

**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.

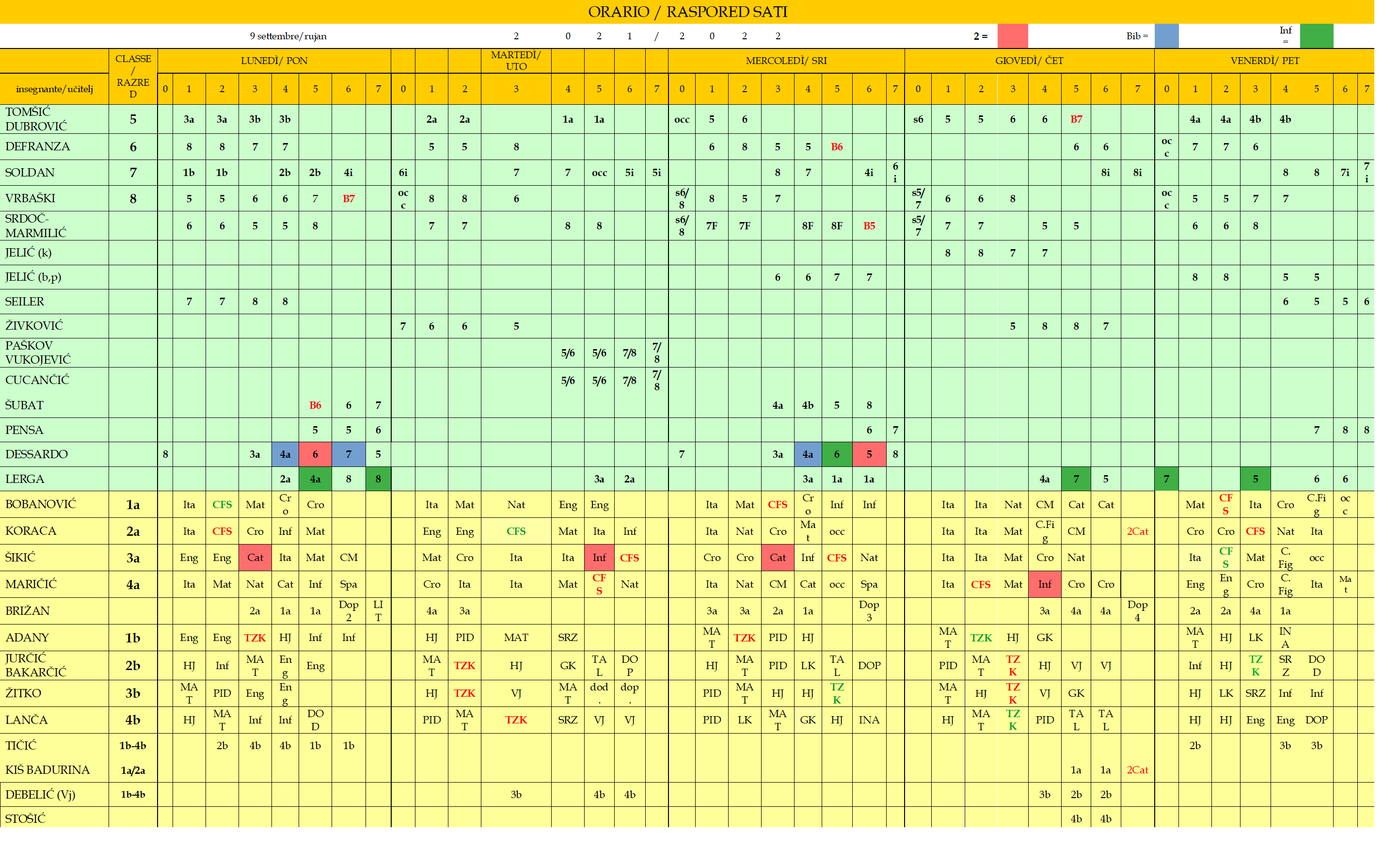
Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | 22  21  20  23 | 19  21  17  17 | 3  /  5  6 | 86 | 74 | Svi Sveti  Dan škole, Božić, |  |
| **II.**  (od 10.01.2022.)  do  21.06.2022.) | I.  II.  III.  IV.  V.  VI. | 20  20  23  20  21  20 | 16  15  23  14  21  13 | 6  5  /  8  2  3 |  |  | Nova godina, Sveta tri kralja  Uskrs,Uskr.p.  Praznik rada Dan Državnosti, Tjelovo  Dan 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 zagreb  Škola u prirodi (zadar, šibenik np krka- trodnevni izlet) | 4.b razred |
| Gita di fine anno (di un giorno): gorski kotar  završni izlet (jednodnevni): gorski kotar | VII classe, Anastazija Soldan |
| Gita di studio a Firenze e Siena  gita 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 maggiormente  hanno 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 Trieste  Classi 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:

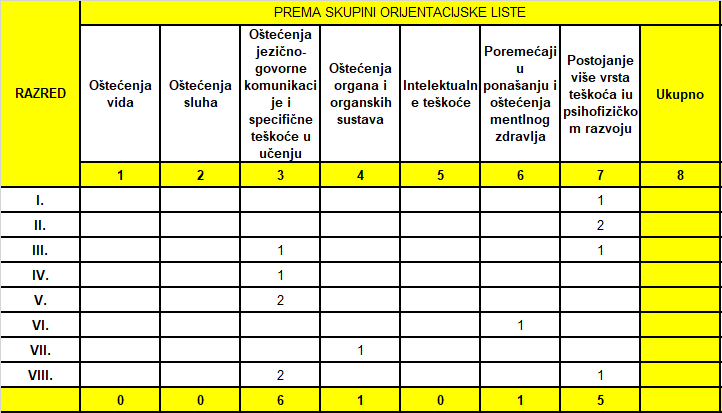
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vannastavna aktivnost** | **Voditelj** | **Broj sati** |
| Lo yoga per bambini | Sabrina Maričić, IV a | 35 |
| Lingua in gioco / jezik kroz igru Ia | Tašana Bobanović, Ia | 35 |
| 1, 2, 3… musica! | Emanuela Koraca, II a | 35 |
| Literarna grupa | Anamaria Brižan, 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 odjela  Rad na kurikulumu  Kvalitetni pristup izradi godišnjeg plana.  **LISTOPAD**  Rad na izradi makro planova i tjednog planiranja nastave,  Usklađivanje izrađenih planova  Dogovor o proslavi Dana škole  **STUDENI**  Kriteriji vrednovanja vladanja  Sudjelovanje 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, preporuke  Radni sastanak učitelja  Voditelj aktiva |
| **OŽUJAK**  Kako čitamo lektiru  Vrednovanje učeničkih likovnih radova  **SVIBANJ**  Analiza odgojno-obrazovnih rezultata:  kako pripremiti izvješće o radu.  Slobodne teme, na izbor prema  potrebama učitelja | Stručni suradnik knjižničar  Preporuka  Diskusija  tijekom 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/siječanj  tijekom 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) | listopad  ožujak |
| 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. mjesec  2. 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. mjesec  tijekom 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.