

Ai sensi dell' articolo 28 della Legge sull' educazione e l' istruzione nelle Scuole elementari e medie e dell' articolo 11 dello Statuto della Scuola elementare italiana di Cittanova, il Comitato scolastico, alla seduta del 30 settembre 2015 su proposta del direttore e il parere del Consiglio genitori emana:

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana, Novigrad – Cittanova, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2015. na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**PIANO E PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORO DELLA  
SCUOLA PER L' ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2015./2016.**



Settembre 2015

Rujan 2015.

## INDICE

1. CONDIZIONI DI LAVORO _____	8
1.1. DATI DEL CIRCONDARIO SCOLASTICO _____	8
1.2. SPAZI SCOLASTICI INTERNI _____	8
1.3. CIRCONDARIO SCOLASTICO _____	10
1.4. PIANO DI RISTRUTTURAZIONE _____	11
1.5. MEZZI DIDATTICI E SUSSIDIARI _____	12
2. DATI SUI LAVORATORI E IMPIEGATI _____	13
2.1. DATI RELATIVI AGLI INSEGNANTI DI CLASSE _____	13
2.2. DATI RELATIVI AGLI INSEGNANTI DI MATERIA _____	14
2.3. DATI RELATIVI AL DIRETTORE E AI COLLABORATORI PROFESSIONALI _____	16
2.4. DATI RELATIVI AI DIPENDENTI TECNICO - AMMINISTRATIVI _____	17
2.5. DATI RELATIVI AGLI INSEGNANTI - TIROCINANTI _____	18
3. OBBLIGHI LAVORATIVI DEI DIPENDENTI DELLA SCUOLA _____	19
3.1. OBBLIGHI SETTIMANALI DEGLI INSEGNANTI DI MATERIA _____	19
3.2. OBBLIGHI SETTIMANALI DEGLI INSEGNANTI DI CLASSE _____	19
3.3. OBBLIGHI SETTIMANALI DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI _____	23
3.4. OBBLIGHI SETTIMANALI DEI ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA _____	24
4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO _____	25
4.1. CALENDARIO ANNUALE DI LAVORO _____	25
4.1.1. PIANO DELLE SEDUTE _____	28
4.2. ORGANIZZAZIONE DEI TURNI _____	30
4.3. DATI RELATIVI AGLI ALUNNI E ALLE SEZIONI _____	31
4.4. ALIMENTAZIONE A SCUOLA _____	32
4.5. TRASPORTO DEGLI ALUNNI _____	33
5. PIANO E PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORO DELLA SCUOLA _____	34
5.1. PIANO ANNUALE DELE ORE COMPLESSIVE PER LA MATERIA E PER LE SEZIONI _____	34
5.2. MATERIE OPZIONALI _____	36
5.3. SUPPLETTIVO _____	37
5.4. AGGIUNTTIVO _____	38

5.5.	SOGGIORNO PROLUNGATO _____	39
5.6.	USCITE E LEZIONI ALL'APERTO _____	40
5.7.	ATTIVITÀ EXTRADIDATTICHE _____	43
5.8.	CLUB SCOLASTICO _____	44
6.	PIANO DI LAVORO DEL DIRETTORE E DEGLI ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA _____	45
6.1.	PIANO DI LAVORO DEL DIRETTORE _____	45
6.2.	PIANO DI LAVORO DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE – PEDAGOGO _____	50
6.3.	PIANO DI LAVORO DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE – PSICOLOGO _____	54
6.4.	PIANO DI LAVORO DELLA SEGRETARIA _____	59
6.5.	PIANO DI LAVORO DELLA CONTABILE _____	68
6.6.	PIANO DI LAVORO DELLA DOTTORESSA _____	70
7.	PIANO DI LAVORO DEGLI ORGANI DIRETTIVI DELLA SCUOLA _____	74
7.1.	PIANO DI LAVORO DEL COMITATO SCOLASTICO _____	74
7.2.	PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO INSEGNANTI _____	75
7.3.	PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI CLASSE _____	78
7.4.	PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO DEI GENITORI _____	79
8.	PIANO DELL' AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE _____	81
8.1.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE A SCUOLA _____	82
8.2.	CONSIGLI PROFESSIONALI _____	82
8.3.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AL DI FUORI DELLA SCUOLA _____	83
9.	PIANO DELL'ATTIVITÀ CULTURALE DELLA SCUOLA _____	83
10.	PIANO PER LA PROTEZIONE SOCIALE – SANITARIA DEGLI ALUNNI _____	87
11.	PIANO DEI PROGRAMMI DI PREVENZIONE DELLA SCUOLA _____	89
11.1.	PROGRAMMA DI PREVENZIONE ALLA VIOLENZA FRA BAMBINI _____	89
11.2.	PROGRAMMA DI PREVENZIONE NEL REPRIMERE L'ABUSO DI SOSTANZE CHE PROVOCANO DIPENDENZA _____	91
11.3.	PROGRAMMA DI PREVENZIONE DEL CYBERBULLISMO _____	93
12.	PIANO D'INVESTIMENTI E DI MANUTENZIONE CORRENTE _____	94

## SADRŽAJ

1. UVJETI RADA	8
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	8
1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	8
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ	10
1.4. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	11
1.5. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	12
2. ZAPOSLENI DJELATNICI	13
2.1. PODACI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE	13
2.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE	14
2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	16
2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOM OSOBLJU	17
2.5. PODACI O O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA	18
3. ZADUŽENJA ODGOJNO –OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	19
3.1. ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	19
3.2. ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE	19
3.3. ZADUŽENJA STRUČNIH SURADNIKA	23
3.4. ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA	24
4. ORGANIZACIJA RADA	25
4.1. GODIŠNJI KALENDAR RADA	25
4.1.1. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	28
4.2. ORGANIZACIJA SMJENA	30
4.3. PODACI O U BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	31
4.4. PREHRANA U ŠKOLI	32
4.5. PRIJEVOZ UČENIKA	33
5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE	34
5.1. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI PO RAZREDNIM ODJELIMA	34
5.2. IZBORNA NASTAVA	36
5.3. DOPUNSKA NASTAVA	37
5.4. DODATNA NASTAVA	38

5.5.	PRODUŽENI BORAVAK _____	39
5.6.	PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE _____	40
5.7.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI _____	43
5.8.	ŠKOLSKI KLUB _____	44
6.	PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA I OSTALIH RADNIKA _____	45
6.1.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA _____	45
6.2.	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ____	50
6.3.	PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ____	54
6.4.	PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA _____	59
6.5.	PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA _____	68
6.6.	PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA _____	70
7.	PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE _____	74
7.1.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA _____	74
7.2.	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA _____	75
7.3.	PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA _____	78
7.4.	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA _____	79
8.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA _____	81
8.1.	STRUČNO USVRŠAVANJE U ŠKOLI _____	82
8.2.	STRUČNA VIJEĆA _____	82
8.3.	STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE _____	83
9.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI _____	83
10.	PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE _____	87
11.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM _____	89
11.1.	PREVENTIVNI PROGRAM PREVENCIJE NASILJA MEĐU DJECOM ____	89
11.2.	PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA KOJA POTIČU OVISNOST _____	91
11.3.	PREVENTIVNI PROGRAM PREVENCIJE ELEKTRONIČKOG NASILJA_	93
12.	PLAN INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA _____	94

DATI DELLA SCUOLA  
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

DENOMINAZIONE DELLA SCUOLA / NAZIV ŠKOLE	Talijanska osnovna škola Scuola elementare italiana Novigrad – Cittanova
INDIRIZZO / ADRESA	Emonijska 2 Via Emonia 2
RECAPITO POSTALE / BROJ I NAZIV POŠTE	52 466 Novigrad / Cittanova
NUMERO TELEFONICO / TELEFONSKI BROJ	Tel.: 052/758 – 007 Fax: 052/ 758 – 755
POSTA ELETTRONICA / E – POŠTA	<a href="mailto:tos-sei.novigrad@skole.hr">tos-sei.novigrad@skole.hr</a>
INDIRIZZO ELETTRONICO / INTERNETSKA ADRESA	<a href="http://www.os-talijanska-novigrad.skole.hr">www.os-talijanska-novigrad.skole.hr</a>
REGIONE / ŽUPANIJA	Istria / Istarska
NUMERO DEGLI ALUNNI / BROJ UČENIKA	56
NUMERO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI INFERIORI / BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI	31
NUMERO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI SUPERIORI / BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI	25
NUMERO DEGLI ALUNNI CON DIFFICOLTÀ NELLO SVILUPPO / BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	6
NUMERO DEGLI ALUNNI AL DOPOSCUOLA / BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU	26
NUMERO DELLE SEZIONI / BROJ RAZREDNIH ODJELA	8
SEZIONI PERIFERICHE / BROJ PODRUČNIH RAZREDNIH ODJELA	/

<b>NUMERO DEI DIPENDENTI EDUCATORI / BROJ ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE</b>	✓ insegnanti di classe / učitelja razredne nastave / = 5 ✓ insegnanti di materia / učitelja predmetne nastave = 14 ✓ collaboratore professionale/stručnih suradnika = 1	
<b>ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / OSTALI DJELATNICI ŠKOLE</b>	Direttore / Ravnatelj	1
	Segretario / Tajnik	1
	Contabile / Računovođa	0,5
	Kuharica / Cuoca	0,5
	Mastro di casa / Domar	1
	Donna delle pulizie / Spremačica	1
	Capo turno / Voditelj smjene	/
<b>DIRETTORE / RAVNATELJ</b>	Maurizio Zennaro	
<b>SEGRETARIA / TAJNICA</b>	Dolores Rivić Davanzo	

## 1. CONDIZIONI DI LAVORO / UVJETI RADA ŠKOLE

### 1.1. Dati del circondario scolastico / Podaci o školskom području

La rete scolastica del nostro territorio non è cambiata. La scuola centrale è a Cittanova. Il trasporto degli alunni viene organizzato assieme alla scuola elementare „Rivarela“.

Školska se mreža na našem području nije izmjenila. Imamo jednu centralnu školu u Novigradu. Prijevoz školske djece organiziran je zajedno sa susjednom osnovnom školom „Rivarela“.

### 1.2. Spazi scolastici interni / Unutrašnji školski prostor

INSEGNAMENTO DI CLASSE / RAZREDNA NASTAVA	Aule /Učionice		Uffici insegnanti/ Kabineti/		Stadio di equipaggiamento/ Stanje opremljenosti
	Numero/ Broj	Superficie in m <sup>2</sup> / Veličina u m <sup>2</sup>	Num ero/ Broj	Superficie in m <sup>2</sup> / Veličina u m <sup>2</sup>	Equipaggiamento didattica/ Didattička opremljenost
<b>I. Classe / razred</b>	1	19,70m <sup>2</sup>	/	/	1 computer portatile con stampante, 1 televisore / 1. prijenosno računalo s pisačem , 1 televizija
<b>II. Classe / razred</b>	1	40,00m <sup>2</sup>	/	/	1 computer portatile, 1 proiettore / 1. prijenosno računalo , 1. projektor
<b>III. Classe / razred</b>	1	19,70m <sup>2</sup>	/	/	1 computer portatile, 1 televisore / 1. prijenosno računalo, 1 televizija
<b>IV. Classe / razred</b>	1	40,00m <sup>2</sup>	/	/	1 computer portatile con stampante, 1 proiettore / 1. prijenosno računalo s pisačem, 1. projektor
<b>INSEGNAMENTO PER MATERIA /PREDMETNA NASTAVA</b>					
<b>Cultura figurativa, Geografia, Storia / Likovna kultura, Zemljopis, Povijest</b>	1	30,00m <sup>2</sup>	/	/	1 computer portatile, 1 proiettore con schermo / 1. prijenosno računalo, 1. projektor s platnom

<b>Cultura musicale, Chimica, Biologia, e Informatica / Glazbena kultura i informatika</b>	1	48,00m2	/	/	10 computer, 1 lavagna interattiva, 1 computer portatile / 10. računala, 1. interaktivna ploča, 1. prijenosno računalo
<b>Lingua inglese /Engleski jezik, e/i Lingua ceoata / Hrvatski jezik</b>	1	19,70m2	/	/	1 compiuter / 1. kompiutor
<b>Matematica e Fisica / Matematika i Fizika</b>	1	19,70m2	/	/	1 lavagna interattiva 1 computer portatile / 1. interaktivna ploča 1. prijenosno računalo
<b>Lingua italiana e Religione / Talijanski jezik i Vjeronauk.</b>	1	19,70m2	/	/	1 compiuter / 1. računalo
<b>ALTRO / OSTALO</b>	/				
<b>Palestra / Dvorana za TZK</b>	/				
<b>Biblioteca / Knjižnica</b>	1	17,50m2			1 computer con stampante , 1 TV con lettore DVD / 1. računalo s pisačem , 1. TV i DVD čitač
<b>Sala per gli spettacoli / Dvorana za priredbe</b>	/				/
<b>Sala insegnanti / Zbornica</b>	1	31,50m2			1 computer con 2 stampanti, 1 fotocopiatrice / 1. računalo sa 2 pisačem, 1. fotokopirni uređaj
<b>Uffici /Uredi</b>	4	60,00m2			4 computer con 3 stampanti, 1 fotocopiatrice, / 4. računalo sa 3 pisačem, 1. fotokopirni uređaj

<b>TOTALE / UKUPNO:</b>	365,50m <sup>2</sup>	18 computer, 8 stampanti, 2 fotocopiatrici, 7 computer portatili, 3 TV con 1 lettore DVD, 2 lavagna interattiva, 4 proiettori, 2 schermi / 18 računalo, 8 pisača, 2. fotokopirna uređaja, 7. prijenosnih računalo, 3. TV, 1 DVD čitačem, 2. interaktivna ploča, 4. projektora, 2 platna
-------------------------	----------------------	---

### 1.3. Circondario scolastico / Školski okoliš

Denominazione della superficie / Naziv površine	Superficie in m <sup>2</sup> / Površina u m <sup>2</sup>	Situazione / Ocjena stanja
1. Area per la ricreazione / Igralište	45	In buono stato / U dobrom stanju
2. Superfici verdi / Zelene površine	20	Cerchiamo di tenere ordinato l'ingresso del nostro edificio / Nastojimo da ulaz u našu zgradu bude uredan

Cerchiamo di mantenere in ordine il circondario scolastico. Accanto al campo di calcio cittadino si trovano due piccoli campi sportivi (di pallamano e pallacanestro), la pista per il salto in lungo con la vasca di sabbia annessa e la base per il lancio del peso.

Školski okoliš nastojimo održavati. Uz gradsko igralište nalaze se dva manja školska igrališta (rukometno i nogometno), pješčanik za skok u dalj, staza za trčanje i označeni prostor za bacanje kugle.

### 1.4. Piano di riordinamento e ristrutturazione / Plan obnove i adaptacije

<b>Che cosa si intende riordinare o ristrutturare / Što se namjerava preurediti ili obnoviti</b>	<b>Superficie in m2 / Površina u m<sup>2</sup></b>	<b>A quale scopo / Za koju namjenu</b>
<b>Servizio igienico del primo piano / Sanitarni čvor na prvom katu</b>	22 m2	Nei anni precedenti abbiamo ristrutturato i servizi igienici al piano terra. Rimangono da ristrutturare i servizi al primo piano. / U proteklim smo godinama obnovili sanitarni čvor u prizemlju. Prostaje za obnoviti sanitarni čvor na prvom katu

**1.5. Mezzi didattici e sussidiari / Nastavna sredstva i pomagala**

<b>MEZZI DIDATTICI E SUSSIDIARI/NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>
<b>Attrezzature audio/Audiooprema:</b>	2 macchine fotografiche digitali, 2 videocamere digitali / 2. digitalna fotoaparata, 2 digitalne videokamere
<b>Attrezzature video e foto/Video i fotooprema:</b>	3 TV, 1 lettore DVD, 4 proiettori, 2 schermi / 3. TV s DVD čitačem 3. projektora s platnom
<b>Attrezzatura informatica/Informatička oprema:</b>	18 computer, 8 stampanti , 2 fotocopiatrici, 7 computer portatili, 3 TV con 1 lettore DVD, 2 lavagna interattiva, 4 proiettori, 2 schermi / 18 računalo, 8 pisača, 2. fotokopirna uređaja, 7. prijenosnih računalo, 3. TV, 1 DVD čitač, 2. interaktivna ploča, 4. projektora , 2 platna

**2. LAVORATORI IMPIEGATI / ZAPOSLENI DJELATNICI****2.1. Dati relativi agli insegnanti di classe / Podaci o učiteljima razredne nastave**

<b>Num./ Red. broj</b>	<b>Nome e cognome / Ime i prezime</b>	<b>Titolo professionale / Zvanje</b>	<b>Grado d'istruzione / Stupanj stručne spreme</b>	<b>Mentore consulente / Mentor- savjetnik</b>	<b>Materia d'insegna- mento / Predmet koji predaje</b>
1.	Damuggia, Paolo Lodovico	Insegnante di classe, dipl. /Diplomirani učitelj razredne nastave	VII	No / Ne	III Classe / Razred
2.	Maurić, Sabina	Insegnante di classe, diplomato con materia supplementare informatica / Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatika	VII	No / Ne	II Classe / Razred
3.	Novak, Marvi	Insegnante di classe,dipl. / Diplomirani učitelj razredne nastave	VII	No / Ne	IV Classe / Razred
4.	Sirotić, Ilenija	Insegnante di classe, dipl. / Diplomirani učitelj razredne nastave	VII	No / Ne	I Classe / Razred
5.	Starić, Ilenia	Insegnante di classe, mag. / Magistar razredne nastave	VII	No / Ne	Produženi boravak / Soggiorno prolungato

## 2.2. Dati relativi agli insegnanti di materia / Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Nome e cognome / Ime i prezime	Titolo professionale / Zvanje	Grado d'istruzione / Supanj stručne spreme	Materia d'insegnamento / Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Bassanese, Dario	Ins. di religione, compositore e musicista accademico / Vjeroučitelj, akademski glazbenik i kompozitor	VII	Religione / Vjeronauk
2.	Beletić, Tamara	Professore di fisica e chimica / Profesor fizike i kemije	VII	Fisica e matematica / Fizika i matematika
3.	Bernetič – Zelenko, Leonida	Insegnante di cultura figurativa / Nastavnik likovne kulture	VI	Cultura figurativa / Likovna kultura
4.	Blažević, Kristina	Magistra di lingua e letteratura italiana / Magistra talijanskog jezika i književnosti	VII	Lingua italiana / Talijanski jezik
5.	Fernetich, Eva	Magistar politologije/ Laura in scienze politiche	VII	Geografia / Zemljopis
6.	Grbin, Tea	Insegnante di classe, diplomato con materia supplementare informatica / Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatica	VII	Informatica, e cultura tecnica (V, VI, VII e VIII) / Informatika i tehnička kultura (V, VI, VII. i VIII. raz.)
7.	Jugovac – Pavlović, Vesna	Insegnante di cultura musicale / Nastavnik glazbene kulture	VI	Cultura musicale / Glazbena kultura
8.	Labinjan, Mariza	Professore di lingua e letteratura inglese / Profesor engleskog jezika i književnosti	VII	Lingua inglese / Engleski jezik

9.	Rabrenović, Suzana	Professore di cultura fisica / Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VII	Cultura fisica e sanitaria / Tjelesna i zdravstvena kultura
10.	Todorović, Mirjana	Professore di lingua e letteratura croata / Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Lingua croata (I, III, V, VII) e fiduciario sindacale / Hrvatski jezik (I, III, V, VII) i sindikalni povjerenik
11.	Tomaz, Romeo	Professore di biologia e chimica / Profesor biologije i kemije	VII	Natura, biologia, chimica / Priroda, biologija, kemija
12.	Marko Milošević	Ginasio classico / Klasična gimnazija	IV	Informatica (attività libere I, II, III e IV) / Informatika (slobodne aktivnosti I, II, III e IV raz.)
13.	Diana Đurović	Magistra di lingua e letteratura italiana e magistra di lingua e letteratura croata / Magistra talijanskog jezika i književnosti i magistra hrvatskog jezika i književnosti	VII	Lingua croata (II, IV, VI, VIII) / Hrvatski jezik (II, IV, VI, VIII)
14.	Nikolina Velić	Magistra di lingua e letteratura italiana e magistra di storia / Magistra talijanskog jezika i književnosti i magistra povijesti	VII	Storia / Povijest

**Nota:** Gli insegnanti di cultura musicale, religione, cultura fisica e sanitaria, storia e di geografia lavorano a metà o meno della metà dell'orario di lavoro. La loro normativa viene completata con la loro prestazione presso altre scuole, esattamente: SEI Buie, SEI Parenzo nonché presso la S.M.S.I. di Buie. Materie con insegnamento non qualificati per l'espletamento di tali lezioni sono: la cultura tecnica, la geografia e informatica come attività libera dalla I alla IV classe.

**Napomena:** Učitelji glazbene kulture, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture, povijesti i zemljopisa zaposleno je na pola ili manje od pola radnog vremena a svoju normu nadopunjuju u drugim školama: T.O.Š. Buje, T.O.Š. Poreč te T.S.Š. Buje. Nestručno su zastupljeni predmeti: tehnička kultura , geografija i informatika kao slobodna aktivnost od I do IV razreda.

### 2.3. Dati relativi al direttore e ai collaboratori professionali / Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Nome e cognome Ime i prezime	Titolo profess. / Zvanje	Grado istrutt. / Stupanj stručne spreme	Posto di lavoro / Radno mjesto	Mentore consulente / Mentor-savjetnik
1.	Zennaro, Maurizio	Professore di storia / Profesor povijesti	VII	Direttore / Ravnatelj	No / Ne
2.	Rađenović, Petra	Magistra della pedagogia / Magistra pedagogije	VII	Pedagoga / Stručni suradnik pedagog	No / Ne
3.	Zorica, Topalović	Magistra della psicologia / Magistra psihologije	VII	Psicologa / Stručni suradnik psiholog	No/ Ne

**Nota:** La psicologa è ingaggiata a metà orario nella nostra e l'altra metà presso la scuola elementare Rivarela. La pedagoga è ingaggiata a metà orario da nostra e l'altra metà presso la SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie.

**Napomena:** Stručna suradnica psihologinja zaposlena je na pola radnog vremena, a drugu polovicu radnog vremena ostvaruje u OŠ Rivarela. Stručna suradnica pedagoginja zaposlena je na pola radnog vremena, a drugu polovicu radnog vremena ostvaruje u SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie.

#### 2.4. Dati relativi al personale tecnico – amministrativo / Podaci o administrativno – tehničkom osoblju

Red. broj	Nome e cognome / Ime i prezime	Titolo profess. Zvanje	Grado istrutt. / Stupanj stru. spreme	Posto di lavoro / Radno mjesto
1.	Rivić Davanzo, Dolores	Ekonomist Economista	VI	Segretaria / Tajnica
2.	Petek, Sanja	Economista diplomato Dipl. ekonomist	VII	Contabile / Računovođa
3.	Mimica, Anica	RTV mehaničar / TV meccanico	III	Cuoca / Kuharica
4.	Rumin, Kristian	Stolar / Carpentiere	III	Mastro di casa / Domar
5.	Čosić, Dolores	Trgovac / Commessa	II	Donna delle pulizie / Spremačica

**Nota:** La contabile è ingaggiata a metà orario presso la nostra scuola e l'altra metà presso la scuola dell'infanzia „Girasole“ di Cittanova.

**Napomena:** Računovođa je zaposlena na pola radnog vremena, ostalu polovicu ostvaruje u talijanskom dječjem vrtiću u Novigradu.

**2.5. Dati relativi agli insegnanti tirocinanti / Podaci o učiteljima pripravnicima**

Red. broj	Nome e cognome del tirocinante / Ime i prezime pripravnika	Titolo profess. / Zvanje	Posto di lavoro / Radno mjesto	Inizio del tirocinio / Preparnički staž otpočeo	Nome e cognome del mentore / Ime i prezime mentora
1.	Kristina Blažević	Magistra di lingua e letteratura italiana / Magistra talijanskog jezika i književnosti	Lingua italiana / Talijanski jezik	01/09/2015	Ester Grubica , professore di lingua e letteratura italiana / prof. talijanskog jezika i književnosti

**3. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE****3.1.Obblighi settimanali degli insegnanti di classe / Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave**

Red. broj	Nome e cognome dell' insegnante / Ime i prezime učitelja	Classe / Razred	Insegnamento ordinario / Redovna nastava	Lavoro del capoclasse / Rad razrednika	Insegnamento suppletivo / Dopunska nastava	Insegnamento aggiuntivo / Dodatna nastava	INA / Attività extra didattiche	Lavoro nel doposcuola / Rad u produ.boravku	Totale / Ukupno neposre. rad	Altri lavori / Ostali poslovi	TOTALE / UKUPNO	
											Settimanale / Tjedno	Annuale / Godišnje
1.	Sirotić, Ilenija	I	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1 440
2.	Sabina Maurić	II	16	2		2	1	/	21	19	40	1 440
3.	Damuggia, Paolo Lodovico	III	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1440
4.	Marvi, Novak (sostituzione/ na zamjeni)	IV	15	2	1	1	2	/	21	19	40	1 440
5.	Starić, Ilenia	I, II, III, IV	/	/	/	/	/	25	25	15	40	1 440

**3.2.Obblighi settimanali degli insegnanti di materia / Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave**

Red broj./Numero	Nome e cognome dell'insegnante / Ime i prezime učitelja	Materia d'insegnamento / Predmet podučavanja	Capoclasse / Razrednik	Insegna nelle classi / Predaje u razredima	Insegnamento ordinario / Redovna nastava	Insegnamento opzionale / Izborna nastava	Altri lavori art .53, 52 e art.36 CC / Ostali poslovi čl. 52. 53. i čl 36 KU	Altri lavori art.53 CC/ Ostali poslovi čl. 53. KU	Dodatna / Aggiuntivo	INA / Attiv.	Totale / Ukupno neposred. rad	Lavori particolari / Posebni poslovi	TOTALE /UKUPNO	
									Insegnamento suppletivo/ Dopunaska nastava	Extra. didatt			Settim./Tjedno	Annual./Godišnje
1.	Bassanese, Dario	Religione / vjeronauk		I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII	16		2				18	14	32	1152
2.	Beletić, Tamara	Matematica, Fisica / Matematica, Fizika	2	V,VI,VII,VIII VII,VIII	16 +						18 +	18	40	1 440
					4						4			
3.	Bernetič – Zelenko, Leonida	Cultura figurativa / Likovna kultura		V,VI,VII,VIII	4					2	6	6	12	432
4.	Jugovac – Pavlović, Vesna	Cultura musicale / Glazbena kultura		VI,V,VI,VII,VIII	5		1			1	7	6	13	468
5.	Labinjan, Mariza	Lingua inglese / Engleski jezik		I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII	20				1	2	23	17	40	1 440
6.	Tea, Grbin	Informatica e Cul. tecnica / informatika i Teh. cultura		V,VI,VII,VIII	12					2	14	10	24	864
7.	Velić, Nikolina	Storia / povijest	2	V,VI,VII,VIII	8					4	14	10	24	864

8.	Kristina, Blažević sostituzione per/ zamjeni za Puzzer, Anastasia	Lingua italiana / Talijanski jezik		V,VI,VII,VIII	18				2	2	22	18		1 440
9.	Rabrenović. Suzana	Cultura fisico sanitaria / Tijelna i zdravstvena kultura	2	V,VI,VII,VIII	8					4	14	9	23	828
10.	Todorović, Mirjana	Lingua e letteratura croata / Hrvatski jezik i književnost		I, III,V,VII	16		3		1+1	1		22	18	1440
11.	Romaz, Romeo	Biologia, Chimica, / Biologija, Kemija,		V,VI,VII,VIII	15,5				1	1		15,5	13,5	1044
12.	Marko, Milošević sostituzione per/ zamjeni za Sfattina – Jurman, Patrizia	Informatica / Informatika		I,II,III, IV	4					4		3,5	7,5	270
13.	Diana, Đurović	Lingua e letteratura croata / Hrvatski jezik i književnost	2	II, IV, VI,VIII	16				2	2		22	18	1440
14	Eva Fernetich	Geigrafia/ geografija		V,VI,VII,VIII	7,5					1		8,5	6,5	540

\* Nota: l'insegnante di Cultura figurativa ha l'obbligo settimanale di 1 ore per l'allestimento della scuola, l'insegnante d'Informatica ha l'obbligo settimanale di 1 ora per l'aggiornamento delle pagine web della scuola, l'insegnante di Lingua croata ha l'incarico di rappresentante sindacale con l'obbligo di 3 ore settimanali mentre l'insegnante di Natura, Biologia e Chimica ha l'obbligo settimanale di 2 ore per la mansione di Protezione sul lavoro.

\* Napomena: učiteljica Likovne kulture zadužena je 1 sata tjedno na posebnim poslovima estetskog uređenja škole, učiteljica Informatike zadužena 1 sat tjedno za ažuriranje web stranica škole, učiteljica Hrvatskog jezika zadužena je na 2 sata tjedno na poslovima Sindikalnog povjerenika te učitelj Prirode, Biologije i Kemije zadužen je 2 sata tjedno na poslovima Zaštite na radu.

**3.3. Obblighi settimanali del direttore e dei collaboratori professionali / Tjedna****zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika**

Red. broj	Nome e cognome del dipendente / Ime i prezime radnika	Titolo profess. / Zvanje	Posto di lavoro / Radno mjesto	Orario di lavoro / Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama/ Orario di lavoro con le parti (od – do)	Ore settimanali / Broj sati tjedno
1.	Maurizio Zennaro	Professore di storia / Profesor povijesti	Direttore / Ravnatelj	7 – 15	Il mercoledì / Srijedom 15-18	40
2.	Zorica Topalović	Dottore in psicologia / Magistra psihologije	Psicologa / Psiholog	Ponedjeljkom i petkom / Lunedi e venerdi ( 8 – 14 )	Ponedjeljkom / Lunedi (11 – 12)	20
				Srijedom / Mercoledì (8 – 11)	Petkom / Venerdì (13 – 14)	
3.	Petra Rađenović	Magistra pedagogije / Magistra di pedagogia	Pedagoga / Pedagoginja	Utorkom i četvrtkom / Martedì e giovedì (8 – 14)	Utorkom / Martedì (13 – 14)	20
				Srijedom / Mercoledì (8:45 – 11:45)	Četvrtkom / Giovedì (11:30 – 12:30)	

**Nota:** La psicologa è ingaggiata a metà orario da nostra e l'altra metà presso la scuola elementare Rivarela. La pedagoga è ingaggiata a metà orario da nostra e l'altra metà presso la SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie.

**Napomena:** Stručna suradnica psihologinja zaposlena je na pola radnog vremena, a drugu polovicu radnog vremena ostvaruje u OŠ Rivarela. Stručna suradnica pedagoginja zaposlena je na pola radnog vremena, a drugu polovicu radnog vremena (kao zamjena) ostvaruje u SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie.

### 3.4. Obblighi settimanali degli altri dipendenti della scuola / Tjedna zaduženja ostalih radnika

Red. broj	Ime i prezime radnika/ Nome e cognome del dipendente	Struka/ Titolo professionale	Radno mjesto/ Posto di lavoro	Radno vrijeme/ Orario di lavoro (od – do)	Broj sati Tjedno/ Ore settimanali
1.	Dolores Rivić Davanzo	Economista / Ekonomist	Segretaria /Tajnik	7,30-15,30	40
2.	Sanja Petek*	Economista diplomata /Dipl. ekonomist	Contabile / Računovođa	7,30-11,30	20
3.	Anica Mimica*	TV meccanico RTV mehaničar	Cuoca / Kuharica	6-14	40
4.	Kristian Rumin	Carpentiere /Stolar	Mastro di casa / Domar	6,30-14,30	40
5.	Dolores Čosić	Commessa / Radnica	Donna delle pulizie / Čistačica	12,30 - 20,30	40

\* Metà orario di lavoro nell'asilo „Girasole“ a Cittanova /Pola rad. vremena u DV „Girasole“

**4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO / ORGANIZACIJA RADA****4.1. Calendario annuale di lavoro / Godišnji kalendar rada**

<b>CALENDARIO SCOLASTICO / KALENDAR ŠKOLSKE GODINE</b>	
<b>Anno scolastico / Nastavna godina</b>	07/09/2015 – 10/06/2016
<b>I Semestre / I. obrazovno razdoblje</b>	07/09 – 23/12/2015
<b>II Semestre / II. obrazovno razdoblje</b>	11/01 – 10/06/2016
<b>Vacanze invernali / Zimski odmor učenika</b>	24/12/2015 – 08/01/2016
<b>Vacanze pasquali / Proljetni odmor učenika</b>	21/03 – 25/03/2016
<b>Vacanze estive / Ljetni odmor učenika</b>	Inizia 13/06/2016
<b>Primavera cittanovese / Novigradsko proljeće</b>	16-22 /04/ 2016
<b>Iscrizioni in I classe / Upisi u I. razred</b>	16/06 – 17/06/2016
<b>Consegna delle pagelle / Podjela svjedodžbi</b>	01/07/2016
<b>Lavoro suppletivo / Dopunski rad</b>	16/06 – 29/06/2016
<b>Esami di riparazione / Popravni ispiti</b>	23/08 – 24/08/2016
<b>Prima seduta del Consiglio insegnanti / Prva sjednica Učiteljskog Vijeća</b>	24/08/2016
<b>Revisione dei libri in biblioteca / revizija knjiga u školskoj knjižnici</b>	13-14 /06/2016

<b>Festività / Državni praznici i blagdani</b>	
<b>08. listopada / ottobre</b>	Giornata dell'indipendenza / Dan neovisnosti
<b>01. studeni / novembre</b>	Tutti i Santi / Svi sveti
<b>25. prosinaca / dicembre</b>	Natale / Božić
<b>26. prosinaca / dicembre</b>	S. Stefano / Sv. Stjepan
<b>01. siječanja / gennaio</b>	Capodanno / Nova godina
<b>06. siječanja / gennaio</b>	Epifania / Sv. tri kralja
<b>24. i 25. marzo/ marzo</b>	Veliki četvrtak i veliki petak / Giovedì e venerdì santo
<b>27. ožujka / marzo</b>	Pasqua / Uskrs
<b>28. ožujka / marzo</b>	Pasquetta / Uskrsni ponedjeljak
<b>01. svibanj / maggio</b>	Festa del lavoro / Međunarodni blagdan rada
<b>4. lipnja / giugno</b>	Corpus domini / Tijelovo
<b>22. lipanja / giugno</b>	Giornata della lotta contro il fascismo in Croazia / Dan antifašističke borbe u RH
<b>25. lipanja / giugno</b>	Giornata della Repubblica / Dan državnosti
<b>05. kolovoza / agosto</b>	Giornata del Ringraziamento / Dan državne zahvalnosti
<b>15. kolovoza / agosto</b>	La Madonna/ Velika Gospa

<b>Periodo educativo / Obrazovno razdoblje</b>	<b>Mese / Mjesec</b>	<b>Num.di giorni lavorativi escluso il sabato / Broj radnih dana bez subote</b>		<b>Festività e giorni di riposo senza il sabato / Blagdani i dani odmora bez subota</b>	<b>Le festività- date / Nadnevc obilježavanja blagdana</b>
		<b>N. di settimane / Br. tjedana</b>	<b>N. dei giorni / Br. dana</b>		

<b>I SEMESTRE / I. POLUGODIŠTE</b>  08.09.2014. - 23.12.2014.  76 giornate d'insegnamento/  76 nastavnih dana	IX	4	18	/	-  /
	X	4	21	1	8. ottobre - Giornata dell'indipendenza / 8. listopada Dan neovisnosti
	XI	4	21	/	1. novembre - Tutti i Santi / 1. studenoga – Svi sveti
	XII	3	17	1	25. dicembre - Natale e 26. dicembre - Santo Stefano/ 25.prosinca - Božić i 26. prosinca - Sv. Stjepan
<b>UKUPNO / TOTALE (I semestre):</b>		<b>15</b>	<b>77</b>	<b>2</b>	
<b>II SEMESTRE/ II. POLUGODIŠTE</b>  12.01.2015. – 16.06.2015.  104 giornate d'insegnamento/  104 nastavna dana	I	3	15	2	1. gennaio - Capodanno e 6. gennaio - La Befana / 1.prosinca - Nova godina i 6. prosinca - Sveta tri kralja
	II	4	21	/	/
	III	4	17	1	27/03/2016 – Pasqua / Uskrs 28/03/2016 – Pasqueta / Uskrsni ponedjeljak
	IV	4	21	/	/
	V	4	21	1	01/05/2016 – Giornata dei lavoratori / Praznik rada 26/05/2016 Corpus Christi / Tijelovo
	VI	2	8	1	22/06/2016 - Giornata della lotta contro il fascismo in Croazia /Dan antifascističke borbe u RH 25/06/2016 - Giornata della repubblica / Dan državnosti

	VIII			2	5/08/2016 – Giornata del ringraziamento / Dan domovinske zahvalnosti 15/08/2016 – La Madona / Velika Gospa
<b>UKUPNO / TOTALE (II semestre):</b>		<b>21</b>	<b>103</b>	<b>7</b>	
<b>UKUPNO / TOTALE (I +II semestre):</b>		<b>36</b>	<b>180</b>	<b>9</b>	
<b>FERIE ESTIVE / LJETNI ODMOR</b>	VII	5	21	/	13/06/2016 Vacanze estive degli alunni/Ljetni odmor učenika
	VIII	5	23	2	5 agosto - Giornata del ringraziamento / 5. kolovoza - Dan domovinske zahvalnosti 15. agosto - Assunzione / Velika Gospa

#### 4.1.1. Piano delle sedute degli organi della scuola/ / Plan sjednica stručnih tijela škole

##### SEDUTE DEL CONSIGLIO INSEGNANTI / SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA

10 settembre 2015 / 9. rujna 2015.  
 24 settembre 2015 / 24. rujna 2015.  
 18 novembre 2015 / 5. studenog 2015.  
 23 dicembre 2015 / 23. prosinca 2015.  
 20 gennaio 2016/ 20. siječanj 2016.  
 17 febbraio 2016 / 17. veljače 2016.  
 30 marzo 2016/ 30. ožujka 2016.  
 27 aprile 2016 / 27.travnja 2016.  
 25 maggio 2016 / 25. svibnja 2016.

15 giugno 2016/ 5. lipnja 2016.

11 luglio 2016/11. srpnja 2016.

#### CONSIGLI DI CLASSE / RAZREDNA VIJEĆA

- Dal / od 26 ottobre/listopada 2015. al/ do 30 ottobre/listopada 2015.
- Dal / od 7 dicembre/prosinca 2015. al/ do 11 dicembre/prosinca 2015.
- Dal / od 21 marzo/ožujka 2016. al/ do 25 marzo / ožujka 2016 .
- Dal / od 16 maggio/svibnja 2016. al/ do 20 maggio/svibnja 2016.
- 13 giugno 2016 / 13. lipnja 2016.

#### SEDUTE DEL COMITATO SCOLASTICO / SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

- 3 settembre 2015/ 3. rujna 2015.
- 30 settembre 2015/ 30. rujna 2015.
- 25 novembre 2015 / 25. studenog 2015.
- 18 dicembre 2015 / 18. prosinca 2015.
- 17 febbraio 2016 / 17. veljače 2016.
- 27 aprile 2016 / 27. travnja 2016.
- 24 giugno 2016 ( seduta solenne con relazione e resoconto del lavoro svolto durante l' anno sc. 2015 / 2016 ) / 24. lipnja 2016. ( svečana sjednica s izvještajem o radu u tijeku šk. god. 2015./ 2016. )

#### SEDUTE DEL CONSIGLIO DEI GENITORI / SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

- 28 settembre 2015 / rujna
- 23 novembre 2015/ studenog
- 15 febbraio 2016/ veljače
- 24 giugno 2016/ lipnja ( seduta solenne / svečana sjednica)

#### SEDUTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI / SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA

- 15. ottobre / listopada 2015.
- 5. maggio / svibnja 2016.

#### LA GIORNATA DELLE PORTE APERTE / DAN OTVORENIH VRATA

Il primo giovedì lavorativo dei mesi d'insegnamento dalle 17:00 alle 18:00.

Prvi radni četvrtak u svakom nastavnom mjesecu. Od 17:00 do 18:00

## 4.2. Organizzazione dei turni / Organizacija smjena

La scuola lavora sempre in un unico turno. L'insegnamento si svolge sempre di mattina dalle ore 8,00 alle ore 13,15 ossia sino alle 14.00 per gli alunni delle classi superiori. Ogni giorno si alternano 4 insegnanti/collaboratori professionali e un alunno di servizio. Gli insegnanti di servizio vengono a scuola alle ore 7,30 e vi rimangono fino alla partenza degli autobus. Rimangono a vigilare nei corridoi prima dell'inizio delle lezioni, durante le pause e la ricreazione, nonché dopo le lezioni ed accompagnano gli alunni pendolari al pullman.

Škola radi uvijek u jednoj smjeni i to od 8,00 do 13,15 odnosno do 14,00 za polaznike viših razreda. Organizirano je i dežurstvo jednog učenika i četiri učitelja/ stručnih suradnika, svaki dan do odlaska autobusa. Oni, naime, moraju biti u školi od 7,30 do 14,00. Dežuraju po hodnicima prije i poslije nastave, tijekom odmora i nakon nastave te prate učenike na autobus.

### ORARIO DEL SERVIZIO / RASPORED DEŽURSTVA

	<b>Lunedì / Ponedjeljak</b>	<b>Martedì /Utorak</b>	<b>Mercoledì / Srijeda</b>	<b>Giovedì / Četvrtak</b>	<b>Venerdì / Petak</b>
<b>Primo piano / Prvi kat</b>	<b>7:30 – 12:25</b> Paolo Damuggia <b>12:25:14:00</b> Ilenia Starić	<b>7:30 – 12:25</b> Ilenija Sirotić <b>12:25:14:00</b> Ilenia Starić	<b>7:30 – 12:25</b> Marvi Novak <b>12:25:14:00</b> Ilenia Starić	<b>7:30 – 12:25</b> Sabina Maurić <b>12:25:14:00</b> Ilenia Starić	<b>7:30 – 12:25</b> Zorica Topalović <b>12:25:14:00</b> Ilenia Starić
<b>Pianoterra / Prizemlje</b>	<b>7:30 – 10:50</b> Romeo Tomaz <b>9:35 – 14:00</b> Tea Grbin	<b>7:30 – 10:50</b> Mariza Labinjan <b>9:35 – 14:00</b> Suzana Rabrenović	<b>7:30 – 10:50</b> Mirjana Todorović <b>9:35 – 14:00</b> Eva Fernetich	<b>7:30 – 10:50</b> Kristina Blažević <b>9:35 – 14:00</b> Nikolina Velić	<b>7:30 – 10:50</b> Diana Đurović <b>9:35 – 14:00</b> Leonida Zelenko
<b>Refettorio Blagovaonica</b>	9:35 Damuggia 10:35 Tea Grbin	9:35 I. Sirotić 10:35 Labinjan	9:35 M. Novak 10:35 M. Todorović	9:35 S. Maurić 10:35 Blažević	9:35 Z. Topalović 10:35 D. Đurović
<b>Viaggiatori/ Putnici</b>	Tea Grbin	Suzana Rabrenović	Eva Fernetich	Nikolina Velić	Leonida Bernetič Z.

## 4.3. Dati relativi agli alunni e alle sezioni / Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Classe/ Razred	Alunni/ Učenika	Sezioni Odjela	Bambine/ Djevoj- čica	Ripetenti Ponav- ljača	Forma adeguata di educazione/ Primjereni oblik školovanja (uč. s rje.)	Uso della cucina/Prehrana		Viaggiatori Putnika		Soggiorno prolungato U boravku		Nome e cognome del capoclasse
						Užina merenda	Objed pranzo	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	Ime i prezime Razrednika
I.	5	1	2	-	-	5	5	2	/		5	Ilenija Sirotić
II.	11	1	7	-	-	9	8	2	/		9	Sabina Maurić
III.	5	1	1	-	1	5	1	3	/		1	Paolo Lodovico Damuggia
IV.	10	1	6	-	1	9	8	5	/		8	Marvi Novak (Tina Monica)
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>12</b>			<b>23</b>	
V.	5	1	3	-	2	1	/	5	/			Suzana Rabrenović
VI.	8	1	5	-	1	4	/	4	/			Diana Đurović
VII.	4	1	3	-	-	1	/	1	/			Tamara Beletić
VIII.	8	1	7	-	1	5	2	2	/			Nikolina Velić
<b>TOTALE / UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>12</b>				
<b>TOTALE / UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>56</b>	<b>8</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>24</b>				

## 4.3.1. Forma richiesta di educazione per classi e forme di lavoro/Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Forma di lavoro definita da risoluzione/ Rješenjem određen oblik rada	Numero di launni con forma adeguata di educazione per classi/Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Totale/ Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Modello d'individualizzazione/Model individualizacije	/	/	1	2	1	1	/	1	<b>6</b>
Programma adattato/Prilagođeni program	/	/	/	/	1	/	/	/	<b>1</b>
Programma speciale/Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/

#### 4.4. Alimentazione a scuola / Prehrana u školi

La cucina prepara settimanalmente un pasto a base di latte e quattro pasti caldi che sono prevalentemente finanziati dai genitori.

Gli alunni consumano i pasti durante i due grandi riposi:

- ❖ dalle 9.35 alle 9.50 ( dalla I alla IV classe)
- ❖ dalle 10.35 alle 10.50 ( dalla V all' VIII classe)

U kuhinji se priprema jedan mliječni i četiri topla obroka tjedno i to uglavnom financiraju roditelji.

Učenici jedu tijekom dvaju velikih odmora:

- ❖ od 9,35 do 9,50 (od I. do IV. razreda)
- ❖ od 10,35 do 10,50 (od V. do VIII. razreda).

#### **4.5. Trasporto degli alunni / Prijevoz učenika**

Il trasporto per gli alunni è organizzato per le due scuole. Il pullman porta puntualmente e regolarmente gli alunni entro le ore 8.00, mentre il rientro è alle ore 13.15 per le classi inferiori e alle 14.00 per le classi superiori. Si tratta di organizzazione di trasporto non ordinario.

Prijevoz je organiziran za obje škole. Autobusi redovito i na vrijeme dovoze učenike do 8,00 i odvoze ih u 13,15 za učenike nižih razreda i u 14,00 za učenike viših razreda. Radi se o posebno organiziranom prijevo

**5. NUMERO SETTIMANALE E ANNUALE DI ORE D'INSEGNAMENTO PER CLASSI E FORME DI LAVORO DIDATTICO-EDUCATIVO/ TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO – OBRAZOVNOG DJELOVANJA**

**5.1. Insegnamento regolare / Redovna nastava**

Materia/Nastavni predmet	Numero settimanale di ore d'insegnamento per le materie obbligatorie per classi/Tjedni Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII			
	T/S	G/A	T/S	G/A	T/S	G/A	T/S	G/A	T/S	G/A	T/S	G/A	T/S	G/A	T/S	G/A	T/S	G/A
Lignua croata/Hrvatski jezik	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	32	1152
Cultura figurativa/Likovna	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Glazbena kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Lingua inglese / Engleski jezik	2	72	2	72	2	72	2	72	3	108	3	108	3	108	3	108	20	720
Lingua italiana/Talijanski jezik	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	38	1368
Matematica/Matematika	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	32	1152
Natura/Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	-	-	-	-	3,5	126
Biologia/Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144

<b>Chimica/Kemija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	<b>4</b>	<b>144</b>
<b>Fisica/Fizika</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	<b>4</b>	<b>144</b>
<b>Natura e società/Priroda i društvo</b>	2	72	2	72	2	72	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>9</b>	<b>324</b>
<b>Storia/Povijest</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	72	<b>8</b>	<b>288</b>
<b>Geografia/Geografija</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	2	72	2	72	<b>7,5</b>	<b>270</b>
<b>Ingegneria/Tehnička kultura</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	36	<b>4</b>	<b>144</b>
<b>Educazione fisica/Tjelesna i zdr.</b>	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	<b>19</b>	<b>684</b>
<b>TOTALE /UKUPNO:</b>	<b>22</b>	<b>792</b>	<b>22</b>	<b>792</b>	<b>22</b>	<b>792</b>	<b>22</b>	<b>792</b>	<b>26</b>	<b>936</b>	<b>27</b>	<b>972</b>	<b>30</b>	<b>1080</b>	<b>30</b>	<b>1080</b>		

Le ore pianificate sono legate ai programmi annuali per un specifico campo didattico-educativo. I programmi annuali si trovano in allegato e la loro realizzazione viene seguita giornalmente secondo l'orario predefinito nel Registro di classe di ogni sezione (T=numero ore settimanali; G=numero ore annuali).

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

**5.2. Insegnamento opzionale / Izborna nastava**

Nell'ambito delle attività libere includiamo due materie: religione e informatica. Il piano e programma dettagliato delle attività si trova nel Curriculum scolastico per l'anno scolastico 2015/2016, che è parte integrante del Piano e programma annuale.

U sklopu izborne nastave imamo 2 predmeta: vjeronauk i informatiku. Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2015./2016. , koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa.

**5.2.1. Religione / Vjeronauk**

Religione/ Vjeronauk	Classe/Razred	Numero alunni/Broj učenika	Numero gruppi Broj grupa	Insegnante/ Izvršitelj programa	Ore previste/Planirano sati	
					T	G
Religione/ Vjeronauk	I.	10	1	Dario Bassanese	2	70
	II.	5	1	Dario Bassanese	2	70
	III.	10	1	Dario Bassanese	2	70
	IV.	6	1	Dario Bassanese	2	70
<b>TOTALE/UKUPNO</b>						
<b>I. – IV.</b>		<b>31</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
Religione/ Vjeronauk	V.	8	1	Dario Bassanese	2	70
	VI.	4	1	Dario Bassanese	2	70
	VII.	8	1	Dario Bassanese	2	70
	VIII.	5	1	Dario Bassanese	2	70
<b>TOTALE/UKUPNO</b>						
<b>V. – VIII.</b>		<b>25</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
<b>TOTALE/UKUPNO</b>						
<b>I. – VIII.</b>		<b>56</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

**5.2.2. Informatika / Informatica**

Informatika / Informatica	Classe Razred	Numero alunni/Broj učenika	Numero gruppi/Broj grupa	Insegnante/Izvršitelj programa	Ore previste/Planirano sati	
					T	G
Informatika / Informatica	I	10	1	Marko Milošević	1	35
	II	5	1	Marko Milošević	1	35
	III	10	1	Marko Milošević	1	35
	IV	6	1	Marko Milošević	1	35
<b>TOTALE / UKUPNO I - IV</b>		<b>31</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>140</b>
Informatika / Informatica	V	8	1	Tea Grbin	1	35
	VI	4	1	Tea Grbin	1	35
	VII	8	1	Tea Grbin	1	35
	VIII	5	1	Tea Grbin	1	35
<b>TOTALE / UKUPNO V - VIII</b>		<b>25</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>140</b>
<b>TOTALE /UKUPNO I - VIII</b>		<b>56</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>280</b>

**5.3. L'insegnamento suppletivo / Dopunska nastava**

Il piano dettagliato e il programma di lezioni opzionali si trova nel curriculum scolastico per il 2015/2016 che è parte integrante del Piano e programma annuale della scuola. Le lezioni supplementari vengono realizzate se necessario. Per l'anno scolastico 2015/2016 sono state pianificate seguente lezioni supplementari:

Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2015./2016. , koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa. Dopunska nastava izvodi se prema potrebi. Za školsku godinu 2015./2016. planirana je dopunska nastava:

Materia / Nastavni predmet	Classe/ Razred grupa	Numero alunni/ Broj učenika	Ore previste/ Planirani broj sati		Nome e cognome dell'insegnante/Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Matematica/Matematika	I	5	1	35	Ilenija Sirotić
Matematica / Matematika	III	5	1	35	Paolo Damuggia
Matematica/ Matematika	IV	10	1	35	Marvi Novak (Tina Monica)
<b>TOTALE / UKUPNO I. - IV.</b>		<b>20</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
Lingua inglese/Engleski jezik	IV, V e VI		1	35	Mariza Labinjan
Lingua italiana/Talijanski jezik	V-VIII		1	35	Kristina Blažević (Anastasia Puzzer M.)
Lingua croata/Hrvatski jezik	II, IV, VI, VIII		1	35	Diana Đurović
Lingua croata/Hrvatski jezik	I, III, V, VII		1	35	Mirjana Todorović
<b>TOTALE/UKUPNO V. - VIII.</b>			<b>/</b>	<b>140</b>	
<b>TOTALE/UKUPNO I. - VIII.</b>			<b>/</b>	<b>245</b>	

#### 5.4. L'insegnamento Aggiuntivo / Dodatna nastava

Il programma dettagliato dell'insegnamento aggiuntivo si trova nel Curriculum scolastico per l'anno scolastico 2015/2016 che è parte integrante del Piano e programma annuale.

Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2015./2016. , koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa. Dodatna nastava izvodi se prema potrebi. Za školsku godinu 2015./2016. planirana je dodatna nastava:

			Ore previste / Planirani broj	

Materia / Nastavni predmet	Classe / Razred grupa	Numero alunni / Broj učenika	sati		Nome e cognome dell'insegnante / I me i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Lingua italiana / Talijanski jez.	I	5	1	35	Ilenija Sirotić
Lingua italiana/ Talijanski jez.	II	11	1	35	Sabina Maurić
Matematika / Matematica	II	3	1	35	Sabina Maurić
Lingua italiana/ Talijanski jez.	III	5	1	35	Paolo Damuggia
Lingua italiana/ Talijanski jez.	IV	10	1	35	Marvi Novak (Tina Monica)
<b>TOTALE /UKUPNO I. - IV.</b>		<b>34</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	
Lingua italiana /Talijanski jezik	VIII		1	35	Kristina Blažević (Anastasia Puzzer M.)
Chimica / Kemija	VIII		1	35	Romeo Tomaz
<b>TOTALE /UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>/</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	
<b>TOTALE / UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>/</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	

### 5.5. Soggiorno prolungato / Produženi boravak

L'attività didattica, che viene svolta dall' insegnante, seguirà una specifica programmazione redatta in armonia con il programma scolastico e si svolgerà in costante collaborazione con gli insegnanti del mattino. Al fine di rendere completo il percorso formativo del bambino, accanto all'attività didattica si affiancherà un'attività creativa da svilupparsi sia attraverso giochi sportivi e collaborativi, sia attraverso appositi laboratori di musica, pittura, lettura, ecc. Nella realizzazione dell'attività viene promossa e incoraggiata la collaborazione educativa con la famiglia anche attraverso colloqui e scambi di informazioni con le figure genitoriali. In collaborazione con il club Judo di Parenzo, con la Federazione croata di judo e con il Ministero della istruzione e dello sport introdurremo lo judo come attività sportiva nel ambito del dopo scuola.

Didaktička aktivnost koju provodi nastavnik pratit će specifičan program sastavljen sukladno s godišnjim planom i programom za niže razrede te će se isti provoditi u suradnji s nastavnicima nižih razreda (I. – IV. raz.). Kako bi dječji odgojno-obrazovni proces bio potpun, uz didaktičku aktivnost planirane su kreativne aktivnosti koje će se realizirati kroz razne igre, sportske aktivnosti, glazbene, likovne i literarne radionice te sl. U realizaciji ovog

programa promiče se također i suradnja s roditeljima. U suradnji s Judo klubom iz Poreča, HJS i Ministarstva obrazovanja i sporta uvesti ćemo judo kao sportsku aktivnost u sklopu produženog boravka.

Classe / Razred	Numero alunni/ Broj učenika	Numero gruppi/ Broj grupa	Insegnante / Izvršitelj programa	Ore previste / Planirano sati	
				S/T	A/G
I	5	-	Ilenia Starić	-	-
II	10	-	Ilenia Starić	-	-
III	1	-	Ilenia Starić	-	-
IV	7	-	Ilenia Starić	-	-
<b>TOTALE /UKUPNO</b>	<b>23 +4*</b>	<b>1</b>	Ilenia Starić	<b>25</b>	<b>875</b>

\* Quattro alunni frequentano il doposcuola due o tre giorni alla settimana

\* Četiri učenika pohađaju produženi boravak dva ili tri dana sedmično

## 5.6. Lezioni all'aperto, mostre, gare e uscite didattiche / Plan izvanučioničke nastave – posjete, izložbe, natjecanja i izleti

### 5.6.1. Classi inferiori / Niži razredi

ATTIVITÀ	DATA/MESE	PORTATORE	CLASSE
Momiano al mare	settembre 2015	Paolo Lodovico Damuggia, Marvi Novak	I – IV
Incontro con il sindaco	30 settembre 2015	Ilenija Sirotić	I – IV
I colori dell'autunno	ottobre 2015	Paolo Lodovico Damuggia	III
Visita alla banca	ottobre 2015	Ilenija Sirotić	I – IV
Uscita didattica "Il viale glagolitico" (Colmo, Rozzo, Cotle)	ottobre 2015	Diana Đurović, Nikolina Velić, Ilenia Starić	I – VIII
Visita alla biblioteca civica	novembre 2015	Diana Đurović, Mirjana Todorović	I – IV

2015/2016

<b>Visita al presepe – Chiesa di San Pelagio di Cittanova</b>	dicembre 2015	Dario Bassanese e capiclasse	I – IV
<b>Natale al cinema</b>	dicembre 2015	Sabina Maurić	I – IV
<b>Laboratorio per il mercatino</b>	dicembre 2015	Ilenija Sirotić, Marvi Novak, Mirjana Todorović	I – IV
<b>Visita alla Comunità degli Italiani Cittanova</b>	gennaio 2016	Ilenija Sirotić	I – IV
<b>Gita sulla neve</b>	febbraio 2016	Paolo Lodovico Damuggia, Ilenija Sirotić, Diana Đurović	I – VIII
<b>Spettacolo teatrale del Dramma Italiano</b>	febbraio 2016	Kristina Blažević	I – VIII
<b>Uscita in città</b>	marzo 2016	Ilenija Sirotić, Sabina Maurić	I, II
<b>Visita alla Casa del pensionato</b>	marzo 2016	Paolo Lodovico Damuggia, Sabina Maurić	I – IV
<b>Uscita ad Antenal</b>	marzo 2016	Sabina Maurić	II
<b>Visita al museo delle saline</b>	Marzo 2016	Paolo Lodovico Damuggia	I – IV
<b>Incontro con i pompieri</b>	aprile 2016	Ilenija Sirotić	I
<b>Appuntamento con la fantasia</b>	aprile 2016	Sabina Murić, Marvi Novak	I – IV
<b>Uscita didattica e visione di una rappresentazione teatrale a Zagabria</b>	aprile 2016	Zorica Topalović, Petra Rađenović	IV
<b>Gare di mini atletica a Umago – UI</b>	maggio 2016	Paolo Lodovico Damuggia, Ilenija Sirotić	I – IV
<b>Immaginario scientifico</b>	maggio 2016	Marvi Novak	IV
<b>Gita di fine anno</b>	giugno 2016	Capiclasse	I – IV

**5.6.2. Classi superiori / Viši razredi**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>DATA/MESE</b>	<b>PORTATORE</b>	<b>CLASSE</b>
<b>Gita Firenze e Siena</b>	ottobre 2015	Nikolina Velić	VIII
<b>Gare sportive - Rovigno</b>	ottobre 2015	Suzana Rabrenovic	V – VIII
<b>Il Viale glagolitico</b>	ottobre 2015	Diana Đurović, Nikolina Velić, Ilenia Starić	I– VIII
<b>Visita alla biblioteca civica</b>	novembre 2015	Diana Đurović, Mirjana Todorović	I – VIII
<b>Gare di lingua italiana</b>	6 novembre 2015	Kristina Blažević	V – VIII
<b>Incontro con l'etnomusicologo Dario Marušić</b>	novembre 2015	Vesna Jugovac Pavlović	V – VIII
<b>Gare sportive regionali- pallavolo</b>	novembre 2015	Suzana Rabrenovic	V – VIII
<b>Laboratorio per i mercatino</b>	dicembre 2015	Ilenia Starić, Marvi Novak, Mirjana Todorović	I – VIII
<b>Gare sportive – tennis da tavolo</b>	dicembre 2015	Suzana Rabrenovic	V – VIII
<b>Gita sulla neve</b>	febbraio 2016	Paolo Damuggia, Ilenia Starić, Diana Đurović	I – VIII
<b>Spettacolo teatrale UI</b>	febbraio 2016	Kristina Blažević	V – VIII
<b>Gita a Cividale e Spilimbergo – scuola del mosaico</b>	febbraio 2016	Leonida Bernetič-Zelenko	V – VIII
<b>Concerto educativo Trio Saltin</b>	febbraio 2016	Vesna Jugovac Pavlović	V – VIII
<b>Visita alla fabbrica di elettronica a Cittanova - DESE</b>	marzo 2016	Romeo Tomaz	VII – VIII
<b>Visita al teatro Ivan Zajc a Fiume</b>	marzo 2016 e novembre 2015	Vesna Jugovac Pavlović	V – VIII
<b>Gare sportive UI a Rovigno - pallavolo</b>	marzo 2016	Suzana Rabrenovic	V – VIII
<b>Visita al museo delle saline</b>	marzo 2016	Eva Fernetich, Diana Đurović	V – VIII

<b>Immaginario scientifico</b>	22 aprile 2016	Tamara Beletić	VII
<b>Gare sportive UI a Parenzo – Green volley</b>	aprile 2016	Suzana Rabrenovic	V – VIII
<b>Laboratori didattici per le eccellenze a Omegna - UI</b>	25 – 27 maggio 2016	Kristina Blažević	V – VIII
<b>Gare di atletica a Pola- UI</b>	maggio 2016	Suzana Rabrenovic	V – VIII
<b>Uscita didattica a Vukovar</b>	durante l'anno scolastico	Nikolina Velić	VIII
<b>Visignano – Laboratorio per eccellenze</b>	16 – 20 maggio 2016	Romeo Tomaz (UI)	V – VIII
<b>Gita di fine anno</b>	giugno 2016	Capiclasse	V – VIII

### 5.7. Attività extradidattiche / Izvanastavne aktivnosti

L'offerta delle attività extradidattiche rivolta verso gli alunni della nostra scuola ammonta a 18 gruppi distinti: due gruppi sportivi, nuoto, gruppo filodrammatico, gruppo letterario, gruppo artistico, gruppo ritmico, il coro, il gruppo ecologico, il gruppo degli inviati speciali, gruppo religione, laboratorio creativo, gruppo informatico, gruppo storico, gruppo della biblioteca, gruppo fotografico, economia domestica e gruppo per la tutela e valorizzazione del dialetto.

Izvanastavne aktivnosti koje nudimo učenicima u našoj školi broje 18 različitih grupa: dvije sportske grupe, dramsku grupu, literarnu grupu, umjetničku grupu, ekološku grupu, zbor, grupa posebnih izvjestitelja, vjeroučiteljska grupa, grupa kemičara, laboratorij kreativnosti, informatika, grupa povjesničara, grupa knjižničara, domaćinstvo i grupa za očuvanje lokalnog dijalekta.

<b>NOME DELL'ATTIVITÀ</b>	<b>CLASSE</b>	<b>NUMERO DI SEZIONI</b>	<b>TITOLARE DELL'ATTIVITÀ</b>
<b>Gruppo sportivo</b>	I - IV	1	Paolo Lodovico Damuggia
<b>Gruppo sportivo</b>	V - VIII	1	Suzana Rabrenović

<b>Gruppo filodrammatico</b>	I - IV	1	Sabina Maurić
<b>Gruppo ritmico</b>	I - IV	1	Marvi Novak
<b>Gruppo letterario</b>	V - VIII	1	Kristina Blažević
<b>Gruppo artistico</b>	V - VIII	1	Leonida Bernetič Zelenko
<b>Gruppo degli inviati speciali</b>	III - IV	1	Ilenija Sirotić
<b>Laboratorio creativo</b>	I - IV	1	Marvi Novak
<b>Gruppo ecologico</b>	VI	1	Romeo Tomaz
<b>Coro</b>	I - VIII	1	Vesna Jugovac Pavlović
<b>Gruppo informatico</b>	I - IV	1	Marko Milošević (zamjena za Patriziu Sfettinu Jurman)
<b>Gruppo storico</b>	V - VIII	1	Nikolina Velić
<b>Gruppo della biblioteca</b>	V - VIII	1	Diana Đurović
<b>Gruppo fotografico</b>	V - VIII	1	Nikolina Velić
<b>Economia domestica</b>	V, VII	1	Mirjana Todorović
<b>Gruppo per la tutela e valorizzazione del dialetto</b>	V - VIII	1	Eva Fernetich
<b>Gruppo del volontariato</b>	V - VIII	1	Mariza Labinjan

### 5.8. Club scolastico / Školski klub

Škola u školskoj godini 2015./2016. ima jedan školski klub: Školski sportski klub. Detaljne informacije o radu školskog kluba nalaze se u Školskom kurikulumu.

Nell'anno scolastico 2015/2016 scuola ha Società sportiva scolastica. Tutti i dati scrivono nel curriculum scolastico.

<b>NOME DELL'ATTIVITÀ</b>	<b>CLASSE</b>	<b>NUMERO DI SEZIONI</b>	<b>TITOLARE DELL'ATTIVITÀ</b>
<b>Società sportiva scolastica</b>	5 – 8	4	Suzana Rabrenović

## 6. PIANO DI LAVORO DEL DIRETTORE E DEGLI ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / PLAN RADA RAVNATELJA I OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE

### 6.1. Piano di lavoro del direttore / Plan rada ravnatelja

Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Tempo di attuazione/ Vrijeme ostvarivanja	Ore pianificate/ Planirani broj sati
<b>1. Lavoro di pianificazione e programmazione / Poslovi planiranja i programiranja</b>		
<b>1.1. Elaborazione del Piano e programma annuale di lavoro della scuola / Izrada godišnjeg Plana i programa rada škole</b>	VI-IX	40
<b>1.2. Elaborazione del piano e programma di lavoro del direttore / Izrada plana i programa rada ravnatelja</b>	VI-IX	40
<b>1.3. Coordinamento nell'elaborazione del curriculum per materie/ Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma</b>	VI-IX	24
<b>1.4. Elaborazione del curriculum scolastico / Izrada školskog kurikuluma</b>	VI-IX	40
<b>1.5. Elaborazione del Piano e programma di sviluppo della scuola/ Izrada Razvojnog plana i programa škole</b>	VI-IX	24
<b>1.6. Pianificazione e programmazione del lavoro del Consiglio degli insegnanti e del Consiglio di classe / Plan i program rada Učiteljskog i Razrednog vijeća</b>	IX-VI	40
<b>1.7. Proposta del piano e degli obblighi degli insegnanti / Prijedlog plana i zaduženja učitelja</b>	VI-VIII	24
<b>1.8. Elaborazione delle disposizioni e sostegno agli insegnanti nella pianificazione tematica / Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima</b>	IX-VI	24
<b>1.9. Pianificazione e organizzazione dei progetti scolastici / Planiranje i organizacija školskih projekata</b>	IX-VI	40
<b>1. 10. Pianificazione e organizzazione degli aggiornamenti professionali / Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja</b>	IX-VI	40
<b>1. 11. Pianificazione degli acquisti / Planiranje nabave</b>	IX-VI	16
<b>1.12. Pianificazione e organizzazione dell'abbellimento del circondario scolastico / Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole</b>	IX-VI	8
<b>1.13. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VI	8

<b>2. Lavori di coordinamento e di organizzazione del lavoro / Poslovi organizacije i koordinacije rada</b>		
<b>2.1. Elaborazione della proposta di organizzazione del lavoro della scuola ( numero delle classi, organizzazione del lavoro per le materie opzionali, elaborazione completa di tutta l'organizzazione del lavoro della scuola / Izrada prijedloga organizacije rada škole ( broj odjeljenja, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada škole).</b>	IX-VIII	40
<b>2.2. Elaborazione del calendario annuale di lavoro della scuola / Izrada godišnjeg kalendara rada škole</b>	VIII-IX	16
<b>2.3. Elaborazione della struttura dell'orario di lavoro e degli obblighi degli insegnanti / Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja</b>	VI-IX	40
<b>2.4. Organizzazione e coordinamento per la valutazione esterna in virtù del piano ncvvo-a / Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a</b>	IX-VI	24
<b>2.5. Organizzazione e coordinamento dell'autovalutazione della scuola / Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole</b>	IX-VI	24
<b>2.6. Organizzazione del trasporto e dell'alimentazione degli alunni / Organizacija prijevoza i prehrane učenika</b>	IX-VII	24
<b>2.7. Organizzazione e coordinamento per la protezione sociale e sanitaria degli alunni / Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</b>	IX-VI	16
<b>2.8. Organizzazione e preparazione delle uscite, gite e lezioni all'aperto / Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija</b>	IX-VI	40
<b>2.9. Organizzazione e coordinamento degli organi collegiali della scuola / Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škola</b>	IX-VIII	80
<b>2.10. Organizzazione e coordinamento dell'iscrizione degli alunni nella prima classe / Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred</b>	IV-VII	16
<b>2.11. Organizzazione e coordinamento per la celebrazione delle festività nazionali / Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</b>	IX-VI	24
<b>2.12. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VIII	8
<b>3. Controllo della realizzazione delle attività pianificate della scuola / Praćenje realizacije planiranog rada škole</b>		
<b>3.1. Controllo e visione della realizzazione del Piano e programma della scuola / Praćenje i uvid u ostvarenju Plana i programma rada škole</b>	IX-VI	40
<b>3.2. Valutazione e analisi del profitto alla fine del periodo educativo - istruttivo /</b>	XII e/i VI	24

<b>Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja</b>		
<b>3.3. Lavoro amministrativo pedagogico- istruttivo con gli insegnanti, collaboratori professionali e tirocinanti / Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima , stručnim suradnicima i pripravnicima</b>	IX-VI	40
<b>3.4. Controllo del lavoro della commissione scolastica / Praćenje rada školskog povjerenstva</b>	IX-VI	24
<b>3.5. Controllo e coordinamento del lavoro del settore amministrativo / Praćenje i kordinacija rada administrativne službe</b>	IX-VIII	16
<b>3.6. Controllo e coordinamento del lavoro del settore tecnico / Praćenje i kordinacija rada tehničke službe</b>	IX-VIII	16
<b>3.7. Controllo e analisi della collaborazione con le istituzioni esterne / Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole</b>	IX-VIII	16
<b>3.8. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VIII	8
<b>4. Lavoro negli organi professionali e collegiali della scuola / Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škola</b>		
<b>4.1. Pianificazione, preparazione e gestione delle riunioni degli organi collegiali e professionali / Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela</b>	IX-VIII	80
<b>4.2. Collaborazione con la succursale sindacale della scuola / Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole</b>	IX-VIII	16
<b>4.3. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VIII	20
<b>5. Lavoro con gli alunni, gli insegnanti, i collaboratori professionali e con i genitori / Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima</b>		
<b>5.1. Pianificazione giornaliera, settimanale e mensile con gli insegnanti e con i collaboratori / Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima</b>	IX-VIII	40
<b>5.2. Controllo del lavoro dei gruppi e società degli alunni e sostegno nel lavoro / Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu</b>	IX-VI	16
<b>5.3. Vigilanza della sicurezza, dei diritti e dei doveri degli alunni / Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</b>	IX-VI	16

<b>5.4. Collaborazione e sostegno nella realizzazione del lavoro di tutti i dipendenti della scuola / Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole</b>	IX-VIII	16
<b>5.5. Vigilanza della sicurezza, dei diritti e dei doveri di tutti i dipendenti della scuola / Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole</b>	IX-VIII	16
<b>5.6. Lavoro di consulenza con i genitori ( individuale e di gruppo) / Savjetodavni rad s roditeljima (individuano i skupno)</b>	IX-VIII	16
<b>5.7. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VIII	8
<b>6. Lavori amministrativi e di contabilità / Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi</b>		
<b>6.1. Lavoro e collaborazione con la segreteria della scuola / Rad i suradnja s tajnikm škole</b>	IX-VIII	40
<b>6.2. Attuazione degli atti legali e delle istruzioni del Ministero per l'educazione e lo sport / Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzos-a</b>	IX-VIII	20
<b>6.3. Arrangiamento e attuazione degli atti singolari e ordinari della scuola / Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</b>	IX-VIII	20
<b>6.4. Attuazione di vari concorsi per l'esigenza della scuola / Provođenje raznih natječaja za potrebe škole</b>	IX-VIII	20
<b>6.5. Ammissione nel rapporto di lavoro con il consenso del Comitato scolastico / Prijem u radni odnos uz su glasnost Školskog odbora</b>	IX-VIII	24
<b>6.6. Lavoro di rappresentanza della scuola / Poslovi zastupanja škole</b>	IX-VIII	16
<b>6.7. Lavoro e collaborazione con la contabile della scuola / Rad i suradnja s računovođom škole</b>	IX-VIII	40
<b>6 8. Elaborazione del piano finanziario della scuola / Izrada financijskog plana škole</b>	VIII-IX	16
<b>6.9. Controllo e vigilanza dell'attività di contabilità / Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</b>	IX-VIII	24
<b>6.10. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VIII	8
<b>7. Collaborazione con i consorzi, enti e istituzioni / Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama</b>		
<b>7.1. Rappresentazione della scuola / Predstavljanje škole</b>	IX-VIII	8
<b>7.2. Collaborazione con il Ministero della scienza, l'educazione e dello sport / Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta</b>	IX-VIII	8
<b>7.3. Collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e l'istruzione / Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</b>	IX-VIII	8
<b>7.4. Collaborazione con il Centro nazionale per la valutazione esterna dell'istruzione / Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje</b>	IX-VIII	8

<b>obrazovanja</b>		
<b>7.5. Collaborazione con L'Unione italiana / Suradnja s Talijanskom Unijom</b>	IX-VIII	16
<b>7.6. Collaborazione con L'Università popolare di Trieste / Suradnja s Narodnim sveučilištem u Trstu</b>	IX-VIII	16
<b>7.7. Collaborazione con la Comunità degli italiani di Cittanova / Suradnja s Talijanskom zajednicom Novigrada</b>	IX-VIII	16
<b>7.8. Collaborazione, a livello nazionale, con altre Agenzie per l'educazione / Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini</b>	IX-VIII	8
<b>7.9. Collaborazione con l'Ufficio dell'amministrazione statale / Suradnja s Uredom državne uprave</b>	IX-VIII	8
<b>7.10. Collaborazione con il Fondatore / Suradnja s Osnivačem</b>	IX-VIII	8

<b>7.11. Collaborazione con l'Ufficio di collocamento / Suradnja s Zavodom za zapošljavanje</b>	IX-VIII	8
<b>7.12. Collaborazione con l'Ufficio per la sanità pubblica / Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo</b>	IX-VIII	8
<b>7.12. Collaborazione con il Centro per la tutela sociale / Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</b>	IX-VIII	8
<b>7.13. Collaborazione con la polizia / Suradnja s Policijskom upravom</b>	IX-VIII	12
<b>7.14. Collaborazione con altre scuole elementari e superiori / Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama</b>	IX-VIII	8
<b>7.14. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VIII	18
<b>8. Aggiornamento professionale / Stručno usavršavanje</b>		
<b>8.1. Aggiornamento professionale nell'istituzione matrice / Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</b>	IX-VI	8
<b>8.2. Aggiornamento professionale organizzato dall'Unione italiana, Consiglio regionale, Ministero dell'educazione, Agenzia per l'educazione / Stručno usavršavanje u organizaciji Talijanske unije, ŽSV-, Mzos-a, Azoo-a, Huroša-a</b>	IX-VI	80
<b>8.3. Aggiornamento professionale organizzato da altri enti / Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga</b>	IX-VI	8
<b>8.4. Seguire la contemporanea letteratura educativa istruttiva / Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature</b>	IX-VI	80

<b>8.5. Altri aggiornamenti professionali / Ostala stručna usavršavanja</b>	IX-VI	8
<b>9. Altri lavori del direttore / Ostali poslovi ravnatelja</b>		
<b>9.1. Tenere l'evidenza dei documenti / Vođenje evidencija i dokumenata</b>	IX-VI	40
<b>9.2. Altri lavori / Ostali poslovi</b>	IX-VI	18
<b>Numero totale di ore lavorative annuali pianificate / Ukupan broj planiranih sati rada godišnje</b>		1784

## 6.2. Piano di lavoro del collaboratore professionale – pedagogo / Plan rada stručnog suradnika pedagoga

<b>Mese / Mjesec</b>	<b>Compiti lavorativi / Sadržaj rada</b>	<b>Ore / Broj sati</b>
<b>VII – IX</b>	<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	<b>130</b>
	Partecipazione nella pianificazione e nella programmazione del curricolo scolastico / Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikulumuma	50
	Partecipazione nella pianificazione e nella programmazione del piano e programma annuale della scuola / Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	40
	Pianificazione e programmazione del lavoro della pedagoga / Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	7
	Partecipazione nella pianificazione e nella programmazione del lavoro degli organi direttivi della scuola / Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole	7
	Pianificazione e programmazione dell'aggiornamento professionale / Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja	6
	Aiuto agli insegnanti nella pianificazione del lavoro della classe e dell'IOOP / Pomoć učiteljima u planiranju rada razrednog odjela i IOOP-a	20
<b>IX – VI</b>	<b>MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEL LAVORO EDUCATIVO / PRAĆENJE I UNAPRIJEDENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>140</b>

	Monitoraggio della qualità dell'insegnamento e altre forme di lavoro pedagogico / Praćenje kvalitetnog izvođenja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno – obrazovnog rada	20
	Monitoraggio del successo e miglioramento degli alunni / Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	20
	Controllo delle ore di assenza degli alunni / Praćenje izostanaka učenika	10
	Controllo nell'esecuzione delle misure pedagogiche / Praćenje provođenja pedagoških mjera	20
	Supervisione della collaborazione con i genitori / Praćenje suradnje s roditeljima	10
	Partecipazione nell'insegnamento (laboratori pedagogici, discussione con gli alunni, visite su ore di OCC ed ecc.) / Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa (pedagoške radionice, diskusije, posjete za sat razrednika i sl.)	40
	Analisi della situazione educativa nelle classi e collaborazione con gli insegnanti / Analiza odgojne situacije u pojedinim razrednim odjelima te konzultacije s nastavnicima	20
<b>IV – VII</b>	<b>ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI NELLA PRIMA CLASSE E FORMAZIONE DELLE CLASSI / UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELJENJA</b>	<b>40</b>
	Preparazione di materiali per la verifica della maturità dei prescolari per l'iscrizione in prima classe / Pripreme materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred	10
	Raccolta dei dati riguardanti i bambini in collaborazione con l'asilo / Prikupljanje podataka o djeci u suradnji sa predškolskim institucijama	5
	Verifica della maturità dei prescolari per l'iscrizione in prima classe / Utvrđivanje zrelosti i spremnosti djece za polazak u OŠ - u suradnji sa stručnim suradnikom psihologom	10
	Partecipazione al lavoro della commissione per l'iscrizione nella scuola elementare / Sudjelovanje u Komisiji za prijem i upis djece u OŠ	10
	Partecipazione al lavoro della commissione per l'iscrizione nella scuola media / Sudjelovanje u Povjerenstvu za upise u srednje škole	5

<b>IX – VI</b>	<b>LAVORO CON GLI ALUNNI CON DIFFICOLTÀ NELLO SVILUPPO / RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA</b>	<b>90</b>
	Identificazione degli alunni con difficoltà nello sviluppo / Identifikacija učenika s posebnim potrebama	10
	Coordinatrice dell' assistenti personali e tutti lavori collegati / Funkcija koordinatorice pomoćnika u nastavi i svih popratnih poslova	20
	Collaborazione con gli insegnanti degli alunni con difficoltà nello sviluppo / Suradnja s učiteljima učenika s posebnim potrebama	30
	Lavoro individuale della pedagoga con gli alunni con difficoltà nello sviluppo e monitoraggio del loro successo e miglioramento / Individualni rad pedagoga s učenicima s posebnim potrebama, te praćenje njihovog uspjeha i napredovanja	30
<b>IX – VI</b>	<b>PROGRAMMA DI PREVENZIONE DELLA SCUOLA / ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM</b>	<b>60</b>
	Pianificazione e programmazione del piano e programma di prevenzione della scuola / Planiranje i programiranje školskog preventivnog programa	10
	Realizzazione del programma di prevenzione – prevenzione della violenza fra bambini e prevenzione nel reprimere l'abuso di sostanze che provocano dipendenza / Realizacija preventivnog programa – prevencija nasilja među djecom i prevencija zloupotrebe sredstava ovisnosti	20
	Preparazione di materiali per realizzazione del programma di prevenzione del cyberbullismo ed lavoro con gli alunni su questa tema/ Pripreme materijala za realizaciju preventivnog programa za elektroničko nasilje te neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima na tu temu	30
<b>IX – VI</b>	<b>LAVORO CONSULTATIVO DELLA PEDAGOGA / SAVJETODAVNI RAD PEDAGOGA</b>	<b>160</b>
	Lavoro consultativo di gruppo e lavoro individuale con gli alunni / Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	40
	Lavoro consultativo con i genitori / Savjetodavni rad s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja, individualni rad)	35
	Lavoro consultativo con il direttore / Savjetodavni rad s ravnateljem	25
	Lavoro consultativo con gli insegnanti / Savjetodavni rad s učiteljima	20
	Lavoro consultativo con i tirocinanti / Savjetodavni rad s učiteljima pripravnicima	10

	Consultazioni con collaboratori professionali / Konzultacije sa stručnim suradnicima	30
<b>II – VI</b>	<b>ORIENTAMENTO PROFESSIONALE / PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA</b>	<b>15</b>
	Informare gli alunni della VIII classe sulla differenza tra professioni / Informiranje učenika osmog razreda o karakteristikama različitih zanimanja (predavanja/radionice)	5
	Informare gli alunni sulla differenza tra scuole medie e sulle condizioni d'iscrizione / Informiranje učenika o različitim vrstama i smjerovima srednjih škola te uvjetima upisa	5
	Informare gli alunni come possono iscriversi nella scuola media tramite internet / Informiranje učenika o načinu upisa u srednje škole putem interneta (uz suradnju razrednika)	5
<b>IX – VI</b>	<b>PROTEZIONE SOCIALE – SANITARIA / ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	<b>40</b>
	Collaborazione con i dottori e gli istituti ospedaliari / Suradnja s liječnicima i zdravstvenim ustanovama	20
	Collaborazione con il Centro sociale, la Polizia e altre istituzioni / Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, policijskom postajom po potrebi i ostalim ustanovama	20
<b>IX – VI</b>	<b>PARTECIPAZIONE NELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ CULTURALI E PUBBLICHE DELLA SCUOLA / SUDJELOVANJE U REALIZACIJI KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE</b>	<b>40</b>
	Partecipazione nella realizzazione di tutte le attività culturali e pubbliche della scuola / Sudjelovanje u provedbi svih kulturnih i javnih djelatnosti škole ( npr. školskih priredbi, obilježavanja dana planete Zemlje, Dana škole, Dana otvorenih vrata i sl.)	40
<b>IX – VI</b>	<b>LAVORO CON LA DOCUMENTAZIONE / DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>110</b>
	Revisione della documentazione pedagogica / Pregled učiteljske dokumentacije i ostale pedagoške dokumentacije škole	30
	Registrazione del proprio lavoro / Vođenje evidencije o vlastitom radu	25
	Registrazione del lavoro consultativo con gli alunni e i genitori / Vođenje evidencije savjetnog rada s učenicima i roditeljima	15

	Relazione del lavoro della scuola per tutto l'anno scolastico / Izvješće o radu škole, matice škole, na kraju polugodišta i na kraju školske godine	10
	Organizzazione dei cambiamenti nell' orario scolastico / Organizacija izmjena u rasporedu, u slučajevima izostanka nastavnika	10
<b>IX – VI</b>	<b>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEGLI INSEGNANTI E COLLABORATORI PROFESSIONALI / STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA</b>	<b>87</b>
	Coordinamento dell' aggiornamento professionale nella scuola e fuori essa / Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	15
	Aiutare i tirocinanti / Pružanje pomoći učiteljima pripravnicima	10
	Aggiornamento professionale individuale / Osobno stručno usavršavanje i praćenje stručne literature	62
	<b>TOTALE / UKUPNO:</b>	<b>892</b>

### 6.3. Piano di lavoro dello psicologo / Plan rada stručnog suradnika psihologa

Anno scolastico 2015/2016		Školska godina 2015/2016
Periodo di realizzazione / Mjesec realizacije	Compiti lavorativi / Sadržaj rada	Ore / Broj sati
aprile travanj	Verifica della maturità dei prescolari per l'iscrizione in prima classe Rad s predškolicima – ispitivanje spremnosti za školu	20
giugno lipanj	Partecipazione al lavoro della commissione per l'iscrizione in prima classe Sudjelovanje u radu povjerenstva za upis u osnovnu školu	10
agosto kolovoz	Collaborazione con l'insegnante della prima classe con lo scopo di seguire il processo di adattamento dei bambini Suradnja s učiteljem/icom prvog razreda	10

settembre –dicembre rujan - prosinac	Osservazione degli alunni della prima classe Opservacija učenika prvog razreda	10
settembre –dicembre rujan - prosinac	Identificazione e lavoro con bambini con difficoltà nello sviluppo Identifikacija i rad s djecom s teškoćama u razvoju	40
durante l'anno scolastico tijekom godine	Identificazione e lavoro con bambini con disturbi del comportamento Identifikacija i rad s djecom s poremećajima u ponašanju	50
durante l'anno scolastico tijekom godine	Identificazione e lavoro con bambini dotati Identifikacija i rad s darovitim učenicima	20
maggio / giugno svibanj / lipanj	Orientamento professionale per gli alunni dell'VIII classe Organizacija poslova u vezi profesionalnog informiranja učenika 8. razreda	20
maggio /giugno svibanj / lipanj	Informazione in campo professionale Profesionalno savjetovanje	20
durante l'anno scolastico tijekom godine	Consulenza per gli alunni con difficoltà nello studio e con difficoltà nelle relazioni socio-emotive Savjetovanje učenika s teškoćama u učenju i poteškoćama u socio- emocionalnom funkcioniranju	80
durante l'anno scolastico tijekom godine	Aiuto agli alunni con difficoltà nello studio Pomoć djeci s teškoćama u učenju	40
ottobre listopad	Laboratorio e lezione sul tema "La qualità nello studio" con gli alunni della V classe Radionica i predavanje „Kako kvalitetno učiti“ s učenicima 5. razreda	10
novembre studeni	Attività per celebrare la Giornata mondiale della tolleranza Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije	10
dicembre prosinac	Laboratorio per le classi superiori sul tema delle dipendenze Radionica s višim razredima na temu (ne) ovisnosti	10

gennaio siječanj	Laboratorio con le classi superiori per celebrare la Giornata mondiale della risata Radionica s višim razredima za obilježavanje Međunarodnog dana smijeha	10
gennaio/febbraio siječanj/veljača	Come parte del programma sulla prevenzione del bullismo ( cl. IV): laboratorio per incoraggiare la tolleranza ed il rispetto delle diversità U sklopu plana prevencije nasilja: radionica s 4. razredom s ciljem promicanja poštivanja različitosti i razvoja empatije	10
marzo ožujak	Come parte del programma sulla prevenzione del bullismo ( cl. IV) visione della rappresentazione teatrale a Zagabria con l'obbiettivo di promuovere la tolleranza tra gli alunni U sklopu plana prevencije nasilja: odlazak s učenicima 4. ih razreda na kazališnu predstavu u Zagrebu s ciljem promicanja tolerancije među djecom (Ne, ti ne ili o drugačijosti)	40
durante l'anno scolastico tijekom godine	Collaborazione e incontri con i genitori Savjetodavni rad s roditeljima	70
settembre rujan	Elaborazione del piano e programma di lavoro Izrada osobnog plana i programa rada	20
durante l'anno scolastico tijekom godine	Elaborazione mensile dei piani e programmi Izrada mjesečnih planova i programa rada	10
settembre rujan	Elaborazione del piano di lavoro sulla prevenzione del bullismo e delle dipendenze Izrada programa rada na prevenciji nasilja i ovisnosti	10
settembre/ ottobre rujan / listopad	Elaborazione del programma di lavoro con bambini con difficoltà nel comportamento Izrada plana rada s djecom s poremećajima u ponašanju	10
settembre rujan	Elaborazione di un piano personale per l'aggiornamento professionale Izrada osobnog plana usavršavanja	10
durante l'anno scolastico tijekom godine	Partecipazione al lavoro del tim di professionisti riguardo le attività della Scuola di creatività per l'infanzia „Primavera cittanovese“ Sudjelovanje u radu stručnog tima Škole stvaralaštva Novigradsko proljeće	32

durante l'anno scolastico tjekom godine	Partecipazione ai Consigli di classe Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća	10
durante l'anno scolastico tjekom godine	Partecipazione ai Consigli insegnanti Sudjelovanje u radu Učiteljskih vijeća	20
durante l'anno scolastico tjekom godine	Partecipazione al lavoro della commissione per l'osservazione e l'intervento verso gli alunni con difficoltà nello sviluppo Sudjelovanje u radu komisije za opservaciju učenika s teškoćama u razvoju	20
durante l'anno scolastico tjekom godine	Consultazioni didattico-metodologiche con gli insegnanti Informativno savjetodavni rad s učiteljima	10
durante l'anno scolastico tjekom godine	Organizzazione dei aggiornamenti professionali interni per gli insegnanti e collaboratori professionali Organizacija stručnih usavršavanja za nastavno osoblje i stručnu službu	10
durante l'anno scolastico tjekom godine	Aiuto nell'elaborazione dei programmi individualizzati e ridotti per gli alunni Stručna pomoć učiteljima pri izradi prilagođenih programa	10
durante l'anno scolastico tjekom godine	Assistenza e supporto agli insegnanti per il lavoro con i bambini Individualna stručna pomoć i podrška učiteljima u radu s djecom	30
durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con il Centro di assistenza sociale di Buie Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5
durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con le istituzioni sanitarie Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	5
durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con il Dipartimento dell'istruzione Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	5
durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con l'ufficio di collocamento Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5

durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con la stazione di polizia di Umago Suradnja s Policijskom postajom Umag	5
durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con il Zdravi grad-Città sana di Parenzo Suradnja s Zdravim gradom Poreč	5
durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con il centro di riabilitazione di Veruda a Pola Suradnja sa Dnevним centrom za rehabilitaciju Veruda Pula	5
durante l'anno scolastico tjekom godine	Collaborazione con le organizzazioni che si occupano dei bambini Suradnja s udrugama koje skrbe za djecu (Zdravi Novigrad i Društvo Naša djeca)	10
durante l'anno scolastico tjekom godine	Acquisto del materiale adatto e indispensabile per il lavoro psicologico specializzato (test, letteratura psicologica, ecc) Suradnja s nakladnicima psihologijskih mjernih instrumenata i knjiga	5
durante l'anno scolastico tjekom godine	Gestione della documentazione Vođenje dokumentacije	50
durante l'anno scolastico tjekom godine	Diagnosi e valutazione psicologica Pisanje psihologijskih nalaza i mišljenja	40
durante l'anno scolastico tjekom godine	Consultazione della letteratura specialistica Praćenje stručne literature	30
durante l'anno scolastico tjekom godine	Partecipazione alle conferenze e seminari con temi indicati alla mia professione Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama	40
	<b>TOTALE UKUPNO</b>	<b>892</b>

**6.4. Piano di lavoro della segretaria / Plan rada tajništva**

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>		
<b>Mese / Mjesec</b>	<b>Compiti lavorativi / Sadržaj rada</b>	<b>Realizzazione/Ostvarenje</b>
<b>IX.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività relative all'acquisto di nuovi libri di testo e alla distribuzione di quelli vecchi (utilizzabili)</li> <li>- Registrazione e cancellazione dei dipendenti</li> <li>- Sistemazione della documentazione dei dipendenti</li> <li>- Elaborazione busta paga</li> <li>- Calcolo stipendio</li> <li>- Tutto il lavoro amministrativo legato all'inizio dell'anno scolastico</li> <li>- Svi poslovi vezani za narudžbu novih udžbenika i distribuciju starih (upotrebljivih)</li> <li>- Odjava i prijava djelatnika.</li> <li>- Sređivanje dosjea djelatnika.</li> <li>- Izrada platne liste.</li> <li>- Obračun plaća.</li> <li>- Svi administrativni poslovi vezani za početak šk. godine</li> </ul>	inizio/početkom IX.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti</li> <li>-</li> <li>- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).</li> </ul>	durante il mese/tijekom mjeseca

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del resoconto di tesoreria</li> <li>- Completamento della tabella per i dati all'inizio dell'anno accademico.</li> <li>- Redazione di contratti per la cucina della scuola</li> <li>- Izrada blagajničkog izvještaja</li> <li>- popunjavanje tabela za podatke na početku šk. god.</li> <li>- sastavljanje ugovora za šk. kuhinju i produženi</li> </ul>	<p>fino al/do 30. IX.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju</li> </ul>	<p>compiti giornalieri/svakodnevno</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il completamento del rapporto statistico per la fine dell'anno scolastico</li> <li>- Acquisto di prodotti per la pulizia e la manutenzione della scuola.</li> <li>- Calcolo degli stipendi</li> <li>- Popunjavanje statističkog izvještaja za kraj šk.</li> <li>- Nabavljanje sredstava za čišćenje i održavanje škole.</li> <li>- Obračun plaća.</li> </ul>	<p>inizio/početkom X.</p>
<p><b>X.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti</li> <li>- Calcolo del costo dei pasti per bambini del asilo nido per il mese precedente.</li> <li>- approvare il nuovo Statuto e altri atti come prevede la nuova legge</li> <li>- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).</li> <li>- Obračunavanje cijene koštanja obroka djece učenika za prethodni mjesec.</li> </ul>	<p>durante il mese/tijekom mjeseca</p>

	- prema novom Zakonu donošenje novog Statuta i ostalih akata	
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria - Izrada blagajničkog izvještaja.	fino al /do 31.X.
	- Ricezione, protocollazione e invio di posta. - Varie attività amministrative. - Pagamento in contanti e servizio di tesoreria - Controllare le varie modifiche e integrazioni delle leggi - Cooperazione con personale ausiliare e tecnico. - Acquisto alimenti per la cucina della scuola - Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte. - Razni administrativni poslovi. - Primanje raznih uplata putem blagajne. - Praćenje izmenja i dopuna zakona. - Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem. - Naručivanje namirnica za šk. kuhinju	compiti giornalieri/svakodnevno
<b>XI.</b>	- Calcolo degli stipendi - Obračun plaća.	inizio mese/početak mjeseca
	- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti - Calcolo del costo dei pasti per bambini del asilo nido per il mese precedente - ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani). - Obračunavanje cijene koštanja obroka djece iz vrtića za prethodni mjesec.	durante il mese/tijekom mjeseca
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria - Izrada blagajničkog izvještaja.	31. XI.
	- Ricezione, protocollazione e invio di posta. - Varie attività amministrative. - Acquisto alimenti per la cucina della scuola - Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte. - Razni administrativni poslovi. - Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.	compiti giornalieri/svakodnevno
	- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria - Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primanje uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> </ul>	
<b>XII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcolo degli stipendi</li> <li>- Obračun plaća.</li> </ul>	inizio del mese/početkom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti</li> <li>- Calcolo del costo dei pasti per bambini del asilo nido per il mese precedente</li> </ul> ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunavanje cijene koštanja obroka djece iz vrtića za prethodni mjesec.</li> </ul>	durante il mese/tijekom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del resoconto di tesoreria</li> <li>- Izrada blagajničkog izvještaja.</li> </ul>	31. XII
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario/Inventura</li> </ul>	fino al/do 31. XII.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria</li> <li>- Seguire le varie modifiche e integrazioni delle leggi</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte .</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju</li> </ul>	svakodnevno
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcolo degli stipendi /Obračun plaća.</li> </ul>
<b>I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti</li> </ul>	durante il mese/tijekom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle dichiarazioni fiscali per il 2015</li> <li>- Izrada poreznih kartica za 2015. godinu.</li> </ul>	fino al/do 31. I.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del resoconto di tesoreria /Blagajnički izvještaj</li> </ul>	31. I.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.</li> </ul>	compiti giornalieri/svakodnevno
<b>II.</b>	- Calcolo degli stipendi/Obračun plaća	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti	durante il mese/tijekom mjeseca
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	28.II.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>- Seguire le varie modifiche e integrazioni delle leggi</li> <li>Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.</li> <li>- Praćenje izmjena i dopuna zakona.</li> </ul>	compiti giornalieri/svakodnevno
<b>III.</b>	Calcolo degli stipendi/Obračun plaća	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani)	tijekom mjeseca
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	31.III.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> </ul> <p>Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razni administrativni poslovi</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju</li> </ul>	compiti giornalieri/svakodnevno
<b>IV.</b>	- Calcolo degli stipendi/Obračun plaća	početkom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti</li> <li>- ZAP Novigrad (OD, poloz i virmani).</li> </ul>	tijekom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>- Seguire le varie modifiche e integrazioni delle leggi</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Praćenje izmjena i dopuna zakona.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju</li> </ul>	compiti giornalieri/svakodnevno
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	30. V.
	- Redazione del Resoconto statistico annuale/Izrada Godišnjeg statističkog izvještaja.	fino al/do 15. IV.
	- Calcolo degli stipendi /Obračun plaća	inizio del mese/početkom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti</li> <li>- ZAP Novigrad (OD, poloz i virmani).</li> </ul>	durante il mese/tijekom mjeseca
<b>V.</b>	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Izrada blagajničkog izvještaja	31. V.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.</li> </ul>	compiti giornalieri/svakodnevno
<b>VI.</b>	- Calcolo degli stipendi /Obračun plaća	inizio mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti	durante il mese/tijekom mjeseca
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani) tijekom mjeseca.	
	- Procedura di ordine dei libri di testo per l'anno scolastico 2016/2017	fino al/do 30. VI.
	- Determinazione delle ferie per i dipendenti e rilascio delle risoluzioni	
	- Procedura di ordine della documentazione pedagogica per l'inizio dell'anno scolastico 2016/2017	
- Narudžba udžbenika za 2016./2017. šk. godinu.		
- Određivanje godišnjih odmora djelatnika i izdavanje rješenja.		
- Narudžba pedagoške dokumentacije za početak šk. godine 2016./2017.		
- Elaborazione del resoconto di tesoreria Blagajnički izvještaj	30. VI.	
- Rilascio delle pagelle per la fine dell'anno sc. 2015/2016	fino al/do 30. VI.	
- Izdavanje svjedodžbi za kraj šk. godine 2015./2016.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Seguire le varie modifiche e integrazioni delle leggi -</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje raznih uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Praćenje izmjena i dopuna zakona.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju</li> </ul>	compiti giornalieri/svakodnevno
<b>VII.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto di prodotti per la pulizia generale della scuola</li> <li>- Acquisto di materiale per la verniciatura della scuola</li> <li>- Calcolo degli stipendi</li> <li>- Pulizia generale dello scantinato</li> <li>- Nabavljanje sredstava za generalno čišćenje škole.</li> <li>- Nabavljanje materijala za ličenje škole.</li> <li>- Obračun plaća.</li> <li>- Generalno čišćenje podruma</li> </ul>	inizio del mese/početkom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti</li> <li>- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani)</li> </ul>	durante il mese/tijekom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del resoconto di tesoreria /Blagajnički izvještaj</li> </ul>	31.VII.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei moduli M4 per l'anno 2016/Izrada M4 obrazaca za 2016. godinu.</li> </ul>	fino al/do 30. VII.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollazione e invio di posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Acquisto alimenti per la cucina della scuola</li> <li>Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte svakodnevno.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> </ul>	compiti giornalieri/svakodnevno

	- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju (vrtić)	
<b>VIII.</b>	- Sistemazione dell'archivio - Calcolo degli stipendi - Sređivanje arhive. - Obračun plaća.	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti - ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	tijekom mjeseca
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	31.VIII.
	- Preparativi per l'inizio dell'anno scolastico - Pripreme za početak šk. godine 2015./2016.	fino al/do 31. VIII.
	- Vacanze/Godišnji odmor	previo accordo/Po dogovoru
	- Ricezione, protocollazione e invio di posta. - Varie attività amministrative. - Cooperazione con personale ausiliare e tecnico. - Seguire le varie modifiche e integrazioni delle leggi - - Acquisto alimenti per la cucina della scuola - Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte. - Razni administrativni poslovi. - Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem. - Praćenje izmjena i dopuna zakona. - Naručivanje namirnica za šk. kuhinju (vrtić).	compiti giornalieri/svakodnevo

**6.5. Piano di lavoro della contabile / Plan rada računovodstva**

<b>Compiti durante l'anno scolastico/Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>	
Operazioni finanziarie- preparazione di ingiunzioni per la registrazione in contabilità e nel libro mastro/Financijsko poslovanje - priprema naloga za knjiženje i knjiženje u glavnoj knjizi	
Preparazione delle ingiunzioni di pagamento e la loro attuazione /Pripremanje naloga za plaćanje i provođenje istih	
Resoconto mensile per la Regione Istriana sull'utilizzo dei fondi decentrati/Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima - Županiji istarskoj	
Completamento di diverse tabelle su richiesta della Regione Istriana, della Città di Cittanova e del Ministero/Ispunjavanje raznih tablica na zahtjeve Županije, Grada Novigrada i Ministarstva	
Bilanciamento costante della situazione finanziaria con il saldo sul conto bancario regolare /Redovno usklađivanje financijskog stanja sa stanjem na redovnom žiro-računu	
Controllo regolare della documentazione finanziaria/Redovna kontrola financijskih dokumenata	
Calcolo degli stipendi e altre attività legate agli stipendi, contratti a tempo determinato, il tutoraggio, premi giubilari /Obračun plaća i svi ostali poslovi vezani uz plaće, ugovori o djelu, mentorstva, jubilarne nagrade..	
Formazione professionale permanente/Permanentno usavršavanje	
Partecipazione all'organizzazione del lavoro della Scuola (acquisto di immobilizzazioni e altro materiale di consumo, pianificazione di investimenti e simile...)/Sudjelovanje u organizaciji poslovanja Škole (nabava osnovnih sredstava i drugih potrošnih materijala, planiranje investicijskih ulaganja i sl.	
Operazioni finanziarie della sezione sindacale della SEI Cittanova/Financijsko poslovanje Sindikalne podružnice TOŠ – Novigrad	
Il contabile svolge tutte le mansioni indicate per la SEI Cittanova/Računovođa sve navedene poslove obavlja za TOŠ – NOVIGRAD	
<b>Mese / Mjesec</b>	<b>Compiti lavorativi / Sadržaj rada</b>
<b>Settembre/Rujan</b>	Redazione dei piani finanziari sugli investimenti capitali della scuola per il Ministero, per la Regione e la Città/Izrada prijedloga financijskih planava kapitalnih ulaganja škole za Ministarstvo, Županiju i Grad
<b>Ottobre/Listopad</b>	Redazione del conto consuntivo dei nove mesi /Izrada devetomjesečnog obračuna
<b>Novembre/Studen</b>	Bilanciamento dei mezzi pianificati e utilizzati con il bilancio cittadino e regionale/Usklađivanja planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim

	proračunima
<b>Dicembre/Prosinac</b>	Controllo e coordinamento di conti da pagare e vari conti analitici/ Kontrola i usklađivanje salda konta dobavljača i raznih analitičkih konta
<b>Gennaio/Siječanj</b>	Operazioni finali legate all'inventario e all'elaborazione del conto finale /Završni poslovi vezani za inventuru i izrada završnog računa
<b>Febbraio/Veljača</b>	Stampa del registro e del libro mastro e l'apertura dello stato iniziale dei conti: moduli IP2 e IP / Ispis dnevnika i glavne knjige, te otvaranje početnih stanja na kontima: IP obrasci i IP2 obrasci
<b>Aprile/Travanj</b>	Redazione del conto consuntivo trimestrale/Izrada tromjesečnog obračuna
<b>Maggio e giugno/Svibanj i lipanj</b>	Preparazione per la stesura del bilancio semestrale/Pripreme oko izrade polugodišnjeg financijskog izvještaja
<b>Luglio/Srpanj</b>	Redazione del bilancio semestrale/Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja
<b>Agosto/Kolovoz</b>	Preparazione per la stesura dei piani finanziari, raccolta dati/Priprema za izradu financijskih planova, prikupljanje podataka

**6.6. Piano di lavoro della dottoressa / Plan rada školskog liječnika**

Il medico scolastico nella nostra scuola svolge un programma annuale di misure specifiche e preventive. Školski liječnik u našoj školi provodi godišnji program specifičnih i preventivnih mjera.

<b>ATTIVITA'/AKTIVNOST</b>	<b>METODO DI ATTUAZIONE/NAČIN PROVOĐENJA</b>	<b>PERIODO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA'/VRIJEME PROVOĐENJA AKTIVNOSTI</b>
<b>Visite mediche/Sistematski pregledi</b>	Effettuazione di visite mediche degli alunni/Obavljanje sistematskih pregleda učenika: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prima dell'iscrizione nella prima classe/prije upisa u 1.razred,</li> <li>✓ 5 classe/5. razred</li> <li>✓ 8 classe con scopo di orientamento professionale/8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maggio – giugno / Svibanj – lipanj</li> <li>✓ Gennaio –marzo / Siječanj – ožujak</li> <li>✓ Ottobre – dicembre / Listopad - prosinac</li> </ul>
<b>Visite di controllo/Kontrolni pregledi</b>	Controllo dello stato di salute degli alunni/Kontrola zdravstvenog stanja učenika.	Secondo le indicazioni durante l'anno scolastico/Prema indikaciji tijekom školske godine
<b>Controlli definiti/Namjenski pregledi</b>	Questo tipo di controllo viene effettuato nei casi di trasferimento degli alunni da altre scuole, per accertare l'idoneità medica in relazione a vacanze organizzate, controlli prima delle vaccinazioni, esami al fine di determinare lo stato di salute per poter svolgere varie attività	Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine

	<p>sportive nei club sportivi scolastici./Ova vrsta pregleda vrši se u slučajevima preseljenja učenika iz druge škole, zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti u vezi odlaska na organizirani odmor, pregledi prije cjepljenja, pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja za bavljenje sportskim aktivnostima u školskim sportskim klubovima.</p>	
<p><b>Controlli screening/Screening pregledi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ controllo della crescita e dello sviluppo: misurazioni del peso, altezza e IMC nelle 1,3,5 e 8 classi /praćenje rasta i razvoja: mjerenja TT, TV i ITM u 1, 3, 5, 6, i 8. razredu,</li> <li>✓ controllo della vista nella 1,3,5, e 8 classe/pregled vida u 1, 3, 5 i 8. razredu,</li> <li>✓ controllo della vista rispetto ai colori nella 3 classe/pregled vida na boje u 3. razredu,</li> <li>✓ pregled kralježnice u 6. razredu,</li> <li>✓ determinazione di problemi con udito tramite audiometro nella 7 classe/utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu</li> </ul>	<p>Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine</p>
<p><b>Lavoro nelle Commissioni/ Rad u Povjerenstvima</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il lavoro della Commissione per la determinazione dello stato di salute per poter superare i normali programmi scolastici, personalizzati o speciali per l'insegnamento di educazione fisica, insieme con l'insegnante/ Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Settembre / Rujan</li> </ul>

	<p>zdravstvenog stanja za svladavanje redovnog, prilagođenog ili posebnog programa za nastavu iz TZK-a zajedno s nastavnikom</p> <p>✓ Lavoro all'interno della Commissione per la determinazione delle forme appropriate di educazione per i bambini con disabilità: un programma individualizzato, personalizzato o speciale / Rad u Povjerenstvu za upis u prvi razred i za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju: individualizirani, prilagođeni ili posebni program</p>	<p>✓ Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine</p>
<p><b>Programma di vaccinazione obbligatoria/Obavezan program cijepljenja</b></p>	<p>Ogni anno scolastico viene realizzato il programma di vaccinazione obbligatoria/Svake školske godine provodi se obavezan program cijepljenja.<sup>1</sup></p>	<p>Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine</p>
<p><b>Tutela e miglioramento dell'ambiente scolastico/Zaštita i unaprjeđenje školskog okruženja</b></p>	<p>✓ controllo igienico della scuola/higijenska kontrola škole,</p> <p>✓ controllo della cucina scolastica e dell'alimentazione degli alunni/nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.</p>	<p>Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine</p>
<p><b>Consultazioni/Savjetovališni</b></p>	<p>✓ diverse problematiche legate alla scuola e allo stato di salute degli alunni/ razni problemi</p>	<p>Durante l'anno</p>

<sup>1</sup> Il programma della vaccinazione si trova nel capitolo 10/Program cjepljenja nalazi se u 10. poglavlju

<b>rad</b>	<p>vezani uz školu i zdravstveno stanje učenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ consultazioni con gli insegnanti e i collaboratori professionali/konzultacije s nastavnicima i stručnim suradnicima.</li> </ul>	scolastico/Tijekom školske godine
<b>Educazione sanitaria/Zdravstveni odgoj</b>	<p>Nell'ambito dell'educazione sanitaria il collaboratore esterno si occupa dei temi seguenti/U sklopu zdravstvenog odgoja kao vanjski suradnik obrađuje teme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Igiene della bocca e di denti / Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu (1 classe/1.raz.),</li> <li>✓ Cambiamenti nella pubertà e igiene menstruale 5-6-classe/Promjene u pubertetu i higijena menstruacije (5. – 6.raz.),</li> <li>✓ Alimentazione corretta/ Pravilna prehrana – skrivene kalorije (3 classe / 3. razred)</li> </ul>	Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine

## 7. PIANO DI LAVORO DEGLI ORGANI PROFESSIONALI DELLA SCUOLA / PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### 7.1. Piano di lavoro del Comitato scolastico / Plan rada Školskog odbora

Mese /Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabili / Izvršitelji
--------------	-------------------------------------	----------------------------

<b>VIII</b>	Analisi delle domande pervenute e scelta dei quadri per l' anno sc. 2015/2016 / Analiza prispjelih zamolbi i izbor djelatnika za novu šk. Godinu 2015./2016. Accordo e preparazione dell' inizio dell' anno sc. 2015/2016 / Dogovor i priprema za početak nove šk. Godine 2015./2016	PRESIDENTE DEL COMITATO SC., MEMBRI E DIRETTORE  PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA I ČLANOVI, RAVNATELJ
<b>IX</b>	Lettura, analisi, discussione ed accettazione del Curricolo sc. / Čitanje , analiza i prihvaćanje Školskog kurikulumuma Lettura, analisi, discussione ed accettazione del Piano e programma annuale della Scuola / Čitanje, analiza i prihvaćanje godišnjeg plana i programa škole. Informazioni inerenti all' inizio dell' anno sc. ed eventuali proposte /  Izvešće ravnatelja o radu u šk.g. 2014./2015. /Relazione del direttore inerente al lavoro svolto durante a.s. 2014/2015	PRESIDENTE DEL COMITATO SC., MEMBRI E DIRETTORE  PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA I ČLANOVI,  RAVNATELJ/ DIRETTORE
<b>XII</b>	Fine del I semestre esito e valutazione del lavoro svolto / Kraj I. polugodišta, pregled rada u proteklom periodu Problemi correnti /Tekući problemi. Prime proposte per la gita di fine anno / Prvi prijedlozi glede ekskurzije na kraju šk.godine. Organizzazione del lavoro durante le vacanze invernali / organizacija rada tijekom zimskih praznika	PRESIDENTE DEL COMITATO SC., DIRETTORE  PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAVNATELJ
<b>IV</b>	Soluzione di problemi di ogni giorno / Tekući problemi, uvid u finacijski plan. Primavera cittanovese – vacanze Pasquali / Novigradsko proljeće - Uskrni praznici Gita di fine anno sc. (data approssimativa e destinazione) / Prijedlozi glede ekskurzije na kraju šk.godine uži izbor ponuda. Izbor destinacije i datum putovanja.	PRESIDENTE DEL COMITATO SC.,DIRETTORE E CONTABILE  PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAČUNOVOĐA I RAVNATELJ
<b>VI</b>	Analisi e valutazione del lavoro svolto / Pregled i analiza rada u proteklom razdoblju. Profitto e condotta degli alunni / Uspijeh učenika na kraju godine Disposizione dei posti di lavoro e prep. per il Bando di concorso / Sistematizacija radnih mjesta za objavu natječaja. Fine anno sc. e Giornata della scuola / Kraj šk. godine i proslava Dana škole	PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAVNATELJ  PRESIDENTE DEL COMITATO SC., DIRETTORE   DIRETTORE RAVNATELJ

<b>VII</b>	Relazione al ritorno dalla gita / Izvješće nakon školske ekurzije. Valutazione del lavoro svolto e proposte per quello futuro / Evaluacija rada (tijekom čitave godine: rezultati, problemi, eventualni prijedlozi).	PRESIDENTE DEL COMITATO SC.,DIRETTORE  PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAVNATELJ
------------	---	--

## 7.2. Piano di lavoro del consiglio degli insegnanti / Plan rada Učiteljskog vijeća

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
<b>Agosto / Kolovoz</b>	Accordi inerenti all' inizio dell' anno sc. (documentazione sc, libri di testo, aule, obblighi lavorativi... / Početak školske godine: podjela zaduženja i učionica. Provjera udžbenika (je li sve stiglo na vrijeme), dokumentacije. Dogovor za plan rada do početka školske godine (07.09. 2015.). Inf. inerenti agli attivi, ai seminari ed ai colleghi professionali / Informacije glede aktiva i seminara prije početka školske 2015./16. godine.	Direttore  Ravnatelj
<b>Settembre / Rujan</b>	Calendario sc. – inf. Kalendar rada . inf. / Assicurazione degli alunni Osiguranje učenika / Accordare gli orari ed il lavoro di tutti i dipendenti / Dogovor za rad učitelja i tehničkog osoblja Gioranta olimpionica – accordo (10. sett.) / Olimpijski dan – dogovor Organigramma per l' anno sc. 2015/2016 / Dogovor za predavanja naših učitelja unutar škole /	Direttore e tutti gli insegnanti / Ravnatelj i svi učitelji
<b>Settembre / Rujan</b>	Analisi ed accettazioni del Piano e programma annuale della Scuola / Čitanje, analiza i prihvaćanje godišnjeg plana i programa rada. Attività sportive (accordo) / Školske sportske aktivnosti i športski klubovi (dogovor) Relazione inerente all' attivo dei direttori / Izvješće s aktiva ravnatelja. Org. delle giornate del pane, del fanciullo, del ripsarmio, nonché del Mese del libro / Organiziranje manifestacija (Dječji tjedan, Dani kruha, Dan štednje, Mjesec knjige, 12. i 16. listopada Dan zahvalnosti za plodove Zemlje i Svjetski dan hrane) - definitivni dogovor aktivnosti.	Direttore e tutti gli insegnanti / Ravnatelj i svi učitelji

<b>Fine ottobre</b>	Profitto e condotta ed eventuale individuazione di problemi / Uspijeh, zalaganje i vladanje učenika te uočavanje eventualnih problema i nedostataka, uz pomoć nazočnosti psihologa.	Direttore e pedagogo /
<b>Kraj listopada:</b>	Controllo della docum. sc. (inf.) / Školska dokumentacija (provjera i razgovor). Resoconto inerente l' inizio dell' anno sc. con relazione della psicologa / Uvid u rad na početku šk. godine s interv. Psihologa	Ravnatelj i pedagog
<b>Metà dicembre</b>	Inf. riguardante l' ultimo attivo dei direttori / Izvješće sa aktiva ravnatelja	Segretaria, contabile e direttore /
<b>Sredina prosinca:</b>	1° giornata integrativa – accordarla / 1° integrirani dan – dogovor Attivi e seminari invernali – inf. / Zimski aktivni i seminari – inf. Spettacolo in occasione delle feste natalizie / Završna priredba uoči božićnih i novogodišnjih praznika te podjela zaduženja. Profitto, condotta ed applicazione nel I semestre / Zalaganje, uspijeh i vladanje učenika u I. polugodištu. Accordare gli impegni durante le vacanze invernali / Dogovor za zaduženja tijekom zimskih praznika. Analizzare i preventivi per la gita sulla neve / Pregled ponuda za jednodnevni izlet na snijeg (Platak).	Tajnik, računovođa i ravnatelj  Ravnatelj i razrednici/
<b>Fine gennaio</b>	Analisi del lavoro nel I semestre / Pregled rada u I. polugodištu.	Direttore / Ravnatelj
<b>Kraj siječnja:</b>	Controllo della doc. sc. e colloquio / Uvid u školsku dokumentaciju – diskusija. Gare sc. nell' ambito della „Scienza ai giovani“ – acc Dogovor za školska natjecanja. Prva počinju u već u veljači Organizzazione della gita sulla neve / Organizacija jednodnevnog izleta na snijeg	Contabile, segretaria e direttore / Računovođa Tajnik, Ravnatelj
<b>1° metà di marzo</b>	Relazione della contabile / Izvješće računovođe	Direttore, capiclasse, tutti gli insegnanti
<b>1. polovica ožujka:</b>	Escursione alla fine dell' anno sc. / Dogovor o ekskurziji na kraju školske godine za sve učenike. Profitto e condotta – breve scrutinio / Uspijeh i zalaganje učenika – letimičan pregled. Festività e vacanze di Pasqua e visita alla Casa dell' anziano / Uskršnji blagdani, posjet Domu umirovljenika	Ravnatelj, razrednici, svi učitelji
<b>Kraj travnja:</b>	Proposte concrete per la gita di fine anno sc. / Konkretan prijedlog destinacije za školsku ekskurziju, određivanje točnog termina.	Direttore / Ravnatelj
<b>Fine aprile</b>	Relazione della psicologa inerente ai test di abilità con gli alunni della V e VIII classe / Izvješće psihologa nakon provedenih testova u V i VIII razredu.	Psiholog /Psicologa

<p><b>Metà giugno</b></p> <p><b>Sredina lipnja:</b></p>	<p>Profitto e condotta alla fine dell' anno scolastico (elogi, premi, esami di riparazione) / Uspijeh i zalaganje učenika na kraju školske godine (pohvaljeni, nagradeni, eventualno kažnjeni). Popravni ispiti.</p> <p>Accordare il lavoro dei dipendenti fino alle ferie annuali / Dogovor i podjela zaduženja za rad do podjele svjedodžbi i učeničkih knjižica.</p> <p>Spettacolo di fine anno scolastico / Završna priredba – dogovor i podjela zaduženja.</p> <p>Analisi del lavoro svolto nell' arco di tutto l' anno sc. Analiza rada tijekom čitave godine.</p> <p>Valutazione del lavoro svolto / Evaluacija s ev. primjedbama, savjetima,</p>	<p>Ravnatelj i razrednici/</p> <p>Direttore e capiclasse</p>
<p><b>luglio 2016</b></p> <p><b>srpnja 2016</b></p>	<p>Riunione allargata del Consiglio insegnanti ( tutti i dipendenti) / Proširena sjednica sa svim djelatnicima škole.</p> <p>Concorsi / Objava natječaja.</p> <p>Ferie annuali / Godišnji odmor: dogovor i podjela Rješenja.</p> <p>Controllo della documentazione sc. e colloquio / Zajednički pregledi pedagoške dokumentacije.</p> <p>Disposizione delle aule e degli obblighi lavorativi per l' anno sc. 2015/2016</p> <p>Određivanje datuma za prvu iduću sjednicu i raspodjela učionica i zaduženja</p>	<p>Direttore / Ravnatelj</p> <p>Direttore, pedagogo e insegnanti</p> <p>Ravnatelj, psiholog i učitelji/</p>

### 7.3. Piano di lavoro del consiglio di classe / Plan rada Razrednog vijeća

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
---------------	-------------------------------------	----------------------------

<b>IX.</b>	<p>Donošenje godišnjih i mjesečnih planova.</p> <p>Consegna dei piani mensili ed annuali.</p> <p>Planiranje učeničkih ekurzija i izleta.</p> <p>Pianificazione delle gite e delle escursioni.</p> <p>Suradnja s roditeljima – roditeljski sastanci, individualne informacije (utvrđivanje termina), izrada šk. zadaća.</p> <p>Collaborazione con i genitori (riunioni, contatti individuali)</p> <p>Suradnja sa stručnim službama.</p>	<p>Razrednici, predmetni učitelji i stručne službe, ravnatelj</p> <p>Capiclasse, insegnanti , pedagogo e direttore tutto il mese</p>
<b>XII.</b>	<p>Analiza rada (uspjeh i ponašanje učenika).</p> <p>Analisi del lavoro svolto durante il semestre (profitto e condotta degli alunni).</p> <p>Suradnja s roditeljima.</p> <p>Collaborazione con i genitori.</p>	-<<-
<b>III.</b>	<p>Izvjeshće s natjecanja i smotri «Znanost mladima».</p> <p>Relazione inerente alle gare organizzate dalla „Scienza ai Giovanni“</p> <p>Analiza uspijeha i vladanja.</p> <p>Analisi del profitto e del comp. (scrutinio)</p>	-<<-
<b>V./VI.</b>	<p>Analiza uspijeha i vladanja.</p> <p>Scrutinio</p> <p>Pohvale, nagrade, kažnjeni učenici, popravni ispiti</p> <p>Elogi, premi, ammonimenti, esami di riparazione</p>	

#### 7.4. Piano di lavoro del consiglio dei genitori / Plan rada Vijeća roditelja

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
<b>IX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Početak školske godine. / Inizio anno sc.</li> <li>- Konstituiranje vijeća za 2015./2016. (s roditeljima I. razreda) / Seduta costitutiva per il 2015/2016</li> </ul> <p>Upoznavanje roditelja s programima, planovima rada, Jednodnevnim izletima i višednevnim ekskurzijama, integr. danima, danom otvorenih vrata...u okviru školskog kurikulumu. Analiza, razgovor i prihvaćanje istog. / Accordare i genitori con i piani e programmi, le gite e le escursioni, le giornate integrative, la giornata a porte aperte e le att. proposte dal Curricolo (analisi, discussione e accett. dello stesso)</p>	RAVNATELJ DIRETTORE
<b>KRAJ IX FINE SETT.</b>	<p>Čitanje, analiza i prihvaćanje god. plana i programa škole. / Lettura, analisi ed accettazion del Piano e programma annuale della Scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled rada na samom poč. šk. godine (eventualni prijedlozi i sl.) / Inf. inerente all' inizio dell' anno sc. (eventuali proposte)</li> <li>- Planiranje eventualne škole u prirodi sa roditeljima učenika od I. do VI. razreda). Analizirati i predvidjeti sve mogućnosti.</li> <li>- Scuola in natura – inf inerente alle proposte pervenute. Analizzare e studiare ogni possibilità</li> </ul> <p>Prijedlog za org. 1<sup>o</sup> integriranog dana „Radio“ i org. jednodnevnog izleta / Proposte riguardanti la stessa</p>	RAVNATELJ DIRETTORE
<b>XII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće na kraju I. – polugodišta. Evaluacija rada nakon četiri mjeseca rada (zapažanja, kritike, prijedlozi...) / Relazione alla fine del I semestre e valutazione del lavoro svolto</li> <li>- Prvi prijedlozi glede ekskurzije na kraju školske godine i izlascima izvan grada Novigrada. / Prime proposte inerenti alla gita di fine anno sc.</li> </ul>	PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ  PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE
<b>IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući problemi, pregled rada i riješenih pitanja u proteklom razdoblju. / Resoconto delle questioni risolte nel periodo scorso</li> <li>- Uvid u financijski plan. / Piano finanziario</li> <li>- Novigradsko proljeće / Primavera cittanovese</li> <li>- Uskrсни blagdani / Feste pasquali e visita alla casa dell' anziano</li> <li>- Uspijeh i ponašanje učenika. / Profitto e condotta degli alunni</li> <li>- Prijedlozi o ekskurziji na kraju šk. godine. / Proposte più concrete inerenti alla gita di fine anno</li> <li>- Definitivni izbor destinacije za ekskurziju te datum putovanja. / Data approssimativa e destinazione</li> </ul>	PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ  PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE

<b>VI</b>	<p>Pregled i analiza rada u proteklom razdoblju.</p> <p>/Analisi del lavoro svolto nel corso dell' anno</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proslava Dana škole. / Festeggiamenti della giornata della scuola</li><li>- Uspijeh učenika na kraju šk. god. Pohvaljeni, nagrađeni ili eventualano kažnjeni. / profitto, condotta degli alunni (elogi, premi, esami di riparazione, eventuali ammonimenti</li><li>- Izvješće nakon povratka s ekskurzije / Relazione in seguito alla gita</li><li>- Detaljna analiza rada, rezultati i problemi / Analisi dettagliata del lavoro e dei risultati ottenuti</li></ul>	<p>PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ</p> <p>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE</p>
-----------	--	---

## **8. PIANO DELL' AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE / PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

I lavoratori del settore didattico-educativo sono esperti nel processo di apprendimento e di sviluppo, conoscitori del settore, organizzatori e innovatori. Sono partner dei genitori / tutori e dei collaboratori e membri di vari gruppi e comunità di apprendimento. Con il proprio lavoro contribuiscono allo sviluppo e alla cultura della comunità in cui vivono e lavorano, ed è quindi importante sviluppare le loro competenze al fine di rispondere meglio alle aspettative degli alunni e dei genitori nella "società della conoscenza". Il compito della formazione professionale, in conformità con il principio della formazione permanente, è indirizzare in modo continuo e sistematico, rafforzare e incoraggiare tutti loro ad adottare nuove conoscenze, abilità e attitudini, perché l'educazione non finisce con la laurea e l'esame professionale<sup>2</sup>.

La formazione professionale nella nostra scuola sarà condotta a tre livelli diversi :

- ✓ attraverso la formazione individuale,
- ✓ attraverso la formazione presso la scuola e
- ✓ attraverso la formazione al di fuori della scuola.

Odgojno-obrazovni radnici su voditelji u procesu učenja i razvoja, poznavatelji predmetnog područja, organizatori i inovatori. Partneri su roditeljima/skrbnicima i vanjskim suradnicima te članovi raznih timova i zajednica učenja. Svojim radom pridonose razvoju i kulturi zajednice u kojoj žive i rade pa je stoga važno razvijati njihove kompetencije kako bi se što kvalitetnije odgovorilo očekivanjima učenika i roditelja u „društvu znanja“. Zadaća je stručnog usavršavanja, u skladu s načelom cjeloživotnog učenja, trajno i sustavno usmjeravati, snažiti i poticati sve njih u usvajanju novih znanja, vještina i stavova jer obrazovanje ne završava stjecanjem diplome visokog učilišta i položenim stručnim ispitom<sup>2</sup>.

Stručno usavršavanje u našoj školi provodit će se na tri različite razine:

- ✓ kroz individualno usavršavanje,
- ✓ kroz stručno usavršavanje u školi te
- ✓ kroz stručno usavršavanje izvan škole.

---

<sup>2</sup> Strategija razvoja stručnog usavršavanja u Agenciji za odgoj i obrazovanje, 2009. – 2013.

### **8.1. Aggiornamento professionale individuale / Individualno stručno usavršavanje**

La formazione professionale individuale viene realizzata tramite autoistruzione e seguendo i singoli programmi di ogni insegnante e collaboratore professionale. Questi programmi includono sette argomenti : tre temi della professione e di metodologia , due temi del settore pedagogico, psicologico e difettologico, due temi di altri settori su scelta degli insegnanti e collaboratori professionali.

Individualno usavršavanje provodi se samoobrazovanjem, a prema individualnim programima svakog učitelja i stručnog suradnika. Ti programi obuhvaćaju sedam tema: tri teme iz struke i metodike, dvije teme iz pedagoško-psihološko-defektoloških područja, dvije teme iz ostalih područja prema izboru učitelja i stručnih suradnika.

### **8.2. Aggiornamento professionale a scuola / Stručno usavršavanje u školi**

Organizzazione della formazione professionale degli insegnanti e i collaboratori professionali a scuola (per l'anno scolastico 2015/2016) si organizza in collaborazione con Centro Studi Podresca e l'asilo italiano Girasole.

Organizacija stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika u školi (za školsku godinu 2015./2016.) planirana je kroz moguću suradnju sa Centrom Studi Podresca u suradnji s talijanskim vrtićem Girasole.

### **8.3. Aggiornamento professionale al di fuori della scuola / Stručna usavršavanja izvan škole**

Ogni anno scolastico gli insegnanti, i collaboratori professionali e il direttore della scuola partecipano a varie conferenze professionali regionali, interregionali e nazionali. I consigli di esperti regionali vengono organizzati e condotti in collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e l'istruzione. La presenza è obbligatoria per tutti gli insegnanti. L'Agenzia per l'educazione e l'istruzione pubblica un Catalogo di conferenze professionali che copre tutti i partecipanti al processo didattico-educativo.

L'anno scolastico 2015/2016 prevede anche che gli insegnanti, collaboratori professionali e il direttore partecipino a conferenze professionali regionali e statali e simposi nel Buiese nonché altri incontri professionali per la minoranza nazionale italiana organizzati dall'Unione Italiana.

Svake školske godine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole sudjeluju na različitim županijskim, međuzupanijskim i državnim stručnim skupovima. Županijska stručna vijeća organiziraju se i provode u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje. Prisustvovanje županijskim stručnim vijećima je obvezatno za sve učitelje. Agencija za odgoj i obrazovanje izdaje Katalog stručnih skupova koji pokriva sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa.

Školske godine 2015./2016. je također planirano da nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj prisustvuju na županijskim i državnim stručnim skupovima te stručnim skupovima Bujštine, te također stručnim skupovima za talijansku nacionalnu manjinu organizirani od strane Talijanske Unije.

## **9. PIANO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA SCUOLA / PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE**

L'attività culturale della scuola definita nel presente programma viene implementata in tutte le materie, attraverso il lavoro di club e associazioni degli alunni, attività extrascolastiche, tramite attuazione di attività e progetti, incontri, competizioni, rassegne e celebrazione di date e festività importanti ma anche attraverso altre attività di vita quotidiana e il lavoro della scuola.

Kulturna i javna djelatnost škole oblikovana u ovom programu ostvaruje se u svim nastavnim predmetima, kroz rad učeničkih klubova i društava, izvannastavnih aktivnosti, kroz provođenje akcija i projekata, kroz susrete, natjecanja i smotre te obilježavanje značajnih datuma i blagdana, a i kroz druge aktivnosti iz svakodnevnog života i rada škole.

ATTIVITÀ	MESE	PORTATORE	CLASSE
<b>Giornata Olimpica</b>	10 settembre 2015	Suzana Rabrenović	I – VIII
<b>Giornata delle lingue europee</b>	25 settembre 2015	Mariza Labinjan, Mirjana Todorović, Diana Đurović, Kristina Blažević	V – VIII
<b>Giornata dei denti sani</b>	25 settembre 2015	Ilenia Starić	I – IV
<b>Giornata della lingua materna</b>	ottobre 2015	Kristina Blažević	V – VIII
<b>Settimana del bambino (I – IV)</b>	5 – 9 ottobre 2015	Sabina Maurić, Paolo Damuggia	I – IV
<b>Settimana del bambino (V – VIII)</b>	5 – 9 ottobre 2015	Capiclasse	V – VIII
<b>Giornata del pane e dei frutti della terra</b>	17 ottobre 2015	Mariza Labinjan	V – VIII
		Ilenija Sirotić	I – IV
<b>Celebrazione di Halloween</b>	30 ottobre 2015	Eva Fernetich	I - VIII
<b>Giornata internazionale della tolleranza</b>	16 novembre 2015	Tamara Beletić, Zorica Topalović	I – VIII
<b>Giornata delle commemorazione delle</b>	18 novembre 2015	Nikolina Velić	V – VIII

<b>vittime di Vukovar</b>			
<b>Il giorno del volontariato</b>	4 dicembre 2015	Capiclasse	V - VIII
<b>Mercatino di Natale</b>	dicembre 2015	Mariza Labinjan, Tamara Beletić	I – VIII
<b>Spettacolo di Natale</b>	dicembre 2015	Marvi Novak, Tamara Beletić	I – VIII
<b>Concerto natalizio</b>	dicembre 2015	Vesna Jugovac Pavlović	I – VIII
<b>Giornata dei sorrisi</b>	11 gennaio 2016	Tamara Beletić, Zorica Topalović	I - VIII
<b>Giornata degli abbracci</b>	21 gennaio 2016	Mirjana Todorović	I – VIII
<b>Giornata della memoria e del ricordo</b>	27 gennaio e 10 febbraio 2016	Nikolina Velić	V – VIII
<b>Il carnevale CI</b>	febbraio 2016	Tea Grbin e Paolo Lodovico Damuggia	I – VIII
<b>Giornata internazionale della donna</b>	8 marzo 2016	Capiclasse	V – VIII
<b>Festa del papà</b>	marzo 2016	Capiclasse	I – VIII
<b>Giornata del teatro</b>	marzo 2016	Kristina Blažević, Vesna Jugovac Pavlović	V – VIII
<b>Pasqua</b>	aprile 2016	Dario Bassanese e Leonida Bernetič Zelenko	I – VIII
<b>Lotteria di Pasqua</b>	aprile 2016	Eva Fernetich, Ilenia Starić	I – VIII

2015/2016

<b>Giornata internazionale della salute</b>	7 aprile 2016	Paolo Lodovico Damuggia, Sabina Maurić	I – VIII
<b>Giornata del pianeta Terra</b>	22 aprile 2016	Eva Fernetich	V – VIII
<b>Giornata della famiglia</b>	maggio 2016	Capiclasse	I – IV
<b>Festa della mamma</b>	maggio 2016	Capiclasse	I – VIII
<b>Spettacolo fine anno scolastico</b>	giugno 2016	giugno 2016	I – VIII
<b>Giornata sportiva</b>	giugno 2016	Suzana Rabrenović	I – VIII

## 10. PIANO PER LA TUTELA SOCIALE – SANITARIA DEGLI ALUNNI / PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

La previdenza sanitaria, sociale ed ecologica è parte del lavoro didattico-educativo della scuola in materia di sviluppo dell'educazione alla salute degli alunni, cura della propria salute e del ambiente. Viene realizzata attraverso i contenuti dell'educazione sanitaria e ricreazionale, attraverso l'insegnamento, l'organizzazione dell'alimentazione, le misure preventive di assicurazione degli alunni. Questo aspetto del lavoro nella nostra scuola anche quest'anno l'abbiamo ampliato con il progetto „Shema školskog voća“, che s'impegna a insegnare ai bambini l'importanza di frutta e verdura ed un'alimentazione sana.

Il medico scolastico addetto alla nostra Scuola è la dott.ss Mariza Vizentin Melon. Essa con regolarità e meticolosità esegue le vaccinazioni e le visite mediche.

Zdravstvena, socijalna i ekološka zaštita učenika dio je odgojno-obrazovnog rada škole koji se odnosi na razvijanje zdravstvene kulture učenika, čuvanje vlastitog zdravlja i okoline. Ostvaruje se kroz sadržaje zdravstveno-rekreacijskog odgoja, kroz nastavu, organizacijom prehrane, preventivnom mjerom osiguranja učenika. Ovaj aspekt rada u našoj školi i ove godine se nadopunjuje projektom „Shema školskog voća“ koji se u svojim ciljevima odnosi na poučavanje djece o važnosti konzumacije voća i povrća te zdrave prehrane .

Liječnik školske medicine zadužen za našu školu je dr. Mariza Vizentin Melon koja redovito i temeljito obavlja preglede i cijepljenja. La dottoressa di medicina scolastica addetta alla nostra Scuola e la dott.ss Mariza Vizentin Melon. Essa con regolarità e meticolosità esegue le vaccinazioni e le visite mediche.

### PROGRAMMA OBBLIGATORIO DELLE VACCINAZIONI /

#### OBAVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA

Periodo / Vrijeme	Contenuto / Sadržaj	Portatore /Nositelj
<b>I SEMESTRE / POLUGODIŠTE</b>	Vaccinazione – DI – TE +POLIO (infantile) e Mo – Pa – Ru (cl. I) / Cijepljenje – DI – TE + Dječja paraliza i Mo – Pa – Ru ( I raz.)	Casa della salute / Dom zdravlja
	Vaccinazione – epatite B (3 dose) (cl. VI) /	Casa della salute

	Cijepljenje: hepatitis B u tri doze (VI razred)	/ Dom zdravlja
	Prova TBC (cl. II) / Proba TBC (II. razred)	Casa della salute / Dom zdravlja
	PPD test e vaccinazione BCG (cl.VII) / PPD test i cijepljenje nereaktora BCG-om (VII raz.)	Casa della salute / Dom zdravlja
	Vaccinazione – DI -TE +Polio (cl.VIII) / Cijepljenje - DI -TE +Polio ( VIII raz.)	Casa della salute / Dom zdravlja
<b>II SEMESTRE / POLUGODIŠTE</b>	Prova TBC – cl. VII / Proba TBC – PPD (VII. razred)	Casa della salute / Dom zdravlja
<b>DURANTE L'ANNO / TIJEKOM GODINE</b>		
<b>Visite sistematiche / Sistematski pregledi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ per le iscrizioni alla I cl. / za upis u I. razred</li> <li>✓ visita stomatologica / stomatološki pregled za sve učenike</li> <li>✓ visita medica per tutti gli alunni (maggio) / lječnički pregled za sve učenike (svibanj)</li> <li>✓ diagnosi tempestiva del daltonismo (cl. III) / rano otkrivanje daltonizma (III. razred)</li> </ul>	Casa della salute / Dom zdravlja

## **11. PIANO DEI PROGRAMMI DI PREVENZIONE DELLA SCUOLA / ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI**

### **11.1. Programma di prevenzione della violenza fra bambini / Program prevencije nasilja među djecom**

Parliamo di bullismo quando uno o più bambini ripetutamente e intenzionalmente molesta, attacca o ferisce un altro bambino che non può difendersi. Esso può assumere la forma di minacce, lesioni personali, rifiuto, derisione, prendere in giro, spettegolare, prendere le cose ecc. La violenza tra i bambini può essere diretta e indiretta. Il bullismo diretto comprende: derisione, umiliazione, insulti, critiche, imposizioni e subordinazione, spintoni, colpi. La violenza indiretta è meno evidente (e le ragazze sono più inclini ad essa), come ad esempio l'esclusione deliberata del bambino dai giochi di gruppo, pettegolezzi sul bambino ecc.

Possiamo dividere il bullismo tra i bambini in due forme principali: fisico e verbale. La violenza fisica è la forma più visibile, e comprende colpi, spinte, pizzicotti, tiri, ecc. mentre il bullismo verbale spesso accompagna gli insulti fisici, implica la diffusione di dicerie, la costante presa in giro, derisione, ecc.

In queste forme di violenza possono essere indicate quattro sottospecie. Il mobbing emozionale è strettamente correlato alle due forme di bullismo precedenti, e coinvolge le vittime escluse deliberatamente da attività comuni della classe o dai gruppi dei bambini, così come ignorare il bambino. La violenza sessuale prevede il contatto fisico non desiderato e commenti offensivi, mentre il bullismo culturale coinvolge l'abuso per motivi etnici, religiosi e razziali. E, ultimo ma non meno importante, il bullismo economico che comprende il furto e l'estorsione di denaro (Policlinico per la tutela dei bambini della Città di Zagabria).

O nasilju među djecom govorimo kad jedno ili više djece uzastopno i namjerno uznemiruje, napada ili ozljeđuje drugo dijete koje se ne može obraniti. Može imati oblik prijetnji, tjelesnih ozljeda, odbacivanja, ruganja, zadirivanja,ogovaranja, uzimanja stvari i sl. Nasilje među djecom može biti izravno i neizravno. Izravno nasilništvo uključuje; ruganje, ponižavanje, vrijeđanje, kritiziranje, naređivanje i zahtijevanje podređenosti, naguravanje, udaranje, čupanje. Neizravno je teže uočljivo (i njemu su sklonije djevojčice) kao npr. namjerno isključivanje djeteta iz grupnih igara, ogovaranja djeteta itd.

U navedenim oblicima nasilja mogu se izdvojiti četiri podvrste. Emocionalno nasilništvo je usko povezano s prijašnja dva, te uključuje namjerno isključivanje žrtve iz zajedničkih aktivnosti razreda ili dječje grupe, kao i ignoriranje. Seksualno nasilništvo podrazumijeva neželjeni fizički kontakt i uvredljive komentare, dok kulturalno nasilništvo podrazumijeva vrijeđanje na nacionalnoj, religijskoj i rasnoj osnovi. I na kraju, ali ne manje važno, je ekonomsko nasilništvo koje uključuje krađu i iznuđivanje novca (Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba).

Per quanto riguarda la prevenzione di questi tipi di violenza tra i bambini, per l'anno scolastico 2015/2016 abbiamo preparato un programma per la prevenzione della violenza tra i bambini, che comprende: / S obzirom na prevenciju ovakvih vrsta nasilja među djecom, za školsku godinu 2015./2016. pripremili smo program prevencije nasilje među djecom koji uključuje:

<b>Attività / Aktivnost</b>	<b>Modalità di attuazione / Metode rada</b>	<b>Classe / Razred</b>	<b>Scadenario / Vrijeme izvođenja</b>	<b>Portatore / Nositelj aktivnosti</b>
<b>Giornata della tolleranza / Obilježavanje dana tolerancije</b>	Discussione con gli alunni del significato del termine tolleranza, visione di un film. / Diskusija s učenicima o značenju pojma tolerancija, te gledanje edukativnog filma na tu temu.	V, VI, VII, VIII	Novembre / Studeni, 2015	Psiholog /psicologa
<b>Rappresentazione teatrale a Zagabria</b>	Visione di una rappresentazione teatrale „Ne, ti ne ili o drukčijatosti“ al teatro „Mala scena“ di Zagabria / Predstava „Ne ti ne ili o drukčijatosti“ u kazalištu „Mala scena“ (gledanje predstave +radionica s dramskim pedagogom)	IV	Aprile / Travanj 2016	Pedagoga e psicologa / Pedagog i psiholog
<b>Come risolvere i conflitti in modo non violento / Promocija nenasilnog</b>	Laboratorio con gli alunni, come risolvere un conflitto in modo non violento / Rad radioničkog tipa s učenicima kako bismo ih	I – VIII	Gennaio - maggio Siječanj – svibanj, 2016.	Pedagoga e psicologa / Pedagog i psiholog

<b>rješavanja sukoba</b>	počuili nenasilnom rješavanju sukoba, samokontroli te temeljnim pojmovima komunikacije			
--------------------------	--	--	--	--

## **11.2. Programma di prevenzione nel reprimere l'abuso di sostanze che provocano dipendenza / Program prevencije zloupotrebe sredstava ovisnosti**

Quando si parla di prevenzione della dipendenza, è importante sottolineare che la scuola come istituzione didattico-educativa è un partner importante per l'attuazione della prevenzione primaria della tossicodipendenza tra i bambini e gli adolescenti.

Secondo l'Organizzazione mondiale della sanità la dipendenza è uno stato mentale, e, talvolta, fisico causata dalla interazione di un organismo vivente e sostanze che causano dipendenza. E' caratterizzata da un comportamento e da altri processi mentali che coinvolgono sempre una costrizione sia occasionale o regolare nell'assumere sostanze d'abuso al fine di vivere il suo effetto sui processi mentali, o per evitare disagi a causa della mancanza di tali sostanze.

Kada pričamo o prevenciji ovisnosti važno je naglasiti da su škole kao odgojno – obrazovne ustanove veoma važan partner u provođenju primarne prevencije ovisnosti među djecom i mladima.

Prema definiciji Svjetske zdravstvene organizacije ovisnost je duševno, a ponekad i tjelesno stanje koje nastaje međudjelovanjem živog organizma i sredstva ovisnosti. Obilježavaju ga ponašanje i drugi duševni procesi koji uvijek uključuju prisilu za povremenim ili redovitim uzimanjem sredstva ovisnosti u namjeri da se doživi njegov učinak na duševne procese ili da se izbjegne nelagoda zbog odsutnosti takvog sredstva.

Con il programma di prevenzione della tossicodipendenza per l'anno scolastico 2015/ 2016 abbiamo cercato di allinearci con gli obiettivi del programma nazionale per la prevenzione delle dipendenze per i bambini e i giovani all'interno del sistema didattico-educativo (2010-2014). Il programma prevede / Program prevencije ovisnosti za školsku godinu 2015. / 2016. pokušali smo uskladiti s ciljevima Nacionalnog programa prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno – obrazovnom sustavu (2010. – 2014.). Program uključuje:

Attività / Aktivnost	Modalità di attuazione / Metode rada	Classe / Razred	Scadenario / Vrijeme izvođenja	Portatore / Nositelj aktivnosti
<b>Celebrazione del "Mese della lotta contro la dipendenza"/Obilježavanje „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“</b>	<p>- Realizzazione del quiz e discussione sulle dipendenze ed discussione sui tipi di dipendenza e le loro conseguenze sulla salute/ Realizacija kviza i diskusije s učenicima na temu ovisnosti, vrste ovisnosti i njihovim posljedicama na zdravlje</p> <p>- predavanje policijskog službenika o ovisnostima u sklopu projekta „Zdrav za 5“</p>	VII – VIII	15.studeni/novembre – 15. prosinac/dicembre, 2015.	<p>Pedagogo e psicologo/Pedagog i psiholog</p> <p>Policajska uprava IŽ</p>
<b>Praticare le competenze di vita/Vježbanje životnih vještina</b>	<p>Lavorare sulla pratica di competenze di vita attraverso laboratori con gli alunni come: emotività, promuovere un comportamento responsabile, resistere alle pressioni dei coetanei. /Kroz radionice s učenicima raditi na vježbanju životnih vještina kao što su: emocionalnost, promocija odgovornog ponašanja, odolijevanje pritisku vršnjaka.</p>	V, VI, VII, VIII	Veljača – svibanj, 2016.	<p>Pedagogo e psicologo/pedagogo i psiholog</p>
<b>Abuso di droghe e di sostanze stupefacenti/Zlouporaba droga i opojnih sredstava</b>	<p>Conferenza del medico scolastico per gli alunni delle superiori/Predavanje školskog liječnika za učenike viših razreda.</p>	V, VI, VII, VIII	Dicembre/Prosinac, 2015.	<p>Medico scolastico/Školski liječnik</p>

### 11.3 Programma di prevenzione del cyberbullismo / Program prevencije elektroničkog nasilja

Tijekom prošle školske godine (2014./2015.) stručna služba škole provela je istraživanje na temu elektroničkog nasilja. Rezultati su pokazali da su naši učenici bili izloženi blažim oblicima elektroničkog nasilja, da se ne pridržavaju određenih pravila sigurnosti na internetu te da ih pri tome nitko ne kontrolira u dovoljnoj mjeri. Na temelju navedenog istraživanja i rezultata za školsku godinu 2015./2016. planiran je školski preventivni program elektroničkog nasilja. Program bi obuhvaćao sve učenike škole od I – VIII razreda. Za niže razrede planirane su aktivnosti u svrhu informiranja o opasnostima na internetu i pravilima ponašanja, dok su aktivnosti za više razrede planirane u svrhu informiranja o opasnostima na internetu, pravilima ponašanja, poučavanju korištenja društvenih mreža na pravilan način te prepoznavanju i prijavljivanju svih vrsta elektroničkog nasilja.

U preventivnom programu predviđene aktivnosti su / Nel programa di prevenzione le attività previste sono:

Attività / Aktivnost	Modalità di attuazione / Metode rada	Scadenario / Vrijeme izvođenja	Portatore / Nositelj aktivnosti
<b>Radionice s nižim razredima / Laboratori con le classi inferiori (I – IV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niži razredi bi bili podjeljeni na dvije manje skupine (I i II, III i IV) te bi se u svakoj skupini aktivnosti provodile kroz 2 školska sata</li> <li>- U svakoj skupini bi se održale radionice o sigurnosti na internetu i o pravilima ponašanje te kako prepoznati elektroničko nasilje</li> <li>- Oblici i metode rada: individualni rad, grupni rad, diskusija, izrada plakata, rad na računalu</li> <li>- Predviđena nastavna sredstva i pomagala – računala, Internet,</li> </ul>	Siječanj – veljača / Gennaio - febbraio 2016	Pedagoginja, psihologinja i učiteljica iz informatike / la pedagoga, la psicologa e la insegnante di informatica

	interaktivna ploča, flomasteri, hamer papir te bijela ploča.		
<b>Radionice s višim razredima / Laboratori con le classi superiori (V – VIII)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viši razredi bili bi podijeljeni u dvije manje skupine (V i VI, VII i VIII) te bi se u svakoj skupini aktivnosti provodile kroz 3 školska sata</li> <li>- U svakoj skupini bi se održale radionice o sigurnosti na internetu, kako prepoznati elektroničko nasilje i kako se zaštititi te kako koristiti društvene mreže</li> <li>- Oblici i metode rada: individualni rad, grupni rad, diskusija, rad na računalu, izrada PP</li> <li>- Predviđena nastavna sredstva i pomagala – računala, Internet, interaktivna ploča, PP, te bijela ploča.</li> <li>- +</li> </ul>	Veljača – ožujak / Febbraio – marzo 2016	Pedagoginja, psihologinja i učiteljica iz informatike / la pedagoga, la psicologa e la insegnante di informatica
<b>Evaluacija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluacija radionica putem anketnih upitnika za učenike</li> </ul>	Travanj / Aprile 2016	Pedagoginja, psihologinja i učiteljica iz informatike / la pedagoga, la psicologa e la insegnante di informatica

## 12. PIANO D'INVESTIMENTI E DI MANUTENZIONE CORRENTE / PLAN

### INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Manutenzione ordinaria della scuola:

- Imbiancamento delle aule, dei corridoi e delle rimanenti stanze
- Manutenzione ordinaria del circondario scolastico

- Ristrutturazione dei servizi igienici al primo piano
- Preparazione della documentazione progettuale per l'edificazione della nuova scuola

Tekuće održavanje škole:

- Redovito ličenje učionica, hodnika te ostalih prostorija
- Redovito održavanje okoliša škole
- Sanacija kupatila na prvom katu
- Priprema projektne dokumentacije za izgradnju nove škole

KLASA/SIG.AMM.: 602-02/15-01/46  
UR.BROJ/N° PROT.: 2105/03-15-9/15-1-1

Predsjednik Školskog odbora / Il presidente del Comitato scolastico:

\_\_\_\_\_  
Andrea Zancola

Ravnatelj/ Il direttore:

\_\_\_\_\_  
Maurizio Zennaro

Novigrad / Cittanova, 30. rujna /30 settembre 2015.