promjena navedenih smjena u radu.

Srijedama radimo kao Savjetovalište otvorenih vrata.

**PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNIH ŠKOLA U ŠK. G. 2021./22.**

Program će se provoditi uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju, mogućnosti poštivanja mjera zaštite tijekom pružanja zdravstvene zaštite te potreba i prava školske djece i studenata na specifičnu i preventivnu zdravstvenu zaštitu. Slijedeći navedeno rad će se odvijati:

· uglavnom u školskim ambulantama

· u škole će se ići samo ako je to opravdano i nužno radi izvršenja zadataka i poslova koje nije moguće izvršiti drugačije

· neće se ulaziti iz razreda u razred

· neće se provoditi skupni sistematski pregledi, niti skupni skrininzi

· u ambulante će se naručivati djecu s roditeljima, pojedinačno, s definiranim terminima narudžbe

· u slučaju pozitivne epidemiološke situacije u planu su dodatne aktivnosti koje će se ostvariti uz pravovremeno obavještavanje škola, roditelja i učenika

# RUJAN

· Kontaktiranje škole uz uzimanje podataka o higijenskim uvjetima u školi

· Planiranje aktivnosti u novim uvjetima

· Preuzimanje spiskova učenika po razredima u svrhu planiranja rada i aktivnosti u pojedinoj školi, te nabavke cjepiva

· Pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za prilagođeni program TZK (poticati učenike da kad je god to moguće kontaktiraju školsku ambulantu mailom, zdravstvenu dokumentaciju šalju mailom te će istim putemo dobiti potvrdu o prilagodbi nastave iz TZK)

* 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
* Sistematski pregled učenika osmih razreda
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize

# LISTOPAD

* Sistematski pregled učenika osmih razreda
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
* Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju, sistematski pregled i savjetovalište s roditeljima i djecom
* Zdravstveni odgoj s temama pravilnog pranja ruku, pravilnog nošenja maskica, zaštite od zaraznih bolesti (online)

# STUDENI

* Sistematski pregled učenika osmih razreda
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
* Obavještavanje roditelja o mogućnosti cijepljenja učenika osmih razreda protiv HPV-a
* Cijepljenje učenika osmih razreda protiv HPV-a (ovisno o zainteresiranosti roditelja)

**SIJEČANJ**

* Sistematski pregledi učenika petih razreda
* Predavanje učenicima petih razreda s temom ˝Pubertet i higijena˝ (online)

# VELJAČA

* Sistematski pregledi učenika petih razreda
* Predavanje učenicima petih razreda s temom ˝Pubertet i higijena˝ (online)

**OŽUJAK, TRAVANJ, SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ**

* Predavanje s temom ˝ Skrivene kalorije ˝učenicima trećih razreda (online)
* Predavanje o pravilnoj prehrani i prevenciji debljine za učenike šestih razreda (online)
* 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 (poticati učenike da kad je god to moguće kontaktiraju školsku ambulantu mailom, zdravstvenu dokumentaciju šalju mailom te će istim putemo dobiti potrebnu potvrdu).

**TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se sljedeće aktivnosti:**

* Kontrolni pregled prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijski intervencija.
* Rad u savjetovalištu u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću adolescenti, roditelji i profesori tijekom školovanja
* Rad na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika u svrhu unapređenja rješavanja specifične zdravstvene problematike učenika.
* Zdravstveni odgoj
* Ciljani preglediza školska sportska natjecanja
* Rad u Povjerenstvu za određivanje primjerenog oblika školovanja kao i ocjenjivanje psihofizičkih sposobnosti učenika.

Namjenski pregledi na zahtjev učenika, roditelja i profesora:

* izdavanje liječničkih svjedodžbi na zahtjev
* pregled za smještaj u učeničke i studentske domove
* pregled za prelazak iz jedne u drugu školu

Tijekom školske godine postoji mogućnost promjene termina i/ili načina 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. | Sabrina Maričić |       15 **(525)**           | / | 2 **(70)** | 1 **(35)** |     1 **(35)** |   1 **(35)** | 20 **(1040** |
|   4.  | Dean Šikić |       16 **(560)** | / | 2 **(70)** | 1 **(35)** |     1 **(35)** |   1 **(35)** | 19 **(988** |
|   5. | Anamarija 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. | Bojana Lanča |       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. | Helena Žitko |       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 | Košuta Estera Lerga |         4(140) /           / | 12 **(384)** |   / | / | / |   | 13 **(676)** |
| 24 | Radoslav Tičić | / | 8(280) +3 (105) | / |   |   | **/** | 9 (468) |
| 25 | Katica Dessardo | **/           /** | **12(384)** | / | / | / | / | 8 **(416)** |
| 26 | Anastazija Soldan | **8 (280)** | **12(384)** | 2 **(70)** | / | / | / | 18 **(936)** |
| 27 | Ester Bakotić-Šepić | Psiholog | / | / | / | / | / | 20**(1040)**  |
| 28 | 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 Zanze | Stroj. tehn. | 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**

**Obzirom na specifičnost situacije vezane uz COVID 19, stručna usavršavanja i rad stručnih aktiva će se po potrebi, odvijati online.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 19 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 nastavnim planom i programom rada, u okviru nastavnih predmeta, sata razredne zajednice te u sadržajima slobodnih 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.

 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 slobodnih aktivnosti.

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. 2021./2022. |
| 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. 2021./2022. |
| 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. 2021./2022. |
| 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. 2021./2022. |
| 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. 2021./2022. |
| 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,**

Sjednice će se prvenstveno odvijati online, ili u dvorani poštujući obvezu udaljenosti od 1.5m te zaštitnih maskica. 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**

- osmišljavanje akcijskog plana povratka u školu vezano uzModele i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19 koje je donijelo Ministarstvo obrazovanja (oformljena je radna skupina)

- 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 (nastava će se obzirom na dvije smjene i brojnost sati redovne nastave, djelomično odvijati online.

- određivanje termina za održavanje roditeljskih sastanaka i ostalih oblika suradnje s

 roditeljima (raspored tjednih informacija po odjelima) - online

- upoznavanje s naputcima o obilježavanju Svjetskog dana učitelja

- upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole za školsku godinu 2020./2021.

**LISTOPAD**

- rješavanje tekućih problema i izvješćivanje Učiteljskog vijeća po prispjelim napucima

 Izvršitelji: zaduženi učitelji, ravnatelj

- Održavanje tjednih informacija za roditelje-online

- 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 -online

 Izvršitelj: prof. psiholog Ester Bakotić-Šepić

* održati razredno vijeće prvih razreda -online

- 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 - online

- osvrt na postignuća u nastavi te odgojnu situaciju u školi - kratko izvješće za svaki

 razredni odjel i predmet- online

* Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika- online

**PROSINAC**

- Analiza rezultata nakon I. obrazovnog razdoblja. - online

**SIJEČANJ**

- Upute za rad, informacije sa stručnih skupova- online

- 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- online

- 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- online

- Obavijesti i napuci stručnim aktivima

- Podjela zadataka u svezi izrade statističkog izvješća na kraju školske godine.- online

**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**

I u radu razrednih vijeća će se obzirom na situaciju vezanu uz pandemiju Corona virusa, sjednice, aktivnosti i dogovori pretežno odvijati online.

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.

Slijedeće aktivnosti realizirati će se uživo ili online, ili će se prilagođavati ovisno o situaciji vezanoj uz pandemiju covid 19 te prema uputama HZJZ-a i MZO-a.

**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 2020./2021. 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**

Plan rada ravnatelja realizirati će se uživo ili online, ili će se razne aktivnosti prilagođavati ovisno o situaciji vezanoj uz pandemiju covid 19 te prema uputama HZJZ-a i MZO-a

**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 2020./2021.

**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 u trećem B i u petom razredu 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 2021./2022. godinu,

- utvrđivanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. 2021./22. 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 2021./2022. 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 2021./22. godinu,

- usvajanje Školskog kurikuluma za školsku 2021./2022. godinu,

- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2021./22. 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 2021. godinu

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

**PROSINAC**

* usvajanje Financijskog plana za 2022. godinu,
* usvajanje Plana nabave za 2022. godinu,
* zaključenje postupka jednostavne (javne) nabave za catering i lož ulje za 2022. godinu

**SIJEČANJ**

* Analiza rezultata rada u I. obrazovnom razdoblju.

**VELJAČA**

- usvajanje Financijskih izvještaja za 2021. 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 2021./2022. 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 2021./22. godini.

**SRPANJ**

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

- utvrđivanje potreba za učiteljima za školsku 2022./23. godinu,

- odluka o svim pitanjima iz nadležnosti.

**10.4.3. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

Plan rada vijeća učenika prilagoditi će se situaciji vezanoj uz pandemiju covid 19 te prema uputama HZJZ-a i MZO-a

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**

- Pripremanje akcijskog plana povratka u školu, procedura i rasporeda obzirom na situaciju vezanu uz pandemiju covid-a te preporuke HZJZ-a i MZO-a.

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

- Održavanje prve sjednice Učiteljskog vijeća u školskoj 2021./2022. godini (u školskoj dvorani, na 1.5m udaljenosti, noseći zaštitne maske;

- 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; - online

 - Organiziranje prijema prvaša te razgovor s roditeljima istih; -prilagođeno preporukama vezanim uz covid19

 - Organiziranje i davanje uputa za rad u izbornoj , dopunskoj i dodatnoj nastavi, te

 izvannastavnim aktivnostima, koje će se djelomično ostvarivati online;

- Podjela zaduženja djelatnicima kao i izrada strukture radnog vremena;

- Izrada Plana i programa rada škole za školsku 2021./2022. godinu;

- Izrada statističkih podataka na kraju školske 2020./2021. godine

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

- Prisustvovanje aktivima ravnatelja; online

**LISTOPAD**

- Održavanje sjednica Učiteljskog vijeća; - online

- Sudjelovanje na sastancima stručnih aktiva mlađih razreda oba jezična područja; - online

- Sudjelovanje aktivima ravnatelja; - online

- Posebna briga za život i rad socijalno ugroženih učenika;

- Kontakt i suradnja sa roditeljima; - online

- 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- online

**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 (ovisno o epidemiološkoj situaciji);

- Praćenje rada grupa produženog boravka, na hrvatskom i talijanskom jeziku.

**PROSINAC**

- Organiziranje sjednice Učiteljskog vijeća; - online

- Prisutnost nastavi;

- Organiziranje i nazočnost sjednicama Razrednog vijeća; - online

- 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- online

**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. (ovisno o epidemiološkoj situaciji)

- 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", (ovisno o epidemiološkoj situaciji)

- 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; (ovisno o epidemiološkoj situaciji)

- 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 (2.b),  | 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. Priprema učenika za sudjelovanje u natjecanju „Čitanje na glas“ | 9. i 10. mjesec |
|  2.11. Organiziranje tematskih radionica za učenike interesnih skupina, a vezano uz važne nadnevke (Božić, Valentinovo) | 12. mjesec2. mjesec |
|  2.12. Provođenje manifestacije kojom obilježavamo Svjetski dan knjige i autorskih prava *Noć knjige*. | 4. mjesec |
|  2.13. 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“ i „Bajkovnica“ | 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. Sudjelovanje u programima u sklopu EPK | tijekom školske godine |
|  6.4. Redovito postavljanje izložbi i plakata vezanih uz obilježavanje važnih nadnevaka i obljetnica |   |
|  6.5. Posjet Vili Ružić, Gradskom kazalištu lutaka, sajmu knjiga Monte librić |   |

**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, zaštita okoliša, energije.

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 otrebi u drugih postupaka javne nabave, zaprimanje i urudžbiranje prispjele pošte i e-pošte, dostava pošte, vođenje pismohrane škole.

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,

- 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 učenika i 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,

- 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**

 U ovoj školskoj godini, zbog situacije s pandemijom Covid19, spremačice rade kako na čišćenju tako i na dezinfekciji prostorija. Sukladno uputama, svaki puta kada jedna grupa učenika uđe u učionicu, ista se mora prozračiti i dezinficirati. Pojačana je briga o čistoći i dezinfekciji tijekom cijelog dana, pogotovo između dvije smjene i na kraju popodnevne smjene. 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 2021./2022. godine nastaviti će se i planirati aktivnosti i postupci za ishodovanje dokumentacije, za dogradnju četiri većih učionica.

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

Predsjednik Školskog odbora: Ravnateljica škole:

Sara Vrbaški Iva Bradaschia Kožul

KLASA: 602-02/21-01/25

URBROJ: 2170-55-01-21-01

Rijeka, 05.10.2021.