

**Republika Hrvatska
Repubblica di Croazia**

**Istarska županija
Regione Istriana**

**Grad Umag-Umago
Città di Umag-Umago**



**Talijanska osnovna škola “Galileo Galilei” Umag
Scuola elementare italiana “Galileo Galilei” Umago**



**Godišnji plan i program rada
za školsku godinu 2025./26.**

**Piano e programma annuale della scuola
per l'anno scolastico 2025/26**

**Umago, 7 ottobre 2025
Umag, 7. listopada 2025.**

Sadržaj – Indice

Osnovni podaci o školi / Dati generali della scuola	5
1. Podaci o uvjetima rada / Condizioni di lavoro	7
1.1. Podaci o upisnom području / Dati sulla circoscrizione scolastica	7
1.2. Unutrašnji školski prostor / Ambienti scolastici interni.....	8
1.3. Školski okoliš / Aree esterne.....	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala / Mezzi didattici	10
1.4.1. Knjižni fond škole / Fondo librario della biblioteca.....	11
1.5. Plan obnove i adaptacije / Piano degli interventi	11
2. Djelatnici škole / Dipendenti scolastici	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima / Dati degli insegnanti e dei collaboratori	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave / Dati degli insegnanti di classe.....	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave / Dati degli insegnanti di materia	13
2.1.3. Podaci o v.d. ravnateljice i stručnim suradnicima / Dati della direttrice f.f. e dei collaboratori professionali	15
2.1.4. Podaci o asistentima / Dati degli assistenti.....	16
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole / Dati del personale tecnico - amministrativo.....	16
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole/ Obblighi settimanali e annuali dei dipendenti	18
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja v.d. ravnateljice i stručnih suradnika škole / Obblighi settimanali e annuali della direttrice f.f. e dei collaboratori professionali.....	21
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole / Obblighi settimanali e annuali degli altri dipendenti	22
3. Podaci o organizaciji rada / Organizzazione del lavoro	22
3.1. Organizacija smjena / Organizzazione dei turni	22
3.2. Godišnji kalendar rada / Calendario di lavoro annuale	24
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela / Dati relativi agli alunni e alle sezioni	30
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada / Lavoro individualizzato, adattato o particolare	32
3.3.2. Nastava u kući / Insegnamento a domicilio.....	32
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada / Fondo annuale delle ore d'insegnamento e forme di lavoro didattico - educativo	32
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima / Numero di ore settimanali e annuali delle discipline curriculari obbligatorie per classe	32
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada / Numero di ore settimanali e annuali delle altre forme d'insegnamento	35
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave / Numero di ore settimanali e annuali	

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

delle materie opzionali	35
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka / Numero di ore settimanali e annuali di religione.....	35
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike / Numero di ore settimanali e annuali di informatica	36
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave / Numero di ore settimanali e annuali dell'insegnamento suppletivo	37
4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave / Numero di ore settimanali e annuali dell'insegnamento aggiuntivo	39
4.2.6. Plan izvannastavnih aktivnosti / Programma delle attività libere (extra didattiche)	40
5. Planovi rada v.d. ravnateljice, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika / Piano di lavoro della direttrice f.f. e degli altri dipendenti della scuola	41
5.1. Plan rada v.d. ravnateljice / Piano di lavoro della direttrice f.f.	41
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga / Piano di lavoro della pedagoga	46
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa / Piano di lavoro della psicologa.....	53
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara - Piano di lavoro della bibliotecaria.....	74
5.5. Plan rada tajništva / Piano di lavoro della segreteria.....	83
5.6. Plan rada računovodstva / Piano di lavoro della contabilità.....	85
5.7. Plan rada školskog liječnika / Piano di lavoro del medico scolastico	87
5.8. Plan rada domara / Piano di lavoro del bidello.....	91
5.9. Plan rada kuharice / Piano di lavoro della cuoca	92
5.10. Plan rada spremačica / Piano di lavoro delle inservienti.....	92
6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela / Piano di lavoro del Comitato scolastico e degli altri organi collegiali della scuola	93
6.1. Plan rada Školskog odbora / Piano di lavoro del Comitato scolastico	93
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / Piano di lavoro del Consiglio insegnanti	96
6.3. Plan rada Razrednog vijeća / Piano di lavoro del Consiglio di classe.....	98
6.4. Plan rada Vijeća roditelja / Piano di lavoro del Consiglio dei genitori	99
6.5. Plan rada Vijeća učenika / Piano di lavoro del Consiglio degli alunni	101
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja / Piano di formazione ed aggiornamento professionale.....	102
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove / Dati sulle altre attività didattico – pedagogiche e quelle concernenti la gestione dell'ente scolastico	
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti / Piano delle attività culturali e pubbliche	104
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika / Piano della tutela sociosanitaria degli alunni	106
8.3. Školski preventivni program / Programma scolastico di prevenzione	107
8.4. Školski program sigurnosti djece i učenika u prometu / Programma scolastico per la sicurezza	

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

degli alunni nel traffico	109
9. Plan nabave i opremanja / Piano acquisti ed attrezzature	113
10. Školski razvojni plan / Piano di sviluppo della scuola	114

Osnovni podaci o školi / Dati generali della scuola

Naziv škole / Scuola:	<i>Talijanska osnovna škola «Galileo Galilei» – Umag Scuola elementare italiana «Galileo Galilei» Umago</i>
Adresa škole / Indirizzo:	<i>Ulica / Via: Edoardo Pascali 2/a</i>
Županija / Regione:	<i>Istarska županija / Regione Istriana</i>
Telefonski broj / Numero telefonico:	<i>052 –741 283</i>
Broj telefaksa / Numero telefax:	<i>052 – 741 283</i>
Elektronička pošta / Posta elettronica:	<i>talijan-os-skola@pu.t-com.hr</i>
Internetske stranice / Indirizzo elettronico:	<i>http://os-talijanska-ggalilei-umag.skole.hr/ www.facebook.com/SEI-Galileo-Galilei-Umago</i>
Šifra škole / Codice della scuola:	<i>18-501-002</i>
Matični broj škole / Numero di matricola della scuola:	<i>3078426</i>
OIB:	<i>07966962233</i>
Upis u sudski registar (broj i datum) / Iscrizione al tribunale (numero e data):	<i>Trgovački sud u Pazinu / Tribunale commerciale di Pisino br./no.:U-1 158 –00 od/del 13.05.2015.</i>
V.d. ravnateljica škole / F. f. direttrice:	<i>Sara Bradić Božić, mag.psych.</i>
Broj učenika / Numero di alunni:	<i>197</i>
Broj učenika u razrednoj nastavi / Numero di alunni nell'insegnamento di classe:	<i>97</i>
Broj učenika u predmetnoj nastavi / Numero di alunni nell'insegnamento di materia:	<i>100</i>
Broj učenika s teškoćama u razvoju / Numero di alunni con difficoltà nell'apprendimento:	<i>10</i>

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Broj učenika u produženom boravku / Numero di alunni nel doposcuola:	<i>62</i>
Broj učenika putnika / Numero di alunni pendolari:	<i>74</i>
Ukupan broj razrednih odjela / Numero di sezioni:	<i>14</i>
Broj razrednih odjela u matičnoj školi / Numero di sezioni nella sede centrale:	<i>13</i>
Broj razrednih odjela u područnoj školi / Numero di sezioni nella sede periferica:	<i>1</i>
Broj razrednih odjela razredne nastave / Numero di sezioni nell'insegnamento di classe:	<i>7</i>
Broj razrednih odjela predmetne nastave / Numero di sezioni nell'insegnamento di materia:	<i>7</i>
Početak i završetak smjene / Orario d'inizio e conclusione delle lezioni:	<i>7:45 – 13:50</i>
Broj radnika / Numero di dipendenti:	<i>51</i>
Broj učitelja predmetne nastave / Numero di insegnanti di materia:	<i>25</i>
Broj učitelja razredne nastave / Numero di insegnanti di classe:	<i>9</i>
Broj učitelja u produženom boravku / Numero di insegnanti nel doposcuola:	<i>2</i>
Broj stručnih suradnika / Numero di collaboratori professionali:	<i>2</i>
Broj ostalih radnika / Numero altri dipendenti:	<i>15</i>
Broj nestručnih učitelja / Numero di insegnanti non qualificati:	<i>7</i>
Broj voditelja ŽSV-a / Numero di capi attivo:	<i>1</i>
Broj specijaliziranih učionica / Numero di aule specializzate:	<i>2</i>

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Broj općih učionica / Numero di aule:	<i>14</i>
Broj športskih dvorana / Numero di palestre:	<i>1</i>
Broj športskih igrališta / Numero di campi sportivi:	<i>2</i>
Školska knjižnica / Biblioteca:	<i>1</i>
Školska kuhinja / Cucina:	<i>1</i>

1. Podaci o uvjetima rada/ Condizioni di lavoro

1.1. Podaci o upisnom području / Dati sulla circoscrizione scolastica

Osnovna škola Galileo Galilei jedna je od tri talijanske osnovne škole na području Bujštine. Ova škola najvećim dijelom obuhvaća djecu s područja Grada Umaga.

Rad škole odvija se u dvije zgrade.

Matična škola je u Umagu, u Ulici Edoarda Pascali 2/a - za učenike od I. do VIII. razreda (**193** učenika, **13** odjeljenja). Ima centralno grijanje.

Područna škola je u Bašaniji za učenike od I. do IV. Razreda, **4** učenika, jedan kombinirani odjel I, III i IV razred – **4** učenika. Ima centralno grijanje.

La scuola elementare Galileo Galilei è una delle tre scuole elementari italiane del Buiese.

Le attività scolastiche si svolgono in due edifici.

La scuola centrale ha sede a Umago in via Edoardo Pascali 2/a per gli alunni dalla I alla VIII classe (**193 alunni, 13 sezioni**). Dispone di riscaldamento centrale.

La scuola periferica di Bassania per gli alunni dalla I alla IV classe, **4** alunni in totale, una sezione combinata I-III-IV classe con **4** alunni. Dispone di riscaldamento centrale.

Ukupno učenika / Totale alunni: **197**

1.2. Unutrašnji školski prostor / Ambienti scolastici interni

NAZIV PROSTORA / VANO SCOLASTICO	Učionice		Kabineti	
	Classi		Gabinetti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²
	Num.	Superficie in m ²	Num.	Superficie in m ²
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred / classe I	1	53		
2. a razred / classe IIa	1	53	1	7,50
2. b razred / classe IIb	1	36		
3. a razred / classe IIIa	1	53		
3. b razred / classe IIIb	1	36		
4. razred / classe IV	1	53		
PREDMETNA NASTAVA				
5. razred / classe V	1	49		
6. a razred / classe VI a	1	25		
6. b razred / classe VI b	1	30		
7. a razred / classe VII a		37		
7. b razred / classe VII b	1	37		
8. a razred / classe VIII a	1	53		
8. b razred / classe VIII b	1	49		
Talijanski jezik / Lingua italiana	/	/	1	17
Hrvatski jezik/ Lingua croata	/	/		
Likovna kultura / Cultura artistica	/	/		
Glazbena kultura / Cultura musicale	/	/	1	16
Strani jezik / Lingue straniere	/	/		
Matematika / Matematica	/	/		
Priroda, Biologija, Kemija i Fizika / Natura, biologia, chimica e fisica	1	55,5	1	16,50
Povijest /Storia	/	/		
Geografija /Geografia	/	/		
Tehnička kultura / Cultura tecnica	/	/		
Informatika / Informatica	1	55,5		
OSTALO / ALTRO				

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Dvorana za TZK / Palestra	1	310		
Produženi boravak / Doposcuola				
Knjižnica / Biblioteca	1	90		
Dvorana za priredbe / Sala per manifestazioni	/	/		
Zbornica / Sala insegnanti	1	52		
Uredi / Uffici	6	168		
Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagavaonica) / Mensa scolastica (cucina e refettorio)	2	150		
Kotlovnica /Caldaia	1	23		
Sanitarni čvorovi, hodnici i stepenice / Servizi igienici, corridoi e scalinate		682		
Vanjsko skladište / Magazzino esterno	1	15		
PODRUČNA ŠKOLA / SCUOLA PERIFERICA	1	220		
UKUPNO/TOTALE:		2385		57,00

1.3. Školski okoliš / Aree esterne

Naziv površine/ Immobile	Veličina u m ² Superficie in m ²	Ocjena stanja/ Stato immobile
Sportsko igralište i zelene površine / Campi sportivi e superfici verdi	5687	Zadovoljavajuća / soddisfacente
UKUPNO/ TOTALE	5687	

Osim redovnog uređenja interijera škole, treba stalno uređivati prostor ispred ulaza i park oko glavne zgrade, te park područne zgrade u Bašaniji. Za veće površine troškove pokriva Grad Umag u suradnji s komunalnim poduzećem *Komunela d.o.o.* iz Umaga.

Oltre al regolare mantenimento dei vani interni, la scuola deve aver cura delle superfici verdi adiacenti alla scuola e al parco della sede periferica di Bassania. La manutenzione dei

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

parchi viene finanziata dalla Città di Umago e realizzata in collaborazione con la ditta comunale *Komunela d.o.o* di Umago.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala / Mezzi didattici

Potrebno je nabaviti dodatna didaktička sredstva i pomagala za izvođenje nastave Informatike, Fizike, Kemije, Biologije, Geografije, Tjelesne i Likovne kulture.

Potrebno je nabaviti uređaje za posebnu prostoriju za Glazbenu kulturu i jezike.

Većina udžbenika potrebnih za nastavu prevedena je na talijanski jezik. Kao pomoćna literatura koriste se knjige talijanskih autora i izdavača.

È necessario acquistare ulteriori mezzi per lo svolgimento delle lezioni delle seguenti discipline curricolari: informatica, chimica, biologia, fisica, geografia, cultura fisica ed artistica.

Bisogna acquistare gli arredi per le aule specializzate di cultura musicale e quella delle lingue.

La maggior parte dei manuali scolastici necessari per l'insegnamento è stata tradotta in lingua italiana, ma vengono pure usati dei sussidiari di autori ed editori italiani.

Trebalo bi nabaviti: / Sarebbe necessario acquistare:

40 prijenosnih računala	40 computer portatili
10 osobnih računala (PC)	10 PC (computer fissi)
3 pisača (crno-bijeli ispis)	3 stampanti (bianco e nero)
2 laserskih pisača u boji	2 stampanti laser a colori
1 fotokopirni stroj u boji	1 fotocopiatrice a colori
30 "miševa" (mouse) i tipkovnica	30 mouse e tastiere

1.4.1. Knjižni fond škole / Fondo librario della biblioteca

KNJIŽNI FOND / FONDO LIBRARIO	STANJE/ SITUAZIONE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred) Lecture curricolari (I - IV classe)	55 27
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) Lecture curricolari (V - VIII classe)	153 67
Književna djela / opere letterarie	50
Stručna literatura za učitelje / Riviste e libri specializzati per gli insegnanti	58 72
Ostalo/altro	/
UKUPNO/TOTALE	482

1.5. Plan obnove i adaptacije / Piano degli interventi

Zgrada matične škole stara je više od šezdeset godina te treba skoru i brzu sanaciju. Neophodan je završetak uređenja vanjskih pročelja, što zahtjeva poslove izvedbe toplinske izolacije, sanaciju fasade, ličenje. Nužna je i sanacija školskih igrališta te sanacija odvoda slivnih voda ispred škole

Školi nedostaju i adekvatno opremljene učionice, koje bi služile kao specijalizirane učionice za nastavu jezika, Glazbene kulture, Geografije i Povijesti.

Zgrada područne škole je stara više od šezdeset godina zbog čega bi trebalo zamijeniti vodne i električne instalacije.

L'edificio della sede centrale a Umago è stato costruito più di 60 anni fa ed ha urgente bisogno di manutenzione e restauro di parte della facciata. Durante il corso dell'anno scolastico si effettueranno interventi di verniciatura delle pareti e si farà fronte agli interventi imprevisti causati dallo stato in cui versa l'edificio. È necessario pure il risanamento del campo da gioco e delle condutture delle acque piovane davanti alla scuola.

Bisognerebbe allestire aule specializzate per le lingue, per la cultura musicale, per la storia e per la geografia.

L'edificio della sede periferica di Bassania versa in uno stato migliore rispetto a quello centrale. Bisogna rifare l'impianto idrico e quello elettrico.

2. Djelatnici škole / Dipendenti scolastici

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima / Dati degli insegnanti e dei collaboratori

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave / Dati degli insegnanti di classe

Red. Broj/ Num	Ime i prezime/ Nome e cognome	Godina rođenja/ Anno di nascita	Zvanje /Titolo di studio	Stupanj stručne spreme/ Grado d'istruzione	Mentor, savjetnik/ Mentore, consulente	Godine staža/ Anzianità
1.	Gabriela Grbeša	1963	nastavnik razredne nastave / insegnante di classe	VŠS		39
2.	Moira Bartolić	1978	mag. prim. educ. / Magistra dell'educazione primaria	VSS		18
3.	Ilenija Anić	1973	mag. prim. educ. / Magistra dell'educazione primaria	VSS		29
4.	Maura Miloš	1966	nastavnik razredne nastave / insegnante di classe	VŠS		39
5.	Svjetlana Pernić Četojević	1973	mag. prim. educ. / Magistra dell'educazione primaria	VSS		29
6.	Loretta Giraldi Penco	1966	nastavnik razredne nastave / insegnante di classe	VŠS		39
7.	Carmen Rota	1974	mag. prim. educ. / Magistra dell'educazione primaria	VSS		29
8.	Teo Biloslavo	1989	mag. prim. educ. / Magister dell'educazione primaria	VSS		10
9.	Sara Miloš	2001	Bacc. povijesti/ Bacc. storia	VŠS		0

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave / Dati degli insegnanti di materia

Red. Broj/ Num	Ime i prezime Nome e cognome	Godina rođenja Data di nascita	Zvanje/ Titolo	Stupanj stručne spreme Grado d'istruzione	Predmet(i) koji(e) predaje Discipline curriculari	Mentor, savjetnik Mentore consulente	Godine staža Anzianità
1.	Marianna Jelcich Buić	1976	prof. talijanskog jezika i književnosti / Prof. di lingua e letteratura italiana	VSS	Talijanski jezik / lingua italiana	mentore	25
2.	Maurizio Rota	1971	prof. talijanskog jezika i književnosti / Prof. di lingua e letteratura italiana	VSS	Talijanski jezik / lingua italiana		28
3.	Gordana Andrijašević	1973	prof. hrvatskog jezika i književnosti / Prof. di lingua e letteratura croata	VSS	Hrvatski jezik/ lingua croata		27
4.	Ivana Brčić Prodan	1999	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti / Magistra in lingua e letteratura croata	VSS	Hrvatski jezik / lingua croata		2
5.	Sebastian Perich	1996	Magistar evolucionističke biologije / laureato magistrale in biologia evolucionistica	VSS	Priroda i biologija/ natura e biologia		0
6.	Tanja Kersikla	1975	prof. talijanskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti / Prof. di lingua e letteratura italiana e inglese	VSS	Engleski i talijanski jezik / lingua inglese e lingua italiana		22
7.	Lara Šebelja	2000	Sveučilišni magistar likovne pedagogije / Magistra universitaria in pedagogia artistica	VSS	Likovna kultura/ Cultura artistica		2
8.	Ileana Pavletić Perosa	1982	profesor glazbene kulture/ Professore di cultura musicale	VSS	Glazbena kultura / Cultura musicale		15

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

9.	Arianna Miloš	1991	Magistra edukacije matematike i informatike / Magistra in matematica e informatica	VSS	Matematika/ matematica		12
10.	Niko Pomasan	1994	Sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) informatike/Baccalaurea in informatica	VSS	Informatika/ informatica, matematika /matematica		6
11.	Tiziana Zancola	1977	diplomirani inženjer biologije / dottore in scienze naturali	VSS	Priroda, Biologija / natura, biologia	mentore	23
12.	Ylenia Cossetto	1977	profesor kemije / Prof. di chimica	VSS	Kemija / chimica		15
13.	Sabina Ribarić Bajok	1978	profesor filozofije / Dottore in filosofia	VSS	Geografija/ geografia		22
14.	Dean Brhan	1973	profesor povijesti / Prof. di storia	VSS	Povijest/ storia	mentore	25
15.	Ariana Paljuh	1999	magistra edukacije povijesti / Magistra in storia	VSS	Povijest/ storia		2
16.	Marianna Benčić	2000	SŠ / SMS	SSS	Povijest/ storia		2
17.	Sabina Maurić	1985	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatike / Maestro laureato in insegnamento di classe con materia supplementare informatica	VSS	Informatika/ informatica	mentore	18
18.	Josipa Popović	1979	profesor fizičke kulture / Prof. di cultura fisica e sanitaria	VSS	Tjelesna kultura / cultura fisico sanitaria		15
19.	Leonard Škec	1988	Vjeroučitelj / Ins. di religione	VSS	Vjeronauk/ religione		6
20.	Wojciech Wlazlo	1992	Vjeroučitelj / Ins. di religione	VSS	Vjeronauk/ religione		0

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

21.	Izidor Sekicki	1985	Diplomirani teolog vjeroučitelj / Ins. di religione	VSS	Vjeronauk/ religione		3
22.	Adriana Pavković	1987	magistra hrvatskog jezika i književnosti / mag. lingua e letteratura croata	VSS	Hrvatski jezik/ lingua croata		11
23.	Josipa Žerjav	2001	Bacc. anglistike i pedagogije / Baccalaurea in lingua inglese e pedagogia	VŠS	Engleski jezik/ Lingua inglese		0

**2.1.3. Podaci o v.d. ravnateljice i stručnim suradnicima / Dati della direttrice f.f.
e dei collaboratori professionali**

Red. Broj/ Num	Ime i prezime/ Nome e cognome	Godina rođenja/ Anno di nascita	Zvanje /Titolo	Stupanj stručne spreme/ Grado d'istruzione	Radno mjesto / Posto di lavoro	Mentor, savjetnik /Mentore, consulente	Godine staža/ Anzianità
1.	Sara Bradić Božić	1978	mag. psih / mag. psicologia	VSS	psihologinja / psicologa, v.d. ravnateljice/ f.f. direttrice		19
2.	Maja Jagar	1986	mag. ped.i tal.jez. i knjiž. / mag. pedagogia e lingua e lett. ital.	VSS	Pedagoginja/ pedagogista		12
3.	Sanja Hasanović	1979	prof. hrvatskog jezika i književnosti i mag. bibliotekarstva/ prof. di lingua e letteratura croata e magistra in biblioteconomia	VSS	knjižničarka/ bibliotecaria		15

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

2.1.4. Podaci o asistentima / Dati degli assistenti

Red. Broj/Num	Ime i prezime Nome e cognome	Godina rođenja Anno di nascita	Zvanje Titolo	Stupanj stručne spreme Grado d'istruzione	Radno mjesto Posto di lavoro	Godine staža Anzianità
1.	Evelin Sirotić	1992	SŠ / SMS	SSS	asistent / assistente	8
2.	Daniela Uzelac	1980	SŠ / SMS	SSS	asistent/ assistente	12
3.	Lisa Fattor	1980	SŠ / SMS	SSS	asistent/ assistente	9
4.	Sara Serban Jurišević	1988	SŠ / SMS	SSS	asistent/ assistente	8
5.	Sanja Zajc	1984	SŠ / SMS	SSS	asistent / assistente	9
6.	Rayan Grassi	2004	SŠ / SMS	SSS	asistent / assistente	2

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole / Dati del personale tecnico - amministrativo

Red. broj	Ime i prezime Nome e cognome	Godina rođenja Anno di nascita	Zvanje Titolo	Stupanj stručne spreme Grado d'istruzione	Radno mjesto Posto di lavoro	Godine staža Anzianità
1.	Doris Perić	1993	mag.iur / magistra in giurisprudenza	VSS	tajnica/ segretaria	4
2.	Sandra Jurjak	1980	dipl. ekonomist/ economista diplomato	VSS	računovođa/ contabile	25
3.	Maurizio Žužić	1965	automehaničar/ automeccanico	SSS	domar/bidello	38
4.	Marija Špoljar	1982	Kuharica/cuoca	SSS	Kuharica/cuoca	15
5.	Jelena Bukovac	1986	Kuharica/cuoca	SSS	Kuharica/cuoca	16
6.	Michela Cherti Ivošević	1969	radnica/operaia	NKV	servirka, spremačica / inserviente, donna delle pulizie	37

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

7.	Sanja Maurel	1980	srednja škola/scuola media superiore	SSS	servirka, spremačica / inserviente, donna delle pulizie	15
8.	Vanja Miloš	1973	radnica/operaia	NKV	spremačica / donna delle pulizie	26
9.	Tina Terlević	1981	radnica/operaia	NKV	spremačica / donna delle pulizie	12

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole / Obblighi settimanali e annuali dei dipendenti

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13 Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.1 čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42.1 čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika (čl.42.1 čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl.5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme	
JOSIPA POPOVIĆ - zadužuje se poslovima nastavnice tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: 5,6A,6B,7A,7B,8A,8B Izborna:		14.0			2.0					16.0				1.0							1.0	17.0	7.0		4.0	11.0	28.0 nepuno
SEBASTIAN PERICH - zadužuje se poslovima učitelja prirode i biologije Redovita: 5,6A,8B Izborna:		5.5								5.5	1.0										1.0	6.5	3.0		0.5	3.5	10.0 nepuno
GORDANA ANDRIJAŠEVIĆ - zadužuje se poslovima učitelja hrvatskog jezika Redovita: 1,2A,2B,3A,1-3-4B5 Izborna:		20.0								20.0	2.0										2.0	22.0	10.0		8.0	18.0	40.0 puno
NIJKO POMASAN - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: 6a,6b Izborna:7a,8a	8a	4.0	4.0	2	1.0		1.0			12.0			1.0								1.0	13.0	4.0	2.0	1.0	7.0	20.0 nepuno
NIJKO POMASAN - zadužuje se poslovima učitelja matematike Redovita: VIII Izborna:		4.0								4.0											0.0	4.0	2.0		2.0	4.0	8.0 nepuno
DEAN BRHAN - zadužuje se poslovima učitelja povijesti Redovita: 6a,6b Izborna:		4.0					3.0			7.0											0.0	7.0	2.0	3.0	2.0	7.0	14.0 nepuno
TEO BILOSLAVO - zadužuje se poslovima učitelja produženog boravka Redovita: 1,2a Izborna:		25.0								25.0											0.0	25.0	12.5		2.5	15.0	40.0 puno
MAURIZIO ROTA - zadužuje se poslovima učitelja talijanskog jezika Redovita: 7a,7b,8a Izborna:		12.0								12.0	1.0	1.0	1.0								3.0	15.0	6.0		6.0	12.0	27.0 nepuno
LEONARD ŠKEC - zadužuje se poslovima učitelja vjeronauka Redovita: Izborna:1,2a,2b,1-3-4			8.0							8.0											0.0	8.0	4.0		4.0	8.0	16.0 nepuno
IZIDOR SEKICKI - zadužuje se poslovima učitelja vjeronauka Redovita: Izborna:3a,3b,4, 6a			8.0							8.0											0.0	8.0	4.0		4.0	8.0	16.0 nepuno
WOJCIECH WLAZLO - zadužuje se poslovima učitelja vjeronauka Redovita: Izborna:5, 6a, 7a, 7b, 8a,8b			12.0							12.0											0.0	12.0	6.0		6.0	12.0	24.0 nepuno
Ivana Brčić Prodan - zadužuje se poslovima učiteljica hrvatskog jezika Redovita: 3a,5, 6a, 6b Izborna:	6a	16.0		2		2.0				20.0	2.0										2.0	22.0	8.0	2.0	8.0	18.0	40.0 puno

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razredni	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42. i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42. i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42. i čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
TANJA KERSIKLA - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: 1,2a,2b, 3a,3b,4,5 Izborna:		15.0							15.0	1.0									1.0	16.0	7.5			8.5	16.0	32.0 nepuno	
JOSIPA ŽERJAV - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: 1-3-4 B,ss, 6a,6b,7a,7b,8a,8b Izborna:		20.0							20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	10.0			8.0	18.0	40.0 puno	
ARIANA PALJUH - zadužuje se poslovima učiteljice fizike Redovita: 7a,7b,8a,8b Izborna:		4.0							4.0										0.0	4.0	2.0				4.0	8.0 nepuno + 4 pr.	
MARIANNA BENČIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice geografije Redovita: 5,6a,7b Izborna:	7b	5.0		2					7.0	1.0									1.0	8.0	2.5	2.0		1.5	6.0	14.0 nepuno	
ILEANA PAVLETIĆ PEROSSA - zadužuje se poslovima učiteljice glazbene kulture Redovita: 4, 5, 6a, 6b, 7a, 7b, 8a, 8b Izborna:		8.0		2.0					10.0			1.0	1.0						2.0	12.0	4.0			7.0	11.0	23.0 nepuno	
Adriana Pavković - zadužuje se poslovima učiteljice hrvatskog jezika Redovita: 4, 7a, 7b, 8a, 8b Izborna:		20.0							20.0		2.0								2.0	22.0	10.0			8.0	18.0	40.0 puno	
SABINA MAURIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice informatike Redovita: 5 Izborna: 1,2a,2b,3a,3b,4, 1-3-4 B,ss, 7a,8b	5	2.0	18.0	2		1.0	1.0		24.0										0.0	24.0	10.0	2.0		4.0	16.0	40.0 puno	
YLENIA COSSETTO - zadužuje se poslovima učiteljice kemije Redovita: 7b,8a,8b Izborna:		6.0							6.0										0.0	6.0	3.0				4.0	10.0 nepuno + 2 pr.	
LARA ŠEBELJA - zadužuje se poslovima učiteljice likovne kulture Redovita: 5, 6a, 6b, 7a, 7b, 8a, 8b Izborna:	7a	7.0		2	2.0				11.0			2.0							2.0	13.0	3.5	2.0		5.5	11.0	24.0 nepuno	
ARIANNA MILOŠ - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: 5, 6a, 7a, 8a, 8b Izborna:		20.0							20.0	2.0									2.0	22.0	10.0			6.0	18.0	40.0 puno + 4 pr.	
ARIANA PALJUH - zadužuje se poslovima učiteljice povijesti Redovita: 5, 7a, 7b, 8a, 8b Izborna:	8b	10.0		2					12.0										0.0	12.0	5.0	2.0		5.0	12.0	24.0 nepuno	
TIZIANA ZANCOLA - zadužuje se poslovima učiteljice prirode i biologije Redovita: 6a,6b,7a,7b Izborna:		7.5							7.5	1.0									1.0	8.5	4.0			2.0	6.5	15.0 nepuno + 1 pr.	

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																											
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razrednik	Redovita nastava	Izborna nastava	Razrednišvo	čl.13. Pravil.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42. i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (A)	Dop.	Dod.	INA	čl.10. st.4. Prav.	čl.14. Prav.	čl.7. st.2. Prav.	čl.8. Prav.	čl.42. i čl.56.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi učitelja (čl.42. i čl.56.)	Ostali poslovi učitelja (čl.5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
SARA MILOŠ - zadužuje se poslovima učiteljice produženog boravka Redovita: Izborna:		25.0								25.0										0.0	25.0	12.5			2.5	15.0	40.0 puno
Maura Miloš - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 1 Izborna:	1	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
Svjjetlana Pernić Četojević - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 2a Izborna:	2a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
ILENJA ANIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 4 Izborna:	4,	15.0		2						17.0	1.0	1.0	1.0	1.0						4.0	21.0	7.5	2.0		9.5	19.0	40.0 puno
LORETTA GIRALDI PENCO - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 2b Izborna:	2b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
GABRIELA GRBEŠA - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: Izborna:	3a	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
MOIRA BARTOLIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 3b Izborna:	3b	16.0		2						18.0	1.0	1.0	1.0							3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	19.0	40.0 puno
MARIANNA JELICICH BUIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice talijanskog jezika Redovita: 5, 6a, 6b, 6c Izborna:	6b	19.0		2						21.0	1.0	1.0								2.0	23.0	9.5	2.0		5.5	17.0	40.0 puno
LARA ŠEBELJA - zadužuje se poslovima učiteljice tehničke kulture Redovita: 5, 6a, 6b, 7a, 7b, 8, a, 8b Izborna:		7.0								7.0										0.0	7.0	3.5			5.5	9.0	16.0 nepuno
SABINA RIBARIĆ BAJOK - zadužuje se poslovima učiteljice zemijopisa Redovita: 6a, 7a, 8a, 8b Izborna:		7.5								7.5	1.0									1.0	8.5	4.0			2.5	6.5	15.0 nepuno

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja v.d. ravnateljice i stručnih suradnika škole / Obblighi settimanali e annuali della direttrice f.f. e dei collaboratori professionali

Red. Broj/ Num	Ime i prezime Nome e cognome	Struka / qualifica	Radno mjesto posto di lavoro	Radno vrijeme (od – do) Orario di lavoro	Rad sa strankama (od – do) Ricevimento delle parti	Broj sati tjedno Numero ore settimanali	Broj sati godišnjeg zaduženja Numero ore annuali
1.	Sara Bradić Božić	mag. psih / mag. psicologia	psiholog/ psicologo	7:00 – 15:00	per appuntamento	40	1744
2.	Maja Jagar	Mag. ped.i tal.jez. i knjiž. / mag. pedagogia e lingua e lett. ital.	pedagog/ pedagogo	7:30 – 13:30	per appuntamento	40	1744
3.	Sanja Hasanović	mag. bibliotekarstva/ Magistra in biblioteconomia	knjižničarka/ bibliotecaria	Ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 9:00 do 14/ Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 9:00 alle 14:00	per appuntamento	20	872

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole / Obblighi settimanali e annuali degli altri dipendenti

Red. broj	Ime i prezime radnika Nome e cognome dipendente	Struka Titolo di studio	Radno mjesto posto di lavoro	Radno vrijeme (od – do) Orario di lavoro	Broj sati tjedno Numero ore settimanali	Broj sati godišnjeg zaduženja Numero ore annuali
1.	Doris Perić	Mag.iur / magistra in giurisprudenza	tajnica / segretaria	7.30 15.30	40	1744
2.	Sandra Jurjak	dipl. ekonomist / economista diplomato	računovođa/ contabile	7.30 15.30	40	1744
3.	Maurizio Žužić	automehaničar/auto meccanico	domar/bidello	6.00 14.30	40	1744
4.	Marija Špoljar	Kuharica - cuoca	Kuharica/ cuoca	6.00 14.00	40	1744
5.	Jelena Bukovac	Kuharica - cuoca	Kuharica/ cuoca	6.00 14.00	40	1744
6.	Cherti Ivošević Michela	radnica/operaia	servirka, spremačica / inserviente, donna delle pulizie	7.00 15.00	40	1744
7.	Sanja Maurel	srednja škola / scuola media superiore	servirka, spremačica / inserviente, donna delle pulizie	10.00 14.00	20	872
8.	Tina Terlević	radnica/operaia	spremačica / donna delle pulizie	13.00 21.00	40	1744
9.	Vanja Miloš	radnica/operaia	spremačica / donna delle pulizie	13.00 21.00	40	1744

3. Podaci o organizaciji rada/ Organizzazione del lavoro

3.1. Organizacija smjena / Organizzazione dei turni

Škola radi uvijek u jednoj smjeni i to od 7:45 do 13:55. Organizirano je i dežurstvo više učitelja/ stručnih suradnika, svaki dan do odlaska autobusa. Dežurni učitelji moraju biti u školi od 7:30 do polaska autobusa. Dežuraju na hodnicima prije i poslije nastave, tijekom odmora i nakon nastave te prate učenike na autobus.

Il lavoro a scuola è organizzato in un unico turno. L'insegnamento si svolge sempre di mattina dalle ore 7:45 alle ore 13:55. Ogni giorno si alternano più insegnanti/collaboratori professionali di servizio. Gli insegnanti di servizio vengono a scuola alle ore 7:30 e vi rimangono fino alla partenza

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

degli autobus. Svolgono la vigilanza nei corridoi prima dell'inizio delle lezioni, durante le pause e la ricreazione, nonché accompagnano gli alunni pendolari mentre aspettano i pullman.

Prehrana učenika organizirana je u školi. Škola je opremila vlastitu kuhinju, u kojoj se pripremaju obroci za učenike svih razreda, s nužnim namirnicama.

La scuola dispone di una propria cucina nella quale si preparano i pasti per gli alunni di tutta la verticale scolastica.

Učenici, koji su udaljeni više od 3 km od škole, dolaze u školu školskim autobusima.

Gli alunni pendolari (relazione oltre i 3 km) usufruiscono degli autobus scolastici. Uslugu prijevoza obavlja tvrtka ARRIVA- Autotrans d.d. Cres

Il servizio del trasporto viene fornito dalla ditta ARRIVA - Autotrans d.d. Cherso

	RASPORED - ORARIO	Merenda classi
1.	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰	
2.	8 ³⁵ – 9 ²⁰	
ODMOR/RIPOSO	9 ²⁰ – 9 ³⁵	I-IV
3.	9 ³⁵ – 10 ²⁰	
ODMOR/RIPOSO	10 ²⁰ – 10 ⁴⁰	V-VIII
4.	10 ⁴⁰ – 11 ²⁵	
5.	11 ³⁰ – 12 ¹⁵	
6.	12 ²⁰ – 13 ⁰⁵	
7.	13 ¹⁰ – 13 ⁵⁵	

PRODUŽENI BORAVAK / DOPOSCUOLA	RASPORED / ORARIO
AKTIVNOSTI / ATTIVITÀ	12. 20 – 13. 00
RUČAK / PRANZO	13. 00 – 13. 30
DOMAĆA ZADAĆA / COMPITI	13. 30 – 15. 30
AKTIVNOSTI / ATTIVITÀ	15. 30 – 16. 30

3.2. Godišnji kalendar rada/ Calendario di lavoro annuale

	Mjesec Mese	Broj dana Num. giorni		Blagdani i neradni dani / festività e non lavorativi	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe / ricorrenze...
		Radnih Lavorativi	Nastavnih di insegnamento		
I. polugodište / I semestre od / dall' 8.09.2025. do/al 23.12.2025.	IX	22	17	0	
	X	23	23	0	5.10. Dan učitelja / Giornata dell'insegnante
	XI	19	19	2	1.11. Svi Sveti /- Ognissanti
	XII	18	17	2	
UKUPNO/TOTALE I. polugodište / I semestre		82	76	4	zimski odmor učenika / vacanze invernali od / dal 24.12.2025. do /al 9.1. 2026.
II. polugodište / II semestre od / dal 12.01.2026.. do /al 12.06.2026. /	I	15	15	2	
	II	20	20	0	
	III	20	20	0	proljetni odmor učenika / vacanze primaverili od / dal 30.3. do /al 6.4.
	IV	21	18	1	proljetni odmor učenika / vacanze primaverili od / dal 30.3. do /al 6.4.
	V	20	20	1	1.5. Praznik rada/ Festa del Lavoro (dei lavoratori) 6.5. Dan grada / Giornata della Città di Umago 23.5. Sveti Pelegrin, zaštitnik Umaga / San Pellegrino - patrono della Città di Umago 30.5. Dan državnosti / Giornata dello Stato Dan škole / Giornata della scuola
	VI	20	9	2	ljetni odmor učenika / vacanze estive od / dal 15.6.2026.
UKUPNO/TOTALE II. polugodište / II semestre		116	102	6	
	VII	23	0	0	
	VIII	19	0	1	
UKUPNO/TOTALE:		42	0	1	
UKUPNO/TOTALE:		240	178	11	

Državni praznici i blagdani/Festività nazionali e religiose		5.4.	Uskrs/Pasqua
1.11.	Svi sveti / Ognissanti	6.4.	Uskrsni ponedjeljak / Pasquetta
18.11.	Dan sjećanja na žrtvu Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje / Giornata del ricordo delle vittime della Guerra patria e Giornata del ricordo del sacrificio di Vukovar e Škabrnja	1.5.	Praznik rada / Festa del Lavoro (dei lavoratori)
		30.5.	Dan državnosti / Giornata della Stato
25.12.	Božić / Natale	4.6.	Tijelovo / Corpus Domini

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

26.12.	Sveti Stjepan / Santo Stefano	22.6.	Dan antifašističke borbe / Giornata della lotta antifascista
1.1.	Nova Godina / Capodanno	5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti / Giornata della vittoria e del ringraziamento
6.1.	Sveta tri kralja / Epifania	15.8.	Velika Gospa / Festa della Madonna Grande (Ferragosto)

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

SETTEMBRE			OTTOBRE			NOVEMBRE			DICEMBRE		
1	lun.		1	mer.		1	sab.	SANTI	1	lun.	
2	mar.		2	gio.		2	dom.		2	mar.	
3	mer.		3	ven.		3	lun.		3	mer.	
4	gio.		4	sab.		4	mar.		4	gio.	
5	ven.	consiglio insegnanti	5	dom.		5	mer.		5	ven.	
6	sab.		6	lun.	consiglio genitori	6	gio.		6	sab.	
7	dom.		7	mar.	consiglio insegnanti/ comitato scolastico	7	ven.		7	dom.	
8	lun.	Inizio lezioni	8	mer.		8	sab.		8	lun.	
9	mar.		9	gio.		9	dom.		9	mar.	
10	merc		10	ven.		10	lun.		10	mer.	
11	gio.		11	sab.		11	mar.		11	gio.	
12	ven.		12	dom.		12	mer.		12	ven.	
13	sab.		13	lun.		13	gio.		13	sab.	
14	dom.		14	mar.		14	ven.		14	dom.	
15	lun.		15	mer.		15	sab.		15	lun.	
16	mar.		16	gio.		16	dom.		16	mar.	pianificazione
17	mer.		17	ven.		17	lun.	Ponte	17	mer.	consiglio di classe
18	gio.		18	sab.		18	mar.	Vukovar	18	gio.	
19	ven.		19	dom.		19	mer.		19	ven.	
20	sab.		20	lun.		20	gio.		20	sab.	
21	dom.		21	mar.		21	ven.		21	dom.	
22	lun.		22	mer.		22	sab.		22	lun.	
23	mar.		23	gio.		23	dom.		23	mar.	
24	merc		24	ven.		24	lun.		24	mer.	vacanze natalizie
25	gio.		25	sab.		25	mar.	consiglio di classe	25	gio.	NATALE
26	ven.		26	dom.		26	mer.	cosiglio insegnanti	26	ven.	S.STEFANO
27	sab.		27	lun.		27	gio.	riunione dei genitori	27	sab.	vacanze natalizie
28	dom.		28	mar.		28	ven.		28	dom.	
29	lun.		29	mer.		29	sab.		29	lun.	vacanze natalizie
30	mar.		30	gio.		30	dom.		30	mar.	vacanze natalizie
			31	ven.					31	mer.	vacanze natalizie

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

GENNAIO			FEBBRAIO			MARZO			APRILE		
1	gio.	CAPODANNO	1	dom.		1	dom.		1	mer.	vacanze primaverili
2	ven.	vacanze natalizie	2	lun.		2	lun.		2	gio.	vacanze primaverili
3	sab.	vacanze natalizie	3	mar.		3	mar.		3	ven.	vacanze primaverili
4	dom.		4	mer.		4	mer.		4	sab.	vacanze primaverili
5	lun.	vacanze natalizie	5	gio.		5	gio.		5	dom.	PASQUA
6	mar.	EPIFANIA	6	ven.		6	ven.		6	lun.	Pasquetta
7	mer.	vacanze natalizie	7	sab.		7	sab.		7	mar.	
8	gio.	vacanze natalizie	8	dom.		8	dom.		8	mer.	
9	ven.	vacanze natalizie	9	lun.		9	lun.	consiglio di classe	9	gio.	
10	sab.	vacanze natalizie	10	mar.		10	mar.	consiglio di classe	10	ven.	
11	dom.		11	mer.	colloquio genitori/consiglio insegnanti	11	mer.	consiglio insegnanti/riunione genitori	11	sab.	
12	lun.	Inizio secondo semestre	12	gio.		12	gio.		12	dom.	
13	mar.		13	ven.		13	ven.		13	lun.	
14	mer.		14	sab.		14	sab.		14	mar.	
15	gio.		15	dom.		15	dom.		15	mer.	
16	ven.		16	lun.		16	lun.		16	gio.	
17	sab.		17	mar.		17	mar.		17	ven.	
18	dom.		18	mer.		18	mer.		18	sab.	
19	lun.		19	gio.		19	gio.		19	dom.	
20	mar.		20	ven.		20	ven.		20	lun.	
21	mer.		21	sab.		21	sab.		21	mar.	
22	gio.		22	dom.		22	dom.		22	mer.	
23	ven.		23	lun.		23	lun.		23	gio.	
24	sab.		24	mar.		24	mar.		24	ven.	
25	dom.		25	mer.		25	mer.	Pianificazione	25	sab.	
26	lun.		26	gio.		26	gio.		26	dom.	
27	mar.		27	ven.		27	ven.		27	lun.	
28	mer.	consiglio ins/pianificazione	28	sab.		28	sab.		28	mar.	
29	gio.					29	dom.		29	mer.	
30	ven.					30	lun.	Vacanze primaverili	30	gio.	Ponte
31	sab.					31	mar.	Vacanze primaverili			

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

MAGGIO			GIUGNO		
1	ven.	FESTA DEL LAVORO	1	lun.	
2	sab.		2	mar.	
3	dom.		3	mer.	
4	lun.		4	gio.	Corpus domini
5	mar.	consiglio di classe	5	ven.	Ponte
6	mer.	consiglio di classe	6	sab.	
7	gio.	riunione genitori	7	dom.	
8	ven.		8	lun.	
9	sab.		9	mar.	
10	dom.		10	mer.	con.ins. - condotte
11	lun.		11	gio.	
12	mar.		12	ven.	Fine lezioni
13	mer.		13	sab.	
14	gio.		14	dom.	
15	ven.		15	lun.	
16	sab.		16	mar.	
17	dom.		17	mer.	
18	lun.		18	gio.	
19	mar.		19	ven.	
20	mer.		20	sab.	
21	gio.		21	dom.	
22	ven.		22	lun.	Dan antifašističke borbe
23	sab.		23	mar.	
24	dom.		24	mer.	
25	lun.		25	gio.	
26	mar.		26	ven.	
27	mer.	pianificazione	27	sab.	
28	gio.		28	dom.	
29	ven.		29	lun.	
30	sab.	Dan državnosti	30	mar.	
31	dom.				

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

INFORMACIJE ZA RODITELJE COLLOQUIO CON I GENITORI		
<i>Š.G./ A.S. 2025 / 2026</i>		
<i>IME I PREZIME NOME E COGNOME</i>	E-mail:	Informacije za roditelje u jutarnjim satima/ Colloquio con i genitori al mattino
<i>Svjetlana Pernić Četojević</i>	svjetlanascuola@gmail.com	Martedì, 2. ora
<i>Loretta Giraldi Penco</i>	loretta.giraldi.penco@gmail.com	Martedì, 3. ora
<i>Gabriela Grbeša</i>	gabi.grbesa@gmail.com	Giovedì, 3. ora
<i>Moira Bartolić</i>	moira.santin@gmail.com	Giovedì, 5. ora
<i>Ilenija Anić</i>	ilenia.anic@gmail.com	Martedì, 4. ora
<i>Maura Miloš</i>	milos.maura@gmail.com	Mercoledì, 3. ora
<i>Carmen Rota</i>	carmen.rota@yahoo.it	Mercoledì, 4. ora
<i>Teo Biloslavo</i>	teo.biloslavo@hotmail.com	Giovedì, 5. ora
<i>Sara Miloš</i>	saramilos0@gmail.com	Martedì, 4. ora
<i>Sebastian Perich</i>	perichsebastian@gmail.com	Venerdì, 3. ora
<i>Marianna Jelicich Buić</i>	mariannajelicichbuic@gmail.com	Lunedì, 4. ora
<i>Maurizio Rota</i>	maurizio.rota@skole.hr	Giovedì, 4. ora
<i>Gordana Andrijašević</i>	gordana.andrijasevic02@gmail.com	Giovedì, 4. ora
<i>Ivana Brčić Prodan</i>	brcic1999@gmail.com	Lunedì, 2. ora
<i>Tanja Kersikla</i>	tkersik@gmail.com	Giovedì, 4. ora
<i>Josipa Žerjav</i>	josipa.zerjav@skole.hr	Giovedì, 3. ora
<i>Arianna Miloš</i>	arianna.milos@gmail.com	Martedì, 3. ora
<i>Lara Šebelja</i>	lara.sebelja@gmail.com	Lunedì, 7. ora
<i>Ileana Pavletić Perosa</i>	ileana.pavletic-perosa@skole.hr	Martedì, 4. ora
<i>Niko Pomasan</i>	niko.pomasan@skole.hr	Mercoledì, 3. ora
<i>Tiziana Zancola</i>	tiziana.zancola@yahoo.it	Mercoledì, 4. ora
<i>Ylenia Cossetto</i>	yleniacossetto@hotmail.com	Martedì, 5. ora
<i>Sabina Ribarić Bajok</i>	ribaric.bajok@gmail.com	Lunedì, 4. ora
<i>Marianna Benčić</i>	marianna.bencic@skole.hr	Venerdì, 3. ora
<i>Dean Brhan</i>	dean.brhan@skole.hr	Mercoledì, 4. ora
<i>Sabina Maurić</i>	sabina.mauric@skole.hr	Lunedì, 3. ora
<i>Josipa Popović</i>	josipapopovic4@skole.hr	Martedì, 4. ora
<i>Ariana Paljuh</i>	ariana.paljuh@gmail.com	Mercoledì, 2. ora
<i>Don Wojciech</i>	vojtekvlazlo@gmail.com	Mercoledì, 6. ora
<i>Don Izidor</i>	sekicki@gmail.com	Martedì, 7. ora
<i>Don Leonard</i>	leonard.skec@gmail.com	Martedì, 2. ora
<i>Maja Jagar</i>	maja.jagar@skole.hr	Lunedì, 2. ora
<i>Sanja Hasanović</i>	sanja.hasanovic@skole.hr	Lunedì, 5. ora

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

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

<i>Razred/ classe</i>	<i>Broj učenik/ num alunni</i>	<i>ž/f</i>	<i>m/m</i>	<i>RAZREDNIK - CAPOCLASSE</i>
<i>Centralna škola/ sede centrale</i>				
I	13	7	6	Maura Miloš
IIa	14	8	6	Svjatlana Pernić Četojević
IIb	15	10	5	Loretta Giraldi Penco
IIIa	16	9	7	Gabriela Grbeša
IIIb	12	9	3	Moira Santin
IV	23	13	10	Ilenia Anić
<i>Ukupno raz. nastava / Totale ins. di classe</i>	<i>93</i>	<i>56</i>	<i>37</i>	
V	<i>18</i>	<i>13</i>	<i>5</i>	Sabina Maurić
VIa	<i>12</i>	<i>7</i>	<i>5</i>	Ivana Brčić Prodan
VIb	<i>14</i>	<i>9</i>	<i>5</i>	Marianna Jelich Buić
VIIa	<i>16</i>	<i>7</i>	<i>9</i>	Lara Šebelja
VIIb	<i>13</i>	<i>8</i>	<i>5</i>	Marianna Benčić
VIIIa	15	11	4	Niko Pomasan
VIIIb	12	10	2	Ariana Paljuh
<i>Ukupno pred.nastava/ Totale ins. di materia</i>	<i>100</i>	<i>65</i>	<i>35</i>	
<i>Ukupno centralna škola / Totale sede centrale</i>	<i>193</i>	<i>121</i>	<i>72</i>	
<i>Područni odjel/ sede periferica</i>				
I-III-IV	4	0	4	Carmen Rota
<i>Ukupno područni odjel/ Totale sede periferica</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	
<i>Ukupno/ Totale</i>	<i>197</i>	<i>121</i>	<i>76</i>	

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Razred/ classe	Broj učenika / numero degli alunni	Broj odjela / sezioni	Broj djevojčica / femmine	Ponavljači/ ripetenti	Učenici s primjerenim oblikom školovanja / alunni con categorizz.	Prehrana/ pasti		Učenici putnici/ pendolari		Broj učenika u produženom boravku / sogg.prolungato	Razrednik/ Capoclasse
						užina/ merenda	ručak/ pranzo	3-5 km	6-10 km		
I	13	1	7	0	0	13	11	2	5	11	Maura Miloš
IIa	14	1	8	0	0	14	10	0	4	10	Svjetlana Pernić Četojević
IIb	15	1	10	0	0	14	14	5	7	14	Loretta Giraldi Penco
IIIa	16	1	9	0	0	15	9	2	5	10	Gabriela Grbeša
IIIb	12	1	9	0	0	11	7	1	3	7	Moira Bartolić
IV	23	1	13	0	1	21	5	1	12	8	Ilenija Anić
UKUPNO/ TOTALE UMAGO	93	6	56	0	1	88	56	9	41	60	
I., III., IV	4	1	0	0	0	4	2	2	0	2	Carmen Rota
UKUPNO TOTALE BASSANIA	4	1	0	0	0	4	2	2	0	2	Carmen Rota
ukupno totale I-IV	97	7	56	0	1	92	58	9	33	62	
V	18	1	13	0	3	15	0	2	5	0	Sabina Maurić
VI a	12	1	7	0	1	12	0	1	6	0	Ivana Brčić Prodan
VI b	14	1	9	0	1	10	0	2	3	0	Marianna Jelicich Buić
VII a	16	1	7	0	1	16	0	1	3	0	Lara Šebelja
VII b	13	1	8	0	1	10	0	2	8	0	Marianna Benčić
VIII a	15	1	11	0	1	13	0	3	5	0	Niko Pomasan
VIII b	12	1	10	0	1	8	0	1	4	0	Ariana Paljuh
UKUPNO TOTALE V – VIII	100	7	65	0	9	84	0	12	34	0	
UKUPNO TOTALE I – VIII	197	14	121	0	12	176	58	21	67	62	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada / Lavoro individualizzato, adattato o particolare

Rješenjem određen oblik rada Categorizzazione	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima Alunni con approccio individualizzato e programma adattato o particolare								Ukupno Totale
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije Approccio individualizzato				1	3	2	2	2	10
Prilagođeni program Programma adattato				1	3	1	1	1	7
Posebni program Programma particolare									0

3.3.2. Nastava u kući / Insegnamento a domicilio

Škola će organizirati nastavu u kući ukoliko se za tim ukaže potreba. In caso di necessità la scuola organizzerà l'insegnamento a domicilio.

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno- obrazovnog rada / Fondo annuale delle ore d'insegnamento e forme di lavoro didattico - educativo

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima / Numero di ore settimanali e annuali delle discipline curriculari obbligatorie

NASTAVNI PLAN ZA OSNOVNU ŠKOLU PIANO SCOLASTICO PER LA SCUOLA ELEMENTARE								
PREDMETNI KURIKULUMI DISCIPLINE CURRICOLARI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA ORE ANNUALI PER CLASSE							
	Razredna nastava Insegnamento di classe				Predmetna nastava Insegnamento di materia			
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
OBVEZNI PREDMETI / MATERIE OBBLIGATORIE								
Talijanski jezik / Lingua italiana	175	175	175	175	175	175	140	140
Hrvatski jezik / Lingua croata	140	140	140	140	140	140	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik) / Lingua straniera	70	70	70	70	105	105	105	105
Likovna kultura / Cultura artistica	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura /Cultura musicale	35	35	35	35	35	35	35	35

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Matematika / Matematica	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo / Natura e società	70	70	70	105				
Priroda/Natura					52,5	70		
Biologija/Biologia							70	70
Kemija/Chimica							70	70
Fizika/Fisica							70	70
Geografija/Geografia					52,5	70	70	70
Povijest/Storia					70	70	70	70
Tehnička kultura / Cultura tecnica					35	35	35	35
Informatika/Informatica					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura / Cultura fisica e sanitaria	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26
IZBORNI PREDMETI / MATERIE OPZIONALI								
Vjeronauk / Religione	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*/ Informatica*	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik / Seconda lingua straniera				70	70	70	70	70
POSEBNI PROGRAMI KLASICNIH JEZIKA PROGRAMMI SPECIALI DI LINGUA CLASSICA								
Latinski jezik / Lingua latina					105	105	105	105
Grčki jezik / Lingua greca							105	105
MEĐUPREDMETNE TEME** / TEMI INTERDISCIPLINARI **								
Osobni i socijalni razvoj / Sviluppo personale e sociale	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela /i temi interdisciplinarni si elaborano nell'ambito delle varie discipline curricolari e della comunità di classe				izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela/ i temi interdisciplinarni si elaborano nell'ambito delle varie discipline curricolari e della comunità di classe			
Građanski odgoj i obrazovanje / Educazione alla cittadinanza								
Zdravlje / La salute								
Održivi razvoj / Sviluppo sostenibile								
Učiti kako učiti / Imparare ad imparare								
Poduzetništvo / Imprenditorialità								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije / Uso della tecnologia dell'informazione e della comunicazione								
DRUGI OBLICI NASTAVE / ALTRE FORME DI INSEGNAMENTO								
Dopunska i dodatna nastava / Insegnamento suppletivo e aggiuntivo	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela / Ora del capoclasse	35	35	35	35	35	35	35	35

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Nastavni predmet Disciplina curricolare	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	Ore settimanale e annuali per le discipline curricolari obbligatorie																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	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 italiana Talijski jezik	10	350	10	350	15	525	10	350	5	175	10	350	8	280	8	280	76	2660
Hrvatski jezik Lingua croata	8	280	8	280	12	420	8	280	4	140	8	280	8	280	8	280	64	2240
Likovna kultura Cultura artistica	2	70	2	70	3	105	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura Cultura musicale	2	70	2	70	3	105	2	70	1	35	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik Lingua inglese	4	140	4	140	6	210	4	140	3	105	6	210	6	210	6	210	39	1365
Matematika Matematica	8	280	8	280	12	420	8	280	4	140	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda/ Natura		0		0		0		0	1,5	52,5	4	140		0		0	5,5	192,5
Biologija/ Biologia		0		0		0		0		0		0	4	140	4	140	8	280
Kemija/ Chimica		0		0		0		0		0		0	4	140	4	140	8	280
Fizika/ Fisica		0		0		0		0		0		0	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo Natura e società	4	140	4	140	6	210	6	210		0		0		0		0	20	700
Povijest / Storia		0		0		0		0	2	70	4	140	4	140	4	140	14	490
Geografija Geografia		0		0		0		0	1,5	52,5	4	140	4	140	4	140	13,5	472,5
Tehnička kultura Cultura tecnica		0		0		0		0	1	35	2	70	2	70	2	70	7	245
Informatika Informatica	4	140	4	140	6	210	4	140	2	70	4	140	4	140	4	140	32	1120
Tjelesna i zdr. Kultura Cultura fisica	6	210	6	210	9	315	4	140	2	70	4	140	4	140	4	140	39	1365
Vjeronauk Religione	4	140	4	140	6	210	4	140	2	70	4	140	4	140	4	140	32	1120
UKUPNO Totale:	52	1820	52	1820	78	2730	52	1820	30	1050	62	2170	68	2380	68	2380	462	16170

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno- obrazovnog rada/ Numero di ore settimanali e annuali delle altre forme d'insegnamento

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave / Numero di ore settimanali e annuali delle materie opzionali

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka / Numero di ore settimanali e annuali di religione

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
Religione	Classe	N. alunni	Gruppi	Insegnanti	Ore pianificate	
					T/S	G/A
	I	6	1	Leonard Škec	2	70
	II.a	9	1	Leonard Škec	2	70
	II. b	11	1	Leonard Škec	2	70
	III.a	11	1	Izidor Sekicki	2	70
	III.b	11	1	Izidor Sekicki	2	70
	IV	6	1	Izidor Sekicki	2	70
	I-.III.- IV. Bass	4	1	Leonard Škec	2	70
UKUPNO/TOTALE						
I -IV		47	6		12	420
	V	14	1	Wojciech Vlaszlo	2	70
Vjeronauk Religione	VI a	7	1	Izidor Sekicki	2	70
	VI b.	10	1	Wojciech Vlaszlo	2	70
	VII a	7	1	Wojciech Vlaszlo	2	70
	VII b	8	1	Wojciech Vlaszlo	2	70
	VIII a	12	1	Wojciech Vlaszlo	2	70
	VIII b	10	1	Wojciech Vlaszlo	2	70
UKUPNO/TOTALE V – VIII		68	7		14	490
UKUPNO/TOTALE I-VIII		115	13		26	910

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike / Numero di ore settimanali e annuali di informatica

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
	Classe	Numero alunni	Numero gruppi	Insegnanti	Ore pianificate	
					T/S	G/A
INFORMATIKA INFORMATICA	I	13	1	Sabina Maurić	2	70
	IIa	14	1	Sabina Maurić	2	70
	IIb	15	1	Sabina Maurić	2	70
	IIIa	16	1	Sabina Maurić	2	70
	IIIb	12	1	Sabina Maurić	2	70
	IV	23	1	Sabina Maurić	2	70
	I-III-IV	4	1	Sabina Maurić	2	70
	V	18	1	Sabina Maurić	2	70
	VIa	12	1	Niko Pomasan	2	70
	VIb	14	1	Niko Pomasan	2	70
	VIIa	14	1	Sabina Maurić	2	70
	VIIb	7	1	Niko Pomasan	2	70
	VIIIa	10	1	Niko Pomasan	2	70
	VIIIb	12	1	Sabina Maurić	2	70
UKUPNO/TOTALE I – VIII		184	10		20	700

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave / Numero di ore settimanali e annuali dell'insegnamento suppletivo

Red. Broj Num.	Nastavni predmet Disciplina curricolare	Razred grupa Classe gruppo	Broj učenika Numero alunni	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja Insegnante
				Ore pianificate		
				T/S	G/A	
1.	Talijanski jezik / Lingua italiana - Matematika/Matematica	I	5	1	35	Maura Miloš
2.	Talijanski jezik / Lingua italiana - Matematika/Matematica	IIa	5	1	35	Svjetlana Pernić Četojević
3.	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIb	6	1	35	Loretta Giraldi Penco
4.	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIIa	4	1	35	Gabriela Grbeša
5.	Talijanski jezik / Lingua italiana - Matematika/Matematica	IIIb	5	1	35	Moira Bartolić
6.	Matematika/Matematica	IV	5	1	35	Ilenija Anić
7.	Talijanski jezik / Lingua italiana	I, III, IV Bass	2	1	35	Carmen Rota
8.	Hrvatski jezik / Lingua croata	IIa, IIb, IIIa	8	1	35	Gordana Andrijašević
9.	Hrvatski jezik / Lingua croata	I Bass	1	1	35	Gordana Andrijašević
10.	Hrvatski jezik / Lingua croata	IIIa,b	5	1	35	Ivana Brčić

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Red. Broj Num.	Nastavni predmet Disciplina curricolare	Razred grupa Classe gruppo	Broj učenika Numero alunni	Planirani broj sati Ore pianificate		Ime i prezime učitelja izvršitelja Insegnante
				T/S	G/A	
1.	Talijanski jezik / Lingua italiana	mješovita grupa-classi miste	10	1	35	Marianna Jelicich Buić
2.	Hrvatski jezik / Lingua croata	mješovita grupa-classi miste: V, VIa,b	10	1	35	Ivana Brčić Prodan
3.	Engleski jezik / Lingua inglese	mješovita grupa-classi miste: VIa,b, VIIa,b, VIIIa,b	10	1	35	Josipa Žerjav
4.	Engleski jezik / Lingua inglese	mješovita grupa-classi miste: IV, V	5	1	35	Tanja Kersikla
5.	Biologija/Biologia	mješovita grupa- classi miste: VI-VIII	5	1	35	Tiziana Zancola
6.	Geografija/Geografia	mješovita grupa-classi miste: VIa,b, VIIa,b, VIIIa,b	10	1	35	Sabina Ribarić Bajok
7.	Geografija/Geografia	V, VI b, VIIb	10	1	35	Marianna Benčić
8.	Matematika/Matematica	V, VIa,b	10	1	35	Arianna Miloš
9.	Matematika/Matematica	VIa,b, VIIa,b	15	1	35	Arianna Miloš

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave / Numero di ore settimanali e annuali dell'insegnamento aggiuntivo

Red. Broj Num.	Nastavni predmet Disciplina curricolare	Razred grupa/ Classe gruppo	Broj učenika Numero alunni	Planirani broj sati Ore pianificate		Ime i prezime učitelja izvršitelja Insegnante
				T/S	G/A	
1.	Talijanski jezik / Lingua italiana	I		1	35	Maura Miloš
2.	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIa	6	1	35	Svjetlana Pernić Četojević
3.	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIb	14	1	35	Loretta Giraldi Penco
4.	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIIa	16	1	35	Gabriela Grbeša
5.	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIIb	12	1	35	Moira Bartolić
6.	Talijanski jezik / Lingua italiana	IV	22	1	35	Ilenija Anić
7.	Talijanski jezik / Lingua italiana	I-III-IV	4	1	35	Carmen Rota

Red. Broj Num.	Nastavni predmet Disciplina curricolare	Razred grupa/ Classe gruppo	Broj učenika Numero alunni	Planirani broj sati Ore pianificate		Ime i prezime učitelja izvršitelja Insegnante
				T/S	G/A	
1.	Talijanski jezik / Lingua italiana	VII, VIII	10	1	35	Marianna Jelich Buić
2.	Hrvatski jezik / Lingua croata	VII	6	1	35	Adriana Pavković
3.	Hrvatski jezik / Lingua croata	VIII	3	1	35	Adriana Pavković
4.	Engleski jezik / Lingua inglese	VII, VIII	7	1	35	Josipa Žerjav

4.2.6. Plan izvannastavnih aktivnosti / Programma delle attività libere (extradidattiche)

Naziv aktivnosti ili grupe Gruppo attività libere	Br. učenika N. alunni	Godišnji broj sati Ore annuali	Ime i prezime učitelja izvršitelja Nome e cognome dell'insegnante
Mali umjetnici / Piccoli artisti	16	35	Gabriela Grbeša
Umjetnička skupina / Gruppo artistico	12	35	Moira Bartolić
Ritmičko izražajna skupina / Gruppo ritmico espressivo	23	35	Ilenija Anić
Pjevajmo zajedno / Cantiamo assieme	13	35	Maura Miloš
Sport i ples / Gruppo sport e danza	14	35	Svjetlana Pernić Četojević
Umjetnička skupina / Gruppo artistico	4	35	Carmen Rota
Umjetnička skupina / Gruppo artistico	15	35	Loretta Giraldi Penco
Novinarska skupina / Gruppo giornalistico	2	35	Maurizio Rota
Keramika /Ceramica	15	35	Lara Šebelja
Zbor / Coro	20	70	Ileana Pavletić Perosa
Odbojka / Pallavolo	12	35	Josipa Popović
Čitalački klub / gruppo di lettura	10	35	Sanja Hasanović
Capoeira	15	35	Niko Pomasan

5. Planovi rada v.d. ravnateljice, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika / Piano di lavoro della direttrice f.f. e degli altri dipendenti della scuola

5.1. Plan rada V.d. ravnateljice / Piano di lavoro della direttrice f.f.

	Sadržaj rada / Contenuto del lavoro	Vrijeme ostvarivanja / Tempo di attuazione	Planirani broj sati / Ore pianificate
1.	Poslovi planiranja i programiranja / Lavoro di pianificazione e programmazione		
1.1.	Priprema za početak školske godine / Preparativi per l'inizio dell'anno scolastico	VI – IX	35
1.2.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu / Partecipazione alla stesura del piano e programma annuale della scuola e del curriculum scolastico	VI – IX	35
1.3.	Izrada plana rada v.d. ravnatelja/ Stesura del piano di lavoro della direttrice f.f.	VI – IX	24
1.4.	Izrada rasporeda sati / Stesura dell'orario delle classi	IX – VI	24
1.5.	Sudjelovanje u izradi razvojnog plana i programa škole / Partecipazione all'elaborazione del Piano e programma di sviluppo della scuola	VI – IX	24
1.6.	Plan i program rada Učiteljskog i Razrednog vijeća / Pianificazione e programmazione del lavoro del Consiglio degli insegnanti e del Consiglio di classe	IX – VI	35
1.7.	Izrada prijedloga zaduženja učitelja u nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima / Elaborazione delle disposizioni dei docenti	IX – VI	24
1.8.	Sudjelovanje u planiranju i organizaciji projekata / Partecipazione alla pianificazione e alla realizzazione dei progetti scolastici	IX – VI	35
1.9.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja / Pianificazione e organizzazione degli aggiornamenti professionali	IX – VIII	35
1.10.	Sudjelovanje u izradi financijskih planova / Partecipazione alla stesura dei piani finanziari	IX. – VIII.	35
1.11.	Planiranje nabave / Pianificazione degli acquisti	IX – VIII	16
1.12.	Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole / Pianificazione e organizzazione dell'abbellimento del circondario scolastico	IX – VIII	8
1.13.	Sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka i analiza / Partecipazione alla stesura dei dati statistici della scuola	IX – VIII	20
1.14.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
2.	Poslovi organizacije i koordinacije rada / Lavori di coordinamento e di organizzazione del lavoro		
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, organizacija rada izborne nastave, izrada kompletne organizacije rada škole). / Coordinamento dell'organizzazione del lavoro della scuola	IX – VIII	35

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

2.2.	Izrada godišnjeg kalendara rada škole / Elaborazione del calendario annuale di lavoro della scuola	VII – IX	16
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja / Elaborazione della struttura dell'orario di lavoro e degli obblighi degli insegnanti	IX – VIII	35
2.4.	Organizacija i koordinacija provedbe Nacionalnih ispita za učenike 4r i 8.r., te vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO- a / Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami Nazionali per gli alunni delle classi quarta e ottava e per la valutazione esterna in virtù del piano NCVVO-a	IX – VIII	24
2.5.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole / Organizzazione e coordinamento dell'autovalutazione della scuola,	IX – VIII	16
2.6.	Prezentacija te prećenje programa "Sigurnost u prometu". Presentazione e controllo dell'attuazione del progetto "La sicurezza nel traffico".	IX – VIII	8
2.6.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika / Organizzazione del trasporto e del lavoro della cucina scolastica	IX – VI	24
2.7.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika / Organizzazione e coordinamento della protezione sociale e sanitaria degli alunni	IX – VI	16
2.8.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija te Erasmus projekata / Organizzazione e preparazione delle uscite, gite e lezioni all'aperto e dei progetti Erasmus	IX – VI	35
2.9.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škola / Coordinamento del lavoro degli organi collegiali della scuola	IX – VIII	24
2.10.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred / Organizzazione e coordinamento dell'iscrizione degli alunni alla prima classe	IV – VIII	16
2.11.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika / Organizzazione e coordinamento delle celebrazioni e delle festività nazionali e religiose	IX – VI	24
2.12.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
3.	Praćenje realizacije planiranog rada škole / Controllo della realizzazione delle attività pianificate della scuola		
3.1.	Praćenje ostvarenja Plana i programa rada škole / Controllo della realizzazione del Piano e programma della scuola	IX – VIII	35
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja / Valutazione e analisi del profitto alla fine del periodo educativo – istruttivo	XII i/e VI	24
3.3.	Sudjelovanje u izradi analize rezultata učenja i vladanja na kraju obrazovnih razdoblja / Partecipazione alla stesura della relazione e all'analisi del profitto e della disciplina alla fine dei semestri	XII i/e VI	24
3.4.	Uvid i kontrola pedagoške dokumentacije / Controllo della documentazione pedagogica	IX – VIII	35
3.5.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima / Lavoro amministrativo nonché pedagogico- istruttivo con gli insegnanti, collaboratori professionali e tirocinanti	IX – VIII	35
3.6.	Praćenje rada školskog povjerenstva / Controllo del lavoro della commissione scolastica	IX – VIII	24
3.7.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe / Controllo e coordinamento del lavoro del settore amministrativo	IX – VIII	16

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

3.8.	Praćenje i kordinacija rada tehničke službe / Controllo e coordinamento del lavoro del settore tecnico	IX – VIII	16
3.9.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole / Coordinamento della collaborazione con le istituzioni esterne	IX – VIII	16
3.10.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
4.	Analiza i vrednovanje rada škole / Analisi e valutazione della scuola		
4.1.	Praćenje i analiza rada učitelja / Visite in classe e analisi del lavoro con gli alunni	IX – VI	35
4.2.	Praćenje ponašanje učenika / Analisi del comportamento degli alunni	IX – VI	24
4.3.	Praćenje ostvarivanja ciljeva u nastavnom procesu / Analisi della realizzazione dei compiti prefissati	IX – VI	20
4.4.	Praćenje primjene metoda rada / Controllo dell'attuazione dei metodi d'insegnamento	IX – VI	20
4.5.	Praćenje primjerenosti sadržaja poučavanja / Analisi dell'adeguatezza dei contenuti	IX – VI	12
4.6.	Praćenje korištenja medija i medijskih pomagala u nastavi / Analisi sull'uso della multimedialità	IX – VI	16
4.7.	Praćenje inovativnosti u nastavi / Analisi delle innovazioni nell'insegnamento	IX – VI	15
4.8.	Praćenje realizacije razvojnog plana i programa škole / Analisi realizzazione del Piano e programma di sviluppo della scuola	IX – VI	15
4.9.	Praćenje i poticanje nastavnika na permanentno stručno usavršavanje / Analisi e motivazione degli insegnanti ad un aggiornamento professionale permanente	IX – VI	8
4.10.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VI	8
4.11.	Izveštaj o stanju sigurnosti / Relazione sullo stato di sicurezza	IX – VI	10
5.	Stručno usavršavanje / Aggiornamento professionale		
5.1.	Stručno usavršavanje u ustanovi / Aggiornamento professionale nell'istituzione	IX – VI	8
5.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji Talijanske unije, ŽSV-, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠA-a / Aggiornamento professionale organizzato dall'Unione italiana, Consiglio regionale, Ministero dell'istruzione, dell'educazione e dei giovani, Agenzia per l'educazione	IX – VIII	80
5.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga i organizacija / Aggiornamento professionale organizzato da altri enti	IX – VIII	8
5.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature / Consultazione della letteratura educativo – istruttiva contemporanea	IX – VII	24
5.5.	Ostala stručna usavršavanja / Altri aggiornamenti professionali	IX – VI	8
6.	Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima / Lavoro con gli alunni, gli insegnanti, i collaboratori professionali e con i genitori		
6.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima / Pianificazione giornaliera, settimanale e mensile con gli insegnanti e con i collaboratori	IX – VIII	30
6.2.	Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu / Controllo e sostegno del lavoro dei gruppi di attività degli alunni	IX – VI	16
6.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika / Cura della sicurezza, dei diritti e della realizzazione dei doveri degli alunni	IX – VI	16

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

6.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole / Collaborazione e sostegno nella realizzazione del lavoro di tutti i dipendenti della scuola	IX – VIII	16
6.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole / Vigilanza della sicurezza, dei diritti e dei doveri di tutti i dipendenti della scuola	IX – VIII	16
6.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) / Lavoro di consulenza con i genitori (individuale e di gruppo)	IX – VI	30
6.7.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
7	Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škola / Lavoro negli organi professionali e collegiali della scuola		
7.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela / Pianificazione, preparazione e gestione delle riunioni degli organi collegiali e professionali	IX – VIII	70
7.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole / Collaborazione con la filiale del Sindacato scolastico	IX – VIII	16
7.3.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	20
8.	Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi / Lavori amministrativi e di contabilità		
8.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole / Lavoro e collaborazione con la segretaria della scuola	IX – VIII	30
8.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a / Attuazione degli atti legali e delle istruzioni del Ministero per l'educazione, l'istruzione e i giovani	IX – VIII	16
8.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole / Aggiornamento e attuazione degli atti singolari e ordinari della scuola	IX – VIII	16
8.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole / Attuazione di vari concorsi per l'esigenza della scuola	IX – VIII	16
8.5.	Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora / Assunzione nel rapporto di lavoro con il consenso del Comitato scolastico	IX – VIII	24
8.6.	Poslovi zastupanja škole / Lavoro di rappresentanza della scuola	IX – VIII	16
8.7.	Rad i suradnja s računovođom škole / Lavoro e collaborazione con la contabile della scuola	IX – VIII	30
8.8.	Izrada financijskog plana škole / Elaborazione del piano finanziario della scuola	IX – VIII	15
8.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja / Controllo e vigilanza dell'attività di contabilità	IX – VIII	24
8.10.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
9.	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama / Collaborazione con associazioni, enti e istituzioni		
9.1.	Predstavljanje škole / Presentazione della scuola	IX – VIII	8
9.2.	Suradnja s Ministarstvom odgoja obrazovanja i mladih / Collaborazione con il Ministero per l'educazione l'istruzione e i giovani	IX – VIII	8
9.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje / Collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e l'istruzione	IX – VIII	15
9.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja / Collaborazione con il Centro nazionale per la valutazione esterna dell'istruzione	IX – VIII	15

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

9.5.	Suradnja s Talijanskom Unijom / Collaborazione con L'Unione italiana	IX – VIII	15
9.6.	Suradnja s Narodnim sveučilištem u Trstu / Collaborazione con L'Università popolare di Trieste	IX – VIII	8
9.7.	Suradnja s Talijanskim zajednicama Umaga / Collaborazione con le Comunità degli Italiani dell'Umaghesse	IX – VIII	8
9.8.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini / Collaborazione, a livello nazionale, con altre Agenzie per l'istruzione	IX – VIII	8
9.9.	Suradnja s Uredom državne uprave / Collaborazione con l'Ufficio dell'amministrazione statale	IX – VIII	8
9.10.	Suradnja s Osnivačem / Collaborazione con il Fondatore	IX – VIII	8
9.11.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje / Collaborazione con l'Ufficio di collocamento	IX – VIII	8
9.12.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo / Collaborazione con l'Ufficio per la sanità pubblica	IX – VIII	8
9.13.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb / Collaborazione con il Centro per la tutela sociale	IX – VIII	8
9.14.	Suradnja s Policijskom upravom / Collaborazione con la polizia	IX – VIII	8
9.15.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama / Collaborazione con altre scuole elementari e medie superiori	IX – VIII	8
9.16.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
10.	Ostali poslovi v.d. ravnateljice / Altri lavori della direttrice f.f.		
10.1.	Vođenje evidencija i dokumenata / Gestione di registri e documenti	IX – VIII	30
10.2.	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	10
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje / Numero totale di ore lavorative annuali pianificate			1768

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga / Piano di lavoro della pedagoga

Redni broj/N.	Sadržaj rada / Compiti lavorativi	Ishodi/Esiti	Suradnici/Collaboratori	Planirano vrijeme / Tempo previsto	Broj sati/ Numero di ore
1.	Planiranje i programiranje rada škole / Pianificazione e programmazione del lavoro	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikulumu / Partecipazione alla pianificazione e alla programmazione del curricolo scolastico	Učitelji, ravnatelj / Insegnanti, direttrice f.f.	Kolovoz/Agosto	50
		Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole / Partecipazione alla pianificazione e alla programmazione del Piano e programma annuale della scuola	Učitelji, ravnatelj, psihologinja / Insegnanti, direttrice f.f., psicologa	Rujan/Settembre	40
		Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga/ Realizzazione del programma annuale di lavoro della pedagoga	Psiholog/Psicologa	Rujan/Settembre	17
		Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole /	Stručna tijela škole/ Organi direttivi della scuola	Rujan/Settembre	7
		Partecipazione alla pianificazione e alla programmazione del lavoro degli organi direttivi della scuola			
		Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja / Pianificazione e programmazione dell'aggiornamento professionale	Učitelji, ravnatelj, psiholog / Insegnanti, direttrice f.f., psicologa	Rujan/Settembre	16

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

		Pomoć učiteljima u planiranju rada razrednog odjela i individualiziranih kurikuluma / Aiuto nella pianificazione del lavoro della classe e dei curricoli individualizzati	Učitelji/Insegnanti	Rujan/Settembre	10
2.	Praćenje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada / Monitoraggio e miglioramento del lavoro educativo	Praćenje kvalitetnog izvođenja nastavnog procesa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada / Monitoraggio della qualità dell'insegnamento e altre forme di lavoro pedagogico	Učitelji, v.d. ravnateljica / Insegnanti, direttrice f.f.	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	40
		Praćenje uspjeha, napredovanja i izostanaka učenika / Monitoraggio del successo, dell'avanzamento e delle assenze degli alunni	Učitelji, psiholog/ Insegnanti, psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	50
		Praćenje provođenja pedagoških mjera/ Controllo dell'attuazione delle misure pedagogiche	Učitelji/Insegnanti	Tijekom cijele godine /	30

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

		Praćenje suradnje s roditeljima / Supervisione della collaborazione con i genitori	Psiholog/psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	10
		Sudjelovanje u nastavnom procesu (pedagoške radionice, vođene diskusije s učenicima, posjete satovima razrednika, obrada specifičnih tema relevantnih za pojedini razred) / Partecipazione nell'insegnamento (laboratori pedagogici, discussione con gli alunni, visite durante l'OCC, elaborazione di temi specifici relativi a ogni classe)	Psiholog, učitelji / Psicologa, insegnanti	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	60
3.	Upis učenika i formiranje razrednih odjeljenja / Iscrizioni degli alunni nella prima classe e formazione delle classi	Pripreme materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis u prvi razred / Preparazione dei materiali per la verifica della maturità dei prescolari in merito all'iscrizione alla prima classe	Psiholog/psicologa	Travanj/Aprile	10
		Prikupljanje podataka o djeci u suradnji s predškolskim ustanovama/ Raccolta di dati relativi ai bambini in collaborazione con la scuola materna		Travanj/Aprile	5

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

		Utvrđivanje zrelosti i spremnosti djece za polazak u OŠ / Verifica della maturità dei prescolari per le iscrizioni alla prima classe	Psiholog/psicologa	Svibanj/Maggio	10
		Sudjelovanje u Komisiji za prijem i upis djece u OŠ / Partecipazione al lavoro della Commissione per le iscrizioni alla 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	Psiholog/Psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	50
		Suradnja s pomoćnicima u nastavi / Collaborazione con gli assistenti degli alunni		Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	30
		Suradnja s učiteljima učenika s teškoćama u razvoju / Collaborazione con gli insegnanti degli alunni con difficoltà nello sviluppo	Učitelji/Insegnanti	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	30
5.	Školski preventivni program /	Zajedničko planiranje i programiranje	Psiholog/Psicologa	Rujan /Settembre, Listopad	20

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	Programma di prevenzione della scuola	školskog preventivnog programa i razvojnog plana škole / Pianificazione e programmazione del Piano e programma di prevenzione e dello sviluppo della scuola		/Ottobre	
		Provođenje dijela preventivnog plana i programa – pedagoške radionice / Realizzazione di parte del programma di prevenzione - laboratori		Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	40
6.	Profesionalno usmjeravanje učenika / Orientamento professionale degli allievi	Informiranje učenika osmih razreda o karakteristikama različitih zanimanja / Informare gli alunni delle classi VIII sulle specificità delle diverse professioni		Travanj, svibanj / aprile, maggio	5
		Informiranje učenika o različitim smjerovima i vrstama srednjih škola te uvjetima upisa i upisa putem interneta / Informare gli alunni sulla differenza tra le scuole medie superiori e sulle condizioni di iscrizione		Svibanj, lipanj /maggio, giugno	10

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

7.	Suradnja s vanjskim institucijama / Collaborazione con le istituzioni esterne	Suradnja s različitim institucijama: zdravstvenim ustanovama, Centrom za socijalnu skrb, Policijom, Crvenim križem, Zavodom za javno zdravstvo itd. / Collaborazione con il medico scolastico, il Centro sociale, la polizia, la Croce Rossa, ecc.		Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	40
8.	Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole / Partecipazione nella realizzazione delle attività culturali e pubbliche della scuola	Sudjelovanje u provedbi svih kulturnih i javnih djelatnosti škole (školske priredbe, Dan škole, Dan otvorenih vrata) / Partecipazione alla realizzazione di tutte le attività culturali e pubbliche della scuola	Djelatnici škole / Dipendenti	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	40
9.	Dokumentacijska djelatnost / Lavoro con la documentazione	Pregled učiteljske dokumentacije i ostale pedagoške dokumentacije škole / Revisione della documentazione pedagogica degli insegnanti e altri documenti pedagogici	Ravnateljica/Direttrice f.f.	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	40
		Vođenje evidencije o vlastitom radu / gestione dell'evidenza del proprio lavoro		Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	60
10.	Stručno usavršavanje / Aggiornamento professionale	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje / Coordinamento dell'aggiornamento professionale	Psiholog/ Psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	20

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

		Pružanje podrške učiteljima pripravnicima / Sostegno agli insegnanti tirocinanti		Tijekom cijele godine / Durante anno scolastico	20
		Osobno stručno usavršavanje i praćenje stručne literature / Aggiornamento professionale personale e consultazione della letteratura professionale		Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	80
11.	Nepredviđeni poslovi / Lavori non pianificati				50
	Ukupan broj planiranih sati rada godišnje / Numero totale di ore lavorative annuali pianificate	1800		Ukupan broj planiranih sati rada godišnje / Numero totale di ore lavorative annuali pianificate	1800

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa / Piano di lavoro della psicologa

SETTORE DI LAVORO	ATTIVITÀ:	INDICATORI:	PERIODO DI REALIZZAZIONE	COLLABORATORI:
<p>1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione allo sviluppo del PPA del lavoro della Scuola ● Partecipazione allo sviluppo del curriculum scolastico ● Sviluppo del PPA del lavoro di un collaboratore professionale ● Partecipazione allo sviluppo del piano e del programma; informazione e direzione professionale. ● Partecipazione allo sviluppo di un piano e programma di lavoro con studenti dotati ● Preparazione di lezioni per le sessioni ai consigli di classe e ai consigli insegnanti ● Pianificazione di incontri a tema per genitori, insegnanti e laboratori per le ore di lezione ● Pianificazione e preparazione di incontri professionali 	<p>Piano e programma annuale della psicologa e Curricolo scolastico</p> <p>Pianificazione e preparazione degli incontri professionali</p> <p>Curriculum scolastico, piano del lavoro dei capiclasse</p>	<p>Settembre - ottobre</p>	<p>Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti</p>

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

<p style="text-align: center;">2. ATTIVITÀ DI ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Iscrizione degli alunni alla prima classe ● Verifica della maturità scolastica dei bambini (TSS) in gruppo e individuale ed elaborazione dei risultati ● Raccolta dei dati sui bambini da istituzioni prescolari (informazioni da educatori, genitori, team psicopedagogico) ● Feedback dei risultati ottenuti nei test ai membri del team psicopedagogico dell'asilo e ai genitori ● Test aggiuntivi (determinazione di difficoltà di sviluppo, valutazione delle richieste delle iscrizioni con domanda) ● Formazione delle prime classi ● Monitoraggio dell'adattamento dei bambini in prima classe 	<p style="text-align: center;">Tabella con i risultati dei test</p> <p style="text-align: center;">Test</p> <p style="text-align: center;">Verbali e note</p>	<p style="text-align: center;">aprile- settembre</p>	<p style="text-align: center;">Direttrice, team psicopedagogico, la dottoressa scolastica, il team psicopedagogico dell'asilo</p>
--	--	---	--	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

<p>3. LAVORO CON GLI ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● LAVORO DI CONSULENZA CON GLI ALUNNI: Lavoro con gli alunni – individualmente (problematica attuale, difficoltà nello studio, difficoltà nel comportamento, problemi emotivi, problemi in famiglia) e lavoro di gruppo ● PSICODIAGNOSTICA: Applicazione di strumenti psicologici (osservazione, determinazione dello stato intellettuale, identificazione di difficoltà emotive, difficoltà di comunicazione, comportamento...) Trattamento psicologico – analisi dei dati ottenuti, scrittura dei pareri psicologici ● LAVORO CON I BAMBINI CON DIFFICOLTÀ Raccolta e trattamento dei dati ottenuti dal test TSS ● LAVORO CON GLI ALUNNI CON DIFFICOLTÀ: Raccolta ed elaborazione dei dati ricavati dagli esami di maturità scolastica, dalle prove integrative e dall'anamnesi; Approfondimento sulla documentazione precedente; Trattamento psicologico degli studenti con disabilità; 	<p>File degli alunni, test, note</p> <p>Test, file degli alunni, risultati e pareri della psicologa</p> <p>Dossier degli alunni, test, IOOP, delibere, appunti</p> <p>Test, piano e programma, appunti</p>	<p>durante tutto l'anno</p> <p>Settembre- giugno</p>	<p>Insegnanti, team psicopedagogico</p> <p>Insegnanti, team psicopedagogico. collaboratori esterni</p> <p>Insegnanti – associati al progetto scolastico</p>
---------------------------------	---	--	--	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<p>Partecipazione allo sviluppo di proposte per forme speciali di assistenza; lavoro individuale con bambini con disabilità; istruire gli insegnanti sui metodi di lavoro con i bambini con disabilità; istruire i genitori nelle procedure educative e nei metodi di lavoro; Collaborazione con membri esterni del team di esperti su problemi specifici (CZSS, ...)</p> <p style="text-align: center;">● LAVORO CON STUDENTI DOTATI:</p> <p>Lavoro con gli alunni di I e II elementare: Lavorare sull'identificazione - testare le capacità degli studenti di prima elementare, correggere i test ed elaborare i dati, lavorare sulla formazione di un gruppo di studenti dotati, lavorare con un gruppo di studenti dotati (secondo un piano e un programma speciali), colloqui individuali con i genitori - secondo necessità Lavoro con gli alunni dalla quinta all'ottava classe</p>	<p>Test, verbali dai consigli di classe e dai consigli degli insegnanti</p> <p>Preparativi per i laboratori, presentazioni ppt</p>	<p>Durante tutto l'anno</p> <p>Durante tutto l'anno</p>	<p><i>Insegnanti, team psicopedagogico</i></p> <p><i>Capiclasse</i></p>
--	--	--	---	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

<p style="text-align: center;">Programma di prevenzione</p>	<p style="text-align: center;">Identificazione attraverso l'esame generazionale delle abilità (ottava), monitoraggio e incoraggiamento degli studenti dotati (classi aggiuntive e opzionali, concorsi), educazione degli insegnanti a lavorare con studenti dotati</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LAVORO CON GLI ALUNNI: ARGOMENTI CLASSE <p>I classe: In che cosa sono bravo</p> <p>II classe: Riconoscere le proprie emozioni</p> <p>III classe: Il mio scudo</p> <p>IV classe: La rabbia</p> <p>V classe: Sono in quinta</p> <p>VI classe: Autostima</p> <p>VII classe: Dibattito</p> <p>VIII classe: Chi sono io</p>			
<p style="text-align: center;">4. LAVORO CON I GENITORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavoro informativo o di consulenza con i genitori tutori (difficoltà di apprendimento, difficoltà emotive, difficoltà di salute, problemi comportamentali, ecc.) 	<p style="text-align: center;">File degli studenti, test, note</p>		<p style="text-align: center;">Team psicopedagogico, insegnanti</p>

SEI “Galileo Galilei” Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> ● durante l'anno, collaboratori professionali della scuola, docenti di classe, esperti di vario profilo nel campo della salute mentale <p>Riunioni dei genitori a tema:</p> <p style="text-align: center;">Mio figlio/a e la scuola (I classe)</p> <p>Come supportare mio/a figlio/a a scuola (I-III classe)</p> <p>Come comunicare sulle emozioni (tutte le classi)</p> <p>Il triangolo scuola-famiglia-alunno (tutte le classi inferiori)</p> <p style="text-align: center;">I social media (classi V - VIII)</p> <p>L'adolescenza –una sfida (tutte le classi superiori)</p> <p>Collaborazione con la polizia – incontri a tema con un rappresentante della polizia di Pola</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Zdrav za pet” – VIII classe 2. Vršnjačko nasilje – dalla IV all’VIII classe <p>“Nasilje putem interneta” – dalla V all’VIII classe</p>	Powerpoint	Durante tutto l'anno	
5. LAVORO CON GLI INSEGNANTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Determinare la condizione degli alunni raccogliendo informazioni dagli insegnanti (Consigli di classe) 	Dossier degli alunni, verbali dei consigli verbali		Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro di informazione e/o consulenza con l'obiettivo di comprendere i bisogni di sviluppo degli alunni • Assistere gli insegnanti di classe nella gestione delle classi • Aiutare gli insegnanti a lavorare con alunni con disabilità • Collaborazione con gli insegnanti di classe nell'imporre misure pedagogiche • Collaborazione con gli insegnanti nella determinazione della condizione psicofisica degli alunni <ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali e/o laboratori per docenti durante l'anno scolastico (temi previsti) • Collaborazione con gli insegnanti in formazione e preparazione per esami professionali 	<p style="text-align: center;">Presentazioni ppt</p> <p style="text-align: center;">Note</p>	<p style="text-align: center;">Durante tutto l'anno</p>	
<p style="text-align: center;">6. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione all'informazione di insegnanti, alunni e genitori sulle iscrizioni elettroniche • Assistenza agli alunni e docenti nel sistema di domanda e immatricolazione (e-enrollment) • Preparazione e produzione di materiali informativi per gli alunni <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione di argomenti per l'informazione professionale degli alunni e delle lezioni 	<p style="text-align: center;">Materiale informativo</p> <p style="text-align: center;">Laboratori</p>	<p style="text-align: center;">Dicembre-luglio</p>	<p style="text-align: center;">team psicopedagogico, capiclasse delle classi ottave, psicologa del HZZ, medico scolastico</p>

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> • Esame generazionale delle capacità, interessi e personalità degli studenti dell'ottava classe ed elaborazione dei risultati • Consulenza individuale di tutti gli studenti dell'ottava sulla scelta della professione (della durata di circa 15 minuti per studente) • Consulenza individuale dei genitori (se necessario) • Collaborazione nell'organizzazione e conduzione di visite alle scuole superiori di Rovigno • Collaborazione nello svolgimento di incontri con i genitori a scopo di informazione professionale • Collaborazione con il servizio per PO - CES Pula • Disposizione dei pannelli - PO 	<p style="text-align: center;">Test e questionari</p> <p style="text-align: center;">Appunti</p>		
<p>7. TUTELA DELLA SALUTE MENTALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la cooperazione con altri esperti nel campo dell'assistenza mentale, sanitaria e sociale nella comunità locale • Collaborazione con il medico della scuola e altri professionisti in base ai problemi educativi degli alunni • Collegamento e cooperazione con istituzioni esterne attraverso contatti scritti e orali (Ufficio dell'amministrazione statale, CZSS, HZZJ, scuole primarie e secondarie, - coordinamento della cooperazione 	<p style="text-align: center;">Note, diario di lavoro</p> <p style="text-align: center;">Verbali, note, diario di lavoro</p>	<p>Durante tutto l'anno</p>	<p>Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti, esperti della salute mentale, sanitaria e sociale</p>

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire collaborazioni con genitori e insegnanti per ottenere un clima scolastico e familiare sano 			
8. PROGETTI SCOLASTICI	<p>Gestione del progetto a livello scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Cammino sicuro nel mondo dei media" (IV elementare) curriculum scolastico novembre - dicembre 	Progetto inserito nel curriculum della scuola	<p>Novembre-dicembre</p> <p>Settembre-giugno</p>	Capiclasse delle quarte Insegnanti – collaboratrici del progetto
9. PREPARAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI E COMPITI DEGLI PSICOLOGI	<p>Approvvigionamento di attrezzature, risorse, ausili e strumenti psicologici per il lavoro degli psicologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire condizioni per il lavoro individuale e di gruppo di psicologi con studenti, insegnanti e genitori • Creazione di sondaggi, questionari ... <p>Test, sondaggi, segnalazioni</p>	Test e questionari	Durante tutto l'anno	
10. PREPARAZIONE E PRESENTAZIONE DI VOLANTINI E BROCHURE	<ul style="list-style-type: none"> • Come ridurre la paura dell'interrogazione - per gli alunni • Come mi sento? - per gli alunni • Come studiare con più successo - per gli alunni • Gli alunni della Galileo attraversano in sicurezza il mondo dei media - per alunni e genitori 	Volantini e brochure	Durante tutto l'anno	
11. ANALISI DELL'EFFICIENZA DEL PROCESSO EDUCATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della realizzazione dei risultati educativi • Partecipazione ai lavori dei Consigli di classe e Consiglio insegnanti e preparazione alle sessioni 	Verbali dei consigli di classe	Durante tutto l'anno	

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle classi estese e degli esami di recupero, delle materie e delle classi 	e consigli insegnanti, appunti, diario di lavoro		Direttore, team psicopedagogico, insegnanti
12. FORMAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a seminari per professionisti associati organizzati da ETTA/EDU • Riunioni del Consiglio di esperti della contea, di esperti associati di psicologi e insegnanti di psicologia delle scuole elementari e delle scuole secondarie 	Certificati	Durante tutto l'anno	Membri del CPI, la consulente per i psicologi presso l'agenzia AZOO di Fiume
13. DOCUMENTAZIONE PSICOLOGICA	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di file degli alunni e memorizzazione di note nelle liste di controllo degli studenti. • Scrittura di riscontri e opinioni psicologiche (elaborazione di strumenti psicodiagnostici) • Gestione di diari di lavoro, documentazione sul proprio lavoro e documentazione per aree di lavoro del programma <ul style="list-style-type: none"> • Stesura di un rapporto annuale • Preparazione di lettere ufficiali (CZSS, polizia, altre istituzioni...) 	Dossier, note Pareri della psicologa Diario di lavoro, appunti, note Resoconti Lettere ufficiali indirizzate a diverse istituzioni	Durante tutto l'anno	Direttrice e team psicopedagogico

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

14. ALTRI LAVORI	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi del capo del CPI psicologi • Lavoro nel comitato del dipartimento amministrativo per l'istruzione, lo sport e la cultura tecnica della Regione Istriana - presidente del comitato <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare nel Team Qualità • Partecipazione agli incontri della Scuola • Lavorare in comitati di esperti scolastici 	<p>Verbali delle riunioni</p> <p>Incarichi settimanali</p>	Durante tutto l'anno	<p>Consulente per le psicosi presso l'Agenzia di Fiume</p> <p>Membri del Comitato scolastico</p> <p>Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti</p>
------------------	--	--	----------------------	--

PODRUČJE RADA:	AKTIVNOSTI:	INDIKATORI:	VRIJEME REALIZACIJE:	SURADNICI:
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi GPP-a rada Škole • Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma • Izrada GPP-a rada stručnog suradnika psihologa • Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalnog savjetovanja i usmjeravanja • Sudjelovanje u izradi plana i programa za rad s darovitim učenicima • Pripremanje predavanja za sjednice RV i UV 	<p>Godišnji plan i program Školski kurikulum GPP rada psihologa</p> <p>Plan i program profesionalnog savjetovanja i usmjeravanja</p> <p>Plan i program za rad s darovitim učenicima</p> <p>Školski kurikulum, plan rada razrednika</p>	rujan - listopad	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> ● Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika <ul style="list-style-type: none"> ● Planiranje i pripremanje stručnih skupova Županijskih stručnih vijeća ● Predstavljanje Abecede prevencije nastavničkom vijeću 	Plan rada voditelja ŽSV		
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA 1. RAZREDA	<ul style="list-style-type: none"> ● Predupisi učenika za upis u 1. raz. ● Ispitivanje zrelosti djece za školu (TŠŠ) – grupno i individualno te obrada rezultata <ul style="list-style-type: none"> ● Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih ustanova (informacije od odgajatelja, roditelja, članova struč. tima) ● Povratne informacije članovima stručnog tima i roditeljima o rezultatima ispitivanja ● Dodatna ispitivanja (utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju, raniji upis) <ul style="list-style-type: none"> ● Rad u Povjerenstvu Škole ● Izrada informativnih letaka za roditelje djece za 1. r. ● Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda ● Praćenje adaptacije učenika 1. razreda 	<p>Tablica s podacima TŠŠ (testovi spremnosti za školu)</p> <p>Bilješke</p> <p>Bilješke</p> <p>Testovi</p> <p>Zapisnici s Povjerenstva</p> <p>Letak za roditelje</p> <p>Formirani razr. odjeli Bilješke i zapisnici</p>	travanj - rujna	Ravnatelj, stručni suradnici, liječnik školske medicine, stručna služba vrtića

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

<p style="text-align: center;">3. RAD S UČENICIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA: Rad s učenicima – individualno (aktualna problematika – poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske teškoće...) i grupno ● PSIHODIJAGNOSTIKA: Primjena psihologijskog instrumentarija (opservacija, utvrđivanje intelektualnog statusa, utvrđivanje emocionalnih teškoća, teškoće u komunikaciji, ponašanju...); Psihološka obrada – analiza dobivenih podataka; Izrada nalaza i mišljenja psihologa ● RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA: Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze; Uvid u prethodnu dokumentaciju; Psiholojska obrada učenika s teškoćama u razvoju; Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći; Individualni rad s djecom s teškoćama; Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama; Upućivanje roditelja u odgojne postupke i metode rada; Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima (CZSS,...) ● RAD S DAROVITIM UČENICIMA: <i>Rad s učenicima 1. i 2. razreda:</i> Rad na identifikaciji – ispitivanje sposobnosti učenika 1. razreda, ispravljanje testova i obrada podataka, rad na formiranju grupe darovitih 	<p style="text-align: center;">Dosje učenika, testovi, bilješke</p> <p style="text-align: center;">Testovi, dosjei učenika, nalazi i mišljenja psihologa</p> <p style="text-align: center;">Dosjei učenika, testovi, IOOP, rješenja Upravnog odjela, dopisi</p> <p style="text-align: center;">Testovi, plan i program rada s darovitim učenicima, bilješke</p>	<p style="text-align: center;">tijekom godine</p> <p style="text-align: center;">rujan - lipanj</p>	<p style="text-align: center;">Učitelji, stručni suradnici</p> <p style="text-align: center;">učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici</p> <p style="text-align: center;">učiteljice – suradnice na</p>
---	---	---	---	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none">● Pomoć učiteljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju● Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera● Suradnja s učiteljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika<ul style="list-style-type: none">● Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine (planirane teme)● Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite	Zapisnici RV i UV Bilješke Ppt prezentacije Bilješke		
--	--	---	--	--

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> ● Suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju profesionalnog informiranja ● Suradnja sa službom za PO – HZZZ Pula <ul style="list-style-type: none"> ● Uređenje panoa - PO 	Pano PO		
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<ul style="list-style-type: none"> ● Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici ● Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika ● Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje ● Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 	<p>Bilješke, dnevnik rada</p> <p>Zapisnici sastanaka Povjerenstva</p> <p>Izviješća, bilješke, dopisi</p> <p>Bilješke</p>	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, stručnjaci u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

<p style="text-align: center;">8. RAD NA PROJEKTIMA</p>	<p style="text-align: center;">Vođenje projekata na razini škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● "Sigurno kročim kroz svijet medija" (4. razred) 	<p style="text-align: center;">Posebni plan i program, školski kurikulum</p>	<p style="text-align: center;">studeni – prosinac</p>	<p style="text-align: center;">razrednici 4. r. učiteljice - suradnice na projektu</p>
<p style="text-align: center;">9. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa ● Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima 	<p style="text-align: center;">Testovi, ankete, uputnici</p>	<p style="text-align: center;">tijekom godine</p>	

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

	<ul style="list-style-type: none"> ● Konstrukcija anketa, upitnika... 			
<p>10. PRIPREMA I PREZENTACIJA LETAKA I BROŠURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kako smanjiti strah od ispitivanja– za učenike ● Kako se osjećam? – za učenike ● Polazak u 1. razred – za roditelje ● Kako uspješnije učiti – za učenike ● Nazorovci sigurno kroče kroz svijet medija – za učenike i roditelje 	Letci i brošure	tijekom godine	
<p>11. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza realizacije odgojno - obrazovnih rezultata ● Sudjelovanje u radu RV i UV i pripreme za sjednice ● Praćenje produžene nastave te popravnih, predmetnih i razrednih ispita 	Zapisnici sa sjednica UV i RV, bilješke, dnevnik rada	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

<p style="text-align: center;">12. OSOBNO STRUČNO USA VRŠAVANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organiziranim od strane AZOO ● Sastanci Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije OŠ i SŠ IŽ ● Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju ● Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika ● Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama 	<p style="text-align: center;">Potvrde</p>	<p style="text-align: center;">tijekom godine</p>	<p style="text-align: center;">članovi ŽSV-a, viša savjetnica za psihologe AZOO</p>
---	---	--	---	---

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara / Piano di lavoro della bibliotecaria

IX	<ul style="list-style-type: none">● Uređenje knjižnice i revizija knjižničnog fonda● Katalogizacija klasifikacija, inventarizacija novih knjiga● Ponuda knjižara i izdavačkih kuća● Kontrola učeničkih knjižica● Uvođenje prvih razreda u knjižnicu (upis, ponašanje u knjižnici itd.)● Formiranje grupe za čitalački club● Izrada plakata i zidnih novina● Rad na izradi školskog godišnjaka● Distribucija dječjih časopisa (Arcobaleno)● Prijem, sortiranje udžbenika iz Italije <ul style="list-style-type: none">● Organizzazione della biblioteca e revisione del fondo bibliotecario● Catalogazione e inventario dei nuovi libri● Controllo dell'offerta delle varie librerie e case editrici● Controllo/smistamento delle cartelle degli alunni● Presentazione della biblioteca alla prima classe (iscrizione e educazione alla biblioteca, comportamento in biblioteca ecc.)● Formazione del gruppo di lettura● Realizzazione di manifesti● Lavoro sulla realizzazione dell'annuario scolastico● Distribuzione di giornalini (Arcobaleno)● Ricezione e smistamento dei libri di testo pervenuti dall'Italia
-----------	--

<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none">● Uređenje knjižnice i revizija knjižničkog fonda● V. razred - posjet Gradskoj knjižnici Umag● Kontrola i sortiranje knjiga na policama● Klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija fonda● Posjet "Interliberu", viši razredi● 4.10. SVJETSKI DAN ŽIVOTINJA● 28.10. MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA<ul style="list-style-type: none">○ BOOKtiga-sajam rabljenih knjiga (tijekom mjeseca knjige, VIII razredi)○ Posjet Gradskoj knjižnici Umag (5. razredi)● Izrada plakata i zidnih novina● Rad na izradi školskog godišnjaka● Čitalački klub● Rad s korisnicima: učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom● Distribucija dječjih časopisa (Arcobaleno)● Prijem, sortiranje udžbenika iz Italije ● Organizzazione della biblioteca e revisione del fondo bibliotecario● Classe V– visita alla Biblioteca civica di Umago● Classificazione, catalogazione, inventario del fondo● Controllo e smistamento dei libri sugli scaffali● Visita all' "Interliber", classi superiori● 4 OTTOBRE - GIORNATA MONDIALE DEGLI ANIMALI● 28 OTTOBRE – GIORNATA INTERNAZIONALE DELLE BIBLIOTECHE● Visita alla Biblioteca civica di Umago (V classi)● BOOKTIGA – Mercatino dei libri usati (VIII classe)● Realizzazione di manifesti● Lavoro sulla realizzazione dell'annuario scolastico● Gruppo di lettura● Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice f.f.● Distribuzione di giornalini (Arcobaleno)● Ricezione e smistamento dei libri di testo pervenuti dall'Italia
----------	--

<p>XI</p>	<p>Uređenje knjižnice i klasifikacija, katalogizacija, bibliografski opis inventarizacija i kompjuterizacija knjižnoga fonda</p> <ul style="list-style-type: none">● Posjet i radionice u knjižnici - niži razredi (Mjesec knjige)● 20.11. MEĐUNARODNI DAN DJECE● Posjet predškolske djece školskoj knjižnici● Izrada plakata i zidnih novina● Rad na izradi školskog godišnjaka● Čitalački klub● Rad s korisnicima: učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom● Distribucija časopisa <ul style="list-style-type: none">● Organizzazione della biblioteca: classificazione, catalogazione, descrizione bibliografica, inventario e informatizzazione del fondo bibliotecario● Visita e laboratori in biblioteca per le classi inferiori (Mese del libro)● 20 NOVEMBRE - GIORNATA UNIVERSALE DEL BAMBINO● Visita dei prescolari alla biblioteca scolastica● Realizzazione di manifesti● Lavoro sulla realizzazione dell'annuario scolastico● Gruppo di lettura● Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice f.f.● Distribuzione di giornalini
------------------	---

<p>XII</p>	<ul style="list-style-type: none">● Uređenje knjižnice klasifikacija, katalogizacija, izrada bibliografskih zapisa inventarizacija i kompjuterizacija knjižničnog fonda● Posjet Sajmu knjiga u Puli● Kontrola i analiza knjižničnog stanja prvog polugodišta, vrednovanje rada● Čitanjem do zvijezda - natječaj (Čitalački klub)● Izrada plakata i školskog godišnjak● Rad s korisnicima: učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom● Distribucija časopisa ● Organizzazione della biblioteca: classificazione, catalogazione, inventario e digitalizzazione del fondo bibliotecario● Visita alla Fiera del libro in Istria a Pola● Controllo ed analisi delle informazioni del primo semestre, valutazione del lavoro● "Dalla lettura alle stelle" - concorso (gruppo di lettura)● Realizzazione di manifesti e dell'annuario scolastico● Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice● Distribuzione di giornalini
-------------------	--

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

I	<ul style="list-style-type: none">● Uređenje knjižnice i klasifikacija, katalogizacija inventarizacija i kompjuterizacija knjižničnog fonda● Priprema za drugo polugodište● 21.1. MEĐUNARODNI DAN ZAGRLJAJA● 28.1. EUROPSKI DAN ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA● Izrada plakata i zidnih novina● Čitalački klub● Rad s korisnicima: učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom● Distribucija časopisa <ul style="list-style-type: none">● Organizzazione della biblioteca: classificazione, catalogazione, inventario e digitalizzazione del fondo bibliotecario● Preparazione per il secondo semestre● 21 GENNAIO - GIORNATA MONDIALE DEGLI ABBRACCI● 28 GENNAIO - GIORNATA EUROPEA DELLA PROTEZIONE DEI DATI● Realizzazione di manifesti e dell'annuario scolastico● Gruppo di lettura● Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice f.f.● Distribuzione di giornalini
---	---

<p>II</p>	<ul style="list-style-type: none">● Uređenje knjižnice i klasifikacija, katalogizacija inventarizacija i kompjuterizacija knjižničnog fonda● Kontrola informacija i podataka računalnog sustava● 21.2. MEĐUNARODNI DAN MATERINSKOGA JEZIKA● Bilingvizam (dvojezični rad, na tal. i hrv. jeziku)● Izrada plakata i šk.godišnjaka● Čitalački klub● Rad s korisnicima: učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom● Distribucija časopisa ● Organizzazione della biblioteca classificazione, catalogazione, inventario e digitalizzazione del fondo bibliotecario● Controllo ed analisi delle informazioni e dei dati del software bibliotecario● 5 FEBBRAIO - GIORNATA DELLA SICUREZZA IN INTERNET● 21 FEBBRAIO - GIORNATA INTERNAZIONALE DELLA LINGUA MADRE (Il bilinguismo: lavoro bilingue in italiano e croato)● Realizzazione di manifesti e dell'annuario scolastico● Gruppo letterario● Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice f.f.● Distribuzione di giornalini
------------------	--

<p>III</p>	<ul style="list-style-type: none">● Uređenje knjižnice klasifikacija, katalogizacija inventarizacija i kompjuterizacija knjižničnog fonda● Priprema učenika za susret s autorom● 20.3. – SVJETSKI DAN PRIPOVIJEDANJA● Izrada plakata i školskog godišnjaka● Čitalački klub● Rad s korisnicima: učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom● Distribucija časopisa <ul style="list-style-type: none">● Organizzazione della biblioteca, classificazione, catalogazione, inventario e digitalizzazione del fondo bibliotecario● Preparazione degli alunni all'incontro con l'autore● 20 MARZO - GIORNATA MONDIALE DEL RACCONTO● Realizzazione di manifesti e dell'annuario scolastico● Gruppo di lettura● Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice f.f.● Distribuzione di giornalini
-------------------	---

<p>IV</p>	<ul style="list-style-type: none">● Uređenje knjižnice i otpis i informatizacija (klasifikacija i katalogizacija, inventarizacija) fonda● 2.4. MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE● 22.4. DAN PLANETA ZEMLJE● 23.4. SVJETSKI DAN KNJIGE I ZAŠTITE AUTORSKIH PRAVA● Posjet Festivalu dječje knjige „Monte Librić“ u Puli● Izrada plakata i školskog godišnjaka● Čitalački klub● Rad s korisnicima: učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom● Distribucija časopisa <ul style="list-style-type: none">● Organizzazione della biblioteca e revisione del fondo bibliotecario (classificazione, catalogazione, inventario, digitalizzazione)● 2 APRILE – GIORNATA INTERNAZIONALE DEL LIBRO PER BAMBINI● 22 APRILE - GIORNATA MONDIALE DEL PIANETA TERRA● 23 APRILE - GIORNATA MONDIALE DEL LIBRO E DEI DIRITTI D’AUTORE● Visita al Festival del libro per ragazzi “Monte Librić“ a Pola● Realizzazione di manifesti e dell’annuario scolastico● Gruppo di lettura● Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice● Distribuzione di giornalini
------------------	--

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

V	<ul style="list-style-type: none">• Uređenje knjižnice i otpis knjižničnog fonda• Kontrola informacija i podataka računalnog sustava• 18.5. MEĐUNARODNI DAN MUZEJA• Izrada plakata i školskog godišnjaka• Čitalački klub• Rad s korisnicima: učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom• Distribucija časopis• Narudžba udžbenika i knjiga za učenike iz Italije <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione della biblioteca e scarto del fondo bibliotecario• Controllo ed analisi delle informazioni e dei dati del software bibliotecario• 18 MAGGIO – GIORNATA INTERNAZIONALE DEI MUSEI• Realizzazione di manifesti e dell'annuario scolastico• Gruppo letterario• Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice f.f.• Distribuzione dei giornalini• Ordinazione di libri di testo dall'Italia
VI	<ul style="list-style-type: none">• Kontrola iskaznica za svakog učenika pojedinačno• Kontrola informacija i podataka računalnog sustava• Povratak knjiga, provjera i usporedba s inventarnom knjigom• Rad s korisnicima• Distribucija časopisa <ul style="list-style-type: none">• Controllo ed analisi delle informazioni e dei dati del software bibliotecario• Restituzione dei libri• Lavoro con gli utenti: alunni, insegnanti, collaboratori professionali e con la direttrice• Distribuzione di giornalini

5.5. Plan rada tajništva - Piano di lavoro della segreteria

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / Lavori che si eseguono continuativamente durante tutto l'anno
<ul style="list-style-type: none">● primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte / ricezione, protocollazione e invio della posta.● sređivanje arhive / sistemazione dell'archivio● izrada rješenja i ugovora / elaborazione delle delibere e dei contratti● odjava i prijava djelatnika / registrazione e cancellazione dei dipendenti● unos podataka u elektroničkim maticama (e-matice, Carnet, registar zaposlenika u javnim službama) / inserimento dati nel database elettronico (e-matrici, Carnet, registro dipendenti settore pubblico)● sređivanje dosjea djelatnika / sistemazione della documentazione dei dipendenti● pripremanje materijala za sjednicu organa upravljanja i dr. Tijela / preparazione del materiale per la direzione e gli altri organismi scolastici● prisustvovanje sjednicama, provođenje njihovih odluka / presenza ai comitati, svolgimento delle loro decisioni prese durante i comitati● izrada blagajničkog izvještaja / elaborazione del resoconto di tesoreria● izdavanje raznih uvjerenja, tiskanica i sl. / consegna dei certificati, attestati e altro● svakodnevno uredsko komuniciranje, usmeno, pismeno, telefonom / comunicazione d'ufficio giornaliera, orale, scritta, telefonica● vođenje matične knjige / compilazione dell'evidenza del registro dei dipendenti● poslovi organizacije i praćenja tehničkog i pomoćnog osoblja / lavori di organizzazione e controllo del personale tecnico e ausiliario● nabava materijala, uredskog i za održavanje škole / acquisto dei materiali di cancelleria e materiale per le pulizie● praćenje zakonskih propisa / aggiornamento delle leggi e dei regolamenti● poslovi oko raspisivanja natječaja za popunjavanje slobodnih radnih mjesta / pubblicazione dei bandi di concorso● daktilografski poslovi / lavori di dattilografia● poslovi fotokopiranja i briga za održavanje / lavori d'ufficio● statistički podaci / dati statistici● poslovi nabavke materijala, popravci oštećenih objekata i opreme / acquisto di materiali, riparazione di oggetti e delle attrezzature danneggiate

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Mjesec Mese	Poslovi i zadaci / Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
VII – IX	Svi administrativni poslovi vezani za početak šk. Godine / Tutto il lavoro amministrativo legato all'inizio dell'anno scolastico Sastavljanje ugovora za školsku kuhinju i produženi boravak / Redazione di contratti per la merenda scolastica e per il doposcuola Statistički podaci na početku i na kraju školske godine / Dati statistici - all'inizio e alla fine dell'anno scolastico	
I	Poslovi oko priprema za II. Polugodište / Lavori inerenti ai preparativi per l'inizio del II semestre	
V	Izrada rješenja za godišnji odmor Stesura delle decisioni per le ferie annuali	
VI	Svjedodžbe/Pagelle Organizacija rasporeda korištenja godišnjeg odmora, dežurstava tehničkog i pomoćnog osoblja / Organizzazione dell'orario per le ferie annuali, i turni di servizio del personale tecnico e ausiliario Upisi u I. (prvi) razred / Iscrizioni alla I (prima) classe	
VIII	Nabava pedagoške dokumentacije / Acquisto della documentazione pedagogica Pripreme za početak nove školske godine / Preparativi per l'inizio dell'anno scolastico	

5.6. Plan rada računovodstva / Piano di lavoro della contabilità

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / Lavori che si eseguono continuativamente durante l'anno
<ul style="list-style-type: none">● finansijsko poslovanje - priprema naloga za knjiženje i planiranje / gestione delle finanze- preparazione dell'ordine per l'organizzazione e la pianificazione● obračun plaće i naknada za djelatnika škole / bilancio della paga e altri pagamenti per il personale della scuola● ispunjavanje raznih tablica na zahtjeve Grada Umaga / completamento di diverse tabelle su richiesta della Città di Umago● redovna kontrola finansijskih dokumenata / controllo regolare della documentazione finanziaria● sudjelovanje u organizaciji poslovanja Škole (nabava osnovnih sredstava i drugih potrošnih materijala, planiranje investicijskih ulaganja i sl.) / partecipazione all'organizzazione del lavoro della Scuola (vari acquisti e pianificazione di investimenti e simile.)● finansijsko poslovanje Sindikalne podružnice / operazioni finanziarie della filiale sindacale● osnovna sredstva / mezzi fondamentali● vođenje blagajne / gestione della cassa● vođenje saldakontija / gestione dei saldaconti● obračun i isplata putnih naloga / calcolo e pagamento dei fogli viaggio● školska kuhinja / cucina scolastica● permanentno usavršavanje / formazione professionale permanente

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
I – II	Izrada godišnjeg financijskog izvještaja / Resoconto piano finanziario annuale Izvještaj izvršenja financijskog plana / Relazione piano finanziario	
III – VI IX – XII	Financijski izvještaj / Resoconto finanziario Fiskalna odgovornost – obrasci / Responsabilità fiscale - moduli	
X	Izrada devetomjesečnog obračuna / Redazione del conto consuntivo dei nove mesi	
XI	Usklađivanja planiranih i utrošenih sredstava / Bilanciamento dei mezzi pianificati e utilizzati	
XII	Kontrola i usklađivanje salda konta dobavljača i raznih analitičkih konta / Controllo e coordinamento di conti da pagare e vari conti analitici	
I – II	IP obrasci i IP2 obrasci / moduli IP2 e IP	
III – IV	Izrada tromjesečnog obračuna / Redazione del conto consuntivo trimestrale	
V – VII	Pripreme oko izrade polugodišnjeg financijskog izvještaja / Preparazione per la stesura del bilancio semestrale	
VIII	Priprema za izradu financijskih planova, prikupljanje podataka / Preparazione per la stesura dei piani finanziari, raccolta dati Priprema prijedloga rebalansa sredstva u proračunu grada Umaga / Preparazione delle proposte per l'assestamento del bilancio della Città di Umago	
IX	Izrada proračuna i projekcije za buduća razdoblja / Pianificazione e proiezione del bilancio per il nuovo anno finanziario	

5.7. Plan rada školskog liječnika / Piano di lavoro del medico scolastico

OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025. / 2026.

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u 1. razred
- 5. razred
- 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine)

I dalje je u 8.razredu aktualno, uz obavezno cijepljenje protiv difterije, tetanusa i pertusisa, neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake.

Uz učenike/ce osmih razreda, dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a dostupno je također i za učenike i učenice petih, šestih i sedmih razreda osnovne škole.

Cijepljenje protiv HPV-a obavljat će se u školskoj ambulanti, roditelji se naručuju putem aplikacije Terminko.hr

2. Kontrolni pregledi i namjenski pregledi-prema indikaciji tijekom cijele godine.

3. Probiri:

- praćenje rasta i razvoja: u 3. i 6. Razredu
- kontrola vida i daltonizam - 3. razred
- pregled kralježnice - 6. razred
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom - 7. razred

4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja TZK-a

Mole se razrednici da obavijeste roditelje koji smatraju da njihovo dijete ima bolesti ili stanja zbog kojih bi trebalo prilagoditi program TZK, da roditelja upute da se javi telefonom ili mailom u školsku ambulantu

5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s

teškoćama u razvoju: tijekom cijele godine po potrebi

6. Obavezan program cijepljenja:

- 1. razred **MRP i POLIO** obavlja se u ambulanti s roditeljima (za djecu koja polio nisu primila s 5 g)
- 4. razred **DI-TE + PER**
- 8. razred **DI-TE+PER** (uz sistematski pregled). Molimo podijeliti suglasnosti za cijepljenja

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje: od 5. - 8. razred protiv HPV infekcije

(deveterovalentno cjepivo Gardasil 9).

8. Savjetovani rad - problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima- kontinuirano

9. Zdravstveni odgoj za učenike, roditelje, djelatnike škole

Teme za učenike:

- Higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu: 1. razred
- Skrivene kalorije, pravilna prehrana: 3. razred
- Promjene u pubertetu i higijena spolovila: 5. razred

10. Savjetovanište za spolno zdravlje mladih- individualno prema prethodnom dogovoru u ambulanti školske medicine. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima.

11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja (po potrebi uz pomoć HES službe i socijalne med. našeg Zavoda):

- higijenska kontrola škole
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

QUADRO ATTUATIVO DEL PROGRAMMA DI MISURE SPECIFICHE E PREVENTIVE DI TUTELA DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Programma obbligatorio di misure specifiche e preventive:

1. visite mediche generali:

- prima delle iscrizioni alla prima classe
- quinta classe
- ottava classe (ai fini dell'orientamento professionale, all'inizio dell'anno scolastico)

2. visite mediche di controllo ed esami specifici - durante tutto l'anno, come indicato

3. Screening:

- monitoraggio della crescita e dello sviluppo – in terza e sesta classe
- controlli della vista e di daltonismo – terza classe
- esame della colonna vertebrale – sesta classe
- esame audiometrico – settima classe
- screening della salute mentale – in quinta e ottava classe

Attività in seno alla Commissione addetta alla definizione delle necessità di adattamento o esonero dall'educazione fisica,

I capiclasse sono pregati di invitare i genitori dei bambini affetti da malattie o condizioni specifiche che necessitano l'adeguamento del programma di educazione fisica e sanitaria a contattare l'ambulatorio scolastico tramite telefono o posta elettronica.

4. Attività in seno alla Commissione addetta alla definizione delle forme adeguate di formazione per i bambini con difficoltà nello sviluppo: durante tutto l'anno, secondo necessità

5. Programma di vaccinazione obbligatoria:

- MRP e POLIO, prima classe (vaccinazioni da eseguire in ambulatorio con accompagnamento dei genitori, eccezionalmente a scuola previo accordo con i genitori)
- DI-TE+POLIO, ottava classe (con visita medica generale).

Prima della vaccinazione, i capiclasse o i collaboratori professionali sono pregati di

distribuire agli studenti i fogli informativi riservati ai genitori, i quali li devono firmare onde confermare di essere stati informati a riguardo e dare il proprio consenso alla vaccinazione. Gli alunni sono tenuti a riportare a scuola i fogli firmati il giorno della vaccinazione.

6. Vaccinazione consigliata e facoltativa:

- HPV, ottava classe (vaccino Gardasil 9-valente)

7. Attività di consulenza

- problematiche dei bambini e dei giovani legate alla scuola e alla salute, consultazioni con docenti e collaboratori professionali – attività continuative

8. Educazione sanitaria per alunni, genitori, dipendenti scolastici

Argomenti per gli alunni:

Igiene orale e corretta pulizia dei denti secondo il modello, prima classe

Calorie nascoste, alimentazione corretta, terza elementare

Cambiamenti nella pubertà e igiene intima, quinta elementare

Centro di consulenza per la salute sessuale dei giovani - lunedì dalle 15:00 alle 17:00 presso l'ambulatorio scolastico. Conferenza sulla salute sessuale, ottava classe.

9. Tutela e miglioramento dell'ambiente scolastico

- (se necessario con l'ausilio del servizio igienico-epidemiologico e di medicina sociale del nostro Istituto)

- controllo igienico della scuola

- supervisione della cucina scolastica e alimentazione degli studenti

5.8. Plan rada domara / Piano di lavoro del bidello

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / I lavori che si eseguono continuativamente durante l'anno		
<ul style="list-style-type: none"> ● radovi održavanja u svim školskim zgradama / lavori di manutenzione in tutti gli edifici scolastici ● radovi vezani s centralnim grijanjem / manutenzione dell'impianto di riscaldamento ● održavanje okoliša škole / pulizia del perimetro scolastico ● nepredvidivi poslovi / lavori imprevedibili ● prijevoz učenika putnika (relacije na kojima nije organiziran prijevoz učenika školskim autobusima) / trasporto degli alunni che viaggiano (distanze per le quali non è organizzato il trasporto degli alunni con lo scuolabus) ● prijevoz učenika na raznim športskim takmičenjima / trasporto degli alunni alle competizioni sportive ● prijevoz učenika na raznim natjecanjima / trasporto degli alunni alle varie competizioni ● prijevoz toplih obroka u područnu školu / trasporto delle merende nelle scuole periferiche ● prijevoz, nabava potrebnog materijala / trasporto, acquisto del materiale necessario ● registracija vozila / registrazione dei mezzi di trasporto 		
Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
VI -VIII	Ličenje zidova / Verniciatura di muri	
VIII	Pripremanje učionica za novu školsku godinu / Allestimento delle classi per il nuovo anno scolastico	
X	Priprema, kontrola kotlovnice za početak grijanja u zimskom periodu / Manutenzione, controllo e preparazione dell'impianto della caldaia per l'inizio del riscaldamento nel periodo invernale	
X – IV	Stalna briga o ispravnosti centralnog grijanja / Monitoraggio continuo del corretto funzionamento del riscaldamento centrale	
XII	Inventura u svim školskim zgradama / Inventario in tutti gli edifici scolastici	
IV	Čišćenje kotlovnice / Pulizia delle caldaie	

5.9. Plan rada kuharice / Piano di lavoro della cuoca

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / Lavori che si svolgono costantemente durante l'anno		
<ul style="list-style-type: none"> ● pripremiti tople obroke u kuhinji / preparazione di pasti caldi ● podjela užine učenicima / distribuzione della merenda agli alunni ● čišćenje inventara i prostorije kuhinje i blagovaonice / pulizia della cucina e del refettorio ● nepredvidivi poslovi / lavori imprevedibili 		
Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
VIII	Planiranje tjednog jelovnika / Pianificazione del menù settimanale	
VI – VIII	Generalno čišćenje / Pulizie generali	
XII – I	Generalno čišćenje / Pulizie generali	
IV	Generalno čišćenje / Pulizie generali	

5.10. Plan rada spremačica / Piano di lavoro delle inservienti

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / Lavori che si svolgono costantemente durante l'anno		
<ul style="list-style-type: none"> ● očistiti školske prostorije / pulizia degli ambienti della scuola ● nepredvidivi poslovi / lavori imprevedibili 		
Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
VI – VIII	Generalno čišćenje / Pulizie generali	
XII – I	Generalno čišćenje / Pulizie generali	
IV	Generalno čišćenje / Pulizie generali	

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela / Piano di lavoro del Comitato scolastico e degli altri organi collegiali della scuola

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

Stalni zadaci / Compiti fissi

Uz poslove, za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor samostalno ili uz propisanu suglasnost:

1. imenuje ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut (uz prethodnu suglasnost osnivača),
6. donosi Poslovnik o radu Školskog odbora
7. donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
8. donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
9. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
10. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada,
11. donosi prijedlog financijskog plana te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja a koji dostavlja osnivaču,
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
13. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
14. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
15. odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 5.000,00 € do 30.000,00 €, uz prethodnu suglasnost osnivača,
16. odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine škole u iznosu većem od 5.000,00 €, uz prethodnu suglasnost osnivača,
17. donosi odluke o prihvaćanju financiranja i sufinanciranja projekata od strane Talijanske Unije, Narodnog sveučilišta u Trstu i drugih donatora,

18. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, otuđenju ili opterećivanju nekretnine Škole bez obzira na njezinu vrijednost,
19. odlučuje uz suglasnost osnivača o davanju u zakup objekata i prostora škole,
20. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
21. odlučuje o uporabi dobiti Škole, sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu, uz prethodnu suglasnost osnivača,
22. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
23. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
24. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
25. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
26. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
27. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
28. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
29. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Unitamente alle mansioni che gli competono in virtù delle funzioni di gestione della Scuola attribuite dalla legge e dalle norme attuative, il Comitato scolastico assume le seguenti competenze:

1. nomina il direttore/direttrice della Scuola previo nulla osta del ministro pertinente,
2. destituisce dalla carica il direttore/la direttrice della Scuola,
3. nomina ed esonera dalla carica il presidente ed il vicepresidente del Comitato scolastico,
4. designa il direttore/la direttrice supplente,
5. approva lo Statuto previo nulla osta del fondatore,
6. approva il Regolamento di procedura del Comitato scolastico,
7. approva gli atti generali della Scuola su proposta del direttore/direttrice,
8. approva il curriculum scolastico su proposta del Consiglio degli insegnanti e del direttore/direttrice della Scuola, previo parere del Consiglio dei genitori,
9. approva il Piano ed il programma di lavoro annuale su proposta del direttore/direttrice, previo

- parere del Consiglio dei genitori,
10. vigila sull’attuazione del Piano e programma di lavoro annuale,
 11. delibera la proposta del piano finanziario, il consuntivo semestrale ed annuale su proposta del direttore/direttrice, inviandolo al fondatore,
 12. decide in merito alle richieste presentate dai lavoratori, relative alla tutela dei diritti scaturiti dal rapporto di lavoro,
 13. decide, previo nulla osta del fondatore, in merito al cambiamento delle attività della Scuola,
 14. concede il nulla osta al direttore/direttrice in merito all’inizio e la cessazione del rapporto di lavoro presso la Scuola,
 15. decide in merito agli investimenti, l’acquisto delle attrezzature, l’acquisto dei mezzi ad utilità pluriennale e rimanenti beni mobili il cui singolo valore risulti compreso tra 5.000,00 € sino a 30.000,00 €, previo nulla osta del fondatore,
 16. delibera in materia di acquisizione, cessione e vincolo dei beni patrimoniali della Scuola il cui valore superi l’importo di 5.000,00 €, previo nulla osta del fondatore,
 17. approva le decisioni inerenti al finanziamento e cofinanziamento dei progetti da parte dell’Unione italiana, dell’Università Popolare di Trieste ed altri enti donatori,
 18. previo nulla osta del fondatore, delibera in materia di acquisizione, cessione e vincolo degli immobili della Scuola a prescindere dal loro valore,
 19. decide, previo nulla osta del fondatore, per quanto concerne la cessione in affitto dei fabbricati e locali della Scuola,
 20. decide, previo nulla osta del fondatore, per quanto attiene al cambiamento della destinazione d’uso dei fabbricati e locali della Scuola,
 21. decide in materia di utilizzo degli utili della Scuola in ottemperanza alla Legge, l’atto di fondazione ed il presente Statuto, previo nulla osta del fondatore,
 22. su proposta del direttore, decide in materia di invio del personale a perizie attinenti all’accertamento della capacità lavorativa nei casi ove sussiste l’indizio di deterioramento dello stato psicofisico, atto a cagionare la riduzione della capacità lavorativa,
 23. propone al fondatore i cambiamenti di carattere giuridico della Scuola, il cambiamento della denominazione e sede della Scuola, altresì le decisioni inerenti ai diritti di fondazione,
 24. propone al direttore i provvedimenti attinenti alla gestione della Scuola,
 25. esprime pareri e proposte al fondatore e al direttore/direttrice in merito a singole questioni rilevanti per il lavoro e la sicurezza nella Scuola,
 26. costituisce le cooperative degli alunni, i club e circoli scolastici,
 27. esamina i risultati delle attività formative,

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

28. esamina i ricorsi e le istanze presentate dai cittadini in merito all'operato della Scuola,

29. Svolge le rimanenti mansioni previste dalla Legge e dalle norme vigenti, dall'atto di fondazione, dal presente Statuto e dai rimanenti atti generali della Scuola

	Dogovor i priprema za početak nove školske godine / Accordo e preparazione per l'inizio del nuovo anno scolastico
IX	Prihvaćanje Plana i programa i Kurikuluma škole / Approvazione del Piano e programma della scuola e del Curricolo scolastico
XII – I	Kraj prvog polugodišta, pregled rada u proteklom periodu / Fine del I semestre, valutazione del lavoro svolto Tekući problemi / Problemi correnti
VI	Kraj drugog polugodišta, pregled rada u proteklom periodu / Fine del II semestre, valutazione del lavoro svolto

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / Piano di lavoro del Consiglio insegnanti

Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelji Esecutori
VIII	Određivanje rasporeda rada u nastavi, podjela razrednih odjeljenja sati nastave i razredništva / Stesura dell'orario di lavoro per l'insegnamento, assegnazione delle sezioni, delle ore di lezione e dei capiclasse Izmijene i dopune odgojno-obrazovnog programa, razmatranje kolektivnog ugovora / Modifiche e completamento del programma istruttivo ed educativo, presa in esame del contratto collettivo per la categoria Priprema školskog kurikulumu / Preparazione del Curricolo scolastico	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti
IX	Prihvaćanje plana i programa škole i školskog kurikulumu / Approvazione del Piano e programma della scuola e del Curricolo scolastico Samovrednovanje škole / Autovalutazione della scuola	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

X	Analiza rada / Analisi del lavoro svolto Prevenција nasilja, i zaštita prava učenika / Prevenzione della violenza a scuola, tutela dei diritti degli alunni	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti Pedagog/pedagogista
XI	Analiza uspjeha i rezultata učenika / Analisi dei successi e dei risultati degli alunni	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti
XII	Analiza uspjeha i rezultata na kraju prvog polugodišta / Analisi dei successi e dei risultati alla fine del primo semestre	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti Pedagog/pedagogista
II	Agresivnost kod djece i nenasilno rješavanje sukoba – iskustva, primjeri dobre prakse / Aggressività tra bambini e soluzione non forzata dei conflitti – esperienze di buona prassi	psiholog/psicologo pedagog/pedagogo
III	Analiza uspjeha rezultata učenika / Analisi dei successi degli alunni Prevenција nasilja, i zaštita prava učenika / Prevenzione violenza a scuola, tutela dei diritti degli alunni	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti Pedagog/pedagogista
IV	Analiza rada odbora protiv ovisnosti / Analisi del lavoro del Consiglio contro le dipendenze	psiholog/psicologo
V	Analiza rada skupina slobodnih aktivnosti / Analisi del lavoro dei gruppi di attività libere Samovrednovanje škole / Autovalutazione della scuola	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti Pedagog/pedagogista
VI	Razmatranje prijedloga za pohvale, nagrade i posebna priznanja učenicima / Analisi delle proposte per gli elogi, premi e riconoscimenti per gli alunni Analiza rezultata na kraju drugog polugodišta / Analisi dei risultati alla fine del II semestre	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti Pedagog/pedagogista
VII	Analiza rezultata tijekom cijele školske godine / Analisi dei risultati di tutto l'anno scolastico	Ravnatelj-ica/ direttore

6.3. Plan rada Razrednog vijeća / Piano di lavoro del Consiglio di classe

Stalni zadaci Compiti fissi
<ul style="list-style-type: none">● skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu / si occupa dell'educazione e dell'istruzione degli alunni della Comunità di classe;● skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma / si occupa della realizzazione del Piano e programma didattico e del Curriculum scolastico;● utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća / stabilisce l'ordine dei compiti in classe e dei compiti domestici;● utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredila v.d. ravnateljica / in caso d'assenza o impedimento del docente di una determinata disciplina curricolare, stabilisce il voto dell'alunno, secondo la proposta del docente designato dalla direttrice f.f.;● surađuje s Vijećem učenika / collabora con il Consiglio degli alunni;● surađuje s roditeljima učenika / collabora coi genitori degli alunni;● utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika / constata, su proposta del capoclasse, il profitto generale dell'alunno;● odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela / risponde dell'operato e del profitto della Comunità di classe;● obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole / svolge anche altre attività conformemente alle prescrizioni e agli atti generali della Scuola.

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

Stalni zadaci		
Compiti fissi		
<p>Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u vezi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● s prijedlogom godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumuma ● s izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole ● s pritužbama roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada ● s mjerama za unapređenje odgojno-obrazovnog rada ● s predstavnicima u Školskom odboru ● s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija ● s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi. <p>Il Consiglio dei genitori esamina questioni rilevanti per l'operato ed il funzionamento della Scuola, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● esprime pareri riguardanti la proposta del Curriculum scolastico e del Piano e programma di lavoro annuale; ● esprime pareri riguardanti le relazioni presentate dalla direttrice f.f. in merito alla realizzazione del Piano e programma di lavoro annuale; ● esamina le rimostranze dei genitori inerenti allo svolgimento delle attività educative e formative; ● propone misure volte al miglioramento del processo didattico – educativo; ● propone il proprio candidato per il Comitato scolastico secondo le modalità previste; ● espone pareri ed iniziative concernenti l'organizzazione di gite, escursioni, eventi sportivi e culturali; ● propone misure volte al miglioramento delle condizioni di lavoro; 		
Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelji Esecutori
IX	<ul style="list-style-type: none"> ● razmatranje godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma / analisi del Piano e programma e del Curricolo scolastico ● informiranje o organizaciji rada u ovoj školskoj godini / informazione sull'organizzazione del lavoro previste per il corrente anno scolastico; ● upoznavanje s aktualnim informacijama u školstvu / informazione sui temi attuali del sistema scolastico 	<p>predsjednik, ravnatelj, pedagog / presidente direttrice, pedagogista</p>

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

I	<ul style="list-style-type: none"> ● rezultati uspjeha učenika u prvom polugodištu / analisi profitto e disciplina degli alunni alla fine del primo semestre ● investicijska ulaganja, stanje opreme i objekata / piano degli investimenti e fornitura dmezzi didattici 	<p>predsjednik, ravnatelj, pedagog / presidente, direttrice, pedagogista</p>
VI	<ul style="list-style-type: none"> ● ocjena ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole/ analisi realizzazione del Piano e programma della scuola ● priprema za novu školsku godinu / preparativi per il nuovo anno scolastico ● ostala pitanja iz djelokruga Vijeća roditelja / altre questioni di competenza del Consiglio dei genitori 	<p>predsjednik, ravnatelj, pedagog / presidente, direttrice, pedagogista</p>

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

Stalni zadaci		
Compiti fissi		
<ul style="list-style-type: none"> ● suradnja među učenicima / collaborazione tra alunni ● suradnja predstavnika učenika s učiteljima / collaborazione dei rappresentanti degli alunni con gli insegnanti ● u slučaju potrebe, sudjelovanje na učiteljskim i roditeljskim vijećima / in caso di necessità, partecipazione ai consigli di classe degli insegnanti e dei genitori ● priprema tombole na kraju godine / preparazione della tombola di fine anno ● priprema večernjih plesova i ostalih događaja / preparazione di serate di ballo e di altre attività ● priprema sportskog dana / preparazione di giornate sportive 		
Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutori
IX	<ul style="list-style-type: none"> ● biranje predstavnika razreda / elezione dei rappresentanti ● konstituiranje vijeća / costituzione del consiglio ● imenovanje predsjednika i zamjenika predsjednika / nomina del presidente e del vicepresidente 	predsjednik, ravnatelj, pedagog / presidente direttrice pedagogista
X	<ul style="list-style-type: none"> ● program rada / programma di lavoro 	predsjednik, ravnateljica / presidente direttrice
XI-XII	<ul style="list-style-type: none"> ● pripreme za kraj polugodišta (tombola) / preparativi fine semestre (tombola) 	predsjednik, ravnateljica, pedagog / presidente direttrice pedagogista
II	<ul style="list-style-type: none"> ● pripreme za maškare / preparativi per il Carnevale 	
V	<ul style="list-style-type: none"> ● pripreme za sportski dan te za završetak nastave / preparativi per la giornata sportiva e conclusione delle lezioni 	Predsjednik, ravnateljica/presidente, direttrice

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja / Piano di formazione ed aggiornamento professionale

Odgojno-obrazovni radnici su voditelji u procesu učenja i razvoja, poznavatelji predmetnog područja, organizatori i inovatori. Partneri su roditeljima/skrbnicima i vanjskim suradnicima te članovi raznih timova i zajednica učenja. Svojim radom pridonose razvoju i kulturi zajednice u kojoj žive i rade pa je stoga važno razvijati njihove kompetencije kako bi se što kvalitetnije odgovorilo očekivanjima učenika i roditelja u „društvu znanja“. Zadaća je stručnog usavršavanja, u skladu s načelom cijeloživotnog 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,
- kroz stručno usavršavanje izvan škole.

Individualno stručno usavršavanje

Individualno usavršavanje provodi se samoobrazovanjem, a prema individualnim programima svakog učitelja i stručnog suradnika.

Stručno usavršavanje izvan škole

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 2025. / 2026. 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.

I dipendenti del settore didattico - educativo sono esperti nel processo di apprendimento e di sviluppo, conoscitori del settore, organizzatori e innovatori. Sono partner dei genitori / tutori e

dei collaboratori esterni nonché membri di vari gruppi e comunità di apprendimento. Con il proprio lavoro contribuiscono allo sviluppo e alla cultura della comunità in cui vivono e operano, ed è quindi importante sviluppare le loro competenze al fine di rispondere al 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 quello di indirizzare in modo continuo e sistematico, nonché rafforzare e incoraggiare tutti loro ad adottare nuove conoscenze, abilità e attitudini, perché l'educazione non finisce con la laurea e l'esame professionale.

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

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

Aggiornamento professionale individuale

La formazione professionale individuale viene realizzata tramite autoistruzione e seguendo i singoli programmi di ogni insegnante e collaboratore professionale.



Aggiornamento professionale al di fuori della scuola




Come ogni anno scolastico, gli insegnanti, i collaboratori professionali e la direttrice f.f. della scuola, parteciperanno a varie conferenze professionali regionali, interregionali e nazionali. I consigli di esperti regionali vengono organizzati e condotti in collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e l'istruzione. La presenza è obbligatoria per tutti gli insegnanti. L'Agenzia per l'educazione e l'istruzione pubblica un catalogo di aggiornamenti professionali che includono tutti i partecipanti al processo didattico - educativo.

L'anno scolastico 2025/2026 prevede anche la partecipazione di insegnanti, collaboratori professionali e della direttrice ad aggiornamenti professionali regionali e statali nel Buiese nonché ad altri incontri professionali per la minoranza nazionale italiana organizzati dall'Unione Italiana.

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove / Dati sulle altre attività didattico – pedagogiche e quelle concernenti la gestione dell'ente scolastico

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti / Piano delle attività culturali e pubbliche

Mjesec Mese	Sadržaji aktivnosti Attività	Broj učenika N. alunni	Nositelji aktivnosti Responsabile
X	<p><u>Mjesec knjige - Mese del libro</u></p> <p>U povodu mjeseca knjige, učenici koji pohađaju knjižničarsku skupinu uz pomoć učiteljice će organizirati prodaju rabljenih knjiga, na štandu u centru grada.</p> <p>In occasione del mese del libro, gli alunni del gruppo dei bibliotecari organizzano la vendita di libri usati e, con l'aiuto dell'insegnante, allestiscono una bancarella.</p> 	197	učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti
X – IV	<p><u>Dani kruha i plodova Zemlje, Dan Planeta Zemlje, Dječji tjedan / Giornata del pane e dei frutti della Terra, Giornata del pianeta Terra, Settimana del bambino</u></p> <p>Obilježiti će se dani na navedene teme sa raznolikim aktivnostima, uključujući i one umjetničke.</p> <p>Celebrazione delle giornate con temi e compiti vari.</p> <p>Incluso anche l'ambito artistico.</p> 	97	učitelji razredne nastave / le insegnanti di classe

<p>XII</p>	<p><u>Božićne radosti / Festività natalizie</u></p> <p>Učenci prvog razreda će se predstaviti na Božićnoj priredbi DV-a "Vrtuljak", te će svi učenci škole prisustvovati projekciji filma u Trstu.</p> <p>Gli alunni della prima si esibiscono con un ballo allo spettacolo natalizio della SMI "Girotondo", mentre tutti gli alunni partecipano alla proiezione di un film animato presso il cinema di Trieste.</p> 	<p>197</p>	<p>učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti</p>
<p>II</p>	<p><u>Maskenbal / Ballo mascherato</u></p> <p>Kao i svake godine, škola će organizirati ples pod maskama u školskoj dvorani. Učenci će se zabaviti i sudjelovati u natjecanju za najljepšu masku.</p> <p>Come ogni anno, la scuola organizza il ballo in maschera nella palestra della scuola. I ragazzi si divertono a mascherarsi e partecipano alla premiazione della maschera più bella.</p> 	<p>197</p>	<p>učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti</p>
<p>III</p>	<p><u>Svjetski Dan voda / Giornata mondiale dell'acqua</u></p> <p>Učenci razredne nastave obilježiti će Svjetski dan voda raznim radionicama. Gli alunni delle classi inferiori ricorderanno la giornata Mondiale dell'acqua con vari laboratori a tema.</p>	<p>97</p>	<p>učitelji razredne nastave / le insegnanti di classe</p>
<p>V</p>	<p><u>Sv. Pelegrin, zaštitnik našega grada/San Pellegrino, patrono della nostra città</u></p> <p>Obilježiti će se dan zaštitnika grada različitim aktivnostima. /Celebrazione del patrono della città con varie attività.</p> 	<p>97</p>	<p>učitelji razredne nastave / le insegnanti di classe</p>

VI	<p style="text-align: center;"><u>Dan škole / Giornata della scuola</u></p> <p>Na ovaj dan će se predstaviti svi uspjesi škole i njenih učenika, koji će izaći na pozornicu i biti nagrađeni za svoje uspjehe u toku godine.</p> <p>In questa giornata si presentano tutti i successi della scuola e dei singoli alunni. Gli alunni preparano una breve esibizione e vengono premiati dalla scuola.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	197	<p style="text-align: center;">učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti</p>
VI	<p style="text-align: center;"><u>Predstava za kraj godine / Spettacolo di fine anno</u></p> <p>Završna priredba označiti će kraj školske godine. Učenici će se predstaviti pjesmom i plesom.</p> <p>Lo spettacolo segna la fine dell'anno scolastico, gli alunni si esibiscono in balli e canti dimostrando le loro doti artistiche.</p>	197	<p style="text-align: center;">učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti</p>

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika / Piano della tutela sociosanitaria degli alunni

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. Martina Rojnić koji redovito i temeljito obavlja preglede i cijepljenja.

La tutela sanitaria, sociale ed ecologica degli alunni fa parte del lavoro educativo e formativo della scuola e riguarda lo sviluppo della cultura della salute degli studenti, la salvaguardia della

propria salute e dell'ambiente. Si realizza attraverso i contenuti dell'educazione sanitaria e ricreativa, tramite l'insegnamento, l'organizzazione dell'alimentazione e le misure preventive di assicurazione degli alunni. Il medico di medicina scolastica responsabile per la nostra scuola è il dott. Martina Rojnić, che esegue regolarmente e accuratamente visite mediche e vaccinazioni.

8.3. Školski preventivni program / Programma scolastico di prevenzione

Školski preventivni program temelji se na preventivnim programima na razini Republike Hrvatske i uključuje programe prevencije ovisnosti, nasilja i drugih neprimjerenih ponašanja. Školski preventivni program nasilja temelji se na Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, a koji se temelji na sadržaju i obvezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske dana 25. veljače 2004. godine.

Školski preventivni program s osmišljenim planom aktivnosti može smanjiti ili spriječiti moguće kasnije intervencije i probleme pa se preventivno provodi od prvog do osmog razreda i usmjeren je na jačanju zaštitnih čimbenika kod pojedinca i ublažavanje čimbenika rizika.

Il programma preventivo scolastico si basa su programmi preventivi a livello della Repubblica di Croazia e comprende programmi per la prevenzione della dipendenza, della violenza e di altri comportamenti inappropriati.

Il programma di prevenzione della violenza si basa sul Protocollo sulla lotta alla violenza tra bambini e giovani, il quale, a sua volta, è basato sul Programma di attività per la prevenzione della violenza tra bambini e giovani adottato dal Governo della Repubblica di Croazia il 25 febbraio 2004.

Il piano di prevenzione scolastica include diverse attività progettate con lo scopo di ridurre possibili problemi in un secondo momento; viene quindi implementato dalla prima all'ottava classe ed è finalizzato al rafforzamento dei fattori protettivi sull'individuo e all'attenuazione dei fattori di rischio.

CILJEVI

Osnovna škola prati razvoj učenika od šeste godine do puberteta i dalje; stoga je školski preventivni program iznimno važan za razvoj kritičkog mišljenja, stvaranje pozitivne slike o sebi, kao pomoć u rješavanju kriznih situacija, za osposobljavanje za samopomoć i pružanje pomoći, osobito u razdoblju prije adolescencije.

OBIETTIVI

La scuola elementare monitora lo sviluppo degli studenti dall'età di sei anni fino all'ingresso nella pubertà e oltre; pertanto, il programma di prevenzione scolastica è estremamente importante per lo sviluppo del pensiero critico, la creazione di un'immagine positiva di sé, come aiuto nella risoluzione di situazioni di crisi, nonché, nella formazione mirata all'autogestione e all'assistenza, soprattutto nel periodo che precede l'adolescenza.

Školski preventivni program provodi se na dvije razine:

Il programma di prevenzione scolastica è attuato su due livelli:

PRIMARNA PREVENCIJA:

Obuhvaća aktivnosti koje se odvijaju u okviru pojedinih nastavnih jedinica, u redovitoj nastavi, na satovima razrednika, kroz izvannastavne aktivnosti.

Obuhvaća međupredmetne teme Zdravlje i Građanski odgoj i obrazovanje, a aktivnosti su predviđene školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom.

PREVENZIONE PRIMARIA:

Comprende attività che si svolgono nell'ambito di svariate unità didattiche all'interno delle discipline curriculari, durante le ore di OCC e mediante attività extracurricolari.

Include i temi interdisciplinari della Salute e dell' Educazione alla cittadinanza e le attività pianificate sono previste nel Curricolo scolastico e nel Piano e programma annuale.

SEKUNDARNA PREVENCIJA:

Obuhvaća aktivnosti usmjerene prema učenicima rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, psihopedagoški tim, zdravstveni djelatnici, Centar za socijalnu skrb, Ministarstvo unutarnjih poslova.

Aktivnosti se provode prema potrebi i u suradnji s drugim institucijama kada i ako je potrebno.

PREVENZIONE SECONDARIA:

Comprende attività rivolte agli alunni con comportamenti a rischio e viene svolta dai capiclasse, dal *team* psicopedagogico, dagli operatori sanitari, dal Centro per la Previdenza Sociale e dal Ministero degli affari interni.

Le attività vengono svolte in base alle necessità ed eventualmente in collaborazione con altre istituzioni.

8.4. Školski program sigurnosti djece i učenika u prometu / Programma scolastico per la sicurezza degli alunni nel traffico

Sicurezza degli alunni nel traffico

Introduzione alla sicurezza stradale

Attività per gli alunni:

- **Lezione introduttiva:** Importanza della sicurezza stradale e panoramica delle principali norme.
- **Proiezione di video educativi:** Video che illustrano comportamenti corretti e scorretti sulla strada.
- **Discussione di gruppo:** Condivisione di esperienze personali e discussione sui pericoli del traffico.

Attività per i dipendenti:

Workshop di sensibilizzazione: L'importanza della vigilanza e dell'educazione stradale per la sicurezza degli alunni.

- **Formazione specifica:** Norme di sicurezza stradale e comportamenti da promuovere tra gli alunni.

Norme di sicurezza per pedoni e ciclisti

Attività per gli alunni:

- **Lezione pratica:** Come attraversare la strada in sicurezza, uso delle strisce pedonali e dei semafori.
- **Giochi di ruolo:** Simulazioni di situazioni reali di attraversamento stradale.
- **Escursione guidata:** Percorso a piedi nel quartiere per osservare e praticare le norme di sicurezza.

Attività per i dipendenti:

- **Sessione informativa:** Norme specifiche per ciclisti e pedoni - come monitorare il rispetto delle stesse da parte degli alunni.
- **Esercitazione pratica:** Simulazioni di situazioni critiche e gestione delle stesse.

Sicurezza sui mezzi di trasporto

Attività per gli alunni:

- **Lezione teorica:** Comportamenti sicuri sui mezzi pubblici e privati.
- **Proiezione di video:** Video che mostrano l'uso corretto delle cinture di sicurezza e dei seggiolini per bambini.

- **Attività pratica:** Dimostrazione dell'uso corretto delle cinture di sicurezza e dei dispositivi di sicurezza sui veicoli.

Attività per i dipendenti:

- **Workshop interattivo:** Responsabilità degli adulti nel garantire la sicurezza sui mezzi di trasporto scolastici.
- **Formazione:** Gestione dei comportamenti degli alunni sui mezzi di trasporto e interventi in caso di emergenza.

Campagna di sensibilizzazione

Attività per gli alunni:

- **Progetto creativo:** Creazione di poster e slogan per promuovere la sicurezza stradale.
- **Presentazione:** Gli alunni presentano i loro lavori alla scuola e alle famiglie.
- **Giornata della sicurezza stradale:** Eventi speciali, giochi e attività per consolidare le conoscenze acquisite.

Attività per i dipendenti:

- **Coinvolgimento attivo:** Partecipazione alla giornata della sicurezza stradale e supporto nelle attività.
- **Feedback e valutazione:** Discussione sui risultati del programma e suggerimenti per miglioramenti futuri.

Materiali e risorse:

- Video educativi e didattici.
- Materiale informativo e manuali di sicurezza stradale.
- Strisce pedonali e segnali stradali per simulazioni.
- Poster, carta e colori per attività creative.

Valutazione del programma:

- Questionari di valutazione per alunni e dipendenti.
- Monitoraggio delle conoscenze acquisite tramite quiz e giochi interattivi.
- Feedback continuo durante le attività per migliorare e adattare il programma.

Questo programma mira a creare una cultura della sicurezza stradale all'interno della scuola, educando sia gli alunni che i dipendenti sulle norme di comportamento corrette e sui pericoli del traffico.

Sigurnost djece i učenika u prometu

Uvod u Sigurnost na Cesti

Aktivnosti za Učenike:

- Uvodni sat: Važnost sigurnosti na cesti i pregled glavnih pravila.
- Prikazivanje edukativnih videa: Videi koji prikazuju ispravno i neispravno ponašanje na cesti.
- Grupna rasprava: Dijeljenje osobnih iskustava i rasprava o opasnostima u prometu.

Aktivnosti za Zaposlenike:

- Radionica osvješćivanja: Važnost nadzora i edukacije o prometu za sigurnost učenika.
- Specifična obuka: Pravila sigurnosti na cesti i ponašanje koje treba promovirati među učenicima.

Pravila Sigurnosti za Pješake i Bicikliste

Aktivnosti za Učenike:

- Praktična lekcija: Kako sigurno prelaziti cestu, korištenje pješačkih prijelaza i semafora.
- Igre uloga: Simulacije stvarnih situacija prelaska ceste.
- Vođena šetnja: Pješaćenje po kvartu kako bi se promatrala i prakticirala pravila sigurnosti.

Aktivnosti za Zaposlenike:

- Informativna sesija: Specifična pravila za bicikliste i pješake te kako pratiti njihovo poštivanje među učenicima.
- Praktična vježba: Simulacije kritičnih situacija i njihovo upravljanje.

Sigurnost u Prijevoznim Sredstvima

Aktivnosti za Učenike:

- Teorijska lekcija: Sigurno ponašanje u javnom i privatnom prijevozu.
- Prikazivanje videa: Videi koji prikazuju pravilnu upotrebu sigurnosnih pojaseva i dječjih sjedala.
- Praktična aktivnost: Demonstracija pravilne upotrebe sigurnosnih pojaseva i sigurnosnih uređaja u vozilima.

Aktivnosti za Zaposlenike:

- Interaktivna radionica: Odgovornosti odraslih u osiguravanju sigurnosti u školskom prijevozu.
- Obuka: Upravljanje ponašanjem učenika u prijevoznim sredstvima i intervencije u hitnim slučajevima.

Kampanja Osvješčivanja

Aktivnosti za Učenike:

- Kreativni projekt: Izrada plakata i slogana za promicanje sigurnosti na cesti.
- Prezentacija: Učenici predstavljaju svoje radove školi i obiteljima.
- Dan sigurnosti na cesti: Posebni događaji, igre i aktivnosti za konsolidaciju stečenih znanja.

Aktivnosti za Zaposlenike:

Aktivno sudjelovanje: Sudjelovanje u Danu sigurnosti na cesti i podrška u aktivnostima.

- Povratne informacije i evaluacija: Rasprava o rezultatima programa i prijedlozi za buduća poboljšanja.

Materijali i Resursi:

- Edukativni i didaktički video materijali.
- Informativni materijali i priručnici o sigurnosti na cesti.
- Pješački prijelazi i prometni znakovi za simulacije.
- Plakati, papir i boje za kreativne aktivnosti.

Evaluacija Programa:

- Upitnici za evaluaciju za učenike i zaposlenike.
- Praćenje stečenog znanja putem kvizova i interaktivnih igara.
- Kontinuirane povratne informacije tijekom aktivnosti za poboljšanje i prilagodbu programa.

Ovaj program ima za cilj stvaranje kulture sigurnosti na cesti unutar škole, educirajući i učenike i zaposlenike o pravilnom ponašanju i opasnostima u prometu.

9. Plan nabave i opremanja / Piano acquisti ed attrezzature

Potrebne su sljedeće intervencije:

- uređenje sportske dvorane i sanacija krova
- sanacija školskih igrališta
- školi nedostaju i adekvatno opremljene učionice koja bi služile kao specijalizirane učionice za nastavu jezika, povijesti i zemljopisa
- adaptacija sanitarnog čvora za potrebe učenika smanjene pokretljivosti

Allo scopo di svolgere normalmente le attività scolastiche, accanto ai lavori di ordinaria manutenzione (muri interni), sono necessari i seguenti interventi:

- ristrutturazione della palestra e del tetto
- ristrutturazione dei campi sportivi
- allestimento di aule specializzate per le lingue, per la storia e per la geografia
- ristrutturazione dei servizi igienici per gli allievi con mobilità ridotta

10. Školski razvojni plan / Piano di sviluppo della scuola

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREDENJA / AREA PRIORITARIA DI MIGLIORAMENTO	CILJEVI/ OBIETTIVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA / METODI ED ATTIVITÀ PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI	NUŽNI RESURSI / RISORSE NECESSARIE	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI / DATA ENTRO LA QUALE L'OBIETTIVO SARÀ REALIZZATO	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI / PERSONE RESPONSABILI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA / INDICATORI MISURABILI DELLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI
<p>odnos učitelji- roditelji-škola / rapporto insegnanti- genitori-scuola</p>	<p>poboljšati komunikaciju / migliorare la comunicazione osvijestiti, pospješiti i osnažiti odgovornost roditelja u odgojno- obrazovnom procesu / consapevolizzare e responsabilizzare i genitori nel processo educativo- istruttivo dei bambini</p>	<p>učestaliji susreti s roditeljima pripremajući radionice ciljane od strane stručnih suradnika i vanjskih stručnjaka / incontri più frequentanti coi genitori, laboratori mirati con specialisti esterni alla scuola e collaboratori professionali della scuola, upitnici iz kojih je vidljivo kako roditelji sagledavaju tu temu/ inchieste e questionari per valutare in che modo i genitori vedono le varie questioni e situazioni</p>	<p>stalna nazočnost obaju roditelja / presenza costante dei genitori, financiranje od strane Grada Umaga / finanziamento dalla Città di Umago, senzibilitet lokalne zajednice / sensibilità della comunità locale</p>	<p>31. kolovoza 2026. / 31 agosto 2026</p>	<p>psiho-pedagoški tim i razrednici / team psicopedagogico e capiclasse</p>	<p>kvantitativan i kvalitativan odaziv roditelja na ciljane susrete i progresivno povećanje interesa i nazočnosti roditelja / adesioni quantitativa e qualitativa agli incontri mirati da parte dei genitori ed un aumento progressivo dell'interesse e delle presenze dei genitori</p>

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2025-2026

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/2015/22, 155/23 i 156/23) i čl. 36 Statuta Osnovne škole, Školski odbor na prijedlog v.d. ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025. / 26. na sjednici Školskog odbora koja je održana 7. listopada 2025.god.

In conformità all'articolo 118. comma. 2. alinea. 5. della Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media superiore (Gazzetta Ufficiale della RC n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 e 156/23) e all'articolo 36 dello statuto della SEI „ Galileo Galilei” di Umago, il Comitato scolastico su proposta della direttrice f.f.. nella sua seduta del 07/10/2025 ha approvato il Piano e programma della scuola per l'anno scolastico 2025/26.

KLASA: 602 - 11 / 25 – 01/01

UR BROJ: 2105 / 05 – 16/ 01 – 25 - 01

Umago, 7 ottobre 2025

Umag, 7. listopada 2025.

Vršiteljica dužnosti ravnateljice škole:
Facente funzione della direttrice della scuola:

Sara Bradić Božić

Predsjednica Školskog odbora:
Presidente del comitato scolastico:

Elena Bernich