

Ai sensi dell' articolo 28 della Legge sull' educazione e l' istruzione nelle Scuole elementari e medie e dell' articolo 15 dello Statuto della Scuola elementare italiana di Cittanova, il Comitato scolastico, alla seduta del 2 ottobre 2019 su proposta della direttrice f.f. e il precedente parere del Consiglio genitori emana:

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 15. Statuta Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana, Novigrad – Cittanova, Školski odbor na sjednici održanoj 2 listopada 2019. na prijedlog v.d. ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

PIANO E PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORO DELLA SCUOLA PER L' ANNO SCOLASTICO 2019/2020

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.



Ottobre 2019.

Listopad 2019.

INDICE/SADRŽAJ

CONDIZIONI DI LAVORO / UVJETI RADA ŠKOLE	6
Dati del circondario scolastico / Podaci o školskom području.....	6
Spazi scolastici interni / Unutrašnji školski prostor	6
Circondario scolastico / Školski okoliš	9
Mezzi didattici e sussidiari / Nastavna sredstva i pomagala.....	9
LAVORATORI IMPIEGATI / ZAPOSLENI DJELATNICI.....	10
Dati relativi agli insegnanti di classe / Podaci o učiteljima razredne nastave	10
Dati relativi agli insegnanti di materia / Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	11
Dati relativi al direttore e ai collaboratori professionali / Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	13
Dati relativi al personale tecnico – amministrativo / Podaci o amministrativo – tehničkom osoblju.....	13
Dati relativi agli insegnanti tirocinanti / Podaci o učiteljima pripravnicima	14
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE	15
Obblighi settimanali degli insegnanti di classe / Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave	15
Obblighi settimanali degli insegnanti di materia / Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave.....	16
Obblighi settimanali del direttore e dei collaboratori professionali / Tjedna	19
zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	19
Obblighi settimanali degli altri dipendenti della scuola / Tjedna zaduženja ostalih radnika	20
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO / ORGANIZACIJA RADA	21
Calendario annuale di lavoro / Godišnji kalendar rada	21
Piano delle sedute degli organi della scuola/Plan sjednica stručnih tijela škole	25
Organizzazione dei turni / Organizacija smjena.....	26
ORARIO DEL SERVIZIO / RASPORED DEŽURSTVA.....	27
Orario delle informazioni individuali con gli insegnanti/ Raspored individualnih informacija.....	27
Dati relativi agli alunni e alle sezioni / Podaci o broju učenika i razrednih odjela	28
Forma richiesta di educazione per classi e forme di lavoro/Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	30
Alimentazione a scuola / Prehrana u školi.....	31
Trasporto degli alunni / Prijevoz učenika.....	31
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.....	32

Insegnamento regolare / Redovna nastava	32
Insegnamento opzionale / Izborna nastava.....	34
Informatika / Informatica.....	35
L'insegnamento suppletivo / Dopunska nastava	36
L'insegnamento Aggiuntivo / Dodatna nastava.....	38
Soggiorno prolungato / Produženi boravak.....	39
Lezioni all'aperto, mostre, gare e uscite didattiche / Plan izvanučioničke nastave – posjete, izložbe, natjecanja i izleti.....	40
Classi inferiori / Niži razredi	40
Gita con contenuti didattici per le quarte classi delle scuole italiana e croata di Cittanova	41
Classi superiori / Viši razredi	43
Gita di fine anno.....	44
Attività extradidattiche / Izvanastavne aktivnosti.....	45
Club scolastico / Školski klub	46
PIANO DI LAVORO DEL DIRETTORE E DEGLI ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / PLAN RADA RAVNATELJA I OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE.....	47
Piano di lavoro del direttore / Plan rada ravnatelja	47
Piano di lavoro del collaboratore professionale – pedagogo / Plan rada stručnog suradnika pedagoga	52
Piano di lavoro della collaboratrice professionale psicologa / Plan rada stručne suradnice psihologinje	56
Piano di lavoro della segretaria / Plan rada tajništva	59
Piano di lavoro della contabile / Plan rada računovodstva	67
Piano di lavoro della dottoressa / Plan rada školskog liječnika	69
PIANO DI LAVORO DEGLI ORGANI PROFESSIONALI DELLA SCUOLA / PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	73
Piano di lavoro del Comitato scolastico / Plan rada Školskog odbora.....	73
Piano di lavoro del consiglio degli insegnanti / Plan rada Učiteljskog vijeća.....	74
Piano di lavoro del consiglio di classe / Plan rada Razrednog vijeća	76
Piano di lavoro del consiglio dei genitori / Plan rada Vijeća roditelja	78
PIANO DELL' AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE / PLAN STRUČNOG	79
USAVRŠAVANJA.....	79
Aggiornamento professionale individuale / Individualno stručno usavršavanje.....	80
Aggiornamento professionale a scuola / Stručno usavršavanje u školi.....	80
Aggiornamento professionale al di fuori della scuola / Stručna usavršavanja izvan škole.....	81

PIANO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA SCUOLA / PLAN.....	81
KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	81
PIANO PER LA TUTELA SOCIALE – SANITARIA DEGLI ALUNNI /.....	83
PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	83
PIANO DEI PROGRAMMI DI PREVENZIONE DELLA SCUOLA / ŠKOLSKI	86
PREVENTIVNI PROGRAMI.....	86
PIANO D'INVESTIMENTI E DI MANUTENZIONE CORRENTE / PLAN	89

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.: 052/757– 007 Fax: 052/ 758 – 755
POSTA ELETTRONICA / E – POŠTA	ured@os-talijanska-novigrad.skole.hr
INDIRIZZO ELETTRONICO / INTERNETSKA ADRESA	www.os-talijanska-novigrad.skole.hr
REGIONE / ŽUPANIJA	Istria / Istarska
NUMERO DEGLI ALUNNI / BROJ UČENIKA	51
NUMERO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI INFERIORI / BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI	19
NUMERO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI SUPERIORI / BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI	32
NUMERO DEGLI ALUNNI CON DIFFICOLTÀ NELLO SVILUPPO / BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	7
NUMERO DEGLI ALUNNI AL DOPOSCUOLA /	14

BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU		
NUMERO DELLE SEZIONI / BROJ RAZREDNIH ODJELA	8	
SEZIONI PERIFERICHE / BROJ PODRUČNIH RAZREDNIH ODJELA	/	
NUMERO DEI DIPENDENTI EDUCATORI / BROJ ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ insegnanti di classe / učitelja razredne nastave / = 5 ✓ insegnanti di materia / učitelja predmetne nastave = 14 ✓ collaboratori professionali/stručnih suradnika = 2 a meta' orario / 2 na pola radnog vremena 	
ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / OSTALI DJELATNICI ŠKOLE	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	/
DIRETTORE / RAVNATELJ	Eva Fernetich, v.d.	
SEGRETARIA / TAJNICA	Dolores Rivić Davanzo	

IL PIANO E PROGRAMMA ANNUALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2019. / 2020.

CONDIZIONI DI LAVORO / UVJETI RADA ŠKOLE

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“.

Spazi scolastici interni / Unutrašnji školski prostor

INSEGNAMENTO DI CLASSE / RAZREDNA NASTAVA	Aule /Učionice	Uffici insegnanti/ Kabineti/	Stato dell'equipaggiamento/ Stanje opremljenosti		
	Numer o/ Broj	Superficie in m ² / Veličina u m ²	Num ero/ Broj	Superficie in m ² / Veličina u m ²	Equipaggiamento didattica/ Didaktička opremljenost
I. Classe / razred	1	19,70 m ²	/	/	1 computer portatile con stampante, 1 proiettore, 1 radio CD, 1 pianola / 1. pjenosno računalo s pisačem, 1 projektor, 1. radio CD, 1. sintisaizer
II. Classe / razred	1	40,00 m ²	/	/	1 computer portatile con stampante, proiettore, TV, radio CD / 1. pjenosno računalo s pisačem, TV, radio CD
III. Classe / razred	1	40,00 m ²	/	/	1 computer portatile, 1 proiettore, 1. radio CD / 1. pjenosno računalo, 1. projektor, 1. radio CD

IV. Classe / razred	1	30,00 m ²	/	/	1 computer portatile ,proiettore, 1 TV, 1 radio CD / 1. prijenosno računalo , 1. TV, 1. radio CD
INSEGNAMENTO PER MATERIA /PREDMETNA NASTAVA					
Lingua croata e Lingua inglese / Hrvatski jezik i Engleski jezik	1	19,70 m ²	/	/	1 computer,1.proiettore 1 radio CD / 1. računalo, 1. radio CD, 1. projektor
Cultura musicale, Informatica, Cultura tecnica, Chimica e Biologia/ Glazbena kultura, Informatika, Tehnička kultura Kemija i Biologija	1	48,00 m ²	/	/	12 pc, 1 lavagna interattiva, 1 computer portatile, 1 pianoforte, 1.stampante / 12 pc, 1. Prijenosno računalo 1. interaktivna ploča, 1. Klavir, 1. printer
Matematica e Fisica / Matematika i Fizika	1	19,70 m ²	/	/	1 lavagna interattiva 1 computer portatile / 1. interaktivna ploča 1. prijenosno računalo
Geografia e Storia / Zemljopis i Povijest	1	23,40 m ²	/	/	1 computer portatile, 1 proiettore con schermo/ 1. prijenosno računalo, 1. projektor s platnom
Lingua italiana e Religione/ Talijanski jezik i Vjeronauk.	1	19,70 m ²	/	/	1 computer portatile con stampante, 1 radio CD, 1. proiettore / 1. prijenosno računalo s pisačem, 1. radio CD, 1.projektor
ALTRO / OSTALO	/				
Palestra / Dvorana za TZK	/				
Biblioteca / Knjižnica	1	17,50 m ²			1 computer con stampante , 1 TV con lettore DVD / 1. računalo s pisačem , 1. TV i DVD čitač

Sala per gli spettacoli / Dvorana za priredbe	/				/
Sala insegnanti / Zbornica	1	31,50 m ²			1 computer con stampante, 1 fotocopiatrice, 1 computer portatile / 1. računalo sa pisačem, 1. fotokopirni uređaj, 1. prijenosno računalo
Corridoio / Hodnik					1 proiettore con schermo/ 1. projektor s platnom
Uffici /Uredi	4	60,00 m ²			4 computer con stampante, 1 fotocopiatrice, / 4. računalo sa pisačem, 1. fotokopirni uređaji
TOTALE / UKUPNO:		388,90 m²			6 tablet, 9 computer portatili, 9 stampanti, 2 fotocopiatrici, 18 computer fissi, 2 TV con lettore DVD, 2 lavagne interattive, 7 proiettori, 2 schermi per proiettore, / 6 tableta, 9. prijenosnih računalo, 18. računalo, 9. pisača, 2. fotokopirna uređaja, 2. TV sa DVD čitačem, 2. interaktivna ploča, 7. projektor, s 2. platna za projektor

Circondario scolastico / Školski okoliš

Denominazione della superfice / Naziv površine	Superficie in m ² / Površina u m ²	Situazione / Ocjena stanja
1. Area per la ricreazione / Igralište	45 m ²	In buono stato / U dobrom stanju
2. Superfici verdi / Zelene površine	20 m ²	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.

Mezzi didattici e sussidiari / Nastavna sredstva i pomagala

MEZZI DIDATTICI E SUSSIDIARI/NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Attrezzature audio/Audio oprema:	6 radio CD / 6 radio CD
Attrezzature video e foto/Video i foto oprema:	2 TV con lettore DVD, 7 proiettori con 2 schermi, 2 lavagne interattive, 1 macchine fotografiche digitali, 2 videocamere digitali, 1 macchina fotografica per il gruppo fotografico / 2. TV s DVD čitačem, 7. projektora s 2 platna, 2. interaktivne ploče 2. digitalna fotoaparata, 2. digitalne videokamere, 1 foroaparat za foto sekciju

Attrezzatura informatica/Informatica oprema:	6 tablet, 9 stampanti, 9 computer portatili, 2 lavagne interattive, 18 computer / 6. tableta, 9. pisača, 18. računalo
---	---

LAVORATORI IMPIEGATI / ZAPOSLENI DJELATNICI

Dati relativi agli insegnanti di classe / Podaci o učiteljima razredne nastave

Num./ Red. broj	Nome e cognome / Ime i prezime	Materia d'insegnamento / Predmet koji predaje
1.	Ilenija Sirotić Jurišević/Lorena Naperotić (zamjena/sostituzione)	I Classe / Razred
2.	Sabina Maurić	II Classe / Razred
3.	Ilenia Starić Tarandek/Irena Bartolić (zamjena/sostituzione)	III Classe / Razred
4.	Tina Monica	IV Classe / Razred
5.	Doris Pilat	Produženi boravak / Soggiorno prolungato

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

Red. broj	Nome e cognome / Ime i prezime	Materia d'insegnamento / Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Tajana Pištan	Vjeronauk/Religione
2.	Tamara Beletić	Fisica e matematica / Fizika i matematika
3.	Leonida Bernetič Zelenko	Cultura figurativa / Likovna kultura
4.	Damjan Gašperini	Geografia / Zemljopis
5.	Tea Grbin	Informatica (V,VI, VII e VIII) / Informatika (V, VI, VII. i VIII. raz.) Cultura tecnica/Tehnička kultura
6.	Vesna Jugovac Pavlović	Cultura musicale / Glazbena kultura
7.	Mariza Labinjan	Lingua inglese / Engleski jezik
8.	Anastasia Puzzer Miličević	Lingua italiana / Talijanski jezik
9.	Suzana	Cultura fisica e sanitaria / Tjelesna i zdravstvena kultura

	Rabrenović	
10.	Mirjana Todorović	Lingua croata (II, IV, VI, VIII) e fiduciario sindacale / Hrvatski jezik (II, IV, VI, VIII) i sindikalni povjerenik
11.	Romeo Tomaz	Natura, biologia, chimica e cultura tecnica / Priroda, biologija, kemija i tehnička kultura
12.	Patrizia Sfettina Jurman	Informatica (attività libere) (I,II e III) / Informatika (I, II i III raz. – slobodne aktivnosti)
13.	Nikolina Velić Šuran/Erika Preden (zamjena/sostituzione)	Storia
14.	Diana Đurović	Lingua croata

Nota: Gli insegnanti di cultura musicale, cultura figurativa, informatica, cultura fisica e sanitaria, di 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: religione, la cultura tecnica e la geografia.

Napomena: Učitelji glazbene kulture, likovne kulture, informatike, 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. Umag, T.O.Š. Buje, T.O.Š. POREČ te T.S.Š. Buje. Nestručno su zastupljeni predmeti: vjeronauk, tehnička kultura i geografija.

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

Red. broj	Nome e cognome / Ime i prezime	Posto di lavoro / Radno mjesto
1.	Eva Fernetich	Direttore / Ravnatelj
2.	Darija Zornada	Pedagoga / Stručni suradnik pedagog
3.	Sara Findrik	Psicologa / Stručni suradnik psiholog

Nota: La psicologa è ingaggiata a metà orario nella nostra scuola e l'altra metà presso la scuola elementare Rivarela. La pedagoga è ingaggiata a metà orario. 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.

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

Red. broj	Nome e cognome / Ime i prezime	Posto di lavoro / Radno mjesto
1.	Dolores Rivić Davanzo	Segretaria / Tajnica

2.	Sanja Petek	Contabile / Računovođa
3.	Tamara Zahtila	Cuoca / Kuharica
4.	Kristian Rumin	Mastro di casa / Domar
5.	Vesna Lakošeljac	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.

Dati relativi agli insegnanti tirocinanti / Podaci o učiteljima pripravnicima

Red. broj	Nome e cognome del tirocinante / Ime i prezime pripravnika	Posto di lavoro / Radno mjesto	Nome e cognome del mentore / Ime i prezime mentora
1.	/	/	/

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / ZADUŽENJA ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

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.	Lorena Naperotić	I	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1 400
2.	Sabina Maurić	II	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1 400
3.	Irena Bartolić	III	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1400
4.	Tina Monica	IV	15	2	1	1	2	/	21	19	40	1 400
5.	Doris Pilat (produženi boravak)	I, II, III, IV	/	/	/	/	/	25	25	15	40	1 400

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 / Predate koji predaje	Capoclasse / Razrednik	Insegna nelle classi / Predaje u razredima	Insegnamento ordinario / Redovna nastava	Insegnamento opzionale / Izborna nastava	Altri lavori art.17,40, 53 CC/ Ostali poslovičl. 17, 40, 53. KU	Altri lavori art.53 CC/ Ostali poslov. ičl. 53. KU	Dotazione, Dopuska /Aggiuntivo, Suppletivo	INA / Attiv. Extra. didatt	Totale / Ukupno neposre. rad	Lavori particolari / Posebni poslovi	TOTALE /UKUPNO	
													Settim./ Tjedno	Annual./ Godišnje
1.	Pištan. Tajana	Religione / vjeronauk	/	I,II,III,IV,V,VI,VII, VIII	14					3	17	13	29	1015
2.	Beletić, Tamara	Matematica, Fisica / Matematica, Fizika	2	V,VI,VII,VIII VII,VIII	16 + 4	/			2		22 + 4	18	42	1 400
3.	Bernetič – Zelenko, Leonida	Cultura figurativa / Likovna kultura		V,VI,VII,VIII	4			1		1	6	5	11	385
4.	Jugovac – Pavlović, Vesna	Cultura musicale / Glazbena kultura		VI,V,VI,VII,VIII	5			1		1	7	6	13	455
5.	Labinjan, Mariza	Lingua inglese / Engleski jezik	2	I,II,III,IV,V,VI,VII, VIII	20				3		23	17	42	1 400

Talijanska osnovna škola / Scuola elementare italiana Novigrad - Cittanova

2019/2020

6.	Grbin, Tea	Informatica. Tehnička kultura / Informatika, Cultura tecnica		V,VI,VII,VIII	8 + 4		1	1		1	14	10	24	805
7.	Preden, Erika	Storia / Povijest	2	V,VI,VII,VIII	8		2		2		14	10	24	840
8.	Gašperini, Damjan	Geografia/ Geografija		V,VI,VII,VIII	7,5				1,5		8,5	6,5	15	525
9.	Puzzer, Anastasia	Lingua italiana / Talijanski jezik		V,VI,VII,VIII	18				2	2	22	18	40	1 400
9.	Rabrenović. Suzana	Cultura fisico sanitaria / Tijelesna i zdravstvena kultura		V,VI,VII,VIII	8		2			2	14	10	20	840
10.	Todorović, Mirjana	Lingua e letteratura croata / Hrvatski jezik i književnost		II, IV,VI,VIII	16			3	2	1	22	18	40	1400
11.	Romaz, Romeo	Natura, Biologia, Chimica, / Priroda, Biologija, Kemija,		V,VI,VII,VIII	11,5					2,5	13,5	13,5	29	1015
12.	Sfettina – Jurman, Patrizia	Informatica / Informatika		I,II,III, IV						4		4	4	175
13.	Diana, Đurović	Lingua e letteratura croata / Hrvatski jezik i književnost		I, III, V, VII	16				2	2	22	18	40	1 400

* 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 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 Biologije i Kemije je zadužen 2 sata tjedno na poslovima Zaštite na radu te 2 sata tjedno za osposobiti učenike u vožnji bicikle.

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	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.	Eva Fernetich	Direttore / Ravnatelj	7,30 – 15,30	Il mercoledì / Srijedom 15,00 – 18,00	40
2.	Sara Findrik	Psicologa / Psihologinja	Ponedjeljkom i petkom / Lunedì e venerdì (8:00 – 14:00)	Ponedjeljkom / Lunedì (9 – 11)	20
			Srijedom/ Mercoledì (8:00 – 11:00)	Petkom / Venerdì (13 – 14)	
3.	Darija Zornada	Pedagoga / Pedagoginja	utorkom i četvrtkom / Martedì e giovedì (8:30 – 13:30)	Utorkom / Martedì (9 –11)	20
			Srijedom / Mercoledì (8:30 – 13:30)	Četvrtkom / Giovedì (9:30 – 10:30)	

Nota: La psicologa è ingaggiata a metà orario nella SEI Cittanova e l'altra metà presso la scuola elementare Rivarela. La pedagoga è ingaggiata a metà orario.

Napomena: Stručna suradnica psihologinja zaposlena je na pola radnog vremena u TOŠ Novigrad a drugu polovicu radnog vremena ostvaruje u OŠ Rivarela. Stručna suradnica pedagoginja zaposlena je na pola radnog vremena.

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

Red. broj	Ime i prezime radnika/ Nome e cognome del dipendente	Radno mjesto/ Posto di lavoro	Radno vrijeme/ Orario di lavoro (od – do)	Broj sati Tjedno/ Ore settimanali
1.	Dolores Rivić Davanzo	Segretaria /Tajnik	7,30- 15,30	40
2.	Sanja Petek*	Contabile / Računovođa	7,30- 11,30	20
3.	Tamara Zahtila	Cuoca / Kuharica	6,30- 14,30	20
4.	Kristian Rumin	Mastro di casa / Domar	6,30- 14,30	40
5.	Vesna Lakošeljac	Donna delle pulizie / Čistačica	12,30 – 20,30	35

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO / ORGANIZACIJA RADA

Calendario annuale di lavoro / Godišnji kalendar rada

CALENDARIO SCOLASTICO / KALENDAR ŠKOLSKE GODINE	
Anno scolastico / Nastavna godina	09/09/2019 – 17/06/2020
I Semestre / I. obrazovno razdoblje	09/09/2019 – 23/12/2019
II Semestre / II. obrazovno razdoblje	07/01/2020 – 17/06/2020
Vacanze autunnali/Jesenski praznici	30/10/2019 – 31/10/2019
Vacanze invernali / Zimski odmor učenika	23/12/2019 – 03/01/2020
Vacanze pasquali / Proljetni odmor učenika	30/03/2020 – 03/04/2020 (Primavera cittanovese) 09/04/2020 – 13/04/2020
Vacanze estive / Ljetni odmor učenika	Inizia 18/06/2019
Primavera cittanovese / Novigradsko proljeće	28/03/2020 – 04/04/2020
Iscrizioni in I classe / Upisi u I. razred	23/06/2020 – 24/06/2020
Consegna delle pagelle / Podjela svjedodžbi	01/07/2020
Lavoro suppletivo / Dopunski rad	18/06/2020 – 30/06/2020
Esami di riparazione / Popravni ispiti	24/08/2020 – 25/08/2020
Prima seduta del Consiglio insegnanti / Prva sjednica Učiteljskog Vijeća	21/08/2020
Revisione dei libri in biblioteca / revizija knjiga u školskoj knjižnici	Maggio / Svibanj

Festività / Državni praznici i blagdani	
08. listopada / 8 ottobre	Giornata dell'indipendenza / Dan neovisnosti
01. studeni / 1 novembre	Tutti i Santi / Svi sveti
25. prosinca / dicembre	Natale / Božić
26. prosinca / dicembre	S. Stefano / Sv. Stjepan
01. siječnja / gennaio	Capodanno / Nova godina
06. siječnja / gennaio	Epifania / Sv. tri kralja
12. travnja / aprile	Pasqua / Uskrs
13. travnja / aprile	Pasquetta / Uskrsni ponedjeljak
01. svibnja / maggio	Festa del lavoro / Međunarodni blagdan rada
11. lipnja / giugno	Corpus domini / Tijelovo
22. lipnja / giugno	Giornata della lotta contro il fascismo in Croazia / Dan antifašističke borbe u RH
25. lipnja / giugno	Giornata della Repubblica / Dan državnosti
05. kolovoza / agosto	Giornata del Ringraziamento / Dan državne zahvalnosti
15. kolovoza / agosto	La Madonna/ Velika Gospa

Periodo educativo / Obrazovno razdoblje	Mese / Mjesec	Num.di giorni lavorativi escluso il sabato / Broj radnih dana bez subote		Festività e giorni di riposo senza il sabato / Blagdani i dani odmora bez subota	Le festività- date / Nadnevc obilježavanja blagdana
		N. di settimane / Br. tjedana	N. dei giorni / Br. dana		
I SEMESTRE / I. POLUGODIŠTE 09.09.2019. - 23.12.2019. 71 giornate d'insegnamento/ 71 nastavnih dana	IX	3	16	/	/
	X	4	20	3	8. ottobre – Giornata dell'indipendenza/8. listopad – Dan neovisnosti 30.10.-31.10.2019 – vacanze autunnali
	XI	4	20	1	1. novembre - Tutti i Santi / 1. studenoga – Svi sveti
	XII	3	15	7	25. dicembre - Natale e 26. dicembre - Santo Stefano/ 25.prosinca - Božić i 26. prosinca - Sv. Stjepan 23.1.2-31.12. – vacanze invernali
UKUPNO / TOTALE (I semestre):		14	71	11	
II SEMESTRE/ II. POLUGODIŠTE 07.01.2020. – 17.06.2020. 105 giornate d'insegnamento/ 105 nastavna dana	I	4	19	4	1.gennaio - Capodanno e 6. gennaio - La Befana / 1.siječnja - Nova godina i 6. prosinca - Sveta tri kralja 01.01.-06.01.2020. - vacanze invernali
	II	4	20	/	/

	III	4	20	2	30.03.-31.03.2020. – Primavera cittanovese
	IV	3	16	6	12. aprile – Uskrs/Pasqua 23.travnja –Pasquetta/Uskrsni ponedjeljak 01.04.-03.04.2020 – Primavera cittanovese 09.04.-13.04.2020. – Vacanze primaverili
	V	4	20	1	1.maggio – Giornata dei lavoratori / Praznik rada
	VI	2	13	1	11.guigno - Corpus Christi / Tijelovo
UKUPNO / TOTALE (II semestre):		21	107	14	
UKUPNO / TOTALE (I +II semestre):		35	178	25	
FERIE ESTIVE / LJETNI ODMOR	VII	4	23	/	17/06/2020 Vacanze estive degli alunni/Ljetni odmor učenika
	VIII	4	20	1	5. agosto - Giornata del ringraziamento / 5. kolovoza - Dan domovinske zahvalnosti 15. agosto - Assunzione / Velika Gospa

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

SEDUTE DEL CONSIGLIO INSEGNANTI / SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA

21 agosto 2019 / 21. kolovoza 2019.

30 settembre 2019 / 30. rujna 2019.

10 novembre 2019 / 20. studeni 2019.

20 dicembre 2019 / 20. prosinca 2019.

1 febbraio 2020 / 1. veljače 2020.

26 marzo 2020/ 26. ožujka 2019

30 maggio 2020 / 30. svibnja 2020.

18 giugno 2020/ 18. lipnja 2020.

2 luglio 2020/2. srpnja 2020.

CONSIGLI DI CLASSE / RAZREDNA VIJEĆA

Dal / od 28 ottobre/listopada 2019. al/ do 29 ottobre/listopada 2019.

Dal / od 9 dicembre/prosinca 2019 al/ do 13. dicembre/prosinca 2019.

Dal / od 16 aprile/travnja 2020 al/ do 18. aprile/travnja 2020.

Dal / od 22 maggio/svibnja 2020 al/ do 26. maggio/svibnja 2020.

16 giugno 2020/ 16. lipnja 2020

SEDUTE DEL COMITATO SCOLASTICO / SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

15 settembre 2019/ 15. rujna 2019.

02 ottobre 2019/ 02. listopada 2019.

28 novembre 2019 / 28. studenog 2019.

20 dicembre 2019 / 20. prosinca 2019.

20 febbraio 2020 / 20. veljače 2020.

18 aprile 2020 / 18. travnja 2020.

01. luglio 2020 (seduta solenne con relazione e resoconto del lavoro svolto durante l' anno sc. 2019/ 2020) / 01. srpnja 2020. (svečana sjednica s izvještajem o radu u tijeku šk. god. 2019./ 2020.)

SEDUTE DEL CONSIGLIO DEI GENITORI / SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

02 ottobre 2019/ 02. listopada

20 aprile 2019/20. travnja

01 luglio 2020 / 01. srpnja (seduta solenne / svečana sjednica)

SEDUTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI / SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA

24. ottobre /24. listopada 2019.

9. maggio / 9. svibnja 2020.

LA GIORNATA DELLE PORTE APERTE / DAN OTVORENIH VRATA

7 novembre 2019/ 7. studenog 2018.

7 maggio 2020/ 7. Svibnja 2020.

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 mentre il martedì e il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Ogni giorno si alternano 2 insegnanti/collaboratori professionali e un alunno di servizio. Gli insegnanti di servizio vengono a scuola alle ore 7,50 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 14,00 sati utorkom i četvrtkom. Organizirano je i dežurstvo jednog učenika i dva učitelja/ stručnih suradnika, svaki dan do odlaska autobusa. Oni, naime, moraju biti u školi od 7,30 do 13,15 odnosno 14,00 sati utorkom i četvrtkom. Dežuraju po hodnicima prije i poslije nastave, tijekom odmora i nakon nastave te prate učenike na autobus.

ORARIO DEL SERVIZIO / RASPORED DEŽURSTVA

	Lunedì / Ponedjeljak	Martedì /Utorak	Mercoledì / Srijeda	Giovedì / Četvrtak	Venerdì / Petak
Pianoterra / Prizemlje	7:50 – 9:50 Diana Đurović	7:50 – 9:50 Tamara Beletić	7:50 – 9:50 Romeo Tomaz	7:50 – 9:50 Anastasia P. Miličević	7:50 – 9:50 Sara Findrik
	10:35 – 14:00 Tea Grbin	10:35 – 14:00 Mirjana Todorović	10:35 – 14:00 Damjan Gasperini	10:35 – 14:00 Tajana Pištan	10:35 – 14:00 Mariza Labinjan
I piano / I. kat	7:50 – 12:25 Tina Monica	7:50 – 12:25 Sabina Maurić	7:50 – 12:25 Darija Zornada	7:50 – 12:25 Irena Bartolić	7:50 – 12:25 Lorena Naperotić
	12:25 – 14:00 Doris Pilat	12:25 – 14:00 Doris Pilat	12:25 – 14:00 Doris Pilat	12:25 – 14:00 Doris Pilat	12:25 – 14:00 Doris Pilat

Orario delle informazioni individuali con gli insegnanti/ Raspored individualnih informacija

INSEGNANTE	MATERIA D'INSEGNAMENTO	GIORNO	ORARIO
Mariza Labinjan	Lingua inglese	VENERDÌ	5°ORA
Mirjana Todorović	Lingua croata	MARTEDÌ	2°ORA
Diana Đurović	Lingua croata	MARTEDÌ	5°ORA
Anastasia Puzzer Miličević	Lingua italiana	LUNEDÌ	3 °ORA
Erika Preden	Storia	GIOVEDÌ	2°ORA
Tamara Beletić	Matematica, Fisica	MERCOLEDÌ	5°ORA
Romeo Tomaz	Natura, Biologia, Chimica	MARTEDÌ	5°ORA
Tajana Pištan	Religione	GIOVEDÌ	2°ORA
Damjan Gasperini	Geografia	MERCOLEDÌ	3° ORA

Tea Grbin	Informatica, Cultura tecnica	MARTEDÌ	3°ORA
Vesna Jugovac Pavlović	Cultura musicale	MERCOLEDÌ	6°ORA
Suzana Rabrenović	Cultura fisico sanitaria	MARTEDÌ	3°ORA
Leonida Bernetič Zelenko	Cultura figurativa	GIOVEDÌ	6°ORA
Lorena Naperotić	I classe	GIOVEDÌ	3°ORA
Sabina Maurić	II classe	MARTEDÌ	2°ORA
Irena Bartolić	III classe	GIOVEDÌ	4°ORA
Tina Monica	IV classe	VENERDÌ	3°ORA

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 (uče. s rje.)	Uso della cucina/Prehrana		Soggiorno prolungato U boravku	Nome e cognome del capoclasse Ime i prezime Razrednika
						Užina merenda	Objed pranzo		
I.	4	1	1	/	1	4	3	3	Lorena Naperotić
II.	3	1	2	/	/	3	2	2	Sabina Maurić
III.	5	1	4	/	1	5	4	4	Irena Bartolić
IV.	7	1	5	/	/	7	6	6	Tina Monica
UKUPNO I.-IV.	19	4	12	/	2	19	15	15	

V.	5	1	/	/	/	3	4	/	
VI.	11	1	6	/	/	12	1	/	
VII.	5	1	1	/	1	4	1	/	
VIII.	10	1	5	/	4	0	0	/	
TOTALE / UKUPNO V. - VIII.	31	4	12	/	5	19	6	/	
TOTALE / UKUPNO I. - VIII.	50	8	24	/	7	38	21	/	

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.	
Programma individualizzato/individualizirani program	/	/	/	/	/	/	/	2	2
Programma ridotto/Prilagođeni program	1	/	1	/	/	/	1	2	5
Programma speciale/Posebni program	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Alimentazione a scuola / Prehrationa 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).

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 ovvero il martedì e il giovedì alle 14.00. 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 odnosno utorkom i četvrtkom u 14,00. Radi se o posebno organiziranom prijevozu.

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

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
Lingua 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

2019/2020

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

Le ore pianificate sono legate ai programmi annuali per uno 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).

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 Curricolo scolastico per l'anno scolastico 2019/2020, 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 2019./2020. , koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa.

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.	2	1	Tajana Pištan	2	70
	II.	-	-	Tajana Pištan	-	-
	III.	3	1	Tajana Pištan	2	70
	IV.	3	1	Tajana Pištan	2	70
TOTALE/UKUPNO		8				
I. – IV.			3		6	210
Religione/ Vjeronauk	V.	5	1	Tajana Pištan	2	70
	VI.	7	1	Tajana Pištan	2	70
	VII.	4	1	Tajana Pištan	2	70
	VIII.	4	1	Tajana Pištan	2	70
TOTALE/UKUPNO		20				
V. – VIII.			4		8	280
TOTALE/UKUPNO		28	7			
I. – VIII.					15	490

Informatika / Informatica

Informatika / Informatica	Classe Razred	Numero alunni/Broj učenika	Numero gruppi/Broj grupa	Insegnante/Izvršitelj programa	Ore previste/Planirano sati	
					T	G
	I	3	1	Patrizia S. Jurman	1	35
	II	3	1	Patrizia S. Jurman	1	35
	III	4	1	Patrizia S. Jurman	1	35
	IV	7	1	Patrizia S. Jurman	1	35
TOTALE / UKUPNO I - IV		17	4		4	140
	VII	5	1	Tea Grbin	2	70
	VIII	10	1	Tea Grbin	2	70
TOTALE / UKUPNO V – VIII		15	4		4	280
TOTALE /UKUPNO I – VIII		32	8		8	280

L'insegnamento suppletivo / Dopunska nastava

Il piano dettagliato e il programma delle lezioni opzionali si trova nel Curricolo scolastico per il 2019/2020 che è parte integrante del Piano e programma annuale della scuola. Le lezioni supplementari vengono realizzate se necessarie. Per l'anno scolastico 2019/2020 sono state pianificate le seguenti lezioni supplementari:

Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2019./2020. , koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa. Dopunska nastava izvodi se prema potrebi. Za školsku godinu 2019./2020. 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	
L. italiana/Talijanski jezik	I	2	1	35	Lorena Naperotić
L. Italiana/Talijanski jezik	II	1	1	35	Sabina Maurić
L.italiana/Talijanski jezik	III	3	1	35	Irena Bartolić
L. croata/Hrvatski jezik	I, III	2	1	35	Mirjana Todorović
L. croata/Hrvatski jezik	II, IV	4	1	35	Diana Đurović
Matematica/Matematika	II	2	1	35	Sabina Maurić
Matematica/Matematika	IV	2	1	35	Tina Monica
UKUPNO I. - IV.		16	7	245	
Lingua inglese/Engleski jezik	VI- VIII	5	1	35	Mariza Labinjan
Lingua italiana/Talijanski jezik	V-VIII	5	1	35	Anastasia Puzzer M.
Lingua croata/Hrvatski jezik	VI, VIII	5	1	35	Diana Đurović
Lingua croata/Hrvatski jezik	V, VII	5	1	35	Mirjana Todorović
Matematica/Matematika	V-VIII	4	1	35	Tamara Beletić
Storia/Povijest	V-VIII	4	1	35	Erika Preden
TOTALE/UKUPNO V. - VIII.		28	6	210	

TOTALE/UKUPNO I. - VIII.	44	13	455	
--------------------------	----	----	-----	--

L'insegnamento Aggiuntivo / Dodatna nastava

Il programma dettagliato dell'insegnamento aggiuntivo si trova nel Curricolo scolastico per l'anno scolastico 2019/2020 che è parte integrante del Piano e programma annuale.

Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2019./2020. , koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa. Dodatna nastava izvodi se prema potrebi. Za školsku godinu 2019./2020. planirana je dodatna nastava:

Materia / Nastavni predmet	Classe / Razred grupa	Numero alunni / Broj učenika	Ore previste / Planirani broj sati		Nome e cognome dell'insegnante / I me i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Lingua italiana / Talijanski jez.	I	4	1	35	Lorena Naperotić
Lingua italiana/ Talijanski jez.	II	3	1	35	Sabina Maurić
Lingua italiana/ Talijanski jez.	III	5	1	35	Irena Bartolić
Lingua italiana/ Talijanski jez.	IV	7	1	35	Tina Monica
TOTALE /UKUPNO I. - IV.		19	4	175	
Lingua italiana /Talijanski jezik	VIII	2	1	35	Anastasia Puzzer Miličević
Chimica / Kemija	VII	2	1	35	Romeo Tomaz
Lingua croata/ Hrvatski jezik	VIII	2	1	35	Mirjana Todorović
Lingua inglese/Engleski jezik	VIII	5	1	35	Mariza Labinjan
TOTALE /UKUPNO V. - VIII.		11	4	175	
TOTALE / UKUPNO I. - VIII.		27	8	315	

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 e ricreativa 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.

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.

Classe / Razred	Numero alunni/ Broj učenika	Numero gruppi/ Broj grupa	Insegnante / Izvršitelj programa	Ore previste / Planirano sati	
				S/T	A/G
I	3	-	Doris Pilat	-	-
II	2	-	Doris Pilat	-	-
III	4	-	Doris Pilat	-	-
IV	6	-	Doris Pilat	-	-
TOTALE /UKUPNO I	15	1		25	875

Lezioni all'aperto, mostre, gare e uscite didattiche / Plan izvanučioničke nastave – posjete,
izložbe, natjecanja i izleti
Classi inferiori / Niži razredi

ATTIVITÀ	DATA/MESE	PORTATORE	CLASSE
Incontro con la SEI di Momiano	settembre 2019 maggio/giugno 2020	Tina Monica	I – IV
Giornata olimpica	10 settembre 2019	Suzana Rabrenovic I capiclasse	I- VIII
Uscita con l'asilo	a.s. 2019/2020	Lorena Naperotić, Sabina Maurić	I-II
Ex tempore – concorso artistico presso la SEI di Buie	settembre 2019	Tina Monica	III, IV
Ex tempore – concorso artistico presso la CI di Salvore	Novembre 2019	Sabina Maurić	I-IV
I colori dell'autunno	ottobre 2019	Irena Bartolić	III

Gita con contenuti didattici per le quarte classi delle scuole italiana e croata di Cittanova	Ottobre 2019	Tina Monica	IV
Corsa campestre UI	Ottobre 2019	Suzana Rabrenović	IV-VIII
Visita alla banca	ottobre 2019	Tina Monica	I, IV
Visita alla biblioteca civica	15 ottobre – 15 novembre 2019	Diana Đurović, Mirjana Todorović	I – IV
Calcetto„Coppa di M.Bazjak“	Novembre 2019	Suzana Rabrenović	IV- VIII
Visita alla Casa del pensionato	Dicembre 2019	Irena Bartolić, Lorena Naperotić	I – IV
Visita al presepe – Chiesa di San Pelagio di Cittanova	Dicembre 2012	Tajana Pištan e capiclasse	I – IV
Natale al cinema	Dicembre 2019	Sabina Maurić	I – IV con asilo
Mercatino di Natale	dicembre 2019	Mirjana Todorović, Mariza Labinjan, Irena Bartolić, Tamara Beletić, Diana Đurović	I-VIII
Gita sulla neve	Febbraio 2020	Suzana Rabrenović	I-VIII

Pallavolo UI a Rovigno	Marzo 2020	Suzana Rabrenović	V-VIII
Spettacolo teatrale del Dramma Italiano	Febbraio 2020	Anastasia Puzzer Milićević	I – VIII
Visita alla Comunità degli Italiani Cittanova	Febbraio 2020	Anastasia Puzzer Milićević	I-VIII
Uscita in città	a.s. 2019/2020	I capiclasse	I-IV
Gita di fine anno scolastico	Aprile 2020	I capiclasse	I-VIII
Immaginario scientifico	Maggio 2020	Tina Monica	IV
Mini giochi sportivi	Maggio 2020	Tina Monica, Suzana Rabrenović	I-IV

Classi superiori / Viši razredi

ATTIVITÀ	DATA/MESE	PORTATORE	CLASSE
Gita Firenze e Siena	Da definire	Erika Preden	VIII
Giornata olimpica	10 settembre 2019	Suzana Rabrenović	I-VIII
Cinema di Parenzo	28 settembre 2019	Sara Findrik	V
Corsa campestre – Isola	ottobre 2019	Suzana Rabrenović	V – VIII
Visita alla biblioteca civica	15 ottobre – 15 novembre 2019	Diana Đurović, Mirjana Todorović	V – VIII
Gare di lingua italiana	9 novembre 2019	Anastasia Puzzer Milićević	V – VIII
Calcetto Coppa M. Bazjak	Novembre 2019	Suzana Rabrenović	IV-VIII
Mercatino di Natale	dicembre 2019	Mirjana Todorović, Mariza Labinjan, Diana Đurović, Tamara Beletić	V – VIII
Gita sulla neve – Ravascletto	Febbraio 2020	Suzana Rabrenović	I - VIII
Spettacolo teatrale FVG	Da definire	Anastasia Puzzer Milićević	V – VIII
Concerto educativo	febbraio 2020	Vesna Jugovac Pavlović	V – VIII
Uscita a Vukovar	16 febbraio-18 febbraio 2020	Erika Preden	VIII
Gare sportive UI a Rovigno – pallavolo	marzo 2020	Suzana Rabrenovic	V – VIII

Immaginario scientifico	Da definire	Tamara Beletić	VII
Laboratori didattici per le eccellenze a Omegna - UI	Da definire	Anastasia Puzzer Miličević	V – VI
Gare di atletica a Pola- UI	maggio 2020	Suzana Rabrenovic	V – VIII
Visignano – Laboratorio per eccellenze	Da definire	Romeo Tomaz (UI)	V – VIII
Visita ad Antenal per fare l'erbario	maggio 2020	Romeo Tomaz	V-VIII
Gita di fine anno	Aprile - maggio 2020	Capiclasse	V – VIII

Attività extradidattiche / Izvanastavne aktivnosti

L'offerta delle attività extradidattiche per gli alunni della nostra scuola ammonta a 18 gruppi distinti:

Izvanastavne aktivnosti koje nudimo učenicima u našoj školi broje 18 različitih grupa:

NOME DELL'ATTIVITÀ	CLASSE	NUMERO DI SEZIONI	TITOLARE DELL'ATTIVITÀ
Gruppo movimento	I – IV	2	Tina Monica
Gruppo sportivo	V – VIII	2	Suzana Rabrenović
Gruppo creativo	I – IV	1	Irena Bartolić
Gruppo filodrammatico	I - IV	1	Lorena Naperotić, Doris Pilat
Gruppo di religione	I – VIII	2	Tajana Pištan
Gruppo letterario	V – VIII	2	Anastasia Puzzer Milićević
Gruppo artistico	V – VIII	1	Leonida Bernetič Zelenko
Gruppo ecologico	V-VI	1	Romeo Tomaz
Coro	I – VIII	1	Vesna Jugovac Pavlović
Gruppo informatico	I – IV	1	Patrizia Sfetina Jurman
Gruppo della biblioteca	VI	2	Diana Đurović
Economia domestica	V, VIII	1	Mirjana Todorović
Laboratorio geo- cartografico	V – VIII	1	Damjan Gasperini
Gruppo dei giovani tecnici	V – VIII	1	Tea Grbin

Club scolastico / Školski klub

Škola u školskoj godini 2019./2020. ima jedan školski klub: Školski sportski klub. Detaljne informacije o radu školskog kluba nalaze se u Školskom kurikulumu.

Nell'anno scolastico 2019/2020 la scuola ha una Società sportiva scolastica. Le informazioni dettagliate sulla Società sportiva si trovano nel Curricolo scolastico.

NOME DELL'ATTIVITÀ	CLASSE	NUMERO DI SEZIONI	TITOLARE DELL'ATTIVITÀ
Società sportiva scolastica	5 – 8	2	Suzana Rabrenović

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

Piano di lavoro del direttore / Plan rada ravnatelja

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

1.12. Pianificazione e organizzazione dell'abbellimento del circondario scolastico / Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole	IX-VI	8
1.13. Altri lavori / Ostali poslovi	IX-VI	8
2. Lavori di coordinamento e di organizzazione del lavoro / Poslovi organizacije i koordinacije rada	IX – VI	10
2.1. Elaborazione della proposta sull' organizzazione del lavoro nella scuola (numero delle classi, organizzazione del lavoro per le materie opzionali, elaborazione completa di tutta l'organizzazione del lavoro nella scuola / Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada škole).	IX-VIII	40
2.2. Elaborazione del calendario annuale di lavoro della scuola / Izrada godišnjeg kalendara rada škole	VIII-IX	16
2.3. Elaborazione della struttura dell'orario di lavoro e degli obblighi degli insegnanti / Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX	40
2.4. Organizzazione e coordinamento per la valutazione esterna in virtù del piano ncvvo-a / Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	IX-VI	24
2.5. Organizzazione e coordinamento dell'autovalutazione della scuola / Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX-VI	24

2.6. Organizzazione del trasporto e dell'alimentazione degli alunni / Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX-VII	24
2.7. Organizzazione e coordinamento per la prevenzione sociale e sanitaria degli alunni / Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	16
2.8. Organizzazione e preparazione delle uscite, gite e lezioni all'aperto / Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	40
2.9. Organizzazione e coordinamento degli organi collegiali della scuola / Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škola	IX-VIII	80
2.10. Organizzazione e coordinamento dell'iscrizione degli alunni nella prima classe / Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV-VII	16
2.11. Organizzazione e coordinamento per la celebrazione delle festività nazionali / Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i	IX-VI	20

praznika		
02.12. Altri lavori / Ostali poslovi	IX-VIII	8
3. Controllo nella realizzazione delle attività pianificate della scuola / Praćenje realizacije planiranog rada škole	IX-VI	4
3.1. Controllo e supervisione della realizzazione del Piano e programma della scuola / Praćenje i uvid u ostvarenju Plana i programma rada škole	IX-VI	40
3.2. Valutazione e analisi del profitto alla fine del periodo educativo - istruttivo / Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja	XII e/i VI	24
3.3. Lavoro amministrativo pedagogico- istruttivo con gli insegnanti, collaboratori professionali e tirocinanti / Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima , stručnim suradnicima i pripravnicima	IX-VI	40
3.4. Controllo del lavoro della commissione scolastica / Praćenje rada školskog povjerenstva	IX-VI	24
3.5. Controllo e coordinamento del lavoro del settore amministrativo / Praćenje i kordinacija rada administrativne službe	IX-VIII	16
3.6. Controllo e coordinamento del lavoro del settore tecnico / Praćenje i kordinacija rada tehničke službe	IX-VIII	16
3.7. Controllo e analisi della collaborazione con le istituzioni esterne / Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX-VIII	16
3.8. Altri lavori / Ostali poslovi	IX-VIII	8
4. Lavoro negli organi professionali e collegiali della scuola / Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škola	IX-VI	20
4.1. Pianificazione, preparazione e gestione delle riunioni degli organi collegiali e professionali / Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	60
4.2. Collaborazione con la succursale sindacale della scuola / Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX-VIII	16
4.3. Altri lavori / Ostali poslovi	IX-VIII	20
5. Lavoro con gli alunni, gli insegnanti, i collaboratori professionali e con i genitori / Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima	IX-VI	20
5.1. Pianificazione giornaliera, settimanale e mensile con gli insegnanti e con i collaboratori / Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX-VIII	20

5.2. Controllo del lavoro dei gruppi e società degli alunni e sostegno nel lavoro / Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu	IX-VI	16
5.3. Vigilanza della sicurezza, dei diritti e dei doveri degli alunni / Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX-VI	16
5.4. Collaborazione e sostegno nella realizzazione del lavoro di tutti i dipendenti della scuola / Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX-VIII	16
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	IX-VIII	16
5.6. Lavoro di consulenza con i genitori (individuale e di gruppo) / Savjetodavni rad s roditeljima (individuano i skupno)	IX-VIII	16
5.7. Altri lavori / Ostali poslovi	IX-VIII	8
6. Lavori amministrativi e di contabilità / Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	IX-VI	8
6.1. Lavoro e collaborazione con la segreteria della scuola / Rad i suradnja s tajnikm škole	IX-VIII	40
6.2. Attuazione degli atti legali e delle istruzioni del Ministero per l'educazione e lo sport / Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka Mzos-a	IX-VIII	12
6.3. Armonizzazione e attuazione degli atti generali e singolari della scuola / Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX-VIII	20
6.4. Attuazione di vari concorsi per l'esigenza della scuola / Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX-VIII	20
6.5. Instaurazione del rapporto di lavoro con il consenso del Comitato scolastico / Prijem u radni odnos uz su glasnost Školnog odbora	IX-VIII	24
6.6. Lavoro di rappresentanza della scuola / Poslovi zastupanja škole	IX-VIII	16
6.7. Lavoro e collaborazione con la contabile della scuola / Rad i suradnja s računovođom škole	IX-VIII	40
6.8. Elaborazione del piano finanziario della scuola / Izrada financijskog plana škole	VIII-IX	16
6.9. Controllo e vigilanza dell'attività di contabilità / Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX-VIII	20

6.10. Altri lavori / Ostali poslovi	IX-VIII	8
7. Collaborazione con i consorzi, enti e istituzioni / Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	IX - VIII	4
7.1. Rappresentazione della scuola / Predstavljanje škole	IX-VIII	8
7.2. Collaborazione con il Ministero della scienza ed educazione / Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX-VIII	8
7.3. Collaborazione con l'Agencia per l'educazione e l'istruzione / Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX-VIII	8
7.4. Collaborazione con il Centro nazionale per la valutazione esterna dell'istruzione / Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX-VIII	8
7.5. Collaborazione con L'Unione italiana / Suradnja s Talijanskom Unijom	IX-VIII	16
7.6. Collaborazione con L'Università popolare di Trieste / Suradnja s Narodnim sveučilištem u Trstu	IX-VIII	8
7.7. Collaborazione con la Comunità degli italiani di Cittanova / Suradnja s Talijanskom zajednicom Novigrada	IX-VIII	16
7.8. Collaborazione, a livello nazionale, con altre Agenzie per l'educazione / Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII	8
7.9. Collaborazione con l'Ufficio dell'amministrazione statale / Suradnja s Uredom državne uprave	IX-VIII	8
7.10. Collaborazione con il Fondatore / Suradnja s Osnivačem	IX-VIII	8
7.11. Collaborazione con l'Ufficio di collocamento / Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX-VIII	8
7. 12. Collaborazione con il Centro per la tutela sociale / Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX-VIII	8
7.13. Collaborazione con la polizia / Suradnja s Policijskom upravom	IX-VIII	8
7.14. Collaborazione con altre scuole elementari e superiori / Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX-VIII	8
8. Aggiornamento professionale / Stručno usavršavanje	IX-VI	8
8.1. Aggiornamento professionale nell' istituzione madre / Stručno	IX-VI	8

usavršavanje u matičnoj ustanovi		
8.2. Aggiornamento professionale organizzato dall'Unione italiana, Consiglio regionale, Ministero della scienza e dell'educazione, Agenzia per l'educazione / Stručno usavršavanje u organizaciji Talijanske unije, ŽSV-, Mzo-a, Azoo-a, Huroša-a	IX-VI	80
8.3. Aggiornamento professionale organizzato da altri enti / Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX-VI	8
8.4. Seguire la letteratura educativa istruttiva contemporanea / Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX-VI	72
8.5. Altri aggiornamenti professionali / Ostala stručna usavršavanja	IX-VI	8
9. Altri lavori del direttore / Ostali poslovi ravnatelja	IX - VI	8
9.1. Tenere l'evidenza dei documenti / Vođenje evidencija i dokumenata	IX-VI	40
9.2. Altri lavori / Ostali poslovi	IX-VI	8
Numero totale di ore lavorative annuali pianificate / Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		1768

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

Re dni broj	Sadržaj rada/Compiti lavorativi	Ishodi/Risultati	Suradnici/Collaboratori	Planirano vrijeme/Tempo previsto	Broj sati/ore
1.	Planiranje i programiranje rada škole/ Pianificazione e programmazione del lavoro	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikuluma/Partecipazione nella pianificazione e nella programmazione del curricolo scolastico	Učitelji, ravnatelj/Insegnanti, direttore	Kolovoz/Agosto	50
		Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole/Partecipazione nella pianificazione e nella programmazione del piano e programma annuale della scuola	Učitelji, ravnatelj, psihologinja/Insegnanti, direttore, psicologa	Rujan/Settembre	40
		Izrada godišnjeg plana i programa rada	Psihologinja/Psicologa	Rujan/Settembre	17

	pedagoga/Pianificazione e programmazione del lavoro della pedagoga				
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole/Partecipazione nella pianificazione e nella programmazione del lavoro degli organi direttivi della scuola	Stručna tijela škole/Organi direttivi della scuola	Rujan/Settembre	7	
	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja/Pianificazione e programmazione dell'aggiornamento professionale	Učitelji, ravnatelj, psiholog/Insegnanti, direttore, psicologa	Rujan/Settembre	16	
	Pomoć učiteljima u planiranju rada razrednog odjela i IOOP-a/Auto agli insegnanti nella pianificazione del lavoro della classe e dell'IOOP	Učitelji/Insegnanti	Rujan/Settembre	10	
2.	Praćenje i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada/Monitoraggio e miglioramento del lavoro educativo	Praćenje kvalitetnog izvođenja nastavnog procesa i ostalih obila odgojno-obrazovnog rada/Monitoraggio nella qualità dell'insegnamento e altre forme di lavoro pedagogico	Učitelji, ravnatelj/Insegnanti, direttore	Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	40
	Praćenje uspjeha, napredovanja i izostanaka učenika/Monitoraggio nel successo, miglioramento e delle ore di assenza degli alunni	Učitelji, psihologinja/Insegnanti, psicologa	Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	50	
	Praćenje provođenja pedagoških mjera/Controllo nell'esecuzione delle misure pedagogiche	Učitelji/Insegnanti	Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	30	
	Praćenje suradnje s roditeljima/Supervisione della collaborazione con i genitori	Psiholog/psicologa	Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	10	
	Partecipazione nell'insegnamento (laboratori pedagogici, discussione con gli alunni, visite alle ore di OCC)		Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	60	
3.	Upis učenika i formiranje razrednih odjeljenja/Iscrizioni degli alunni nella prima classe e formazione delle classi	Pripreme materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred/Preparazione dei materiali per verificare la maturità dei prescolari per l'iscrizione nella prima classe	Psiholog/psicologa	Travanj/Aprile	10
	Prikupljanje podataka o djeci u suradnji s predškolskim ustanovama/Raccolta dei dati riguardanti i bambini in collaborazione		Travanj/Aprile	5	

	con l'asilo				
	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti djece za polazak u OŠ/Verifica della maturità dei prescolari per l'iscrizioni nella prima classe	Psiholog/psicologa	Svibanj/Maggio	10	
	Sudjelovanje u Komisiji za prijem i upis djece u OŠ/Partecipazione al lavoro della commissione per l'iscrizione nella scuola elementare	Commisione/Komisija	Svibanj/Maggio	10	
4.	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju/Lavoro con gli alunni con difficoltà nello sviluppo	Identifikacija i individualan rad s učenicima s teškoćama u razvoju/Identificazione e lavoro individuale della pedagoga con gli alunni con difficoltà nello sviluppo	Psiholog/Psicologa	Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	50
		Funkcija koordinatorice pomoćnika u nastavi/Coordinatrice per gli insegnanti di sostegno		Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	30
		Suradnja s učiteljima učenika s teškoćama u razvoju/Colaborazione con gli insegnanti degli alunni con difficoltà nello sviluppo	Učitelji/Insegnanti	Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	30
5.	Školski preventivni program/Programma di prevenzione della scuola	Planiranje i programiranje školskog preventivnog programa/Pianificazione e programmazione del piano e programma di prevenzione della scuola	Psihologinja/Psicologa	Rujan/Settembre	20
		Realizacija preventivnog plana i programa – pedagoške radionice (Tolerancija, Vršnjačko nasilje)/Realizzazione del programma di prevenzione		Studeni, Veljača/Novembre, Febbraio	40
6.	Profesionalno informiranje učenika/Orientamento professionale	Informiranje učenika osmih razreda o karakteristikama različitih zanimanja/Informare gli alunni dell'VIII classe sulle differenze tra le varie professioni		Travanj/Aprile	5
		Informiranje učenika o različitim smjerovima i vrstama srednjih škola te uvjetima upisa i upisa putem interneta/Informare gli alunni sulla differenza tra gli indirizzi e le varie scuole medie superiori e sulle condizioni d'iscrizioni e l'iscrizione tramite internet		Travanj/Aprile	10

7.	Suradnja sa vanjskim institucijama/ Collaborazioni e con istituzioni	Suradnja sa liječnicima i zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, Policijom, Crvenim križem/Collaborazione con i medici e gli istituti ospedalieri, il Centro sociale, la Polizia e la Croce Rossa		Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	40
8.	Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole/Partecipazione nella realizzazione di attività culturale e pubbliche della scuola	Sudjelovanje u provedbi svih kulturnih i javnih djelatnosti škole (školske priredbe, Dan škole, Dan otvorenih vrata)/Partecipazione nella realizzazione di tutte le attività culturali e pubbliche della scuola	Djelatnici škole/Dipendenti	Tijekom cijele godine/Durante l'anno scolastico	40
9.	Dokumentacijska djelatnost/Lavoro con la documentazione	Pregled učiteljske dokumentacije i ostale pedagoške dokumentacije škole/Controllo della documentazione pedagogica	Ravnatelj/Direttore	Tijekom cijele godine/Durante anno scolastico	40
		Vođenje evidencije o vlastitom radu/Tenere l'evidenza del proprio lavoro		Tijekom cijele godine/durante anno scolastico	60
10.	Stručno usavršavanje/ Aggiornamento o professionale	Koordinacija skupnog usavršavanje u školi i izvan nje/Coordinamento dell'aggiornamento professionale all'interno della scuole e fuori di essa	Psihologinja/Psicologa	Tijekom cijele godine/Durante anno scolastico	15
		Pružanje pomoći učiteljima pripravnicima/Aiutare i tirocinanti		Tijekom cijele godine/Durante anno scolastico	10
		Osobno stručno usavršavanje i praćenje stručne literature/Aggiornamento professionale individuale e seguire la letteratura professionale		Tijekom cijele godine/Durante anno scolastico	70
11.	Nepredviđeni poslovi/Lavori non pianificati				40

Piano di lavoro della collaboratrice professionale psicologa / Plan rada stručne suradnice psihologinje

Oblighi lavorativi e piano di lavoro della collaboratrice professionale – psicologa per l'anno scolastico 2019/2020		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2019/2020.		
Mese/Mjesec	Compiti lavorativi/Sadržaj rada	Ore/Broj sati
Agosto e settembre/ Kolovoz rujan	Pianificazione e programmazione del lavoro (Curricolo, piano di lavoro, rapporto annuale, piano di aggiornamento professionale)/	25
	Planiranje i programiranje rada (sudjelovanje u izradi kurikuluma, godišnjeg plana i programa, izvješća, plana stručnog usavršavanja)	
	Iscrizioni nella prima classe/ Poslovi vezani za upise u prve razrede	45
Febbraio-luglio/ Veljača – srpanj	- Visita ai prescolari e collaborazione con la scuola dell'infanzia/posjet predškolaca i suradnja s vrtićem	6
	- Valutazione della preparazione per la realtà scolastica/procjena spremnosti za školu	10
	- Analisi della valutazione/analiza procjene spremnosti za školu	5
	- Informazioni ai genitori/povratne informazioni roditeljima	6
	- Riunione per i genitori "Mi preparo per la scuola"/roditeljski sastanak "Priprema za školu"	2
	- Preparazione dell'opuscolo informativo per il passaggio alla prima classe /izrada letka s informacijama o polasku u 1. razred	4
	- Trasmissione delle informazioni all'insegnante/prijenos informacija učiteljima/icama	5
	- Partecipazione al lavoro della commissione per l'iscrizione nella scuola elementare/Sudjelovanje u radu Povjerenstva povjerenstva za upis u osnovnu školu i Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta Ureda državne uprave	5

Orientamento professionale/Rad na profesionalnoj orijentaciji		35
Gennaio – maggio/ Siječanj – svibanj	- Informazioni e laboratori per gli alunni dell'ottava classe/Informiranje i radionice za učenike 8. razreda	10
	- Valutazione delle capacità/Procjena sposobnosti	6
	- Analisi e interpretazione dei risultati/Analiza i interpretacija rezultata procjene	6
	- Informazioni e consulenze con gli alunni/Povratna informacija učenicima i savjetovanje	7
	- Informazioni individuali per i genitori/Povratna informacija za roditelje	6
Lavoro psicopedagogico con i bambini/Neposredan rad s učenicima		300
Durante anno scolastico/ Kontinuirano tijekom godine	- Osservazioni in classe/Opservacija	40
	- Raccolta di dati e valutazione psicologica/Prikupljanje informacija i psihološka procjena	40
	- Lavoro individuale e aiuto nello studio/Individualan rad i pomoć u učenju	110
	- Consulenze/Savjetovanje	30
	- Laboratori educativi in base ai bisogni /Radionice različite tematike ovisno o potrebama	80
Collaborazione con i genitori/Suradnja s roditeljima		100
Durante anno scolastico/ Kontinuirano tijekom godine	- Informazioni individuali e consulenze/Individualne informacije i savjetovanja	60
	- Riunioni tematiche e laboratori/Tematski roditeljski sastanci i radionice	20
	- Elaborazione di opuscoli informativi/Izrada informativnih letaka	20
Collaborazione con gli insegnanti/Suradnja s učiteljima/icama		72
Durante anno scolastico/ Kontinuirano tijekom godine	- Aiuto nella stesura dei programmi individuali/Pomoć u izradi IOOP-a	25
	- Consulenze su tematiche educativo- istruttive /Savjetovanje oko odgojno-obrazovne tematike	17
	- Monitoraggio del lavoro pedagogico/Praćenje pedagoškog rada	30
Durante anno scolastico/ Prema planu PP-a	Programma preventivo/Preventivni programi	35
Durante anno scolastico/ Kontinuirano	Primavera cittanovese/Novigradsko proljeće	50

tijekom godine		
Durante anno scolastico/ Kontinuirano tijekom godine	Collaborazione con il tim professionale e la direttrice/Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom	45
Durante anno scolastico	Partecipazione ai Consigli di classe e degli insegnanti/Sudjelovanje na Razrednim i Učiteljskim vijećima	20
Settembre-ottobre e durante anno scolastico/ Rujan-listopad i tijekom godine	Collaborazione con enti esterni/Suradnja s vanjskim ustanovama (druge škole, CZSS, Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda Pula, ERF, udruge, Grad Novigrad, itd.)	20
Altri obblighi lavorativi/Ostali poslovi psihologa		75
	- nabavka psihodijagnostičkih sredstava/ Ordinazione dei mezzi per la diagnosi psicologica	10
	- izrada anketa i upitnika/ elaborazione di sondaggi e questionari	10
	- izrada mišljenja i nalaza/ elaborazione di opinioni professionali e diagnosi	15
	- vođenje dosjea/ stesura dei dossier	20
	- vođenje bilježaka i zapisnika/stesura di appunti e verbali	20
	- priprema	30
Durante anno scolastico/ Kontinuirano tijekom godine	Aggiornamento professionale/Stručno usavršavanje	60

Piano di lavoro della segretaria / Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mese / Mjesec	Compiti lavorativi / Sadržaj rada	Realizzazione/Ostvarenje
IX	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le attività relative all'ordinazione di nuovi libri di testo e alla distribuzione di quelli vecchi (utilizzabili) - Registrazione e cancellazione dei dipendenti - Sistemazione della documentazione dei dipendenti - Elaborazione della busta paga - Calcolo dello -stipendio - Tutto il lavoro amministrativo legato all'inizio dell'anno scolastico - Svi poslovi vezani za narudžbu novih udžbenika i distribuciju starih (upotrebljivih) - Odjava i prijava djelatnika. - Sređivanje dosjea djelatnika. - Izrada platne liste. - Obračun plaća. - Svi administrativni poslovi vezani za početak šk. godine 	inizio/početkom IX.
	<ul style="list-style-type: none"> - Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti - ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani). 	durante il mese/tijekom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del resoconto di tesoreria - Compilazione della tabella per i dati all'inizio dell'anno scolastico - Redazione dei contratti per la cucina scolastica e il doposcuola - Izrada blagajničkog izvještaja - popunjavanje tabela za podatke na početku šk. god. - sastavljanje ugovora za šk. kuhinju i produženi 	fino al/do 30. IX.

<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione, protocollo e invio della posta. - Varie attività amministrative. - Pagamento in contanti e servizio di tesoreria - Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico. - Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica - Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte. - Razni administrativni poslovi. - Primanje uplata putem blagajne. - Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem. - Naručivanje namirnica za šk. kuhinju 	<p style="text-align: right;">compiti giornalieri/svakodneвно</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione della relazione statistica per la fine dell'anno scolastico - Ordinazione di prodotti per la pulizia e la manutenzione della scuola. - Calcolo degli stipendi - Popunjavanje statističkog izvještaja za kraj šk. - Nabavljanje sredstava za čišćenje i održavanje škole. - Obračun plaća. 	<p style="text-align: right;">All' inizio di /početkom X.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Agenzia delle finanze di Cittanova- depositi e pagamenti - Calcolo del costo dei pasti per gli alunni per il mese precedente. - Approvare il nuovo Statuto e gli altri atti come prevede la nuova legge X. - ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani). - Obračunavanje cijene koštanja obroka djece učenika za prethodni mjesec. - prema novom Zakonu donošenje novog Statuta i ostalih akata 	<p style="text-align: right;">Durante il mese /tijekom mjeseca</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del resoconto di tesoreria - Izrada blagajničkog izvještaja. 	<p style="text-align: right;">fino al /do 31.X.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione, protocollo e invio della posta. - Varie attività amministrative. - Pagamento in contanti e servizio di tesoreria - Controllare le varie modifiche ed integrazioni delle leggi 	<p style="text-align: right;">compiti giornalieri/svakodneвно</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico. - Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica - 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Calcolo degli stipendi - Obračun plaća. 	<p>inizio mese/početkom mjeseca</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Agenzia delle finanze Cittanova-depositi e pagamenti - Calcolo del costo dei pasti per i bambini dell' asilo per il mese precedente 	<p>durante il mese/tijekom mjeseca</p>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani). - Obračunavanje cijene koštanja obroka djece iz vrtića za prethodni mjesec. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del resoconto di tesoreria - Izrada blagajničkog izvještaja. 	<p>31. XI.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione, protocollo e invio della posta. - Varie attività amministrative. - Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica - Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte. - Razni administrativni poslovi. - Naručivanje namirnica za šk. kuhinju. 	<p>compiti giornalieri/svakodnevno</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento in contanti e servizio di tesoreria - Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico. - Primanje uplata putem blagajne. - Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Calcolo degli stipendi - Obračun plaća. 	<p>inizio del mese/početkom mjeseca</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti - Calcolo del costo dei pasti per i bambini dell' asilo per il mese precedente 	<p>durante il mese/tijekom mjeseca</p>

XII.	ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	
	- Obračunavanje cijene koštanja obroka djece iz vrtića za prethodni mjesec.	
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria	31. XII
	- Izrada blagajničkog izvještaja.	
	- Inventario/Inventura	fino al/do 31. XII.
	- Ricezione, protocollo e invio della posta.	svakodnevno
	- Varie attività amministrative.	
	- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria	
	- Seguire le varie modifiche ed integrazioni delle leggi	
	- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.	
I.	- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica	
	- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte .	
	- Razni administrativni poslovi.	
	- Primanje uplata putem blagajne.	
	- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.	
	- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju	
	- Calcolo degli stipendi /Obračun plaća.	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	durante il mese/tijekom mjeseca
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	
	- Redazione delle dichiarazioni fiscali per il 2017	fino al/do 31. I.
- Izrada poreznih kartica za 2017. godinu.		
- Elaborazione del resoconto di tesoreria /Blagajnički izvještaj	31. I.	
- Ricezione, protocollo e invio della posta.	compiti	
- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno	
- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.		
- Ordinazione di alimenti per la cucina scolastica		
- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.		
- Razni administrativni poslovi.		
- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.		
- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.		

	- Calcolo degli stipendi/Obračun plaća	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	durante il mese/tijekom mjeseca
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	28.II.
II.	- Ricezione, protocollo e invio della posta.	compiti
	- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno
	- Pagamento in contanti e servizio di tesoreria	
	- Cooperazione con personale ausiliare e tecnico.	
	- Acquisto di alimenti per la cucina scolastica	
	- Seguire le varie modifiche ed integrazioni delle leggi	
	Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.	
	- Razni administrativni poslovi.	
	- Primanje uplata putem blagajne.	
	Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.	
	Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.	
	- Praćenje izmjena i dopuna zakona.	
	Calcolo degli stipendi/Obračun plaća	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	tijekom mjeseca
	ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani)	
III.	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	31.III.
	- Ricezione, protocollo ed invio della posta.	compiti
	- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno
	- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.	
	- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica	
	Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte	
	- Razni administrativni poslovi	
	- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem	
	- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju	

	- Calcolo degli stipendi/Obračun plaća	početkom mjeseca
		tijekom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	
IV.	- Ricezione, protocollo ed invio della posta.	compiti
	- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno
	- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.	
	- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica	
	- Seguire le varie modifiche ed integrazioni delle leggi	
	- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.	
	- Razni administrativni poslovi.	
	- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.	
	- Praćenje izmjena i dopuna zakona.	
	- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju	
	- 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
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	durante il mese/tijekom mjeseca
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	
V.	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Izrada blagajničkog izvještaja	31. V.
	- Ricezione, protocollo ed invio della posta.	compiti
	- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno
	- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.	
	- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica	
	- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.	
	- Razni administrativni poslovi.	
	- Primanje uplata putem blagajne.	
	- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.	
	- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.	

	- Calcolo degli stipendi /Obračun plaća	inizio mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	durante il mese/tijekom mjeseca
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani) mjeseca.	tijekom
	- Ordinazione dei libri di testo per l'anno scolastico 2020/2021	fino al/do 30. VI.
	- Determinazione delle ferie per i dipendenti e rilascio dei decreti	
	- Ordinazione della documentazione pedagogica per l'inizio dell'anno scolastico 2020/2021	
	- Narudžba udžbenika za 2020./2021. šk. godinu.	
	- Određivanje godišnjih odmora djelatnika i izdavanje rješenja.	
	- Narudžba pedagoške dokumentacije za početak šk. godine 2018./2019.	
VI.	- Elaborazione del resoconto di tesoreria Blagajnički izvještaj	30. VI.
	- Rilascio delle pagelle per la fine dell'anno sc. 2019/2020	fino al/do 30. VI.
	- Izdavanje svjedodžbi za kraj šk. godine 2019./2020.	
	- Ricezione, protocollo ed invio della posta.	compiti
	- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno
	- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.	
	- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica	
	- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.	
	- Razni administrativni poslovi.	
	- Primanje raznih uplata putem blagajne.	
	- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.	
	- Praćenje izmjena i dopuna zakona.	
	- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju	
	- Acquisto di prodotti per la pulizia generale della scuola	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Acquisto di materiale per la verniciatura della scuola	mjeseca
	- Calcolo degli stipendi	

VII.	- Pulizia generale dello scantinato		
	- Nabavljanje sredstava za generalno čišćenje škole.		
	- Nabavljanje materijala za ličenje škole.		
	- Obračun plaća.		
	- Generalno čišćenje podruma		
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	durante il mese/tijekom mjeseca	
	- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani)		
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria /Blagajnički izvještaj	31.VII.	
	- Redazione dei moduli M4 per l'anno 2020/Izrada M4 obrazaca za 2020. godinu.	fino al/do 30. VII.	
	- Ricezione, protocollo ed invio della posta.	compiti	
	- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno	
	- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.		
	- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica		
	Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte svakodnevno.		
	- Razni administrativni poslovi.		
	- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.		
	- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju (vrtić)		
VIII.	- Sistemazione dell'archivio	inizio del mese/početkom mjeseca	
	- Calcolo degli stipendi	mjeseca	
	- Sređivanje arhive.		
	- Obračun plaća.		
		- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti	tijekom mjeseca
		- ZAP Novigrad (OD, polozi i virmani).	
		- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	31.VIII.
	- Preparativi per l'inizio dell'anno scolastico 2020./2021.	fino al/do 31. VIII.	
	- Priprome za početak šk. godine 2020./2021.		
	- Vacanze/Godišnji odmor	previo accordo/Po dogovoru	

- Ricezione, protocollo ed invio della posta.	compiti
- Varie attività amministrative.	giornalieri/svakodnevno
- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.	
- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica	
- 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).	

Piano di lavoro della contabile / Plan rada računovodstva

Compiti durante l'anno scolastico/Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
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
Compilazione 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 giro 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	
Mese / Mjesec	Compiti lavorativi / Sadržaj rada
Settembre/Rujan	Redazione dei piani finanziari sugli investimenti capitali della scuola per il Ministero, per la Regione e la Città/Izrada prijedloga financijskih planova kapitalnih ulaganja škole za Ministarstvo, Županiju i Grad
Ottobre/Listopad	Redazione del conto consuntivo per nove mesi /Izrada devetomjesečnog obračuna
Novembre/Studenj	Bilanciamento dei mezzi pianificati e utilizzati con il bilancio cittadino e regionale/Usklađivanja planiranih i utrošenih sredstava sa gradskim i županijskim proračunima
Dicembre/Prosinac	Controllo e coordinamento dei conti da pagare e vari conti analitici/ Kontrola i usklađivanje salda konta dobavljača i raznih analitičkih konta
Gennaio/Siječanj	Operazioni finali legate all'inventario e all'elaborazione del conto finale /Završni poslovi vezani za inventuru i izrada završnog računa
Febbraio/Veljača	Stampa del registro e del libro mastro e 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
Aprile/Travanj	Redazione del conto consuntivo trimestrale/Izrada tromjesečnog obračuna
Maggio e giugno/Svibanj i lipanj	Preparazione per la stesura del bilancio semestrale/Pripreme oko izrade polugodišnjeg financijskog izvještaja
Luglio/Srpanj	Redazione del bilancio semestrale/Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja
Agosto/Kolovoz	Preparazione per la stesura dei piani finanziari, raccolta dei dati/Priprema za izradu financijskih planova, prikupljanje podataka

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.

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

	<p>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>Controlli screening/Screening pregledi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, ✓ controllo della vista nella 1°,3°,5°, e 8° classe/pregled vida u 1, 3, 5 i 8. razredu, ✓ controllo della vista per il riconoscimento dei colori nella 3° classe/pregled vida na boje u 3. razredu, ✓ controllo della spina dorsale nella 6° classe / pregled kralježnice u 6. razredu, ✓ determinazione di problemi con l' udito tramite l' audiometro nella 7° classe/utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu 	<p>Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine</p>
<p>Lavoro nelle Commissioni/ Rad u Povjerenstvima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ lavoro nella Commissione per la determinazione dello stato di salute per poter superare i normali programmi scolastici, personalizzati o speciali per l'insegnamento dell' educazione fisica, insieme con l'insegnante/ Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje zdravstvenog stanja za svladavanje redovnog, prilagođenog ili posebnog programa za nastavu iz TZK-a zajedno s nastavnikom ✓ lavoro all'interno della Commissione per la determinazione delle forme appropriate di educazione per i bambini con disabilità: programma 	<p>✓ Settembre / Rujan</p>

	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	✓ Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine
Programma di vaccinazione obbligatoria/Obavezan program cijepljenja	Ogni anno scolastico viene realizzato il programma di vaccinazione obbligatoria/Svake školske godine provodi se obavezan program cijepljenja. ¹	Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine
Tutela e miglioramento dell'ambiente scolastico/Zaštita i unaprjeđenje školskog okruženja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ controllo igienico della scuola/higijenska kontrola škole, ✓ controllo della cucina scolastica e dell'alimentazione degli alunni/nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika. 	Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine
Consultazioni/Savjetovalni rad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ diverse problematiche legate alla scuola e allo stato di salute degli alunni/ razni problemi vezani uz školu i zdravstveno stanje učenika, ✓ consultazioni con gli insegnanti e i collaboratori professionali/konzultacije s nastavnicima i stručnim suradnicima. 	Durante l'anno scolastico/Tijekom školske godine
	<p>Nell'ambito dell'educazione sanitaria il collaboratore esterno si occupa dei seguenti/temi U sklopu zdravstvenog odgoja kao vanjski suradnik obrađuje teme:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Igiene della bocca e dei denti / Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu (1 	

¹ Il programma della vaccinazione si trova nel capitolo 10/Program cijepljenja nalazi se u 10. poglavlju

classe/1.raz.),

- | | |
|---|--|
| ✓ Cambiamenti nella pubertà e igiene
menstruale 5°-6° classe/Promjene u
pubertetu i higijena menstruacije (5.
– 6.raz.), | Durante l'anno
scolastico/Tijekom
školske godine |
| ✓ Alimentazione corretta- le calorie
nascoste / Pravilna prehrana –
skrivene kalorije (3° classe / 3.
razred) | |

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

Piano di lavoro del Comitato scolastico / Plan rada Školskog odbora

Mese /Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabili / Izvršitelji
VIII	Analisi delle domande pervenute e scelta dei quadri per l' anno sc. 2019/2020 Analiza prispjelih zamolbi i izbor djelatnika za novu šk. godinu Accordo e preparazione per l'inizio dell' anno sc. 2019 / 2020 / Dogovor i priprema za početak nove šk. godine	PRESIDENTE DEL COMITATO SC., MEMBRI E DIRETTORE PREDSJEDNIK ŠK.ODBORA I ČLANOVI,
IX	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 / Informacije nakon gotovo mjesec dana nastave i eventualni prijedlozi	PRESIDENTE DEL COMITATO SC., MEMBRI E DIRETTORE PREDSJEDNIK ŠK.ODBORA I ČLANOVI,
X	Proposte per la gita di fine anno scolastico scelta dell'offerta (data approssimativa e destinazione) / Prijedlozi glede ekskurzije na kraju šk.godine uži izbor ponuda. Izbior destinacije i datum putovanja.	RAVNATELJ
XII	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
IV	Problemi di routine, visione del piano finanziario / Tekući problemi, uvid u finacijski plan. Primavera cittanovese– vacanze Pasquali / Novigradsko proljeće - Uskrсни praznici	PRESIDENTE DEL COMITATO SC.,DIRETTORE E CONTABILE PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAČUNOVOĐA I RAVNATELJ

VI	<p>Analisi e valutazione del lavoro svolto / Pregled i analiza rada u proteklom razdoblju. Profitto e condotta degli alunni / Uspijeh učenika na kraju godine</p> <p>Disposizione dei posti di lavoro e preparazione del Bando di concorso / Sistematizacija radnih mjesta za objavu natječaja.</p> <p>Fine anno scolastico e Giornata della scuola / Kraj šk. godine i proslava Dana škole</p> <p>Izvešće ravnatelja o radu u šk.g. 2019/20. /Relazione del direttore inerente al lavoro svolto durante l' a.s. 2019/2020</p>	<p>PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAVNATELJ</p> <p>PRESIDENTE DEL COMITATO SC., DIRETTORE</p> <p>DIRETTORE RAVNATELJ</p>
VII	<p>Relazione dopo la gita scolastica / Izvešće nakon školske ekurzije.</p> <p>Valutazione del lavoro svolto e proposte per quello futuro / Evaluacija rada (tijekom čitave godine: rezultati, problemi, eventualni prijedlozi).</p>	<p>PRESIDENTE DEL COMITATO SC.,DIRETTORE</p> <p>PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAVNATELJ</p>

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

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
Agosto / Kolovoz	<p>Accordi inerenti all' inizio dell' anno scolastico (documentazione scolastica , 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 (09.09. 2019.). Informazioni inerenti agli attivi e ai seminari prima dell'inizio dell'anno scolastico 2019/ 2020 / Informacije glede aktiva i seminara prije početka školske 2019/20. godine.</p>	<p>Direttore</p> <p>Ravnatelj</p>
	<p>Calendario scolastico – inf. Kalendar rada / Assicurazione degli alunni /Osiguranje učenika</p> <p>Accordare gli orari ed il lavoro di tutti i dipendenti / Dogovor za rad učitelja i tehničkog osoblja</p> <p>Organigramma per l' anno scolastico 2019/2020 / Dogovor za predavanja naših učitelja unutar škole /</p>	<p>Direttore e tutti gli insegnanti / Ravnatelj i svi učitelji</p>

Settembre / Rujan	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. Organizzazione 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
Fine ottobre Kraj listopada:	Profitto e condotta ed eventuale rescontro dei problemi con l'aiuto della psicologa / Uspijeh, zalaganje i vladanje učenika te uočavanje eventualnih problema i nedostataka, uz pomoć nazočnosti psihologa. Controllo della documentazione scolastica (informazione) / Školska dokumentacija (provjera i razgovor). Resoconto inerente l' inizio dell' anno scolastico con relazione della psicologa / Uvid u rad na početku šk. godine s interv. psihologa	Direttore e pedagogo / Ravnatelj i pedagog
Metà dicembre Sredina prosinca:	Informazioni. riguardante l' ultimo attivo dei direttori / Izvješće sa aktiva ravnatelja Attivi e seminari invernali – inf. / Zimski aktivni i seminari – inf. Spettacolo in occasione delle festività natalizie e divisione degli obblighi lavorativi / 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 obblighi lavorativi 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.	Segretaria, contabile e direttore / Tajnik, računovođa i ravnatelj Ravnatelj i razrednici/
Fine gennaio Kraj siječnja:	Analisi del lavoro nel I semestre / Pregled rada u I. polugodištu. Controllo della documentazione scolastica e colloquio / Uvid u školsku dokumentaciju – diskusija.	Direttore / Ravnatelj Contabile, segretaria e direttore / Računovođa Tajnik, Ravnatelj
1° metà di marzo 1. polovica ožujka:	Relazione della contabile / Izvješće računovođe Accordo sull'escursione di fine anno scolastico / 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 / Uskršnji blagdani	Direttore, capiclasse, tutti gli insegnanti Ravnatelj, razrednici, svi učitelji

Kraj travnja: Fine aprile	Proposte concrete per la gita di fine anno scolastico / Konkretan prijedlog destinacije za školsku ekskurziju, određivanje točnog termina.	Direttore / Ravnatelj
Metà giugno Sredina lipnja:	<p>Profitto e condotta alla fine dell' anno scolastico (elogi, premi, esami di riparazione) / Uspijeh i zalaganje učenika na kraju školske godine (pohvaljeni, nagrađeni, 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 – accordo e assegnazione degli obblighi lavorativi / Završna priredba – dogovor i podjela zaduženja.</p> <p>Analisi del lavoro svolto nell' arco di tutto l' anno scolastico/ Analiza rada tijekom čitave godine. Valutazione del lavoro svolto, consigli / Evaluacija s ev. primjedbama, savjetima, prijedlozima.</p>	<p>Ravnatelj i razrednici/</p> <p>Direttore e capiclasse</p>
luglio 2016 srpnja 2016	<p>Riunione allargata del Consiglio insegnanti (tutti i dipendenti) / Proširena sjednica sa svim djelatnicima škole.</p> <p>Concorsi / Objava natječaja.</p> <p>Ferie annuali ; accordo e distribuzione delle delibere/ Godišnji odmor: dogovor i podjela Rješenja.</p> <p>Controllo della documentazione pedagogica / Zajednički pregledi pedagoške dokumentacije.</p> <p>Disposizione delle aule e degli obblighi lavorativi per l' anno sc. 2018/2019</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>

Piano di lavoro del consiglio di classe / Plan rada Razrednog vijeća

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
IX.	<p>Donošenje godišnjih i mjesečnih planova.</p> <p>Consegna dei piani annuali.</p> <p>Planiranje učeničkih ekskurzija i izleta.</p> <p>Pianificazione delle gite e delle escursioni.</p> <p>Suradnja s roditeljima – roditeljski sastanci, individualne informacije</p>	<p>Razrednici,</p> <p>predmetni učitelji i stručne službe,</p> <p>ravnatelj</p> <p>Capiclasse,</p> <p>insegnanti ,</p> <p>pedagogo e</p>

	(utvrđivanje termina), izrada šk. zadaća. Collaborazione con i genitori (riunioni, contatti individuali) Suradnja sa stručnim službama. Collaborazione con i collaboratori professionali	direttore tutto il mese
XII.	Analiza rada (uspjeh i ponašanje učenika). Analisi del lavoro svolto durante il semestre (profitto e condotta degli alunni). Suradnja s roditeljima. Collaborazione con i genitori.	-«-
III.	Analiza uspijeha i vladanja. Analisi del profitto e della condotta (scrutinio)	-«-
V./VI.	Analiza uspijeha i vladanja. Scrutinio Pohvale, nagrade, kažnjeni učenici, popravni ispiti Elogi, premi, ammonimenti, esami di riparazione	

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

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
IX	<ul style="list-style-type: none"> - Početak školske godine. / Inizio anno scolastico - Konstituiranje vijeća za 2019./2020 (s roditeljima I. razreda) / Seduta costitutiva per il 2019/2020 <p>Upoznavanje roditelja s programima, planovima rada, Jednodnevnim izletima i višednevnim ekskurzijama, integr. danima, danom otvorenih vrata...u okviru školskog kurikulumuma. Analiza, razgovor i prihvaćanje istog. / Informare i genitori sui piani e programmi ,sulle gite e le escursioni, le giornate integrative, la giornata delle porte aperte e le attività proposte nel Curricolo (analisi, discussione e accettazione dello stesso)</p>	<p>RAVNATELJ DIRETTORE</p>
KRAJ IX FINE SETT.	<p>Čitanje, analiza i prihvaćanje god. plana i programa škole. / Lettura, analisi ed accettazione del Piano e programma annuale della Scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregled rada na samom poč. šk. godine (eventualni prijedlozi i sl.) / Informazioni inerenti l' inizio dell' anno scolastico (eventuali proposte) - Planiranje eventualne škole u prirodi sa roditeljima učenika od I. do VI. razreda). Analizirati i predvidjeti sve mogućnosti/Analizzare e studiare ogni possibilità. - Prvi prijedlozi glede ekskurzije na kraju školske godine / Prime proposte inerenti alla gita di fine anno scolastico 	<p>RAVNATELJ DIRETTORE</p>
XII	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (lodi, critiche, proposte) - Prijedlozi o ekskurziji na kraju šk. godine. / Proposte più concrete inerenti alla gita di fine anno - Definitivni izbor destinacije za ekskurziju te datum putovanja. / Data approssimativa e destinazione 	<p>PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE</p>
IV	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući problemi , pregled rada i riješenih pitanja u proteklom razdoblju. / Resoconto delle questioni risolte nel periodo scorso - Uvid u financijski plan. / Piano finanziario - Novigradsko proljeće / Primavera cittanovese - Uskrсни blagdani / Feste pasquali - Uspijeh i ponašanje učenika. / Profitto e condotta degli alunni 	<p>PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE</p>

VI	Pregled i analiza rada u proteklom razdoblju. /Analisi del lavoro svolto nel corso dell' anno - Proslava Dana škole / Festeggiamenti della giornata della scuola - Uspijeh učenika na kraju šk. god. Pohvaljeni, nagrađeni ili eventualano kažnjeni. / Profitto, condotta degli alunni (elogi, premi, esami di riparazione, eventuali ammonimenti) - Izvješće nakon povratka s ekskurzije / Relazione in seguito alla gita - Detaljna analiza rada, rezultati i problemi / Analisi dettagliata del lavoro e dei risultati ottenuti	PREDsjedNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE
----	---	---

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 ed incoraggiare tutti loro ad adottare nuove conoscenze, abilità e attitudini, perché l'educazione non finisce con la laurea e l'esame professionale².

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 .

Odgovorno-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.

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.

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 a 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.

Aggiornamento professionale a scuola / Stručno usavršavanje u školi

Organizzazione della formazione professionale degli insegnanti e dei collaboratori professionali a scuola (per l'anno scolastico 2019/2020) si organizza in collaborazione con:

Organizacija stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika u školi (za školsku godinu 2019./2020.) planirana je kroz moguću suradnju sa:

- NTC
- Četiri sobe promjene

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 2019/2020 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 2019./2020. 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.

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
Giornata Olimpica	10 settembre 2019	Suzana Rabrenović	I – VIII
Settimana del bambino (I – IV)	2 – 6 ottobre 2019	I capiclasse	I – IV
Settimana del bambino (V – VIII)	2 – 6 ottobre 2019	I capiclasse	V – VIII
Giornata del pane e dei frutti della terra	16 ottobre 2019	Mariza Labinjan, Tajana Pištan, Tamara	V – VIII
		Irena Bartolić	I – IV
Giornata internazionale della tolleranza	16 novembre 2019	Darija Zornada, Sara Findrik	I – VIII
Mercatino di Natale	dicembre 2019	Mariza Labinjan, Mirjana Todorović, Diana Đurović, Tamara Beletić, Irena Bartolić	I – VIII
Concerto natalizio	dicembre 2019	Vesna Jugovac Pavlović	I – VIII
Porte aperte in collaborazione con l'asilo	Novembre 2019 Gennaio 2020	I capiclasse	I -VIII
Il carnevale	febbraio 2020	Tina Monica, Irena	I – IV

Bartolić			
Giornata delle magliette rosa	febbraio 2019	Sara Findrik, Darija Zornada	VII-VIII
Giornata del teatro	febbraio 2019	Anastasia Puzzer Milićević, Vesna Jugovac Pavlović	V – VIII
Pasqua	Aprile 2020	I capiclasse	I – VIII
Spettacolo di fine anno scolastico	Giugno 2020	Tamara Beletić, Eva Fernetich	I-VIII
Giornata sportiva	Giugno 2020	Suzana Rabrenović I capiclasse	I-VIII

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 dell' 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. Il medico scolastico addetto alla nostra Scuola è la dott.ssa Mariza Vizintin 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.

Liječnik školske medicine zadužen za našu školu je dr. Mariza Vizintin Melon koja redovito i temeljito obavlja preglede i cijepljenja.

PROGRAMMA OBBLIGATORIO DELLE VACCINAZIONI /		
OBAVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Periodo / Vrijeme	Contenuto / Sadržaj	Portatore /Nositelj
I SEMESTRE / POLUGODIŠTE	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) / Cijepljenje: hepatitis B u tri doze (VI razred)	Casa della salute / 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
	II SEMESTRE / POLUGODIŠTE	Prova TBC – cl. VII / Proba TBC – PPD (VII. razred)
DURANTE L'ANNO / TIJEKOM GODINE		
Visite sistematiche / Sistematski pregledi		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ per le iscrizioni alla I cl. / za upis u I. razred ✓ visita stomatologica / stomatološki pregled za sve učenike ✓ visita medica per tutti gli alunni (maggio) / lječnički pregled za sve učenike (svibanj) ✓ diagnosi tempestiva del daltonismo (cl. III) / 	Casa della salute / Dom zdravlja

rano otkrivanje daltonizma (III. razred)

PIANO DEI PROGRAMMI DI PREVENZIONE DELLA SCUOLA / ŠKOLSKI

PREVENTIVNI PROGRAMI

Lo scopo dei programmi di prevenzione è di insegnare agli alunni le abilità basilari necessarie nella vita quotidiana e la prevenzione delle forme di comportamenti inadeguati. Bisogna imparare gli alunni come fare decisioni sane, risolvere conflitti e comunicare in maniera assertiva. Il lavoro con gli insegnanti, alunni e genitori ha lo scopo di promuovere conoscenze e abilità che possono rafforzare e migliorare uno stile di vita sano, promuovere la salute e prevenire malattie e dipendenze e una migliore organizzazione del tempo libero. Parte del contenuto educativo sarà realizzato per tutti gli alunni e una parte specifica per il minor numero di alunni / classi che consideriamo abbiano un bisogno maggiore. Quest'anno il Programma preventivo darà l'accento sul cyberbullismo tramite laboratori con gli alunni e conferenze per i genitori. Durante tutto l'anno le collaboratrici professionali lavoreranno individualmente con gli alunni e pianificheranno laboratori in accordo con i capiclasse. Quest'anno partecipiamo al progetto dell'Istituto di sanità pubblica della Regione istriana "L'importanza della prima colazione".

Namjena aktivnosti školskog preventivnog programa (kratica:ŠPP) je poučavanje učenika općim životnim vještinama te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Potrebno je pomoći djeci u donošenju ispravnih odluka, pomoći u uspješnom rješavanju problema. Rad s učiteljima, učenicima i roditeljima usmjeren je na promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja, promicati zdravlje i prevenciju bolesti i ovisnosti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena. Specifični obrazovni sadržaji realizirat će se za cjelokupnu populaciju učenika, a dio za manji broj učenika/razreda za koje smatramo da postoji veća potreba. Ove godine ćemo se u sklopu ŠPP-a ponajviše baviti prevencijom elektroničkog nasilja putem radionica za učenike i predavanja za roditelje. Tijekom godine stručna služba će kao dio svog neposrednog rada raditi individualno s djecom i edukativne radionice u dogovoru s razrednicima. Ove školske godine uključili smo se u projekt Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije "Zajutak – zdrav početak dana".

Attività / Aktivnost	Modalità di attuazione / Metode rada	Classe / Razred	Scadenario / Vrijeme izvođenja	Portatore / Nositelj aktivnosti
Progetto "L'importanza dell'alimentazione sana" / Projekt "Zajutrak zdrav početak dana"	Laboratori e conferenze per gli alunni, dipendenti della scuola e insegnanti e genitori / Predavanja i radionice za učenike, djelatnike škole i roditelje	I – VIII	Ottobre-Novembre 2019 / Listopad - studeni 2019	Istituto di sanità pubblica della Regione Istriana, pedagoga, psicologa / ZZIZIŽ, pedagoginja, psihologinja
Celebrazione del "Mese della lotta contro la dipendenza"/Obilježavanje „Mjeseca borbe protiv ovisnosti“	Laboratorio/ radionica "Zdrav za 5"	VIII	15.studeni/novembre – 15. prosinac/dicembre, 2019.	Psicologa, pedagoga, Polizia / Psihologinja, pedagoginja, MUP
Praticare le competenze di vita/Vježbanje životnih vještina	Lavorare sulla pratica di competenze di vita attraverso dei laboratori con gli alunni, esercitare determinate competenze di vita come: l' emotività, promuovere un comportamento responsabile, resistere alle pressioni dei coetanei. /Kroz radionice s učenicima raditi na vježbanju životnih vještina kao što su npr.: emocionalnost, promocija odgovornog ponašanja, odolijevanje pritisku vršnjaka.	I-VIII	Durante l'anno scolastico/ Tijekom cijele školske godine	Insegnanti, capiclasse / Učitelji, razrednici
Settimana del bambino/ Dječji tjedan	Varie attività in collaborazione con La scupola dell'infanzia "Girasole"	I-IV	7-13 Ottobre / 7.-13. listopad 2019.	Insegnanti, psicologa, pedagoga / Učitelji, psihologinja, pedagoginja

Prevenzione del cyberbullismo/ Prevenција elektroničkog nasilja	1. Laboratori per gli alunni sulla prevenzione del cyberbullismo / Radionica za učenike na temu prevencije elektroničkog nasilja 2. Conferenza per i genitori / Predavanje za roditelje	VII, VIII Per tutti i genitori	Il semestre	Pedagoga, psicologa / Pedagoginja, psihologinja Poliklinika za zaštitu djece i mladih grada Zagreba
Celebrazione dei 30 anni della Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia	Visione di vari film sui diritti dei bambini presso il cinema di Parenzo	V	28 ottobre 2019	Psicologa
Croce Rossa „Conosco la Croce Rossa“	Laboratori e lezioni per gli alunni / Radionice i predavanja za učenike:	I, III, VII	Settembre - maggio 2019/2020	Croce Rossa/Crveni križ
Tolleranza/Tolerancija	Laboratori e varie attività con gli alunni per l'adesione al concorso „Colora il mondo con la tolleranza“ („Oboji svijet tolerancijom“) Visione di un film e discussione - Wonder	I - VIII	Ottobre - Novembre 2019/ Listopad - Studeni 2019	Capiclasse, pedagoga e psicologa / Razrednici, pedagoginja i psihologinja
Obilježavanje dana ružičastih majica/Giornata delle magliette rosa	La sensibilizzazione sul problema del bullismo , un grosso problema tra i bambini e gli adolescenti Laboratori per alunni e genitori	V - VII	Febbraio 2019	Psicologa, pedagoga/ Psihologinja, pedagoginja Odjel za prevenciju MUP

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
- Supervisione dell'ottenimento della licenza di costruzione e dei lavori per la nuova scuola

Tekuće održavanje škole:

- Redovito ličenje učionica, hodnika te ostalih prostorija
- Redovito održavanje okoliša škole

KLASA/SIG.AMM.: 602-02/19-01/44

URBROJ/N° PROT.: 2105/03-15-9/19-1-1

Predsjednik Školskog odbora / Il presidente del Comitato scolastico:

Andrea Zancola

v.d. ravnatelj/ la direttrice f.f.:

Eva Fernetich

Novigrad / Cittanova, 02 ottobre 2019