

Ai sensi dell'articolo 28 della Legge sull' educazione e l'istruzione nelle Scuole elementari e medie e dell'articolo 12 dello Statuto della Scuola elementare italiana di Cittanova, il Comitato scolastico, alla seduta del **27 settembre 2024** 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 12. Statuta Talijanske osnovne škole, Scuola elementare italiana, Novigrad – Cittanova, Školski odbor na sjednici održanoj **27. rujna 2024.** na prijedlog v.d. ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi:

**PIANO E PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORO DELLA SCUOLA  
PER L' ANNO SCOLASTICO 2024/2025  
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024. / 2025.**



Settembre 2024

Rujan 2024.

## INDICE/SADRŽAJ

CONDIZIONI DI LAVORO / UVJETI RADA ŠKOLE .....	6
Dati del circondario scolastico / Podaci o školskom okruženju .....	6
Spazi scolastici interni / Unutrašnji školski prostor .....	6
Circondario scolastico / Školski okoliš .....	9
Mezzi didattici e sussidiari / Nastavna sredstva i pomagala.....	10
LAVORATORI IMPIEGATI / ZAPOSLENI DJELATNICI .....	11
Dati relativi agli insegnanti di classe / Podaci o učiteljima razredne nastave .....	11
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 administrativno – 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 zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	20
Obblighi settimanali degli altri dipendenti della scuola / Tjedna zaduženja ostalih radnika.....	22
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO / ORGANIZACIJA RADA .....	23
Calendario annuale di lavoro / Godišnji kalendar rada .....	23
Piano delle sedute degli organi della scuola/Plan sjednica stručnih tijela škole .....	27
Organizzazione dei turni / Organizacija smjena .....	30
Orario del servizio / raspored dežurstva .....	30
Orario delle informazioni individuali con gli insegnanti/ Raspored individualnih informacija .....	32
Dati relativi agli alunni e alle sezioni / Podaci o broju učenika i razrednih odjela .....	34
Forma appropriata d'istruzione per classi e forme di lavoro/Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	36
Alimentazione a scuola / Prehrana u školi.....	36
Trasporto degli alunni / Prijevoz učenika.....	37

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 .....	38
Insegnamento regolare / Redovna nastava .....	38
Insegnamento opzionale / Izborna nastava .....	40
Informatika / Informatica .....	41
L'insegnamento suppletivo / Dopunska nastava .....	42
L'insegnamento Aggiuntivo / Dodatna nastava .....	44
Soggiorno prolungato / Produženi boravak .....	45
Lezioni all'aperto, mostre, gare e uscite didattiche / Plan izvanučioničke nastave – posjete, izložbe, natjecanja i izleti .....	46
Societa' Sportiva Scolastica / Školski sportski klub .....	50
PIANO DI LAVORO DEL DIRETTORE E DEGLI ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / PLAN RADA RAVNATELJA I OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE .....	50
Piano di lavoro del direttore / Plan rada ravnatelja .....	50
Piano di lavoro del collaboratore professionale – pedagoga / Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	56
Piano di lavoro della collaboratrice professionale psicologa / Plan rada stručne suradnice psihologinje .....	61
Piano di lavoro della segretaria / Plan rada tajništva .....	64
Piano di lavoro della contabile / Plan rada računovodstva .....	72
Operazioni finanziarie della sezione sindacale della SEI Cittanova / Financijsko poslovanje Sindikalne podružnice TOŠ – Novigrad .....	72
Piano di lavoro della dottoressa / Plan rada školskog liječnika .....	74
Piano di lavoro della bidella/ Plan rada spremačice .....	77
Piano di lavoro del mastro di casa / Plan rada kućnog majstora .....	79
Piano di lavoro della cuoca / Plan rada kuharice .....	80
PIANO DI LAVORO DEGLI ORGANI PROFESSIONALI DELLA SCUOLA / PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE .....	81
Piano di lavoro del Comitato scolastico / Plan rada Školskog odbora .....	81
Piano di lavoro del Consiglio degli insegnanti / Plan rada Učiteljskog vijeća .....	83
Piano di lavoro degli attivi professionali all'interno della scuola / Plan rada stručnih aktiva unutar škole .....	86
Piano di lavoro del Consiglio di classe / Plan rada Razrednog vijeća .....	88
Piano di lavoro del Consiglio dei genitori / Plan rada Vijeća roditelja .....	90
Piano di lavoro del Consiglio degli alunni / Plan rada Vijeća učenika .....	91
PIANO DELL' AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE / PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	94
Aggiornamento professionale individuale / Individualno stručno usavršavanje .....	95

Aggiornamento professionale al di fuori della scuola / Stručna usavršavanja izvan škole .....	95
PIANO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA SCUOLA / PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE .....	96
PIANO PER LA TUTELA SOCIALE – SANITARIA DEGLI ALUNNI / .....	99
PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	99
PIANO DEI PROGRAMMI DI PREVENZIONE DELLA SCUOLA / ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI .....	101
Attività con gli alunni.....	101
Attività con i genitori.....	105
Attività con gli insegnanti .....	107
PIANO D'INVESTIMENTI E DI MANUTENZIONE CORRENTE / PLAN ..... <b>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</b>	

**DATI DELLA SCUOLA**  
**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

<b>DENOMINAZIONE DELLA SCUOLA / NAZIV ŠKOLE</b>	<b>Talijanska osnovna škola Scuola elementare italiana Novigrad – Cittanova</b>
<b>INDIRIZZO / ADRESA</b>	Emonijska 2 Via Emonia 2
<b>RECAPITO POSTALE / BROJ I NAZIV POŠTE</b>	52 466 Novigrad / Cittanova
<b>NUMERO TELEFONICO / TELEFONSKI BROJ</b>	Tel.: 052/757– 007 Fax: 052/ 758 – 755
<b>POSTA ELETTRONICA / E – POŠTA</b>	ured@os-talijanska-novigrad.skole.hr
<b>INDIRIZZO ELETTRONICO / INTERNETSKA ADRESA</b>	www.os-talijanska-novigrad.skole.hr
<b>REGIONE / ŽUPANIJA</b>	Istria / Istarska
<b>NUMERO DEGLI ALUNNI / BROJ UČENIKA</b>	45
<b>NUMERO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI INFERIORI / BROJ UČENIKA U RAZREDNOJ NASTAVI</b>	27
<b>NUMERO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI SUPERIORI / BROJ UČENIKA U PREDMETNOJ NASTAVI</b>	18
<b>NUMERO DEGLI ALUNNI CON DIFFICOLTÀ NELLO SVILUPPO / BROJ UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>	3
<b>NUMERO DEGLI ALUNNI AL DOPOSCUOLA / BROJ UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU</b>	21

<b>NUMERO DELLE SEZIONI / BROJ RAZREDNIH ODJELA</b>	8	
<b>SEZIONI PERIFERICHE / BROJ PODRUČNIH RAZREDNIH ODJELA</b>	/	
<b>NUMERO DEI DIPENDENTI EDUCATORI / BROJ ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ insegnanti di classe / učitelja razredne nastave / = 5</li> <li>✓ insegnanti di materia / učitelja predmetne nastave = 15</li> <li>✓ collaboratori professionali / stručnih suradnika = 1 a metà orario, 1 a pieno orario, 1 a 10 ore settimanali / 1 na pola radnog vremena, 1 na puno radno vrijeme, 1 na 10 sati tjedno</li> </ul>	
<b>ALTRI DIPENDENTI DELLA SCUOLA / OSTALI DJELATNICI ŠKOLE</b>	Direttore / Ravnatelj	1
	Segretario / Tajnik	1
	Contabile / Računovođa	0,5
	Kuharica / Cuoca	0,5
	Mastro di casa / Domar	1
	Donna delle pulizie / Spremačica	1
	Capo turno / Voditelj smjene	/
<b>DIRETTORE / RAVNATELJ</b>	Ilenija Sirotić Jurišević, f.f./v.d.	
<b>SEGRETARIA / TAJNICA</b>	Dolores Rivić Davanzo	

## IL PIANO E PROGRAMMA ANNUALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024. / 2025.

## CONDIZIONI DI LAVORO / UVJETI RADA ŠKOLE

## Dati del circondario scolastico / Podaci o školskom okruženju

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 učenika 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		
	Numero/ Broj	Superficie in m <sup>2</sup> / Veličina u m <sup>2</sup>	Numero/ Broj	Superficie in m <sup>2</sup> / Veličina u m <sup>2</sup>	Equipaggiamento didattica/ Didaktička opremljenost
<b>I Classe / razred</b>	13	19,70 m <sup>2</sup>	1	/	1 computer portatile con stampante, proiettore, TV, radio CD, 1 paio di altoparlanti, 1 plastificante / 1 portatile con pisačem, projektor, TV, radio CD, zvučnici, 1 plastifikator
<b>II Classe / razred</b>	16	40,00 m <sup>2</sup>	1	/	1 computer portatile, 1 proiettore, 1 radio CD, 1 paio di altoparlanti / 1 portatile con pisačem, projektor, 1 radio CD
<b>III Classe / razred</b>	12	19,70 m <sup>2</sup>	1	/	1 computer portatile con stampante, proiettore, TV, radio CD, 1 paio di altoparlanti, 1 plastificante / 1 portatile con pisačem, projektor, TV, radio CD, zvučnici, 1 plastifikator

<b>IV Classe / razred</b>	15	40,00 m <sup>2</sup>	1	/	1 computer portatile, 1 proiettore, 1 radio CD, 1 paio di altoparlanti, lavagna interattiva / 1 prijenosno računalo, 1 projektor, 1 radio CD, pametna ploča
<b>INSEGNAMENTO PER MATERIA /PREDMETNA NASTAVA</b>					
<b>Lingua croata e Lingua inglese / Hrvatski jezik i Engleski jezik</b>	8	19,70 m <sup>2</sup>	1	/	1 computer portatile, 1 proiettore, 1 radio CD / 1 računalo, 1 projektor, 1 radio CD
<b>Informatica, Cultura tecnica e Biologia/ Informatika, Tehnička kultura i Biologija</b>	11	48,00 m <sup>2</sup>	1	/	13 computer (PC), 1 lavagna interattiva, 1 computer portatile con stampante / 13 pc, 1 prijenosno računalo s pisačem, 1 interaktivna ploča
<b>Matematica, Fisica Chimica / Matematika, Fizika, Kemija</b>	5	19,70 m <sup>2</sup>	1	/	1 lavagna interattiva, 1 computer portatile, stampante 3D / 1 interaktivna ploča, 1 prijenosno računalo, 1 3D pisac
<b>Geografia, Storia, Cultura musicale, Cultura artistica / Zemljopis, Povijest, Glazbena kultura, Likovna kultura</b>	9	23,40 m <sup>2</sup>	1	/	1 computer portatile, 1 computer (PC), TV, 1 proiettore, 1 paio di altoparlanti, 1 schermo per proiettore, 1 piano forte / 1 prijenosno računalo, 1 stolno računalo, TV, 1 projektor, zvučnici, 1 platno za projektor, 1 klavir
<b>Lingua italiana e Religione/ Talijanski jezik i Vjeronauk.</b>	6	19,70 m <sup>2</sup>	1	/	1 computer portatile con stampante, 1 radio CD, 1 proiettore, 1 paio di altoparlanti / 1 prijenosno računalo s pisačem, 1 radio CD, 1 projektor, zvučnici
<b>ALTRO / OSTALO</b>	/				

<b>Palestra / Dvorana za TZK</b>	/				
<b>Biblioteca / Knjižnica</b>	12	17,50 m <sup>2</sup>	1		1 computer con stampante, 1 TV con lettore DVD, 1 radio CD / 1 računalo s pisačem, 1 TV s DVD čitačem
<b>Sala per gli spettacoli / Dvorana za priredbe</b>	/				/
<b>Sala insegnanti / Zbornica</b>	1	31,50 m <sup>2</sup>	1		1 computer con stampante, 1 fotocopiatrice, 1 proiettore / 1 računalo sa pisačem, 1 fotokopirni uređaj, 1 projektor
<b>Corridoio / Hodnik</b>					1 proiettore con schermo, 1 fotocopiatrice/ 1. projektor s platnom, 1 fotokopirni uređaj
<b>Uffici /Uredi</b>	2, 3, 7, 14	60,00 m <sup>2</sup>	4		4 computer con stampante, 1 fotocopiatrice, 1 plastificante, 1 dispositivo di rilegatura documenti / 4 računala sa pisačem, 1 fotokopirni uređaji, 1 uređaj za plastifikaciju, 1 uređaj za uvez dokumenata
<b>TOTALE / UKUPNO:</b>		388,90 m <sup>2</sup>			5 tablet, 9 computer portatili, 9 stampanti , 3 fotocopiatrici, 19 computer (PC), 3 TV con 2 lettori DVD, 2 lavagne interattive, 8 proiettori, 2 schermi per proiettore / 5 tableta, 9 prijenosnih računala, 19 stolnih računala, 9 pisača, 2 fotokopirna uređaja, , 2 TV sa DVD čitačem, 2 interaktivne ploče, 7 projektora, s 2 platna za projektor

## Circondario scolastico / Školski okoliš

Denominazione della superficie / Naziv površine	Superficie in m <sup>2</sup> / Površina u m <sup>2</sup>	Situazione / Ocjena stanja
<b>1. Area per la ricreazione / Igralište</b>	45 m <sup>2</sup>	Il campo sportivo sarà inagibile durante tutto l'anno scolastico a causa dei lavori per la costruzione del nuovo edificio scolastico / Sportsko igralište bit će neupotrebljivo tijekom cijele godine zbog radova na izgradnji nove škole
<b>2. Superfici verdi / Zelene površine</b>	20 m <sup>2</sup>	Cerchiamo di tenere ordinato l'ingresso del nostro edificio e gli spazi verdi che circondano la scuola / Nastojimo da ulaz u našu zgradu bude uredan kao i zelene površine koje okružuju školu

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. Gli spazi sopra elencati non saranno disponibili durante tutto l'anno scolastico.

Školski okoliš nastojimo održavati urednim. Uz gradsko igralište nalaze se dva manja školska igrališta (rukometno i nogometno), pješćanik za skok u dalj, staza za trčanje i označeni prostor za bacanje kugle. Navedena igrališta bit će neupotrebljiva tijekom cijele školske godine.

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

<b>MEZZI DIDATTICI E SUSSIDIARI/NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>
<b>Attrezzature audio/Audio oprema:</b>	6 radio CD / 6 radio CD
<b>Attrezzature video e foto/Video i foto oprema:</b>	2 TV con lettore DVD, 8 proiettori con 4 telo di proiezione, 2 lavagne interattive, 1 macchina fotografica digitale / 2 TV s DVD čitačem, 8 projektora s 4 platna, 2 interaktivne ploče 1 digitalna fotoaparata
<b>Attrezzatura informatica/Informatička oprema:</b>	33 tablet, 9 stampanti, 20 computer portatili, 3 lavagne interattive, 19 computer / 33 tableta, 9 pisača, 20 laptop, 3 pametne ploče, 19 stolna računala

## 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.	Tina Monica	I classe / razred
2.	Irena Bartolić	II classe / razred
3.	Marvi Krenek	III classe / razred
4.	Ilenia S. Tarandek	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.	Maksimilijan Buždon	Vjeronauk/Religione (I, II, III, VI)
2.	Ida Doždor	Vjeronauk/Religione (IV, V, VII, VIII)
3.	Tamara Beletić	Fisica, Matematica, Chimica / Fizika, matematika, kemija
4.	Roberto Cimador	Cultura figurativa / Likovna kultura
5.	Erika Preden	Storia / Povijest
6.	Eva Fernetich	Geografia / Geografija
7.	Tea Grbin	Informatica / Informatika
8.	Vilma Grazia Žmak	Cultura musicale / Glazbena kultura
9.	Marino Munda	Cultura tecnica / Tehnička kultura

10.	Mariza Labinjan	Lingua inglese / Engleski jezik
11.	Anastasia Puzzer Milićević	Lingua italiana / Talijanski jezik
12.	Matija Lisec	Cultura fisica e sanitaria / Tjelesna i zdravstvena kultura
13.	Diana Đurović	Lingua croata (I, III, V, VII) / Hrvatski jezik (I, III, V, VII)
14.	Romeo Tomaz	Natura, biologija/ Priroda, biologija
15.	Mirjana Todorović	Lingua croata (II, IV, VI, VIII) / Hrvatski jezik (II, IV, VI, VIII)

Nota: Gli insegnanti di cultura musicale, cultura figurativa, cultura fisica e sanitaria, cultura tecnica, di storia e di geografia lavorano a metà o meno della metà dell'orario di lavoro.

Napomena: Učitelji glazbene kulture, likovne kulture, tjelesne i zdravstvene kulture, tehničke kulture, povijesti i geografije zaposleni su na pola ili manje od pola radnog vremena.

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.	Ilenija Sirotić Jurišević	Direttore f.f/ v.d.Ravnatelj
2.	Lana Ferlin	Pedagogista / Stručni suradnik pedagog
3.	Petra Brnić	Psicologa / Stručni suradnik psiholog
4.	Romeo Tomaz	Bibliotecario / Knjižničar

Nota: La psicologa lavora a metà orario nella nostra scuola. Il bibliotecario lavora da noi 10 ore settimanali.

Napomena: Stručna suradnica psihologinja zaposlena je na pola radnog vremena. Knjižničar radi 10 sati tjedno.

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.	Kristina Vigni	Cuoca / Kuharica
4.	Kristian Rumin	Mastro di casa / Domar
5.	Dolores Čosić	Donna delle pulizie / Spremačica

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

Napomena: Računovotkinja i kuharica su zaposlene na pola radnog vremena, ostalu polovicu ostvaruju u talijanskom dječjem vrtiću "Suncokret" u Novigradu.

### Dati relativi agli insegnanti tirocinanti / Podaci o učiteljima pripravnicima

Red. broj	Nome e cognome / Ime i prezime	Posto di lavoro / Radno mjesto
/	/	/

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

Obblighi settimanali degli insegnanti di classe / Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave

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 neposred. rad	Altri lavori / Ostali poslovi	TOTALE / UKUPNO	
										Settimanale / Tjedno	Annuale / Godišnje
<b>Tina Monica</b>	I	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1 400
<b>Irena Bartolić</b>	II	16	2	1	1	1	/	21	19	40	1 400
<b>Marvi Krenek</b>	III	16	2	2	1	/	/	21	19	40	1400
<b>Ilenia Starić Tarendek</b>	IV	15	2	2	1	1	/	21	19	40	1 400
<b>Doris Pilat (produženi boravak)</b>	I, II, III, IV	/	/	/	/	/	25	25	15	40	1 400

## Obblighi settimanali degli insegnanti di materia / Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

\* Nota: Gli obblighi settimanali potranno subire delle modifiche nell'arco dell'anno scolastico in base alle decisioni del Ministero. Tjedna zaduženja podložna su promjenama, sukladno odlukama Ministarstva.

Nome e cognome dell'insegnante / Ime i prezime učitelja	Materia d'insegnamento / Predmet 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.	Altri lavori art.53 CC/ Ostali poslovičl. 53. KU	Insegnamento suppletivo / Dopunska nastava	Insegnamento aggiuntivo / Dodatna nastava	INA / Aktiv.	Extra. Didatt	Progetto / Projekt	ŽSV / CPI	Totale / Ukupno	Lavori particolari / Posebni poslovi			
															Settimanale / Tjedno	Totale / Ukupno	Annuale / Godišnje	
<b>Doždor, Ida</b>	Religione / Vjeronauk	/	IV, V, VII, VIII	/	8	/	/	/	/	1	/	/	9	15	525			
<b>Buždon, Maksimilijan</b>	Religione / Vjeronauk	/	I, II, III, VI.	/	8	/	/	/	/	/	/	/	8	8	280			
<b>Beletić, Tamara</b>	Matematica / Fisica / Matematika / Fizika	/	V – VIII VII –	16 4	/	/	/	2	/	/	/	/	22	18	40	1400		

VIII																	
<b>Beletić, Tamara</b>	Chimica / Kemija	/	VII - VIII	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	3	7	245
<b>Cimador, Roberto</b>	Cultura figurativa / Likovna kultura	/	V - VIII	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	4	8	280
<b>Žmak, Vilma Grazia</b>	Cultura musicale / Glazbena kultura	/	IV - VIII	5	/	/	/	/	/	2	/	/	/	7	/	13	455
<b>Labinjan, Mariza</b>	Lingua inglese / Engleski jezik	/	I - VIII	20	/	/	/	1	2	/	/	/	/	23	17	40	1400
<b>Grbin, Tea</b>	Informatica ./ Informatika	2 (VI)	I - VIII	4	12	/	2	/	/	2	2	/	/	24	16	40	1400
<b>Munda, Marino</b>	Cultura tecnica /	/	V - VIII	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	4	8	280

	Tehnička kultura																
<b>Preden, Erika</b>	Storia/ Povijest	2 (V)	V – VIII	8	/	/	/	/	/	/	1	1	12	8	20	700	
<b>Puzzer Miličević, Anastasia</b>	Lingua italiana / Talijanski jezik	/	V - VIII	18	/	/	/	1	1	2	/	/	22	18	40	1400	
<b>Liseč, Matija</b>	Cultura fisico sanitaria / Tjelesna i zdravstvena kultura	/	V - VIII	8	/	2	/	/	/	2	/	/	12	8	20	700	
<b>Todorović, Mirjana</b>	Lingua croata / Hrvatski jezik	/	II, IV, VI, VIII	16	/	3	/	2	/	1	/	/	22	18	40	1400	
<b>Diana, Đurović</b>	Lingua croata /	2 (VII)	I, III, V,	16	/	/	/	3	1	/	/	/	22	18	40	1400	

	Hrvatski jezik		VII														
<b>Tomaz, Romeo</b>	Natura / Priroda	/	V – VI	7,5	/	/	/	/	0,5	1	/	/	9	6	15	525	
	Biologia / Biologija		VII - VIII														
<b>Fernetich, Eva</b>	Geografia / Geografija	2 (VIII)	V - VIII	8	/	/	/	/	/	1	1	/	12	8	20	700	

**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	Orario di lavoro con le parti / Rad sa strankama	Ore settimanali / Broj sati tjedno
1.	Ilenija S. Jurišević	Direttore f.f / Ravnatelj v.d.	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì / Ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom (8,00 – 16,00)	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì / Ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom (12,00 -14,00) O su appuntamento / ili po dogovoru	40
2.	Petra Brnić	Psicologa / Psihologinja	Martedì e giovedì / Utorkom i četvrtkom (8,00 – 14,00)	In base all'accordo / Po dogovoru	20
		Lunedì / Ponedjeljkom (8,00-11,00)			
3.	Lana Ferlin	Pedagogista / Pedagoginja	Da lunedì a venerdì  / Od ponedjeljka do petka / Da lunedì' a venerdì' (8,00 – 14,00)	In base all'accordo / Po dogovoru	40

4.	Romeo Tomaz	Bibliotecario / Knjižničar	Lun	10
			12: 35 – 13:25	
			Mar	
			7:50 – 8:45	
			11:45 – 13:25	
			Mer	
			7:50 – 8:45	
			9:40 – 11:35	
			Gio	
			7:50 – 9:50	
10:45 – 12:40				
Ven				
8:45 – 9:50				
10:45 – 13:25				

Nota: La psicologa lavora a metà orario

Napomena: Stručna suradnica psihologinja zaposlena je na pola radnog vremena

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

Red. broj	Nome e cognome del dipendente / Ime i prezime radnika	Posto di lavoro / Radno mjesto	Orario di lavoro / Radno vrijeme	Ore settimanali / Broj sati tjedno
1.	Dolores Rivić Davanzo	Segretaria /Tajnik	8 – 16,00	40
2.	Sanja Petek*	Contabile / Računovođa	7,30-11,30	20
3.	Kristina Vigni*	Cuoca /Kuharica	6,00- 14,00	20
4.	Kristian Rumin	Mastro di casa / Domar	6,30-14,30	40
5.	Dolores Ćosić	Donna delle pulizie / Čistačica	13,00 – 21,00	40

\* 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**

<b>CALENDARIO SCOLASTICO / KALENDAR ŠKOLSKE GODINE</b>	
Anno scolastico / Nastavna godina	09/09/2024 – 13/06/2025
I Semestre / I. obrazovno razdoblje	09/09/2024 – 20/12/2024
II Semestre / II. obrazovno razdoblje	7/01/2025 – 13/06/2025
Vacanze autunnali/Jesenski praznici	-
Vacanze invernali / Zimski odmor učenika	23/12/2024 – 03/01/2025 24/02 – 28/02/2025
Vacanze pasquali / Proljetni odmor učenika	17/04-21/04/2025
Vacanze estive / Ljetni odmor učenika	Dal / od 16/06/2025
Primavera cittanovese / Novigradsko proljeće	31/3 – 4/4/2025
Giornata mondiale degli insegnanti / Svjetski dan učitelja	5/10/2024
Giornata sportiva / Sportski dan	12/06/2025
Iscrizioni in I classe / Upisi u I. razred	Febbraio - marzo 2025 / veljača - ožujak 2025.
Consegna delle pagelle / Podjela svjedodžbi	08/07/2025
Lavoro suppletivo / Dopunski rad	16/06 – 04/07/2025
Esami di riparazione / Popravni ispiti	21/08/2025 – 22/08/2025
Prima seduta del Consiglio insegnanti (2024/2025) / Prva sjednica Učiteljskog Vijeća (2024.-2025.)	5/9/2024
Revisione dei libri in biblioteca / revizija knjiga u školskoj knjižnici	Maggio 2025 / Svibanj 2025.

Festività / Državni praznici i blagdani	
01. studenoga / 1 novembre	Tutti i Santi / Svi sveti
18. studenoga. / 18 novembre	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara/ Giornata del ricordo delle vittime di Vukovar
25. prosinca / 25 dicembre	Natale / Božić
26. prosinca / 26 dicembre	S. Stefano / Sv. Stjepan
01. siječnja / 1 gennaio	Capodanno / Nova godina
06. siječnja / 6 gennaio	Epifania / Sv. tri kralja
20. travnja / 20 aprile	Pasqua / Uskrs
21. travnja / 21 aprile	Pasquetta / Uskrsni ponedjeljak
01. svibnja / 1 maggio	Festa del Lavoro / Međunarodni blagdan rada
30. svibnja / 30 maggio	Dan državnosti / Festa nazionale  Corpus domini / Tijelovo
22. lipnja / 22 giugno	Giornata della lotta contro il fascismo in Croazia / Dan antifašističke borbe u RH
05. kolovoza / 5 agosto	Giornata del ringraziamento alla Patria / Dan domovinske zahvalnosti
15. kolovoza / 15 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 od mora bez subota	Le festività- date / Nadnevc obilježavanja blagdana
		N. di settimane / Br. tjedana	N. dei giorni / Br. dana		
I SEMESTRE / I. POLUGODIŠTE  09/09/2024 – 20/12/2024  74 giornate d'insegnamento/  74 nastavnih dana	IX	3	16	5	/
	X	5	23	/	5 ottobre / 5. listopada Giornata degli insegnanti / Dan učitelja
	XI	4	20	2	1. novembre / 1. Studenoga  Tutti i Santi / Svi Sveti  18 novembre/studeni – Dan sjećanja
	XII	3	15	7	25 dicembre - Natale e 26. dicembre - Santo Stefano/ 25. prosinca - Božić i 26. prosinca - Sv. Stjepan 23/12/2024 – 31/12/2024 Vacanze invernali/ zimski praznici
UKUPNO / TOTALE (I semestre):		15	74	14	
II SEMESTRE/ II. POLUGODIŠTE  7/01/2025 – 13/06/2025  104 giornate d'insegnamento/  104 nastavna dana	I	4	19	4	1 gennaio - Capodanno e 6 gennaio - La Befana / 1. siječnja - Nova godina i 6. prosinca - Sveta tri kralja  02/01/2025-03/01/2025 Vacanze invernali/ zimski praznici
	II	3	15	5	24/02/2025 – 28/02/2025 – Vacanze invernali/ zimski praznici
	III	4	20	1	31/03 – 04/04/2025  Primavera Cittanovese /

					Novigradsko proljeće
	IV	4	16	2	18/04 – 21/04/2025 Vacanze primaverili / Proljetni praznici 18 aprile 2025 Venerdì' santo /Veliki petak 20/4/2025 Pasqua 21/4/2024 Pasquetta/ Uskršnji ponedjeljak
	V	4	21	3	1 maggio – Giornata dei lavoratori / Praznik rada 30 maggio – Giornata nazionale/Dan Državnosti; Corpus Cristi / Tjelovo
	VI	2	10	11	12/6/2025 Giornata della scuola / Dan škole (nenastavni dan)
UKUPNO / TOTALE (II semestre):		21	101	26	
UKUPNO / TOTALE (I +II semestre):		36	175	40	
FERIE ESTIVE / LJETNI ODMOR	VII	5	23	/	16/06/2025 Vacanze estive degli alunni / Ljetni odmor učenika
	VIII	4	19	2	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

- 1) 05/09/2024
- 2) 26/09/2024
- 3) 24/10/2024
- 4) 28/11/2024
- 5) 20/12/2024
- 6) 23/01/2025
- 7) 20/02/2025
- 8) 27/03/2025
- 9) 24/04/2025
- 10) 22/05/2025
- 11) 12/06/2025
- 12) 16/06/2025
- 13) 07/07/2025
- 14) 22/08/2025

SEDUTE DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI / SJEDNICE STRUČNIH AKTIVA

- 1) Dal 2 al 6 settembre 2024 / Od 2. do 6. rujna 2024.
- 2) Dal 24 al 28 febbraio 2025 / Od 24. do 28. veljače 2025.
- 3) Dal 16 al 20 giugno 2025 / Od 16. do 20. lipnja 2025.

CONSIGLI DI CLASSE / RAZREDNA VIJEĆA

- 1) 04 - 08/11/2024
- 2) 13/12/2024
- 3) 03 – 07/03/2025
- 4) 28/04 – 02/05/2025
- 5) 05/06/2025
- 6) 16/06/2025
- 7) 7/07/2025

SEDUTE DEL COMITATO SCOLASTICO / SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

- 1) 06/09/2024
- 2) 27/09/2024
- 3) 14/10/2024
- 4) 06/02/2025.
- 5) 20/03/2025
- 6) 23/05/2025
- 7) 25/06/2025
- 8) 4 luglio 2025 (seduta solenne con relazione e resoconto del lavoro svolto durante l'anno sc. 2024/ 2025) / 04. srpnja 2025. (svečana sjednica s izvještajem o radu tijekom šk. god. 2024./ 2025.)

SEDUTE DEL CONSIGLIO DEI GENITORI / SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

- 1) 27/09/2024
- 2) 06/02/2025
- 3) 22/05/2025
- 4) 04/07/2025 (seduta solenne / svečana sjednica)

SEDUTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI / SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA

- 1) 24/10/2024
- 2) 16/12/2024
- 3) 02/06/2025

LA GIORNATA DELLE PORTE APERTE / DAN OTVORENIH VRATA

- 1) 03/12/2024
- 2) 29/04/2025

### **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 14,15. Ogni giorno si alternano due insegnanti/collaboratori professionali e due alunni di servizio. Gli insegnanti di servizio vengono a scuola alle ore 7,40 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 all'autobus.

Škola radi uvijek u jednoj smjeni i to od 8,00 do 14,15. Organizirano je i dežurstvo dvoje učenika i dva učitelja/ stručnih suradnika, svaki dan do odlaska autobusa. Oni, naime, moraju biti u školi od 7,40 do odlaska autobusa. Dežuraju po hodnicima prije i poslije nastave, tijekom odmora i prate učenike na autobus.

### **Orario del servizio / Raspored dežurstva**

Il servizio viene organizzato dalle 7,40 alle 14,15. Gli insegnanti sono di turno all'ingresso della scuola la mattina e sono di turno al primo piano fino al primo campanello alle 8,00. Gli insegnanti sono di servizio durante i riposi di 5 e di 20 minuti (merenda). Insegnante di doposcuola è di servizio fino alle 16,30 per gli alunni che frequentano il doposcuola. L'orario di servizio è soggetto a modifiche nel corso dell'anno scolastico in caso di variazione dell'orario delle lezioni, di modifica dell'orario di lavoro degli insegnanti e dei collaboratori professionali (team psicopedagogico) e di rientro dei dipendenti al lavoro, ecc. Nel caso di assenza dal lavoro di un insegnante, viene organizzata la sostituzione per il servizio.

Dežurstva su organizirana od 7,40 do 14,15. Učitelji ujutro dežuraju na ulazu u školu i na prvom katu do prvog zvona u 8,00. Učitelji dežuraju za vrijeme malih odmora od 5 minuta i odmora od 20 minuta (merenda). Učiteljica produženog boravka je dežurna do 16,30 za učenike koji pohađaju produženi boravak. Raspored dežurstva je podložan promjeni tijekom godine u slučaju promjene rasporeda sati, promjene rasporeda rada učitelja i stručnih

suradnika i povratka djelatnika na posao. U slučaju izostanka učitelja s posla, organizira se zamjena za dežurstvo.

<b>ORARIO / RASPORED</b>	<b>INSEGNANTI DELLE CLASSI INFERIORI (PRIMO PIANO E AL FUORI DELLA SCUOLA DURANTE IL RIPOSO GRANDE)/ Dežurstvo nižih razreda (prvi kat i dvorište tijekom odmora)</b>	<b>INSEGNANTI DELLE CLASSI SUPERIORI (PIANOTERRA)/ Dežurstvo viših razreda (prizemlje i dvorište tijekom odmora)</b>
<b>Lunedì / Ponedjeljak</b>	7:40 – 11:00 PETRA BRNIĆ  11:45- 16:30 DORIS PILAT	7:40 – 9:55 MIRJANA TODOROVIĆ.  10:40- 14:15 IDA DOŽDOR
<b>Martedì / Utorak</b>	7:40 – 11:00 TINA MONICA  11:45- 16:30 DORIS PILAT	7:40- 9:55 MARIZA LABINJAN  10:40- 14:15 DIANA ĐUROVIĆ
<b>Mercoledì / Srijeda</b>	7:40 – 11:00 ILENIA STARIĆ TARANDEK  11:45- 16:30 DORIS PILAT	7:40 – 9:55 VILMA GRAZIA ŽMAK  10:40- 14:15 ERIKA PREDEN
<b>Giovedì / Četvrtak</b>	7:40 – 11:00 MARVI KRENEK  11:45- 16:30 DORIS PILAT	7:40 – 9:55 TAMARA BELETIĆ  10:40- 14:15 TEA GRBIN
<b>Venerdì / Petak</b>	7:40 – 11:00 IRENA BARTOLIĆ  11:45- 16:30 DORIS PILAT	7:40 – 9:55 ROMEO TOMAZ  10:40- 14:15 ANASTASIA PUZZER M.

## Orario delle informazioni individuali con gli insegnanti/ Raspored individualnih informacija

Gli insegnanti e il team psicopedagogico all'inizio dell'anno scolastico pianificano l'orario delle informazioni individuali per i genitori degli alunni. Per le informazioni individuali viene prevista un'ora scolastica alla settimana per ogni insegnante, pedagoga e psicologa. I genitori fissano un appuntamento per informazioni individuali in consultazione con i capiclasse.

Učitelji i psihopedagoški tim na početku godine planiraju raspored individualnih informacija za roditelje učenika. Za individualne informacije je predviđen jedan sat tjedno za svakog učitelja, pedagoginju i psihologinju. Roditelji zakazuju termin za individualne informacije u dogovoru s razrednicima.

Insegnante / učitelj	Materia / predmet	Ora / sat
<b>Tina Monica</b>	Insegnante di classe (1a classe) / Učiteljica razredne nastave (I razred)	Martedì, 3° ora / Utorak, 3. sat
<b>Irena Bartolić</b>	Insegnante di classe (2a classe) / Učiteljica razredne nastave (II razred)	Lunedì, 5° ora / Ponedjeljak 5. sat
<b>Marvi Krenek</b>	Insegnante di classe (3a classe) / Učiteljica razredne nastave (III razred)	Venerdì, 1° ora / Petak 1. sat
<b>Ilenia Starić Tarandek</b>	Insegnante di classe (4a classe) / Učiteljica razredne nastave IV razred)	Mercoledì, 2° ora / utorak, 2. sata
<b>Doris Pilat</b>	Insegnante di doposcuola / Učiteljica produženog boravka	Lunedì' – venerdì' Alle ore 16 / Pon – pet U 16 sati
<b>Anastasia Puzzer Miličević</b>	Insegnante di Lingua italiana (5a – 8a classe) / Učiteljica talijanskog jezika (V-VIII)	Venerdì, 4° ora / petak, 4. sat

<b>Mirjana Todorović</b>	Insegnante di Lingua croata (2a, 4a, 6a e 8a classe) / Učiteljica hrvatskog jezika (II, IV, VI, VIII)	Venerdì, 2° ora / petak, 2. sat
<b>Diana Đurović</b>	Insegnante di Lingua croata (1a, 3a, 5a e 7a classe) / Učiteljica talijanskog jezika (I, III, V, VII)  Capoclasse della 7a classe / Razrednica VII razreda	Mercoledì, 2° ora / Srijeda, 2. sat
<b>Tamara Beletić</b>	Insegnante di Matematica, Fisica e Chimica (5a – 8a classe) /	Mercoledì, 2° ora / srijeda, 2. sat
<b>Romeo Tomaz</b>	Insegnante di Natura e Biologia (5a – 8a classe)  Bibliotecario	Mercoledì, 3° ora / srijeda, 3. sat
<b>Roberto Cimador</b>	Insegnante di Cultura artistica (5a – 8a classe)	Venerdì, 2° ora / petak, 2. sat
<b>Mariza Labinjan</b>	Insegnante di Lingua inglese (1a – 8a classe) / Učiteljica engleskog jezika (I-VIII)	Martedì, 4° ora / utorak, 4. sat
<b>Maksimilijan Buždon</b>	Insegnante di Religione (1a, 2a, 3a, 6a classe)	Mercoledì, 8° ora / srijeda 8. sat
<b>Ida Doždor</b>	Insegnante di Religione (4a, 5a, 7a, 8a classe)	Lunedì, 8° ora / ponedjeljak, 8. sat
<b>Matija Lisec</b>	Insegnante di Cultura fisico-sanitaria (5a – 8a classe)	Lunedì, 5° ora / ponedjeljak, 5. sat
<b>Tea Grbin</b>	Insegnante d'Informatica (1a – 8a classe)  Capoclasse della 6a classe	Martedì, 4° ora / utorak, 4. sat
<b>Erika Preden</b>	Insegnante di Storia (5a – 8a classe)  Capoclasse della 5a classe	Mercoledì, 4° ora / srijeda, 4. sat
<b>Eva Fernetich</b>	Insegnante di Geografia (5a – 8a classe)  Capoclasse della 8a classe	Martedì, 5° ora / utorak, 5. sat
<b>Marino Munda</b>	Insegnante di Cultura tecnica (5a – 8a classe)	Venerdì, 8° ora / petak, 8. sat

<b>Vilma Grazia Žmak</b>	Insegnante di Cultura musicale (4a – 8a classe)	Mercoledì, 6° ora/ srijeda, 6. sat
<b>Petra Brnić</b>	Psicologa	In base all'accordo / Po dogovoru
<b>Lana Ferlin</b>	Pedagogista	In base all'accordo / Po dogovoru

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

Classe/ Razred	Alunni/ Učenika	Sezioni	Odjela	Bambine/ Djevoj-	Ripetenti	Ponav- ljača	Forma adeguata di educazione/ Primiereni oblik školovanja (uč. s	Uso della cucina/Prehrana		Soggiorno prolungato	Nome e cognome del capoclasse Ime i prezime
								Užina merenda	Objed		
I.	4	1	0	/	/	/	4	3	3	Tina Monica	
II.	7	1	4	/	/	/	7	5	5	Irena Bartolić	
III.	3	1	0	/	1	1	3	1	1	Marvi Krenek	
IV.	13	1	7	/	1	1	13	12	12	Ilenia Starić Tarandek	
UKUP NO I.-IV.	27	4	11	/	2	2	27	21	21		

V.	8	1	4	/	2	8	/	/	Erika Preden
VI.	2	1	0	/	2	2	/	/	Tea Grbin
VII.	4	1	2	/	/	4	/	/	Diana Đurović
VIII.	4	1	3	/	1	4	/	/	Eva Fernetich
TOTALI / UKUPNO O V. - VIII	18	4	9	/	5	18	/	/	
TOTALI / UKUPNO O I. - VIII.	45	8	20	/	7	45	21	21	

Forma appropriata d'istruzione 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 razredima								Totale /Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
<b>Programma individualizzato/individualizirani program</b>	/	/	1	1	2	1	/	/	<b>5</b>
<b>Programma ridotto/Prilagođeni program</b>	/	/	/	/	/	1	/	1	<b>2</b>
<b>Programma speciale/Posebni program</b>	/	/	/	/	/	/	/	/	/

### Alimentazione a scuola / Prehrana u školi

La cucina prepara settimanalmente un pasto a base di latte e quattro pasti caldi che sono finanziati dal Ministero. Mensilmente viene stabilito un menu dei pasti, che viene pubblicato sul sito web della scuola e all'ingresso della cucina a scuola. Per gli alunni che frequentano il doposcuola viene organizzato il pranzo.

Gli alunni consumano i pasti durante i due grandi riposi e dopo le lezioni (il doposcuola):

- ❖ dalle 9,35 alle 9,55 (dalla I alla IV classe)
- ❖ dalle 10,40 alle 10,55 (dalla V all' VIII classe)
- ❖ dalle 13,30 alle 13,50 (alunni di doposcuola)

U kuhinji se priprema jedan mliječni i četiri topla obroka tjedno, financirano od strane Ministarstva. Mjesečno se izrađuje meni koji se objavljuje na stranicama škole i na vratima školske kuhinje. Za učenike koji pohađaju produženi boravak organiziran je ručak.

Učenici jedu tijekom dvaju velikih odmora i nakon nastave (produženi boravak):

- ❖ od 9,35 do 9,55 (od I. do IV. razreda)
- ❖ od 10,40 do 10,55 (od V. do VIII. razreda)
- ❖ od 13,30 do 13,50 (učenici produženog boravka).

### Trasporto degli alunni / Prijevoz učenika

Il trasporto per gli alunni è organizzato per le due scuole. L'autobus porta puntualmente e regolarmente gli alunni entro le ore 7.50, mentre il rientro è alle ore 12,45 (martedì e venerdì) 13,35 (lunedì, mercoledì e giovedì) e alle 14,20 (ogni giorno).

Prijevoz je organiziran za obje škole. Autobusi redovito i na vrijeme dovoze učenike do 7,50 i odvoze ih u 12,45 (utorkom i petkom), u 13,35 (ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom) i u 14,20 (svaki dan).

**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 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	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Cultura figurativa/Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Lingua inglese / Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Lingua italiana/Talijanski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Matematica/Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Natura/Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologia/Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Chimica/Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140

2024/2025

Fisica/Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140	
Natura e società/Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315	
Storia/Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografia/Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Cultura tecnica/Teknička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Educazione fisica/Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
Informatica/Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	-	4	140	
TOTALE /UKUPNO:	22	770	22	770	22	770	22	770	28	980	29	1015	30	1050	30	1050	30	1050		

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

La scuola offre due materie opzionali: religione e informatica. Il piano e programma dettagliato di queste materie si trova nel Curricolo scolastico per l'anno scolastico 2024/2025, che è parte integrante del Piano e programma annuale.

U sklopu izborne nastave imamo due predmeta: vjeronauk i informatiku. Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2024./2025., 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.	3	1	Maksimilian Buždon	2	70
	II.	6	1	Maksimilian Buždon	2	70
	III.	3	1	Maksimilian Buždon	2	70
	IV.	12	1	Ida Doždor	2	70
TOTALE/UKUPNO I. – IV.		24	4		8	280
Religione/ Vjeronauk	V.	5	1	Ida Doždor	2	70
	VI.	1	1	Maksimilian Buždon	2	70
	VII.	1	1	Ida Doždor	2	70
	VIII.	4	1	Ida Doždor	2	70
TOTALE/UKUPNO V. – VIII.		11	4		8	280
TOTALE/UKUPNO I. – VIII.		35	8		16	560

## Informatika / Informatica

Informatika / Informatica	Classe Razred	Numero alunni/Broj učenika	Numero gruppi/Broj grupa	Insegnante/Izvršitelj programa	Ore previste/Planirano sati	
					T	G
Informatika / Informatica	I	4	1	Tea Grbin	2	70
	II	6	1	Tea Grbin	2	70
	III	2	1	Tea Grbin	2	70
	IV	13	1	Tea Grbin	2	70
TOTALE / UKUPNO I - IV		25	4		8	280
	VII	4	1	Tea Grbin	2	70
	VIII	4	1	Tea Grbin	2	70
TOTALE / UKUPNO VII – VIII		8	2		4	140
TOTALE /UKUPNO I – VIII		33	6		12	420

## L'insegnamento suppletivo / Dopunska nastava

Il piano dettagliato e il programma delle lezioni opzionali si trova nel Curricolo scolastico per il 2024/2025 che è parte integrante del Piano e programma annuale della scuola. Le lezioni supplementari vengono realizzate se necessarie. Per l'anno scolastico 2024/2025 sono state pianificate le seguenti lezioni supplementari:

Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2024. / 2025., koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa. Dopunska nastava izvodi se prema potrebi. Za školsku godinu 2024. / 2025. planirana je dopunska nastava:

Materia / Nastavni predmet	Classe/ Razred grupa	Numero alunni/ Broj učenika	Ore previste/ Planirani broj sati		Nome e cognome dell'insegnante/Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Matematica/Mate matika	I	Alunni che hanno la necessità	1	35	Tina Monica
L. italiana/Talijanski jezik	II	Alunni che hanno la necessità	1	35	Irena Bartolić
Matematica/Mate matika	III	Alunni che hanno la necessità	1	35	Marvi Krenek
Lingua italiana / Talianski jezik	III	Alunni che hanno la necessità	1	35	Marvi Krenek
Matematica / Matematika	IV	Alunni che hanno la necessità	1	35	Ilenia Starić Tarandek
Lingua italiana / Talijanski jezik	IV	Alunni che hanno la necessità	1	35	Ilenia Starić Tarandek
L. croata/Hrvatski jezik	II, IV	Alunni che hanno la necessità	1	35	Mirjana Todorović
L. croata/Hrvatski jezik	I, III	Alunni che hanno la necessità	1	35	Diana Đurović
Lingua inglese	II-IV	Alunni che hanno la necessità	1	35	Mariza Labinjan
UKUPNO I. - IV.		Si stabilisce durante l'anno scolastico	9	315	

Lingua inglese/Engleski jezik	V- VIII	Alunni che hanno la necessità	1	35	Mariza Labinjan
Lingua italiana/Talijanski jezik	V-VIII	Alunni che hanno la necessità	1	35	Anastasia Puzzer M.
Lingua croata/Hrvatski jezik	V, VII	Alunni che hanno la necessità	1	35	Diana Đurović
Lingua croata/Hrvatski jezik	VI, VIII	Alunni che hanno la necessità	1	35	Mirjana Todorović
Matematica/Mate matika	V-VIII	Alunni che hanno la necessità	2	70	Tamara Beletić
<b>TOTALE/UKUPNO V. - VIII.</b>		Si stabilisce durante l'anno scolastico	<b>6</b>	<b>210</b>	
<b>TOTALE/UKUPNO I. - VIII.</b>		Si stabilisce durante l'anno scolastico	<b>15</b>	<b>525</b>	

## L'insegnamento Aggiuntivo / Dodatna nastava

Il programma dettagliato dell'insegnamento aggiuntivo si trova nel Curricolo scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 che è parte integrante del Piano e programma annuale.

Detaljni plan i program izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu za 2024. / 2025., koji je sastavni dio Godišnjeg nastavnog plana i programa. Dodatna nastava izvodi se prema potrebi. Za školsku godinu 2024. / 2025. 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	Tina Monica
Lingua italiana/ Talijanski jez.	II	7	1	35	Irena Bartolić
Lingua italiana/ Talijanski jez.	III	3	1	35	Marvi Krenek
Lingua italiana/ Talijanski jez.	IV	8	1	35	Ilenia Starić Tarandek
TOTALE /UKUPNO I. - IV.		22	4	140	
Lingua italiana /Talijanski jezik	V-VIII	5	1	35	Anastasia Puzzer Milićević
Biologia / Biologija	VII	4	0,5	17,5	Romeo Tomaz
Lingua inglese / Engleski jezik	V, VII, VIII	5	2	70	Mariza Labinjan
TOTALE /UKUPNO V. - VIII.		14	3,5	122,5	
TOTALE / UKUPNO I. - VIII.		36	7,5	266,5	

## Soggiorno prolungato / Produženi boravak

L'attività didattica, che viene svolta dall' insegnante, seguirà una specifica programmazione redatta in armonia con il programma scolastico e si svolgerà in costante collaborazione con gli insegnanti del mattino. Al fine di rendere completo il percorso formativo del bambino, accanto all'attività didattica si affiancherà un'attività creativa 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.

Didattička 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	25	875
II	5	-	Doris Pilat	25	875
III	1	-	Doris Pilat	25	875
IV	12	-	Doris Pilat	25	875
<b>TOTALE /UKUPNO</b>	<b>21</b>	<b>1</b>		<b>25</b>	<b>875</b>

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

NOME DELL'ATTIVITÀ	DATA	SOGGETTI COINVOLTI	TITOLARE/-E
Giornata olimpica – Giochi di gruppo all'aperto	10 settembre 2024	TUTTE LE CLASSI	I capiclasse
Uscita a Pirano Progetto “Dall'Istria al Quarnero: tra macchia mediterranea e mare”	7 novembre 2024	TUTTE LE CLASSI	I capiclasse, Ilenija Sirotić Jurišević
Uscita a Cherso Progetto “Dall'Istria al Quarnero: tra macchia mediterranea e mare”	15 Novembre 2024	TUTTE LE CLASSI	I capiclasse, Ilenija Sirotić Jurišević, Petra Brnić
Immaginario scientifico a Trieste	3 dicembre 2024	TUTTE LE CLASSI	I capiclasse
Gita sulla neve a Kupjak	Gennaio - febbraio 2025	TUTTE LE CLASSI	Ilenia Starić Tarandek Marvi Krenek
Uscita a Brioni Progetto <i>Storia del territorio</i>	16 aprile 2025	TUTTE LE CLASSI	Erika Preden, Ilenia Starić Tarandek
Visita all'Antenal Progetto <i>Storia del territorio</i>	Secondo semestre	TUTTE LE CLASSI	Erika Preden, Ilenia Starić Tarandek, Romeo Tomaz
Visita alla chiesa parrocchiale di Cittanova	Durante tutto l'anno scolastico	TUTTE LE CLASSI	Ida Doždor e Maksimilian Buždon
<b>CLASSI INFERIORI</b>			
Ex tempore – concorso artistico presso la SEI di Buie	16 settembre 2024	III, IV	Ilenia Starić Tarandek Marvi Krenek
Settimana del bambino – giochi NTC con la scuola dell'infanzia Girasole	Ottobre 2024	I-IV	Ilenija Sirotić Jurišević
Visita alla banca	Ottobre 2024	I-IV	Irena Bartolić
Gita con contenuti didattici a Orebić per le IV classi della SE Rivarela e SEI Novigrad-Cittanova	8-11 ottobre 2024	IV	Ilenia Starić Tarandek Mariza Labinjan
Appuntamento con la fantasia a Umago – Didatticabaret “Salviamo l'arcobaleno”	16 ottobre 2024	I	Tina Monica
Appuntamento con la fantasia a Umago – Didatticabaret “Salviamo l'ambiente e l'energia”	16 ottobre 2024	II, III, IV	Irena Bartolić Marvi Krenek Ilenia Starić Tarandek
Appuntamento con la fantasia a Umago – Didatticabaret “Laboratorio spettacolo sul invenzione delle storie e loro trasformazione”	16 ottobre 2024	V, VI	Erika Preden Tea Grbin

I colori dell'autunno	25 ottobre 2024	III	Marvi Krenek
Natale al cinema con la SI "Girasole"	Dicembre 2024	I-IV	Marvi Krenek
Incontro con la SEI di Momiano Uscita a Momiano / Uscita in barca	Dicembre 2024 - aprile 2025	I-IV	Tina Monica
Carnevale Sfilata con la SI "Girasole"	Febbraio 2025	I-IV	Tina Monica, Irena Bartolić
Competizioni di Lingua italiana -Lingua materna	Febbraio – maggio 2025	IV	Ilenia Starić Tarandek
Uscita al Parco naturale Monte Maggiore (Učka)	14 marzo 2025	I-IV	Doris Pilat
Minigiochi sportivi a Umago (UI)	Maggio 2025	I-IV	Tina Monica Ilenija Sirotić Jurišević
Uscite in città	Durante tutto l'anno scolastico	I-IV	I capiclasse
Visita alla biblioteca civica di Cittanova	Durante tutto l'anno scolastico	I-IV	Marvi Krenek
Visita alla Comunità degli Italiani Cittanova	Durante tutto l'anno scolastico	I-IV	Ilenija Sirotić Jurišević
<b>CLASSI SUPERIORI</b>			
Ex tempore a Grisignana	27 Settembre 2024	VIII	Roberto Cimador
Uscita a Vukovar (MZZO)	15 e 16 ottobre 2024	VIII	Eva Fernetich
Competizioni di Lingua italiana (AZOO)	Ottobre 2024 – maggio 2025	VII, VIII	Anastasia Puzzer Milićević
Visita alla Comunità degli Italiani Cittanova	Novembre	V-VIII	Anastasia Puzzer Milićević
Incontro con gli alunni della SEI di Parenzo	Novembre 2024	V-VIII	Anastasia Puzzer Milićević
Gare di Lingua italiana (UI)	11-22 novembre 2024	VII, VIII	Anastasia Puzzer Milićević
Competizioni di Lingua inglese (AZOO)	Febbraio 2025	VII, VIII	Mariza Labinjan
Visita alla Risiera di San Sabba e la sinagoga di Trieste	Febbraio 2025	VIII	Erika Preden
Laboratori didattici per le eccellenze a Omega (UI)	7-9 maggio 2025	V, VI	Anastasia Puzzer Milićević
Uscita al centro di riciclaggio e dell'impianto di purificazione dell'acqua di Cittanova	Maggio 2025	VI	Romeo Tomaz
Gita Firenze e Siena	Maggio - giugno 2025	VIII	Eva Fernetich
Colonia estiva	Giugno - luglio 2025	VI	Tea Grbin
Visita degli allievi dell'ottava alla Scuola media superiore di Buie	Secondo semestre	VIII	Mariza Labinjan
Spettacolo teatrale del Dramma Italiano	In base al calendario del Dramma Italiano	V-VIII	Anastasia Puzzer Milićević
Incontro con gli alunni di Pirano e Capodistria	Durante tutto l'anno scolastico	V	Mariza Labinjan

Uscite in città e nel circondario	Durante tutto l'anno scolastico	V-VIII	I capiclasse
Competizioni sportive	Durante tutto l'anno scolastico	V-VIII	Matija Lisec
<b>EDUCAZIONE CIVICA</b>			
Visita al canile	Novembre	Alunni che frequentano l'educazione civica	Eva Fernetich
Incontro con gli alunni di Portole	Novembre - dicembre 2024	Alunni che frequentano l'educazione civica	Eva Fernetich
Camminata a Scherline	Marzo - aprile 2025	Alunni che frequentano l'educazione civica	Eva Fernetich

## Attività extradidattiche / Izvanastavne aktivnosti

L'offerta delle attività extradidattiche per gli alunni della nostra scuola ammonta a 11 gruppi distinti:

Izvanastavne aktivnosti koje nudimo učenicima u našoj školi broje 11 različitih grupa:

<b>NOME DELL'ATTIVITÀ</b>	<b>CLASSI</b>	<b>NUMERO DI SEZIONI</b>	<b>TITOLARE/-I</b>
GRUPPO ALLESTIMENTO	I-VIII	1	Ida Doždor
<b>CLASSI INFERIORI</b>			
CORO INFERIORI	I-IV	1	Vilma Grazia Žmak
GRUPPO DELLE FIABE IN MUSICA	I-IV	1	Irena Bartolić
GRUPPO GIOCOSPORT	I-IV	1	Tina Monica
GRUPPO CREATIVO	II-IV	1	Ilenia Starić Tarandek
<b>CLASSI SUPERIORI</b>			
CORO SUPERIORI	V-VIII	1	Vilma Grazia Žmak
GRUPPO ECOLOGICO	IV – VIII	1	Romeo Tomaz
GRUPPO LETTERARIO	V-VIII	1	Anastasia Puzzer Milićević
GRUPPO SPORTIVO SUPERIORI	V-VIII	2	Matija Lisec
ECONOMIA DOMESTICA	V, VI	1	Mirjana Todorović
EDUCAZIONE CIVICA	V, VII, VIII	2	Eva Fernetich

## Società Sportiva Scolastica / Školski sportski klub

Nell'anno scolastico 2024/2025 la scuola ha una Società sportiva scolastica. Le informazioni dettagliate sulla Società sportiva si trovano nel Curricolo scolastico.

Škola u školskoj godini 2024. / 2025. ima jedan školski klub: Školski sportski klub. Detaljne informacije o radu školskog kluba nalaze se u Školskom kurikulumu.

NOME DELL'ATTIVITÀ	CLASSE	NUMERO DI SEZIONI	TITOLARE DELL'ATTIVITÀ
Società sportiva scolastica	V - VIII	1	Matija Lisec

## 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/	VI-IX	24

Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		
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 / Organizzazione i koordinacija samovrednovanja škole	IX-VI	24
2.6. Organizzazione del trasporto e dell'alimentazione degli alunni / Organizzazione prijevoza i prehrane učenika	IX-VII	24
2.7. Organizzazione e coordinamento per la prevenzione sociale e sanitaria degli alunni / Organizzazione i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	16
2.8. Organizzazione e preparazione delle uscite, gite e lezioni all'aperto / Organizzazione i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	40
2.9. Organizzazione e coordinamento degli organi collegiali della scuola / Organizzazione i koordinacija rada kolegijalnih tijela škola	IX-VIII	80
2.10. Organizzazione e coordinamento dell'iscrizione degli alunni nella prima classe / Organizzazione i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV-VII	16
2.11. Organizzazione e coordinamento per la celebrazione delle festività nazionali / Organizzazione i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI	20
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 koordinacija rada administrativne službe	IX-VIII	16
3.6. Controllo e coordinamento del lavoro del settore tecnico / Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX-VIII	16
3.7. Controllo e analisi della collaborazione con le istituzioni esterne /	IX-VIII	16

Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole		
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 naputaka 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 Školkog 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	IX-VIII	8
7.3. Collaborazione con l'Agenzia 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 usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX-VI	8
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 – pedagoga / Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Re dni broj	Sadržaj rada/Compi ti laborativi	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 kurikulumuma / Partecipazione nella pianificazione e nella programmazione del curricolo scolastico	Učitelji, ravnatelj, stručni suradnici (psihologinja, knjižničar) / Insegnanti, direttore, collaboratori professionali (psicologa, bibliotecario)	Kolovoz / Agosto Rujan / Settembre	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 pedagoga / Pianificazione e programmazione del lavoro della pedagoga	Psihologinja / Psicologa	Rujan / Settembre	17
		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, knjižničar / Insegnanti, direttore, psicologa, bibliotecario	Rujan / Settembre	10
		Pomoć učiteljima u planiranju rada razrednog odjela i izradi individualiziranog kurikulumu s prilagodbom sadržaja / Auito agli insegnanti nella pianificazione del lavoro della classe e del curriculum individualizzato con il programma ridotto	Učitelji, psihologinja / Insegnanti, psicologa	Rujan / Settembre	16
2.	Praćenje i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada / Monitoraggi o e miglioramenti del lavoro educativo-istruttivo	Praćenje kvalitetnog izvođenja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada / Monitoraggio della qualità dell'insegnamento e altre forme di lavoro educativo – istruttivo	Učitelji, ravnatelj, psihologinja/ Insegnanti, direttore, psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	40
		Praćenje uspjeha, napredovanja i izostanaka učenika / Monitoraggio dei risultati (successo scolastico), dei progressi e delle assenze degli alunni	Učitelji, psihologinja / Insegnanti, psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	50
		Praćenje provođenja pedagoških mjera / Monitoraggio dell'attuazione delle misure pedagogiche	Učitelji, psihologinja, ravnatelj / Insegnanti, psicologa, direttore	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	15
		Praćenje suradnje s roditeljima / Supervisione della collaborazione con i genitori	Psihologinja / psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	15
		Partecipazione nell'insegnamento in classe (laboratori psicopedagogici, discussioni con gli alunni, partecipazione alle lezioni di OCC)		Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	60

3.	Upis učenika i formiranje razrednih odjeljenja / Iscrizione degli alunni in prima classe e formazione delle classi	Pripreme materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred / Preparazione i materiali per verificare la maturità dei prescolari per l'iscrizione nella prima classe	Psihologinja / psicologa	Travanj / Aprile	10
		Prikupljanje podataka o djeci u suradnji s predškolskim ustanovama / Raccolta dei dati riguardanti i bambini in collaborazione con l'asilo		Travanj / Aprile	5
		Utvrđivanje zrelosti i spremnosti djece za polazak u OŠ / Verifica della maturità dei prescolari per l'iscrizioni nella prima classe	Psihologinja / 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	Komisija / Commissione	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 con gli alunni con difficoltà nello sviluppo	Psihologinja / Psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	40
		Funkcija koordinatorice pomoćnika u nastavi / Coordinatrice per gli insegnanti di sostegno	Učitelji, psihologinja / insegnanti, psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	35
		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	35

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	15
		Realizacija preventivnog plana i programa – pedagoške radionice Realizzazione del programma di prevenzione – laboratori psicopedagogici	Vanjski suradnici, psihologinja / collaboratori esterni, psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	50
6.	Profesionaln o informiranje učenika / Orientament o 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 / Collaborazione 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, la Croce Rossa		Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	30
8.	Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole / Partecipazione e nella realizzazione	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	45

	di attività culturale e pubbliche della scuola				
<b>9.</b>	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	50
		Vođenje evidencije o vlastitom radu / Tenere l'evidenza del proprio lavoro		Tijekom cijele godine / durante anno scolastico	60
<b>10.</b>	Stručno usavršavanje / Aggiornamento professionale	Koordinacija skupnog usavršavanje u školi i izvan nje / Coordinamento dell'aggiornamento professionale all'interno della scuola e fuori della stessa	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
<b>11.</b>	Nepredviđeni poslovi / Lavori non pianificati				40

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

Oblihi lavorativi e piano di lavoro della collaboratrice professionale – psicologa Poslovi i radni zadaci		
Mese/Mjesec	Compiti lavorativi/Sadržaj rada	Ore/Broj sati
Agosto e settembre/ Kolovoz rujan	<b>Pianificazione e programmazione del lavoro (Curricolo, piano di lavoro, rapporto annuale, piano di aggiornamento professionale) /</b> <b>Planiranje i programiranje rada (sudjelovanje u izradi kurikulumu, godišnjeg plana i programa, izvješća, plana stručnog usavršavanja)</b>	<b>25</b>
	<b>Iscrizioni nella prima classe/ Poslovi vezani za upise u prve razrede</b>	<b>45</b>
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 informacije 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 psihofizickog stanja djeteta Ureda državne uprave	5
	<b>Orientamento professionale/Rad na profesionalnoj orijentaciji</b>	<b>35</b>
Gennaio 0 – maggio/ Siječanj	- 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	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>rezultata procjene</li> <li>- Informazioni e consulenze con gli alunni/Povratna informacija učenicima i savjetovanje</li> <li>- Informazioni individuali per i genitori/Povratna informacija za roditelje</li> </ul>	6 7 6
	<b>Lavoro psicopedagogico con i bambini/Neposredan rad s učenicima</b>	<b>312</b>
Rujan – lipanj/ Settembre - giugno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazioni in classe/Observacija</li> <li>- Raccolta di dati e valutazione psicologica/Prikupljanje informacija i psihološka procjena</li> <li>- Lavoro individuale e aiuto nello studio/Individualan rad i pomoć u učenju</li> <li>- Consulenze/Savjetovanje</li> <li>- Laboratori educativi in base ai bisogni /Radionice različite tematike ovisno o potrebama</li> </ul>	40 40 110 42 80
	<b>Collaborazione con i genitori/Suradnja s roditeljima</b>	<b>100</b>
Rujan – lipanj/ Settembre - giugno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni individuali e consulenze/Individualne informacije i savjetovanja</li> <li>- Riunioni tematiche e laboratori/Tematski roditeljski sastanci i radionice</li> <li>- Elaborazione di opuscoli informativi/Izrada informativnih letaka</li> </ul>	60 20 20
	<b>Collaborazione con gli insegnanti/Suranja s učiteljima/icama</b>	<b>72</b>
Rujan – lipanj/ Settembre - giugno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aiuto nella stessura dei programmi individuali/Pomoć u izradi IOOP-a</li> <li>- Consulenze su tematiche educativo- istruttive /Savjetovanje oko odgojno-obrazovne tematike</li> <li>- Monitoraggio del lavoro pedagogico/Praćenje pedagoškog rada</li> </ul>	25 17 30
Prema planu PP-a/secondo il piano del Programma preventivo	<b>Programma preventivo/Preventivni programi</b>	<b>35</b>
Siječanj – svibanj/ genna	<b>Primavera cittanovese/Novigradsko proljeće</b>	<b>40</b>
Rujan – kolovoz / settembre - agosto	<b>Collaborazione con il tim professionale e la direttrice/Suradnja sa stručnim suradnicama i ravnateljicom</b>	<b>45</b>
Rujan – lipanj/ Settembre - giugno	<b>Partecipazione ai Consigli di classe e degli insegnanti/Sudjelovanje na Razrednim i Učiteljskim vijećima</b>	<b>20</b>

Rujan – lipanj/ Settembre - giugno	<b>Collaborazione con enti esterni/Suradnja s vanjskim ustanovama (druge škole, CZSS, Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda Pula, ERF, udruge, Grad Novigrad, itd.)</b>	<b>20</b>
	<b>Altri obblighi lavorativi/Ostali poslovi psihologa</b>	<b>75</b>
	- 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 bilješka i zapisnika/stesura di appunti e verbali	20
	- priprema/preparazione	30
	- rad kao član Školskog odbora/membro del Comitato scolastico	
Durante anno scolastico/ Kontinuirano tijekom godine	<b>Aggiornamento professionale/Stručno usavršavanje</b>	<b>60</b>
<b>TOTALE</b>		<b>884 ore</b>

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

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

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

	- Izrada blagajničkog izvještaja.	
	- Inventario/Inventura	fino al / do 31. XII.
	- Ricezione, protocollo e invio della posta. - 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. - 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	svakodnevno
I.	- Calcolo degli stipendi /Obračun plaća.	inizio del mese/početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti - ZAP Novigrad (OD, poloz i virmani).	durante il mese/tijekom mjeseca
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria /Blagajnički izvještaj	31. I.
	- Ricezione, protocollo e invio della posta. - Varie attività amministrative. - 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.	compiti giornalieri/svakodnevno
	- Calcolo degli stipendi/Obračun plaća	inizio del mese / početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti - ZAP Novigrad (OD, poloz i virmani).	durante il mese / tijekom mjeseca
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria/ Blagajnički izvještaj	28. II.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguire le varie modifiche ed integrazioni delle leggi</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Praćenje izmjena i dopuna zakona.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju</li> </ul>	
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria / Blagajnički izvještaj	30. V.
	- Redazione del Resoconto statistico annuale / Izrada Godišnjeg statističkog izvještaja.	fino al / do 15. IV.
V.	- 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/ Izrada blagajničkog izvještaja	31. V.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollo ed invio della posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju.</li> </ul>	compiti giornalieri / svakodnevno
	- 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) tijekom mjeseca.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinazione dei libri di testo per l'anno scolastico 2023 / 2025</li> <li>- Determinazione delle ferie per i dipendenti e rilascio dei decreti</li> <li>- Ordinazione della documentazione pedagogica per l'inizio dell'anno scolastico 2025 / 2026 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narudžba udžbenika za 2025. / 2026. šk. godinu.</li> </ul> </li> <li>- Određivanje godišnjih odmora djelatnika i izdavanje rješenja.</li> <li>- Narudžba pedagoške dokumentacije za početak šk. godine 2025. / 2026.</li> </ul>	fino al / do 30. VI.
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del resoconto di tesoreria / Blagajnički izvještaj</li> </ul>	30. VI.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio delle pagelle per la fine dell'anno sc. 2024 / 2025</li> <li>- Izdavanje svjedodžbi za kraj šk. godine 2024. / 2025.</li> </ul>	fino al / do 30. VI.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione, protocollo ed invio della posta.</li> <li>- Varie attività amministrative.</li> <li>- Cooperazione con il personale ausiliare e tecnico.</li> <li>- Ordinazione degli alimenti per la cucina scolastica</li> <li>- Primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte.</li> <li>- Razni administrativni poslovi.</li> <li>- Primanje raznih uplata putem blagajne.</li> <li>- Suradnja s pomoćnim i tehničkim osobljem.</li> <li>- Praćenje izmjena i dopuna zakona.</li> <li>- Naručivanje namirnica za šk. kuhinju</li> </ul>	compiti giornalieri / svakodnevno
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto di prodotti per la pulizia generale della scuola</li> <li>- Acquisto di materiale per la verniciatura della scuola</li> <li>- Calcolo degli stipendi</li> <li>- Pulizia generale dello scantinato</li> <li>- Nabavljanje sredstava za generalno čišćenje škole.</li> <li>- Nabavljanje materijala za ličenje škole.</li> <li>- Obračun plaća.</li> <li>- Generalno čišćenje podruma</li> </ul>	inizio del mese / početkom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle finanze di Cittanova - depositi e pagamenti</li> <li>- ZAP Novigrad (OD, polози i virmani)</li> </ul>	durante il mese / tijekom mjeseca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del resoconto di tesoreria / Blagajnički izvještaj</li> </ul>	31. VII.

	- Redazione dei moduli M4 per l'anno 2026 / Izrada M4 obrazaca za 2026. godinu.	fino al / do 30. VII.
	- Ricezione, protocollo ed invio della posta. - Varie attività amministrative. - 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)	compiti giornalieri / svakodnevno
VIII.	- Sistemazione dell'archivio - Calcolo degli stipendi - Sređivanje arhive. - Obračun plaća.	inizio del mese / početkom mjeseca
	- Agenzia delle finanze di Cittanova-depositi e pagamenti - ZAP Novigrad (OD, poloz i virmani).	tijekom mjeseca
	- Elaborazione del resoconto di tesoreria / Blagajnički izvještaj	31. VIII.
	- Preparativi per l'inizio dell'anno scolastico 2025 / 2026 - Pripreme za početak šk. godine 2025. /2026.	fino al / do 31. VIII.
	- Vacanze / Godišnji odmor	previo accordo / Po dogovoru
	- Ricezione, protocollo ed invio della posta. - Varie attività amministrative. - 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).	compiti giornalieri / svakodnevno

## Piano di lavoro della contabile / Plan rada računovodstva

<b>Compiti durante l'anno scolastico/Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>	
Operazioni finanziarie- preparazione di ingiunzioni per la registrazione in contabilità e nel libro mastro / Financijsko poslovanje - priprema naloga za knjiženje i knjiženje u glavnoj knjizi	
Preparazione delle ingiunzioni di pagamento e la loro attuazione / Pripremanje naloga za plaćanje i provođenje istih	
Resoconto mensile per la Regione Istriana sull'utilizzo dei fondi decentrati / Mjesečno izvještavanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima - Županiji istarskoj	
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 itd.	
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 planava kapitalnih ulaganja škole za Ministarstvo, Županiju i Grad
Ottobre / Listopad	Redazione del conto consuntivo per nove mesi / Izrada devetomjesečnog obračuna
Novembre / Studeni	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:  ✓ 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).	✓ 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	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 škole, zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti u vezi	Durante l'anno scolastico / Tijekom školske godine

pregledi	odlaska na organizirani odmor, pregledi prije cjepljenja, pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja za bavljenje sportskim aktivnostima u školskim sportskim klubovima.	
Controlli screening / Screening pregledi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ controllo della crescita e dello sviluppo: misurazioni del peso, altezza e IMC nelle 1°,3°,5° e 8° classi /praćenje rasta i razvoja: mjerenja TT, TV i ITM u 1, 3, 5, 6, i 8. razredu,</li> <li>✓ controllo della vista nella 1°,3°,5°, e 8° classe/pregled vida u 1, 3, 5 i 8. razredu,</li> <li>✓ controllo della vista per il riconoscimento dei colori nella 3° classe/pregled vida na boje u 3. razredu,</li> <li>✓ controllo della spina dorsale nella 6° classe / pregled kralježnice u 6. razredu,</li> <li>✓ determinazione di problemi con l' udito tramite l' audiometro nella 7° classe/utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu</li> </ul>	Durante l'anno scolastico / Tijekom školske godine
Lavoro nelle Commissioni / Rad u Povjerenstvu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ lavoro all'interno della Commissione per la determinazione delle forme appropriate di educazione per i bambini con disabilità: programma individualizzato, ridotto 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Settembre / Rujan</li> <li>✓ Durante l'anno scolastico / Tijekom školske godine</li> </ul>

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. <sup>1</sup>	Durante l'anno scolastico / Tijekom školske godine
Tutela e miglioramento dell'ambiente scolastico / Zaštita i unaprjeđenje školskog okruženja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ controllo igienico della scuola/higijenska kontrola škole,</li> <li>✓ controllo della cucina scolastica e dell'alimentazione degli alunni/nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.</li> </ul>	Durante l'anno scolastico / Tijekom školske godine
Consultazioni / Savjetovalni rad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ diverse problematiche legate alla scuola e allo stato di salute degli alunni/ razni problemi vezani uz školu i zdravstveno stanje učenika,</li> <li>✓ consultazioni con gli insegnanti e i collaboratori professionali/konzultacije s nastavnicima i stručnim suradnicima.</li> </ul>	Durante l'anno scolastico / Tijekom školske godine
Educazione sanitaria / Zdravstveni odgoj	<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"> <li>✓ Igiene della bocca e dei denti / Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu (1 classe/1.raz.),</li> <li>✓ Cambiamenti nella pubertà e igiene menstruale 5°-6° classe/Promjene u pubertetu i higijena menstruacije (5. – 6.raz.),</li> <li>✓ Alimentazione corretta- le calorie nascoste / Pravilna prehrana – skrivene kalorije (3° classe / 3.</li> </ul>	Durante l'anno scolastico / Tijekom školske godine

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

razred)
---------

### Piano di lavoro della bidella/ Plan rada spremačice

#### Lavori eseguiti durante tutto l'anno / Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine

Lavori di pulizia degli ambienti scolastici / Radovi čišćenja školske zgrade

Si occupa di innaffiare le piante a scuola / Vodi brigu oko zalijevanja biljaka u školi

Lava l'attrezzatura per la pulizia, le tende e la biancheria. in lavatrice / Pere opremu za čišćenje, zastore i dr. u mašini za pranje rublja

Ordina prodotti e attrezzature per la pulizia e materiali di consumo (saponi, carta igienica, ecc.) / Naručuje sredstva i opremu za čišćenje i potrošni materijal (sapune, toalet papir, itd.)

Ispeziona gli spazi della scuola e segnala la necessità di riparazioni al mastro di casa o alla segreteria per le riparazioni che richiedono l'intervento di collaboratori esterni / Pregledava prostore škole i prijavljuje kućnom majstoru potrebe za popravcima ili u tajništvo za veće popravke koji zahtjevaju uključivanje vanjskih suradnika za popravak

E' costantemente in contatto con la segreteria della scuola, il mastro di casa ed gli altri dipendenti della scuola al fine di eliminare in tempo difetti e carenze / Svakodnevno kontaktira s tajnicom škole, kućnim majstorom i drugim djelatnicima škole kako bi se na vrijeme uklonilo kvarove i nedostatke

Mese / Mjesec	Lavori particolari per mese / Poslovi prema mjesecima	Esecutore / Izvršitelj
<b>IX</b>	Aiuta il mastro di casa durante i lavori di verniciatura delle pareti della scuola (spostamento mobili, pulizia accurata dei residui di pittura, ecc.) / Pomaže kućnom majstoru tijekom poslova bojanja zidova u školi (premještanje namještaja, detaljno čišćenje ostataka boje, itd.)	Bidella / Spremačica
<b>X</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Bidella / Spremačica
<b>XI</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Bidella / Spremačica
<b>XII</b>	Pulizia dettagliata degli ambienti della scuola (durante le vacanze) / Detaljno čišćenje prostora škole (tijekom praznika)	Bidella / Spremačica
<b>I</b>	Pulizia dettagliata degli ambienti della scuola (durante le vacanze) / Detaljno čišćenje prostora škole (tijekom praznika)	Bidella / Spremačica
<b>II</b>	Secondo le necessità / po potrebi Pulizia dettagliata degli ambienti della scuola (durante le vacanze) /	Bidella / Spremačica

	Detaljno čišćenje prostora škole (tijekom praznika)	
<b>III</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Bidella / Spremačica
<b>IV</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Bidella / Spremačica
<b>V</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Bidella / Spremačica
<b>VI</b>	Pulizia dettagliata e ispezione del ripostiglio della bidella, revisione dell'inventario delle pulizie / Detaljno čišćenje i pregled spremišta za spremačice	Bidella / Spremačica
<b>VII</b>	Vacanze / Godišnji odmor	Bidella / Spremačica
<b>VIII</b>	Pulizia dettagliata degli ambienti della scuola (durante le vacanze) / Detaljno čišćenje prostora škole (tijekom praznika) Aiuta il mastro di casa durante i lavori di verniciatura delle pareti a scuola (spostamento mobili, pulizia accurata dei residui di pittura, ecc.) / Pomaže kućnom majstoru tijekom poslova bojanja zidova u školi (premještanje namještaja, detaljno čišćenje ostataka boje, itd.)	Bidella / Spremačica

## Piano di lavoro del mastro di casa / Plan rada kućnog majstora

**Lavori eseguiti durante tutto l'anno / Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine**

Lavori di manutenzione nell' edificio scolastico / Radovi održavanja u školske zgrade

Va all'ufficio postale a ritirare la posta / Odlazi u poštanski ured podignuti poštu

Accoglie dipendenti e alunni all'entrata e misura la temperatura corporea secondo le misure di protezione contro il COVID-19 / Dočekuje djelatnike i učenike na porti te mjeri temperaturu u skladu s mjerama zaštite protiv COVID-19

Si occupa della funzionalità degli estintori e degli idranti / Vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata i hidranata

Segnala alla segreteria guasti importanti che richiedono la riparazione di collaboratori esterni / Izvještava tajništvo o većim kvarovima koji zahtijevaju vanjske suradnike za popravak

Mantiene in ordine il circondario scolastico / Redovito održava okoliš škole

Si prende cura dei veicoli della scuola / Vodi brigu o službenim vozilima škole

Ogni giorno e' in contatto con la segreteria della scuola, la bidella ed altri dipendenti della scuola al fine di eliminare difetti e carenze in tempo / Svakodnevno kontaktira s tajnicom škole, čistačicom i drugim djelatnicima škole kako bi na vrijeme uklonio kvarove i nedostatke

Si occupa della pulizia del veicolo della scuola / Brine se za čistoću školskog vozila

Mese / Mjesec	Lavori particolari per mese / Poslovi prema mjesecima	Esecutore / Izvršitelj
<b>IX</b>	Verniciare le pareti della scuola / Ličenje prostora škole	Mastro di casa / Domar
<b>X</b>	Pulizia e ispezione del tetto della scuola / Čišćenje i pregled krova škole	Mastro di casa / Domar
<b>XI</b>	Secondo le necessità/ po potrebu	Mastro di casa / Domar
<b>XII</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Mastro di casa / Domar
<b>I</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Mastro di casa / Domar
<b>II</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Mastro di casa / Domar
<b>III</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Mastro di casa / Domar
<b>IV</b>	Conservazione delle caldaie / Konzervacija kotlova	Mastro di casa / Domar
<b>V</b>	Secondo le necessità / po potrebi	Mastro di casa / Domar
<b>VI</b>	Aiuta ad organizzare l'ultimo giorno di scuola (trasporto di sedie e	Mastro di

	attrezzature tecniche) / Pomaže u organizaciji zadnjeg dana škole (nošenje stolica i tehničke opreme)	casa / Domar
<b>VII</b>	Vacanze / Godišnji odmor	Mastro di casa / Domar
<b>VIII</b>	Verniciare le pareti della scuola / Ličenje prostora škole	Mastro di casa / Domar

### Piano di lavoro della cuoca / Plan rada kuharice

#### Lavori eseguiti durante tutto l'anno / Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine

Preparazione quotidiana dei cibi per gli alunni / Svakodnevno pripremanje hrane za učenike		
Si prende cura della corretta distribuzione dei pasti / Vodi brigu oko pravilne podjele obroka		
Responsabile dell'accuratezza nella preparazione dei pasti / Odgovara za točnost pripremanja obroka		
Ordina e ritira gli ingredienti necessari / Vršī narudžbu i preuzimanje namirnica		
Partecipa alla preparazione del menu e dà i suoi suggerimenti / Sudjeluje u pripremanju jelovnika i daje svoje prijedloge		
Controlla e si prende cura della conservazione degli alimenti in frigorifero / Vodi nadzor i brigu oko odlaganja hrane u hladnjak		
Si prende cura della pulizia della cucina e dell'inventario in cucina / Vodi brigu o čistoći kuhinje i inventara u kuhinji		
Raccoglie e lava i piatti / Sakuplja i pere posuđe		
Mese / Mjesec	Lavori particolari per mese / Poslovi prema mjesecima	Esecutore / Izvršitelj
VIII	Partecipazione alla pianificazione del menù / Sudjelovanje u planiranju jelovnika Esegue i controlli sanitari / Obavljanje sanitarnog pregleda	Cuoca / kuharica
VI-VII	Pulizia generale / Generalno čišćenje	Cuoca / kuharica
XII-I	Pulizia generale / Generalno čišćenje	Cuoca / kuharica

## 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	<p>Analisi delle domande pervenute e scelta dei quadri per l'anno sc. 2024/2025 / Analiza prispjelih zamolbi i izbor djelatnika za novu šk. godinu 2024. / 2025.</p> <p>Accordo e preparazione per l'inizio dell'anno sc. 2024 / 2025 / Dogovor i priprema za početak nove šk. godine 2024. / 2025.</p>	<p>PRESIDENTE DEL COMITATO SC., MEMBRI E DIRETTORE</p> <p>PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA I ČLANOVI, RAVNATELJ</p>
IX	<p>Lettura, analisi, discussione ed accettazione del Curricolo scolastico. / Čitanje , analiza i prihvaćanje Školskog kurikulumuma.</p> <p>Lettura, analisi, discussione ed accettazione del Piano e programma annuale della Scuola / Čitanje, analiza i prihvaćanje godišnjeg plana i programa škole.</p>	<p>PRESIDENTE DEL COMITATO SC., MEMBRI E DIRETTORE</p> <p>PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA I ČLANOVI, RAVNATELJ</p>
X	<p>Lettura, analisi, ed accettazione della Relazione sulla sicurezza/ Izvješće o sigurnosti</p> <p>Informazioni inerenti all'inizio dell'anno sc. ed eventuali proposte / Informacije nakon gotovo mjesec dana nastave i eventualni prijedlozi</p> <p>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.</p>	<p>PRESIDENTE DEL COMITATO SC., MEMBRI E DIRETTORE</p> <p>PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA I ČLANOVI, RAVNATELJ</p>
XI	<p>Fine del I semestre esito e valutazione del lavoro svolto / Kraj I. polugodišta, pregled rada u proteklom periodu</p> <p>Problemi correnti /Tekući problemi.</p> <p>Prime proposte per la gita di fine anno / Prvi prijedlozi glede ekskurzije na kraju šk.godine.</p> <p>Organizzazione del lavoro durante le vacanze invernali / organizacija rada tijekom zimskih praznika</p>	<p>PRESIDENTE DEL COMITATO SC., DIRETTORE</p> <p>PREDSJEDNIK</p>
III	<p>Problemi di routine, visione del piano finanziario / Tekući problemi, uvid u finacijski plan.</p>	<p>PRESIDENTE DEL COMITATO SC., DIRETTORE E CONTABILE</p> <p>PREDSJEDNIK ŠK. ODBORA, RAČUNOVOĐA I RAVNATELJ</p>

<p>V VI</p>	<p>Analisi e valutazione del lavoro svolto / Pregled i analiza rada u proteklom razdoblju.                  Profitto e condotta degli alunni / Uspijeh učenika na kraju godine                  Disposizione dei posti di lavoro e preparazione del Bando di concorso /                  Sistematizacija radnih mjesta za objavu natječaja.                  Fine anno scolastico e Giornata della scuola / Kraj šk. godine i proslava Dana škole</p> <p>Lettura, analisi, ed accettazione della Relazione sulla sicurezza/ Izvješće o sigurnosti</p> <p>Izvješće ravnatelja o radu u šk.g. 2024./25. / Relazione del direttore inerente al lavoro svolto durante l' a.s. 2024/2025</p>	<p>PREDSJEDNIK ŠK.                  ODBORA,                  RAVNATELJ</p> <p>PRESIDENTE DEL                  COMITATO SC.,                  DIRETTORE</p> <p>DIRETTORE                  RAVNATELJ</p>
<p>VII</p>	<p>Relazione dopo la gita scolastica / Izvješće nakon školske ekurzije.                  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
<b>VIII</b>	<p>Organigramma di lavoro all'inizio dell'anno scolastico / Organizacija rada na početku školske godine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni inerenti gli attivi nell'a.s. 2024/2025 / Informacije glede aktiva u šk. god. 2024./2025.</li> <li>- Organizzazione dei dipartimenti di classe (capoclassato, collocamento nelle aule, merenda)</li> <li>- Calendario scolastico / Kalendar rada škole</li> <li>- Benvenuto alla prima classe / Doček prvašića</li> <li>- Formazione del Team scolastico per la qualità / Formiranje Tima za kvalitetu</li> <li>- Presentazione dei regolamenti inerenti il lavoro della scuola / Presentacija pravilnika vezanih uz rad škole</li> </ul>	<p>DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE</p>
<b>IX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sul lavoro della scuola nell'anno scolastico 2024/2025 / Izvješće o radu škole u školskoj godini 2024. /2025.</li> <li>- Analisi ed accettazioni del Piano e programma annuale di lavoro della Scuola / Čitanje, analiza i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada škole.</li> <li>- Analisi ed accettazioni del Curricolo scolastico. / Čitanje, analiza i prihvaćanje Školskog kurikulumuma.</li> <li>- Organizzazione delle attività culturali e sociali della scuola per ottobre e novembre. (Giornata internazionale delle lingue europee, Giornata degli insegnanti, Settimana del bambino, Giornata del pane e dei frutti della terra, La settimana della colazione sana, Giornata internazionale della salute mentale, Giornata internazionale della tolleranza, Il mese del libro, gite, visite...) / Organizacija provedbe kulturne i javne djelatnosti škole za listopad i studeni (Međunarodni dan europskih jezika, Dan učitelja, Dječji tjedan, Dani kruha i plodova zemlje, Tjedan zdravog doručka, Međunarodni dan mentalnog zdravlja, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec knjige, izleti, terenske nastave...)</li> </ul>	<p>DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE</p>
<b>XI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi sulla realizzazione delle attività nei mesi di settembre e ottobre / Analiza provedbe aktivnosti u rujnu i listopadu</li> <li>- Analisi e discussione in base al controllo della documentazione pedagogica. / Analiza i rasprava na temelju pregleda pedagoške dokumentacije.</li> <li>- Aggiornamento professionale – aggiornamento svolto da collaboratori esterni. / Stručno usavršavanje – predavanje vanjskih suradnika.</li> <li>- Alunni con difficoltà - monitoraggio del successo e della necessità di cambiare il programma d'apprendimento. / Učenici s teškoćama – praćenje uspjeha i potreba</li> </ul>	<p>DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE</p>

	<p>promjene primjerenog oblika školovanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del profitto e della condotta degli alunni - necessità di un ulteriore aiuto da parte del team psicopedagogico. / Analiza uspjeha i ponašanja učenika – potreba za pomoći stručne službe.</li> <li>- Organizzazione delle attività culturali e sociali della scuola per dicembre 2024 (gite, visite, preparazioni per le festività di Natale). / Organizacija provedbe kulturne i javne djelatnosti škole za prosinac 2024. (pripreme za obilježavanje Božića).</li> </ul>	
<b>XII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profitto e condotta ed eventuale resoconto dei problemi degli alunni nel 1° semestre con l'aiuto della psicologa e pedagoga. / Uspijeh i vladanje učenika te uočavanje eventualnih problema i nedostataka u 1. polugodištu, uz pomoć psihologa i pedagoga.</li> <li>- Accordo riguardo agli obblighi lavorativi durante le vacanze invernali. / Dogovor za zaduženja tijekom zimskih praznika.</li> <li>- Analisi sulla realizzazione delle attività nei mesi di novembre e dicembre / Analiza provedbe aktivnosti u studenom i prosincu</li> <li>- Organizzazione delle attività culturali e sociali della scuola per gennaio e febbraio (Il carnevale, Giornata delle magliette rosa, gite, visite...) / Organizacija provedbe kulturne i javne djelatnosti škole za siječanj i veljaču 2025. (Karneval, Dan ružičastih majica, izleti, terenske nastave itd.)</li> </ul>	DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE
<b>II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del lavoro della scuola nel I° semestre / Pregled rada škole u I. polugodištu.</li> <li>- Analisi e disussione in base al controllo della documentazione pedagogica. / Analiza i rasprava na temelju pregleda pedagoške dokumentacije.</li> <li>- Analisi sulla realizzazione delle attività nei mesi di gennaio e febbraio / Analiza provedbe aktivnosti u siječnju i veljači</li> <li>- Organizzazione delle attività culturali e sociali della scuola per marzo e aprile (Giornata internazionale delle donne, Giornata mondiale della Terra, Pasqua, gite, visite,...). / Organizacija provedbe kulturne i javne djelatnosti škole za ožujak i travanj. (Međunarodni dan žena, Dan planeta Zemlje, Uskrs, izleti, terenske nastave...).</li> <li>- Proposte concrete per la gita di fine anno scolastico / Konkretni prijedlog destinacije za školsku ekskurziju, određivanje točnog termina.</li> <li>- Esami di stato per gli alunni dell'VIII classe. / Državni ispiti za učenike 8. razreda.</li> <li>- Aggiornamento professionale – aggiornamento svolto da collaboratori esterni. / Stručno usavršavanje – predavanje vanjskih suradnika.</li> </ul>	DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE
<b>IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione della contabile / Izvješće računovođe.</li> <li>- Profitto e condotta ed eventuale resoconto dei problemi degli alunni a metà del 2° semestre con l'aiuto della psicologa e pedagoga. / Uspijeh i vladanje učenika te uočavanje eventualnih problema i nedostataka na polovici 2. polugodišta, uz pomoć psihologa i pedagoga.</li> <li>- Analisi sulla realizzazione delle attività nel mese di marzo / Analiza provedbe</li> </ul>	DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE

	<p>aktivnosti u ožujku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordo sulla gita di fine anno scolastico / Dogovor o ekskurziji na kraju školske godine za sve učenike.</li> <li>- Organizzazione delle attività culturali e sociali della scuola per maggio e giugno 2025 (Spettacolo di fine anno scolastico, Giornata sportiva, escursione di fine anno scolastico,...) / Organizacija provedbe kulturne i javne djelatnosti škole za svibanj i lipanj 2025. (Predstava za kraj školske godine, Sportski dan, ekskurzija na kraju školske godine,...)</li> </ul>	
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e disussione in base al controllo della documentazione pedagogica. / Analiza i rasprava na temelju pregleda pedagoške dokumentacije.</li> <li>- Analisi sulla realizzazione delle attività nel mese di aprile 2025. / Analiza provedbe aktivnosti u travnju 2025.</li> <li>- Preparativi per lo Spettacolo di fine anno scolastico. / Pripreme za Priredbu za kraj školske godine.</li> <li>- Iscrizioni degli alunni alle scuole medie superiori. / Upisi učenika u srednje škole.</li> </ul>	DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE
<b>VI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma di lavoro alla fine dell'anno scolastico. / Organizacija rada na kraju školske godine.</li> <li>- Profitto e condotta degli alunni alla fine dell'anno scolastico (elogi, premi, esami di riparazione) / Uspijeh i ponašanje učenika na kraju školske godine (pohvaljeni, nagrađeni, eventualno kažnjeni, popravni ispiti).</li> </ul>	
<b>VI – VII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e valutazione del lavoro della scuola di tutto il periodo precedente (settembre 2024 – giugno 2025). Discussione e consigli per il prossimo anno scolastico. / Analiza i vrednovanje rada škole u cijelom prethodnom periodu (rujan 2024 – lipanj 2025.). Rasprava i savjeti za slijedeću školsku godinu.</li> <li>- Analisi e discussione in base al controllo della documentazione pedagogica. / Analiza i rasprava na temelju pregleda pedagoške dokumentacije.</li> <li>- Iscrizioni in prima classe nell'anno scolastico 2025/2026 / Upisi učenika u prvi razred 2025. /2026.</li> <li>- Riunione allargata del Consiglio insegnanti (tutti i dipendenti- Comizio lavoratori) / Proširena sjednica sa svim djelatnicima škole.</li> <li>- Ferie estive ; accordo e distribuzione delle delibere. / Godišnji odmor: dogovor i podjela Rješenja.</li> <li>- Concorsi. / Objava natječaja.</li> </ul>	DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE  TUTTI I DIPENDENTI DELLA SCUOLA
<b>VIII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esami di riparazione. / Popravni ispiti.</li> <li>- Organizzazione del lavoro fino all'inizio dell'anno scolastico 2025/2026 / Organizacija rada do početka školske godine 2025. /2026.</li> </ul>	DIRETTORE E CORPO INSEGNANTI / RAVNATELJ I NASTAVNO OSOBLJE

## Piano di lavoro degli attivi professionali all'interno della scuola / Plan rada stručnih aktiva unutar škole

Gli attivi professionali si organizzano in tutte le scuole elementari e medie superiori italiane a causa del piccolo numero degli insegnanti della stessa area disciplinare. A livello scolastico, si organizzano gli attivi professionali degli insegnanti appartenenti ad aree disciplinari correlate al fine di concordare questioni relative all'organizzazione delle attività all'interno della scuola.

Stručni aktivi učitelja pojedinih nastavnih predmeta organiziraju se na razini svih talijanskih osnovnih i srednjih škola zbog malog broja učitelja istog predmetnog područja. Na razini škole su organizirani stručni aktivi učitelja srodnih predmetnih područja s ciljem dogovora oko pitanja vezanih uz organizaciju aktivnosti unutar škole.

<b>Lista degli attivi professionali della Talijanska osnovna škola – Scuola elementare italiana Novigrad – Cittanova / Popis stručnih aktiva Talijanske osnovne škole - Scuola elementare italiana Novigrad – Cittanova</b>		
<b>2024/2025</b>		
<b>Stručni aktiv /Attivo professionale</b>	<b>Voditelj aktiva / Capoattivo</b>	<b>Članovi / Membri</b>
<b>Aktiv ravnatelja i psihopedagoške službe / Attivo del direttore e il team psicopedagogico</b>	Ilenija Sirotić Jurišević (direttrice f.f. / v.d. ravnatelja)	Ilenija Sirotić Jurišević (direttrice f.f. / v.d. ravnatelja)  Petra Brnić (psicologa / psihologinja)  Lana Ferlin (pedagogista / pedagoginja)
<b>Aktiv razredne nastave / Attivo dell'insegnamento di classe</b>	Tina Monica, ins. di classe / učit. razredne nastave	Ins. Marvi Krenek  Ins. Ilenia Starić Tarandek  Ins. Tina Monica  Ins. Irena Bartolić  Ins. Doris Pilat (Doposcuola / Produženi boravak)
<b>Aktiv jezične skupine predmeta / Attivo delle lingue (lingua italiana, lingua croata, lingua inglese)</b>	Anastasia Puzzer Miličević, ins. di Lingua italiana / učit. Talijanskog jezika	Ins. Anastasia Puzzer Miličević (Lingua italiana / Talijanski jezik)  Ins. Mariza Labinjan (Lingua inglese / Engleski jezik)  Ins. Mirjana Todorović (Lingua

		croata / Hrvatski jezik) Ins. Diana Đurović (Lingua croata / Hrvatski jezik)
<b>Aktiv humanističke skupine predmeta / Attivo delle materie umanistiche</b>	Erika Preden, ins. di Storia e Geografia / učit. povijest i geografije	Ins. Erika Preden (Storia / Povijest) Ins. Eva Fernetich (Geografia / Geografija) Ins. Maksimilian Buždon (Religione / Vjeronauk) Ins. Ida Doždor (Religione / Vjeronauk) Ins. Roberto Cimador (Cultura figurativa / Likovna kultura) Ins. Vilma Grazia Žmak (Cultura musicale / Glazbena kultura)
<b>Aktiv prirodno-matematičke skupine predmeta/ Attivo delle materie scientifico-matematiche</b>	Romeo Tomaz, ins. di Natura e Biologia / učit. prirode i biologije	Ins. Matija Lisec (Cultura fisico-sanitaria / Tjelesno-zdravstvena kultura) Ins. Marino Munda (Cultura tecnica/ tehnička kultura) Ins. Tamara Beletić (Matematica, Fisica, Chimica / Matematika, Fizika, Kemija) Ins. Tea Grbin (Informatica / Informatika) Ins. Romeo Tomaz (Natura, Biologia / Priroda, Biologija)

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstituirajuća sjednica stručnih aktiva - izbor voditelja aktiva za šk. god. 2024./2025. / Seduta costitutiva degli attivi professionali – elezione del capoattivo per l'a.s. 2024/2025.</li> <li>- Dogovor oko provođenja aktivnosti od rujna 2024. do veljače 2025. / Accordo sulla realizzazione delle attività da settembre 2024 a febbraio 2025.</li> </ul>	CAPOATTIVO MEMBRI DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI

	- Proposte sulle aree prioritarie per il Piano di sviluppo della Scuola.	
II	- Analiza provedenih aktivnosti od rujna 2024. do veljače 2025. / Analisi delle attività svolte da settembre 2024 a febbraio 2025  - Planiranje realizacije aktivnosti od ožujka 2025. do lipnja 2025. / Pianificazione della realizzazione delle attività da marzo 2025 a giugno 2025.  - Stručno usavršavanje – razmjena primjera dobre prakse. / Aggiornamento professionale - scambio di esempi di buone pratiche.	CAPOATTIVO  MEMBRI DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI
VI	- Analiza provedenih aktivnosti od ožujka 2025. do lipnja 2025. / Analisi delle attività svolte da marzo 2025 a giugno 2025.  - Analiza i evaluacija rada stručnog aktiva u šk. god. 2024./2025. / Analisi e valutazione del lavoro dell'attivo professionale nell'a.s. 2024/2025.	CAPOATTIVO  MEMBRI DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI

### Piano di lavoro del Consiglio di classe / Plan rada Razrednog vijeća

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
IX/X.	Donošenje godišnjih izvedbenih kurikulumuma. / Consegna dei piani curricolari annuali. Planiranje učeničkih ekurzija i izleta. / Pianificazione delle gite e delle escursioni. Suradnja s roditeljima – roditeljski sastanci, individualne informacije (utvrđivanje termina). / Collaborazione con i genitori – riunioni dei genitori, informazioni individuali (termini). Suradnja sa stručnim službama. / Collaborazione con i collaboratori professionali.	Razrednici, predmetni učitelji pedagoginja, psihologinja, ravnateljica / Capiclasse, insegnanti , pedagoga e psicologa direttore
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. Realizacija sati i godišnjih izvedbenih kurikulumuma nastavnih predmeta. / Realizzazione delle ore d'insegnamento e realizzazione dei piani curricolari annuali delle materie d'insegnamento.	Razrednici, predmetni učitelji pedagoginja, psihologinja, ravnateljica / Capiclasse, insegnanti , pedagoga e psicologa direttore

IV.	<p>Analiza rada (uspjeh i ponašanje učenika). / Analisi del lavoro svolto durante il semestre (profitto e condotta degli alunni).</p> <p>Suradnja s roditeljima. / Collaborazione con i genitori.</p> <p>Realizacija sati i godišnih izvedbenih kurikuluma nastavnih predmeta. / Realizzazione delle ore d'insegnamento e della realizzazione dei piani curriculari annuali delle materie d'insegnamento.</p>	<p>Razrednici, predmetni učitelji pedagoginja, psihologinja, ravnateljica / Capiclasse, insegnanti, pedagoga e psicologa direttore</p>
V./VI.	<p>Analiza rada (uspjeh i ponašanje učenika). / Analisi del lavoro svolto durante il semestre (profitto e condotta degli alunni).</p> <p>Vrednovanje vladanja učenika. / Valutazione della condotta degli alunni.</p> <p>Suradnja s roditeljima. / Collaborazione con i genitori.</p> <p>Realizacija sati i godišnih izvedbenih kurikuluma nastavnih predmeta. / Realizzazione delle ore d'insegnamento e della realizzazione dei piani curriculari annuali delle materie d'insegnamento.</p> <p>Pohvale, nagrade, kažnjeni učenici, popravni ispiti. / Elogi, premi, ammonimenti, esami di riparazione.</p>	<p>Razrednici, predmetni učitelji pedagoginja, psihologinja, ravnateljica / Capiclasse, insegnanti, pedagoga e psicologa direttore</p>

## Piano di lavoro del Consiglio dei genitori / Plan rada Vijeća roditelja

Mes e/ Mje sec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sul lavoro della scuola nell'anno scolastico 2024/2025 / Izvješće o radu škole u školskoj godini 2024. /2025.</li> <li>- Organizacija rada na početku školske godine. / Organizzazione del lavoro all'inizio dell'anno scolastico</li> <li>- Konstituiranje vijeća za 2024/2025 / Seduta costitutiva per il 2024/2025</li> <li>- Čitanje, analiza i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa škole. / Lettura, analisi ed accettazione del Piano e programma annuale di lavoro della Scuola</li> <li>- Čitanje, analiza i prihvaćenje Školskog kurikulumuma. / Lettura, analisi ed accettazione del Curriculo scolastico.</li> </ul>	<p>RAVNATELJ DIRETTORE</p>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće o radu škole na kraju I. – polugodišta. Evaluacija rada nakon četiri mjeseca rada (zapažanja, kritike, prijedlozi...). / Relazione sul lavoro della scuola alla fine del I semestre e valutazione del lavoro svolto (lodi, critiche, proposte).</li> <li>- Konkretni prijedlozi o ekskurziji na kraju šk. godine i definitivni izbor destinacije za ekskurziju te datum putovanja. / Proposte concrete inerenti alla gita di fine anno, determinazione della data e della destinazione.</li> </ul>	<p>PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ</p> <p>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO, GENITORI E DIRETTORE</p>
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući problemi, pregled rada i riješenih pitanja u proteklom razdoblju. / Problemi attuali, supervisione del lavoro e resoconto delle questioni risolte nel periodo scorso.</li> <li>- Uvid u financijski plan. / Revisione del piano finanziario.</li> <li>- Novigradsko proljeće. / Primavera cittanovese.</li> <li>- Uskrсни blagdani. / Feste pasquali.</li> <li>- Uspijeh i ponašanje učenika. / Profitto e condotta degli alunni.</li> </ul>	<p>PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ</p> <p>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE</p>

VI/ VII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled i analiza rada tijekom školske godine. /Analisi del lavoro svolto nel corso dell'anno</li> <li>- Proslava Dana škole. / Festeggiamento della Giornata della scuola.</li> <li>- Uspijeh učenika na kraju šk. god. Pohvaljeni, nagrađeni ili eventualno kažnjeni. / Profitto e condotta degli alunni alla fine dell'anno scolastico (elogi, premi, esami di riparazione, eventuali ammonimenti).</li> <li>- Izvješće nakon povratka s ekskurzije. / Relazione sulla gita di fine anno scolastico.</li> <li>- Detaljna analiza rada, rezultati i problemi / Analisi dettagliata del lavoro e dei risultati ottenuti</li> </ul>	<p style="text-align: center;">PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJ</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE DEL CONSIGLIO GENITORI E DIRETTORE</p>
------------	--	---

### Piano di lavoro del Consiglio degli alunni / Plan rada Vijeća učenika

Mese / Mjesec	Contenuto del lavoro / Sadržaj rada	Responsabile / Izvršitelji
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uloga i ovlasti Vijeća učenika prema Statutu škole. / Ruolo e poteri del Consiglio degli alunni secondo lo Statuto della scuola.</li> <li>- Konstituiranje vijeća za 2024. /2025. (izbori za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika) / Seduta costitutiva per il 2024/2025 (elezioni del presidente e vicepresidente del Consiglio degli alunni).</li> <li>- Plan rada Vijeća učenika u šk. god. 2024./2025. / Piano di lavoro del Consiglio degli alunni nell'a.s. 2024/2025.</li> <li>- Presentacija pravilnika: Kućni red škole, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika osnovnih i srednjih škola, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. / Presentazione dei regolamenti: Regolamento scolastico, Regolamento sui metodi, procedure ed elementi di valutazione degli alunni nelle scuole elementari e scuole medie superiori, Regolamento sui criteri d'emanazione delle misure pedagogiche.</li> <li>- Čitanje i analiza Godišnjeg plana i programa škole. / Lettura ed analisi del Piano e programma annuale di lavoro della Scuola.</li> <li>- Čitanje i analiza Školskog kurikulumu. / Lettura ed analisi del Curricolo scolastico.</li> <li>- Aktivnosti za listopad / Attività per ottobre</li> <li>- Prijedlozi i komentari učenika. / Suggerimenti e commenti degli alunni.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DIRETTORE, PEDAGOGISTA / RAVNATELJICA, PEDAGOGINJA</p>
X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sul lavoro della scuola nell'anno scolastico 2024/2025 / Izvješće o radu škole u školskoj godini 2024. /2025.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DIRETTORE, PEDAGOGISTA, PRESIDENTE</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentacija rezultata upitnika o zadovoljstvu školskim životom. / Presentazione dei risultati del questionario sulla soddisfazione della vita scolastica.</li> <li>- Aktivnosti za studeni i prosinac / Attività per novembre e dicembre</li> <li>- Prijedlozi i komentari učenika. / Suggerimenti e commenti degli alunni.</li> <li>- Prvi prijedlozi za izlet na kraju školske godine. / Prime proposte per la gita di fine anno scolastico.</li> </ul>	<p>DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI /  RAVNATELJICA, PEDAGOGINJA, PREDSJEDNIK UČENIČKOG VIJEĆA</p>
<b>XI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konkretni prijedlozi o ekskurziji na kraju šk. godine i definitivni izbor destinacije za ekskurziju te datum putovanja. / Proposte concrete sulla gita di fine anno, determinazione della data di partenza e della destinazione</li> </ul>	<p>DIRETTORE, PEDAGOGISTA, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI /  RAVNATELJICA, PEDAGOGINJA, PREDSJEDNIK UČENIČKOG VIJEĆA</p>
<b>XII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivnosti za siječanj i veljaču / Attività per gennaio e febbraio</li> <li>- Božićno slavlje u školi, zadnji dan nastave u prvom polugodištu. / Festività natalizie a scuola, ultimo giorno di scuola nel primo semestre.</li> <li>- Prijedlozi i komentari učenika. / Suggerimenti e commenti degli alunni.</li> </ul>	<p>DIRETTORE, PEDAGOGISTA, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI / RAVNATELJICA, PEDAGOGINJA, PREDSJEDNIK UČENIČKOG VIJEĆA</p>
<b>II – III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivnosti do kraja školske godine. / Attività fino alla fine dell'anno scolastico.</li> <li>- Obilježavanje Međunarodnog dana ružičastih majica. / Celebrazione della Giornata internazionale delle magliette rosa.</li> <li>- Pregled rada škole u I. polugodištu (provedene aktivnosti, uspjeh i ponašanje učenika, pedagoške mjere, preventivni program). / Analisi del lavoro della scuola nel I° semestre (attività svolte, profitto e condotta degli alunni, misure pedagogiche, programma di prevenzione).</li> <li>- Izrada upitnika za učenike o zadovoljstvu nastavom. / Realizzazione di un questionario per gli alunni sulla soddisfazione dell'insegnamento.</li> <li>- Prijedlozi i komentari učenika. / Suggerimenti e commenti degli alunni.</li> </ul>	<p>DIRETTORE, PEDAGOGISTA, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI /  RAVNATELJICA, PEDAGOGINJA, PREDSJEDNIK UČENIČKOG VIJEĆA</p>
<b>VI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priredba za kraj školske godine. / Spettacolo di fine anno scolastico.</li> <li>- Izvješće o provedenim aktivnostima tijekom godine. / Resoconto delle attività svolte nel corso dell'anno.</li> <li>- Analiza i evaluacija rada Vijeća učenika u šk.god. 2024./2025. / Analisi e</li> </ul>	<p>DIRETTORE, PEDAGOGISTA, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI / RAVNATELJICA,</p>

	<p>valuzione del lavoro del Consiglio degli alunni nell'a. s. 2024/2025.</p> <p>- Prijedlozi i komentari učenika za planiranje rada Vijeća učenika u šk. god. 2025./2026. / Suggerimenti e commenti degli alunni sulla pianificazione del lavoro del Consiglio degli alunni nell'a. s. 2025/2026.</p>	<p><b>PEDAGOGINJA, PREDSJEDNIK UČENIČKOG VIJEĆA</b></p>
--	---	---

## PIANO DELL' AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE / PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

I lavoratori del settore didattico-educativo sono esperti nel processo di apprendimento e di sviluppo, esperti 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 professionale<sup>2</sup>.

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

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

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 defettologico, 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 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 in collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e l'istruzione, Carnet ecc. 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 2024/2025 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. All'inizio dell'anno scolastico 2024/2025 tutti gli insegnanti delle superiori parteciperanno all'aggiornamento professionale organizzato dalla nostra scuola sul tema "Analisi funzionale del comportamento" che ha come scopo aiutare gli insegnanti nel lavoro con alunni con diverse difficoltà dello sviluppo. Questo aggiornamento è una continuazione del percorso formativo iniziato l'anno scorso.

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 2024/2025. 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. Na početku šk. god. 2024. / 2025. naša škola organizira profesionalno usavršavanje za sve učitelje viših razreda na temu: "Funkcionalna analiza ponašanja" kojoj je cilj olakšati učiteljima rad s djecom s raznim razvojnim teškoćama. Navedeno predavanje je nastavak stručnog usavršavanja započetog prošle školske godine.

## 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.

NOME DELL'ATTIVITÀ	SCADENZARIO	TITOLARI/-E	SOGGETTI COINVOLTI
<b>Giornata internazionale delle lingue europee</b>	26 settembre 2024	Anastasia Puzzer Milićević, Diana Đurović, Mariza Labinjan, Mirjana Todorović	V-VIII

<b>Settimana del bambino – Giochi NTC con la SI “Girasole”</b>	7-11 ottobre 2024	I capiclasse	I-IV
<b>Giornata internazionale della salute mentale (Programma preventivo)</b>	10 ottobre 2024	Petra Brnić, Lana Ferlin, I capiclasse	I-IV V-VIII
<b>Mese del libro</b>	15 ottobre - 15 novembre 2024	Diana Đurović, Mirjana Todorović, Anastasia Puzzer Milićević	TUTTE LE CLASSI
<b>Giornata del pane e dei frutti della terra</b>	16 ottobre 2024	Ilenia Starić Tarandek, Mariza Labinjan, Marvi Krenek, Mirjana Todorović, Tina Monica, Irena Bartolić, Anastasia Puzzer Milićević	TUTTE LE CLASSI
<b>Giornata internazionale della tolleranza (Programma preventivo)</b>	Novembre 2024	Petra Brnić, Lana Ferlin	V-VIII
<b>Natale - Spettacolo di Natale</b>	Dicembre 2024	Ilenija Sirotić Jurišević, Irena Bartolić, Vilma Grazia Žmak, Ida Doždor, Anastasia Puzzer Milićević, Roberto Cimador	TUTTE LE CLASSI

<b>Natale – Mercatino di Natale</b>	Dicembre	Direttrice	TUTTE CLASSI	LE
<b>Giornata delle magliette rosa (Programma preventivo)</b>	Febbraio 2025	Lana Ferlin, Petra Brnić, I capiclasse	TUTTE CLASSI	LE
<b>Pasqua - Lotteria di Pasqua</b>	Aprile 2025	Eva Fernetich	TUTTE CLASSI	LE
<b>Spettacolo di fine anno scolastico</b>	Giugno 2025	Diana Đurović, Anastasia Puzzer Milićević, Eva Fernetich, Roberto Cimador, Ida Doždor, Vilma Grazia Žmak	TUTTE CLASSI	LE
<b>Giornata sportiva</b>	Secondo semestre	Matija Lisec	TUTTE CLASSI	LE

## 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 Daniela Beaković. 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. Daniela Beaković koja redovito i temeljito obavlja preglede i cijepljenja.

<b>PROGRAMMA OBBLIGATORIO DELLE VACCINAZIONI / OBAVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA</b>		
<b>Periodo / Vrijeme</b>	<b>Contenuto / Sadržaj</b>	<b>Portatore /Nositelj</b>
<b>I SEMESTRE / POLUGODIŠTE</b>	Vaccinazione – DI – TE + POLIO (infantile) e Mo – Pa – Ru (cl. I) / Cijepljenje – DI – TE + Dječja paraliza i Mo – Pa – Ru ( I. raz.)	Casa della salute / Dom zdravlja
	Vaccinazione – epatite B (3 dose) (cl. VI) / 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
<b>II</b> <b>SEMESTRE /</b> <b>POLUGODIŠTE</b>	Prova TBC – cl. VII / Proba TBC – PPD (VII. razred)	Casa della salute / Dom zdravlja
<b>DURANTE L'ANNO / TIJEKOM GODINE</b>		
<b>Visite sistematiche / Sistematski pregledi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ per le iscrizioni alla I cl. / za upis u I. razred</li> <li>✓ visita stomatologica / stomatološki pregled za sve učenike</li> <li>✓ visita medica per tutti gli alunni (maggio) / lječnički pregled za sve učenike (svibanj)</li> <li>✓ diagnosi tempestiva del daltonismo (cl. III) / rano otkrivanje daltonizma (III. razred)</li> </ul>	Casa della salute / Dom zdravlja

## 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 insegnare agli alunni come prendere 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 un minor numero di alunni / classi che ne hanno più bisogno in base ad una nostra valutazione. Quest'anno il Programma preventivo metterà l'accento sulla violenza e la cyberviolenza 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.

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 nasilja i 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.

**Attività con gli alunni**

<b>ATTIVITÀ / AKTIVNOST</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE / METODE RADA</b>	<b>CLASSE / RAZRED</b>	<b>SCADENZARIO / VRIJEME IZVOĐENJA</b>	<b>PORTATORE / NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>
<b>ARRIVARE SICURI A SCUOLA / SIGURNO U ŠKOLU S HAK-OM</b>	Laboratori durante l'ora del capoclasse/radionice na satu razrednika	I, II	Settembre 2024	I capiclasse, Lana Ferlin / razrednici
<b>SICUREZZA NEL TRAFFICO / SIGURNOST U PROMETU</b>	Prometno edukativna radionica s učenicima	I - VIII	Durante l'anno scolastico 2024-2025	MUP, I capiclasse, pedagoga, coordinatore scolastico per la sicurezza nel traffico – Marino Munda / MUP i razrednici, pedagoginja, koordinator za sigurnost u prometu – Marino Munda
<b>L'ALFABETO DELLA PREVENZIONE / ABCEDA PREVENCJE –</b>	Laboratori durante l'ora del capoclasse/radionice na satu razrednika	TUTTE LE CLASSI	Durante tutto l'anno scolastico 2024/2025	I capiclasse, Petra Brnić
<b>CELEBRAZIONE DELLA SETTIMANA DEL BAMBINO / OBILJEŽAVANJE DJEČJEG TJEDNA – DJEČJA PRAVA</b>	Gita a Pirano  Laboratori NTC – Radionice NTC	Tutte le classi  I-IV	7 – 13 ottobre 2024 / 7.– 13. listopada 2024.	pedagoga, psicologa, capiclasse / pedagoginja, psihologinja, razrednici  le capoclasse delle inferiori, pedagoga, psicologa / razrednice nižih razreda, pedagoginja, psihologinja
<b>LA COLAZIONE SANA A SCUOLA / ZDRAVI DORUČAK U ŠKOLI</b>	Quiz sulla alimentazione sana Il mio cibo sano preferito – inchiesta	I - VIII	Ottobre 2024 – maggio 2024 / Listopad 2024. – svibanj 2024.	Psicologa, cuoca scolastica / psihologinja, školska kuharica

	Preparazione di cibi sani con l'aggiunta di verdure una volta al mese e degustazione da parte di tutti gli alunni. / Priprema zdravog doručka bogatog povrćem koji će se učenicima servirati jednom mjesečno				
<b>CELEBRAZIONE DELLA GIORNATA MONDIALE DELLA SALUTE MENTALE / OBILJEŽAVANJE DANA MENTALNOG ZDRAVLJA</b>	Educazione sulla salute mentale Creazione della cassetta di fiducia per gli alunni / Izrada sandučića povjerenja za učenike (vidjeti modalita)	I-IV V-VIII	10 ottobre 2024. 10. listopad 2024.	Psicologa, pedagoga, I capiclasse	
	Valutazione dello stato emotivo degli alunni / Procjena emocionalnog statusa učenika	IV-VIII	Ottobre – novembre 2024.	Psicologa	
	Valutazione del clima scolastico / Procjena školske klime	IV-VIII	Ottobre – novembre 2024.	Team per la qualità	
<b>GIORNATA INTERNAZIONALE DELLA TOLLERANZA / DAN TOLERANCIJE</b>	Laboratorio con gli alunni "Pregudizi e stereotipi"	IV-VIII	Novembre 2024	capiclasse, pedagoga e psicologa	
<b>CELEBRAZIONE DEL "MESE DELLA LOTTA CONTRO LA DIPENDENZA"/OBILJEŽAVANJE „MJESECA BORBE PROTIV</b>	Laboratori durante l'ora del capoclasse/radionice	VI-VIII	15.studeni/novembre 2024 – 15. prosinac/dicembre,	psicologa, pedagoga, MUP / Psihologinja, pedagoga, MUP	

<b>OVISNOSTI“</b>	na satu razrednika Laboratorio/ radionica "Zdrav za 5"		2024.	
<b>ORIENTAMENTO PROFESSIONALE/ PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</b>	Lavoro individuale con gli alunni / Individualni rad s učenicima Laboratori e attività durante l'Ora del capoclasse /Radionice i aktivnosti na satu razrednika	I-VII VIII (intensamente /intenzivno)	Gennaio – Giugno 2025/ Siječanj – lipanj 2025.	capiclasse, pedagoga e psicologa, HZZ, insegnanti/ Razrednici, pedagoginja i psihologinja, HZZ, učitelji
<b>GIORNATA DELLE MAGLIETTE ROSA / DAN RUŽIČASTIH MAJICA</b>	Riconoscere la violenza – laboratori durante l’Ora del capoclasse	CLASSI INFERIORI	Febbraio 2024 / Veljača 2024.	Psicologa e pedagoga/ Psihologinja i pedagoginja
	Laboratorio “Ostacoli della comunicazione”	CLASSI SUPERIORI		I capiclasse, Petra Brnić, Lana Ferlin
<b>VIOLENZA TRA PARI / VRŠNJAČKO NASILJE I</b>	Laboratori con gli alunni / Radionice s učenicima	CLASSI SUPERIORI	Febbraio 2024 / Veljača 2024.	MUP, capiclasse e pedagoga
<b>LOTTA CONTRO LA CYBER VIOLENZA /SUZBIJANJE NASILJA PUTEV INTERNETA</b>	Laboratori con gli alunni / Radionice s učenicima	CLASSI SUPERIORI	Febbraio 2024 / Veljača 2024.	MUP, capiclasse e pedagoga / MUP, razrednici, pedagoginja
<b>I GIOCHI SOCIALI COME STIMOLO PER LA CRESCITA E LO SVILUPPO PERSONALE / DRUŠTVENE IGRE KAO POTICAJ ZA OSOBNI RAST I RAZVOJ</b>	Laboratori con gli alunni / Radionice s učenicima	TUTE LE CLASSI	Durante tutto l’anno scolastico	I capiclasse, psicologa, pedagoga, insegnante del programma del doposcuola / Razrednici, pedagoginja i psihologinja, učiteljica programa produženog boravka

<b>EDUCAZIONE EMOTIVA TRAMITE ALBI ILLUSTRATI E LIBRI</b>	Laboratori con gli alunni una volta al mese / Radionice s učenicima jednom mjesečno	<b>CLASSI INFERIORI</b>	Durante tutto l'anno scolastico	I capiclasse, psicologa / Razrednici, psihologinja
---	---	-----------------------------	------------------------------------	--

**Attività con i genitori**

<b>ATTIVITÀ / AKTIVNOST</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE / METODE RADA</b>	<b>CLASSE / RAZRED</b>	<b>SCADENZARIO / VRIJEME IZVOĐENJA</b>	<b>PORTATORE / NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>
<b>DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI A SCUOLA / PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA I RODITELJA U ŠKOLI</b>	Riunione dei genitori / Roditeljski sastanak	Genitori degli alunni dalla I all'VIII classe / Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	12 settembre 2024 / 12. rujan 2024.	pedagogista, capiclasse / pedagoginja, razrednici
<b>L'ALFABETO DELLA PREVENZIONE - ABCEDA PREVENCIJE –</b>	Due riunioni tematiche per i genitori / Dva temetska roditeljska sastanka	TUTTE LE CLASSI	Ottobre 2024 e marzo 2025	I capiclasse, Petra Brnić
<b>SICUREZZA NEL TRAFFICO / SIGURNOST U PROMETU</b>	Educazione	I - VIII	Durante l'anno scolastico 2024-2025	MUP, I capiclasse, pedagogista, coordinatore scolastico per la sicurezza nel traffico – Marino Munda / MUP i razrednici, pedagoginja, koordinator za sigurnost u prometu – Marino Munda
<b>COLLOQUI CON I GENITORI / RAZGOVORI S RODITELJIMA</b>	Lavoro individuale sul tema delle	Genitori degli alunni dalla I	Settembre 2024 – giugno 2025 / rujan 2024. - lipanj 2025.	pedagogista, psicologa, capiclasse, insegnanti / pedagoginja, psihologinja,

	problematiche educative ed istrutive / Individualni rad s roditeljima na temu obrazovne i odgojne problematike	all'VIII classe / Roditelji učenika od 1. do 8. razreda		razrednici, učitelji
<b>L'ANSIA – LA NOSTRA AMICA O NEMICA?</b>	Riunione dei genitori / Roditeljski sastanak	V-VIII	Ottobre 2024	psicologa
<b>PREVENZIONE DEL CYBERBULLISMO / PREVENCIJA CYBERBULLYINGA</b>	Riunione dei genitori / Roditeljski sastanak	I-VIII	novembre - dicembre 2024 / studeni - prosinac	MUP, pedagoga
<b>ANDIAMO IN QUINTA CLASSE</b>	Riunione dei genitori / Roditeljski sastanak	Genitori degli alunni della IV classe / Roditelji učenika 4. razreda	maggio – giugno 2025 / svibanj – lipanj 2025.	pedagoga, psicologa, capoclasse / Pedagoginja, psihologinja, razrednica

**Attività con gli insegnanti**

ATTIVITÀ / AKTIVNOST	MODALITÀ DI ATTUAZIONE / METODE RADA	SCADENZARIO / VRIJEME IZVOĐENJA	PORTATORE / NOSITELJ AKTIVNOSTI
<b>L'ALFABETO DELLA PREVENZIONE - ABCEDA PREVENCIJE –</b>	Supervisione Riunione dopo ogni tema specifico	Durante l'anno scolastico 2024-2025	Psicologa, pedagoga
<b>IL CLIMA SCOLASTICO / ŠKOLSKA KLIMA</b>	Inchiesta con gli insegnanti, analisi e interventi / Anketiranje učitelja, analiza i intervencije	Ottobre 2024 – giugno 2025	Team per la qualità
<b>SICUREZZA NEL TRAFFICO / SIGURNOST U PROMETU</b>	Educazione	Durante l'anno scolastico 2024-2025	MUP, I capiclasse, pedagoga, coordinatore scolastico per la sicurezza nel traffico – Marino Munda / MUP i razrednici, pedagoginja, koordinator za sigurnost u prometu – Marino Munda
<b>COLLOQUI CON GLI INSEGNANTI / RAZGOVORI S UČITELJIMA</b>	Colloqui individuali con gli insegnanti sul tema d'educazione ed istruzione / Individualni razgovori s nastavnicima na temu odgoja i obrazovanja	Settembre 2024 – giugno 2025 / Rujan 2024. – lipanj 2025.	pedagoga, psicologa, collaboratori esterni / Pedagoginja, psihologinja, vanjski suradnici

## PIANO D'INVESTIMENTI E DI MANUTENZIONE CORRENTE / PLAN INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Manutenzione ordinaria della scuola:

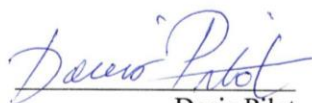
- Imbiancamento delle aule, dei corridoi e delle rimanenti stanze
- Manutenzione ordinaria del circondario scolastico
- Supervisione dei lavori per la nuova scuola

Tekuće održavanje škole:

- Redovito ličenje učionica, hodnika te ostalih prostorija
- Redovito održavanje okoliša škole
- Praćenje rada za novu školu

KLASA/SIG.AMM.: 602-11/24-01/1  
URBROJ/N° PROT.: 2105-3-04-24-1

Predsjednik Školskog odbora / La presidente del Comitato scolastico:

  
Doris Pilat



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

  
Ilenija Sirotić Jurišević

Novigrad / Cittanova, 27/09/2024