



Republika Hrvatska – Repubblica di Croazia
Istarska Županija - Regione Istriana
Grad Umag-Umago - Città di Umag-Umago

KLASA: 602-11/26-01/01
URBROJ: 2105/05-16/05-26-01

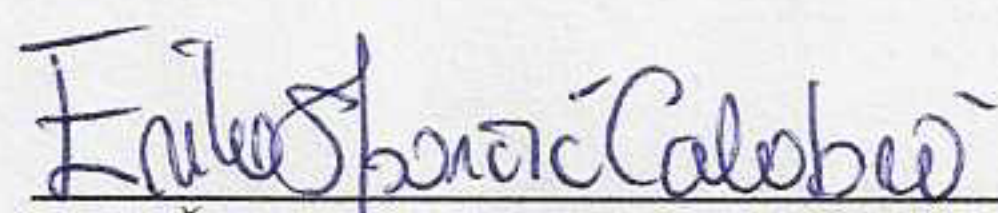
Na temelju članka 118. st. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i čl. 36 Statuta Talijanske osnovne škole / Scuola elementare italiana, "Galileo Galilei" Umag-Umago, Školski odbor na sjednici održanoj 23.09.2026., na prijedlog ravnateljice i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi:

Ai sensi dell'articolo 118, comma 2, della Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media superiore (Gazzetta Ufficiale, 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 Scuola elementare italiana "Galileo Galilei" di Umago, il Comitato scolastico, nella seduta tenutasi in data 23/09/2026, su proposta della Dirigente e previo parere del Consiglio dei genitori, delibera:

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.
Piano e programma annuale della scuola per l'a.s. 2026/2027

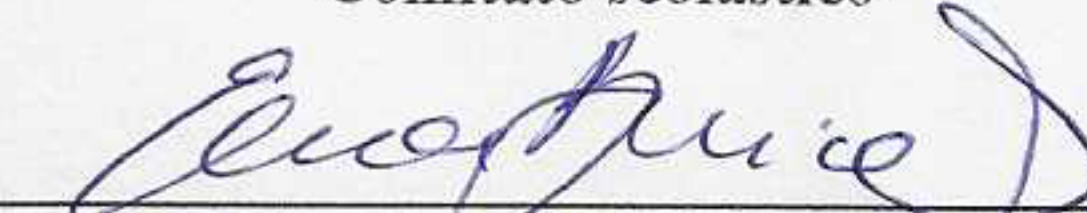


Ravnateljica škole/Direttrice:


Erika Šporčić Calabrò, prof.mag.ital. et hist.



Predsjednik školskog odbora/Presidente del
Comitato scolastico


Elena Bernich, M.Sc. Pol.

Umag-Umago, ottobre 2026
Umag-Umago, listopad 2026.

26/27

**Talijanska Osnovna Škola / Scuola
elementare italiana “Galileo Galilei” –
Umag-Umago**

**Godišnji plan i program rada za
školsku godinu 2026./2027.**

**Piano e programma annuale della
scuola per l'a.s. 2026/2027**





Republika Hrvatska – Repubblica di Croazia
Istarska Županija - Regione Istriana
Grad Umag-Umago - Città di Umag-Umago

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2105/05-16/05-26-01

Na temelju članka 118. st. 2. 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, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i čl. 36 Statuta Talijanske osnovne škole / Scuola elementare italiana, “Galileo Galilei” Umag-Umago, Školski odbor na sjednici održanoj 23.09.2026., na prijedlog ravnateljice i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi:

Ai sensi dell’articolo 118, comma 2, della Legge sull’educazione e l’istruzione nella scuola elementare e media superiore (Gazzetta Ufficiale, 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 Scuola elementare italiana “Galileo Galilei” di Umago, il Comitato scolastico, nella seduta tenutasi in data 23/09/2026, su proposta della Dirigente e previo parere del Consiglio dei genitori, delibera:

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. Piano e programma annuale della scuola per l’a.s. 2026/2027



Ravnateljica škole/Direttrice:

**Predsjednik školskog odbora/Presidente del
Comitato scolastico**

Erika Šporčić Calabrò, prof.mag.ital. et hist.

Elena Bernich, M.Sc. Pol.

Umag-Umago, ottobre 2026
Umag-Umago, listopad 2026.

Sadržaj – Indice

Osnovni podaci o školi / Dati generali della scuola	5
1. Podaci o uvjetima rada / Condizioni di lavoro	8
1.1. Podaci o upisnom području / Dati sulla circoscrizione scolastica	8
1.2. Unutrašnji školski prostor / Ambienti scolastici interni	9
1.3. Školski okoliš (Vanjski dio škole) / Circondario scolastico (Aree esterne della scuola)	11
1.4. Nastavna sredstva i pomagala / Mezzi didattici	12
1.4.1. Knjižni fond škole / Fondo librario della biblioteca	13
1.5. Plan obnove i adaptacije / Piano degli interventi	14
2. Zaposleni djelatnici i zaduženja djelatnika / Lavoratori impiegati e disposizioni dei dipendenti	16
2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave / Dati relativi agli insegnanti di classe	16
2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave / Dati relativi agli insegnanti di materia	17
2.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima / Dati relativi alla direttrice e ai collaboratori professionali	20
2.4. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju / Dati relativi al personale tecnico-amministrativo	21
2.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi (asistenti) / Dati relativi agli assistenti all'insegnamento	22
2.6. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno – obrazovnih djelatnika škole/ Obblighi settimanali e annuali dei dipendenti	23
2.7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole / Obblighi settimanali e annuali della direttrice e dei collaboratori professionali	26
2.8. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole / Obblighi settimanali e annuali degli altri dipendenti	27
3. Podaci o organizaciji rada / Organizzazione del lavoro	28
3.1. Organizacija smjena i rada / Organizzazione dei turni e del lavoro	28
3.2. Godišnji kalendar rada / Calendario di lavoro annuale	30
3.3. Plan sjednica stručnih tjela škole / Piano delle sedute degli organi della scuola	33
3.4. Termini informacija za roditelje / Orario di ricevimento degli insegnanti	34
3.5. Podaci o broju učenika i razrednih odjela / Dati relativi agli alunni e alle sezioni	35
3.5.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada / Lavoro individualizzato, adattato o particolare	36
3.5.2. Nastava u kući / Insegnamento a domicilio	36
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada / Fondo annuale delle ore d'insegnamento e forme di attività didattico-educativa	37
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima / Numero di ore d'insegnamento settimanali e annuali per le discipline curriculari obbligatorie per classe	37
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	40
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave / Numero di ore settimanali e annuali delle materie opzionali	40
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave / Numero di ore settimanali e annuali dell'insegnamento suppletivo	41
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave / Numero di ore settimanali e annuali dell'insegnamento aggiuntivo	42
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti / Programma delle attività libere (extra didattiche)	44
5. Planovi rada ravnateljice, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika / Piano di lavoro della direttrice e degli altri dipendenti della scuola	45

5.1. Plan rada ravnateljice / Piano di lavoro della direttrice	45
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga / Piano di lavoro della pedagoga	50
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa / Piano di lavoro della psicologa	55
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara - Piano di lavoro della bibliotecaria	75
5.5. Plan rada tajništva / Piano di lavoro della segreteria	79
5.6. Plan rada računovodstva / Piano di lavoro della contabilità.....	81
5.7. Plan rada školskog liječnika / Piano di lavoro del medico scolastico.....	82
5.8. Plan rada domara / Piano di lavoro del bidello	84
5.9. Plan rada kuharice / Piano di lavoro della cuoca	86
5.10. Plan rada spremačica / Piano di lavoro delle inservienti.....	87
6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela / Piano di lavoro del Comitato scolastico e degli altri organi collegiali della scuola.....	89
6.1. Plan rada Školskog odbora / Piano di lavoro del Comitato scolastico	89
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća / Piano di lavoro del Consiglio insegnanti	91
6.3. Plan rada Razrednog vijeća / Piano di lavoro del Consiglio di classe	92
6.4. Plan rada Vijeća roditelja / Piano di lavoro del Consiglio dei genitori	93
6.5. Plan rada Vijeća učenika / Piano di lavoro del Consiglio degli alunni	94
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja / Piano di formazione ed aggiornamento professionale.....	95
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	97
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti / Piano delle attività culturali e pubbliche.....	97
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika / Piano della tutela sociosanitaria degli alunni	99
8.3. Školski preventivni program / Programma scolastico di prevenzione.....	99
9. Školski razvojni plan / Piano di sviluppo della scuola	104

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>
Osnivač škole / Fondatore della scuola	<i>Grad Umag-Umago Città di Umag-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 / 052 741-370</i>
Elektronička pošta / Posta elettronica:	<i>seiggalileo@gmail.com</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>
Ravnateljica škole / Direttrice:	<i>Erika Šporčić Calabrò, mag.hist et mag.ital, prof.</i>
Predsjednik školskog odbora / Presidente del Comitato scolastico	<i>Gđa/sig.ra Elena Bernich</i>
Početak i završetak smjene / Orario d'inizio e conclusione delle lezioni:	<i>07:45 – 13:55</i>
Broj područnih škola / Numero di scuole periferiche	<i>1 TOŠ-SEI „G. Galilei“ područna/periferica BAŠANIJA/BASSANIA</i>

Podatci o učenicima i razrednim odjelima / Dati relativi agli alunni e sezioni scolastiche	
Broj učenika / Numero di alunni:	195
Broj učenika u razrednoj nastavi / Numero di alunni nell'insegnamento di classe:	95
Broj učenika u predmetnoj nastavi / Numero di alunni nell'insegnamento di materia:	100
Broj učenika s teškoćama u razvoju / Numero di alunni con difficoltà nell'apprendimento:	14
Broj učenika u produženom boravku / Numero di alunni nel soggiorno prolungato:	69
Broj učenika putnika / Numero di alunni pendolari:	64
Ukupan broj razrednih odjela / Numero di sezioni:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi / Numero di sezioni nella sede centrale:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi / Numero di sezioni nella sede periferica:	1
Broj razrednih odjela razredne nastave / Numero di sezioni nell'insegnamento di classe:	6
Broj razrednih odjela predmetne nastave / Numero di sezioni nell'insegnamento di materia:	6
Podatci zaposlenih djelatnika / Dati relativi ai dipendenti della scuola	
Broj radnika / Numero di dipendenti:	53
Broj učitelja / Numero di insegnanti:	33
Od kojih / di cui:	
Broj učitelja predmetne nastave / Numero di insegnanti di materia:	23
Broj učitelja razredne nastave / Numero di insegnanti di classe:	7
Broj učitelja u produženom boravku / Numero di insegnanti nel soggiorno prolungato:	3
Broj stručnih učitelja / Numero di insegnanti qualificati:	25
Broj nestručnih učitelja / Numero di insegnanti non qualificati:	8

Ostali djelatnici / Altri dipendenti	
Broj pomoćnika u nastavi / Numero di assistenti all'insegnamento (01.09.2026):	5
Broj učitelja koji su trenutno na bolovanje o rod. dopust / Num. di dipendenti attualmente in malattia o maternità	6
Broj stručnih suradnika / Numero di collaboratori professionali:	3
Broj ostalih radnika / Numero altri dipendenti:	10
Broj voditelja ŽSV-a / Titolare collegio professionale regionale:	1
Osnovni podatci o unutarnjem okruženju škole / Dati relativi agli ambienti interni della scuola	
Broj općih učionica / Numero di aule in totale:	14
Ok kojih, broj specijaliziranih učionica / Di cui, numero di aule specializzate:	2
Broj ureda / Numero di uffici	5
Broj sportskih dvorana / Numero di palestre:	1
Školska knjižnica / Biblioteca scolastica:	1
Školska kuhinja / Cucina:	1
Broj arhivskih prostorija / Archivio:	1
Ostale prostorije (Spremište knjiga i opreme, učionica za podršku, zona za opuštanje, zbornica / Altri ambienti (deposito libri e attrezzature, saula supporto, saletta relax, sala insegnanti)	5
Osnovni podatci o vanjskom okruženju škole / Dati relativi agli ambienti esterni della scuola	
MATIČNA ŠKOLA/SEDE CENTRALE:	2
Broj sportskih igrališta / Numero di campi sportivi:	1
Zelene površine / Superfici verdi:	1
PODRUČNA ŠKOLA/SEDE PERIFERICA:	1
Broj sportskih igrališta / Numero di campi sportivi:	1
Zelene površine / Superfici verdi:	1

1. Podaci o uvjetima rada/ Condizioni di lavoro

1.1. Podaci o upisnom području / Dati sulla circoscrizione scolastica

Talijanska osnovna škola “Galileo Galilei” jedna je od tri talijanske osnovne škole na području Bujštine. Ova škola djeluje u sadašnjoj zgradi još od 1960-ih, a obuhvaća i područnu školu u Bašaniji, udaljena oko 8 km. Najvećim dijelom obuhvaća djecu s upisnog područja Grada Umaga (područje Juricana, Materada i okolna mjesta, naselje Petrovija i okolna gravitirajuća mjesta, naselje Murine i okolna gravitirajuća mjesta, naselja Sv.Marija na Krasu, Kmeti i okolna mjesta, te područje Babića i okolna mjesta (Lovrečića, Barići, Biribaci, Dolinci, Gornji Babići, Kanal, Karigador, Koreniki, Križine, Kubertoni, Kušći, Lovrečica, Stancija Lakoti, Sveti Ivan, Škavnice, Škrinjari, Šverki i Veli Dvor). Područna škola Bašanija pokriva sjeverozapadni obalni dio i naselja oko Bašanije. Posljednih godina škola prima sve veći broj stranih učenika koji su se nedavno nastanili u području Grada Umaga.

Odgovno-obrazovne aktivnosti škole odvijaju se u jednoj dnevnoj smjeni (jutarnjoj).

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 (u narednoj š.g. **195** učenika, **12** odjeljenja). Ima centralno grijanje.

-Područna škola je u Bašaniji, u Ulici Put masline 2, za učenike od I. do IV. Razreda (u narednoj školskoj godini **2** učenika, jedan kombinirani odjel II i IV razred). Ima centralno grijanje.

La scuola elementare italiana “Galileo Galilei” è una delle tre scuole elementari italiane del territorio del Buiese. È attiva sin dagli anni Sessanta e comprende una sede periferica a Bassania, situata a 8 km di distanza dalla sede centrale. La scuola accoglie principalmente alunni provenienti dal territorio della Città di Umago (territorio di Giurizzani e Matterada e paesi circostanti, l’insediamento di Petrovia con le località che le gravitano intorno, l’insediamento di Morno con le località che le gravitano intorno, il territorio della Madonna del Carso, di Metti e delle località circostanti, nonché il territorio di Babici con i paesi circostanti (S. Lorenzo, Barici, Biribaci, Dolinci, Babici di Sopra, Canal, Carigador, Corenichi, Crisine, Cubertoni, Cusci, Stanzia Lacoti, San Giovanni, Scavnice, Scrinari, Sverchi e Tigor Grande. La scuola periferica copre l’area costiera nord-occidentale e gli i paesi circostanti Bassania. Negli ultimi anni la scuola accoglie anche un numero sempre maggiore di alunni stranieri neo-residenti.

Le attività didattiche della scuola si svolgono in un unico turno giornaliero (mattina).

La scuola opera in due edifici:

-La scuola centrale ha sede ad Umago, in via Edoardo Pascali 2/a, per gli alunni dalla I all’VIII classe (per il prossimo anno scolastico **195** alunni, **12** sezioni). Dispone di riscaldamento centrale.

-La scuola periferica di Bassania, in Viale degli Ulivi 2, per gli alunni dalla I alla IV classe, (per il prossimo anno scolastico **2** alunni, in una sezione combinata II-IV classe). Dispone di riscaldamento centrale.

1.2. Unutrašnji školski prostor / Ambienti scolastici interni

ŠKOLSKI PROSTOR / VANO SCOLASTICO	Učionice / Classi		Kabineti / Gabinetti		Oznaka stanja učionica / Indicatore di stato delle aule *
	Broj/ Num.	Veličina u m ² / Superficie in m ²	Broj / Numero	Veličina u m ² / Superficie in m ²	Do/fino a 50%: 1 Od/da-a 51-70%: 2 Od/da-a 71-100%: 3
RAZREDNA NASTAVA / INSEGNAMENTO DI MATERIA					
1. razred / classe I	1	52	/	/	2
2. razred / classe II	1	53	1	7,50 (doposcuola)	2
3.a razred / classe IIIa	1	52	/	/	2
3.b razred / classe IIIb	1	48	/	/	2
4.a razred / classe IVa	1	52	/	/	2
4.b razred / classe IVb	1	37	/	/	2
PREDMETNA NASTAVA / INSEGNAMENTO DI MATERIA					
5. razred / classe V	1	53	/	/	2
6. razred / classe VI	1	50	/	/	2
7.a razred / classe VII a	1	25	/	/	2
7.b razred / classe VII b	1	30	/	/	2
8.a razred / classe VIII a	1	36	/	/	2
8.b razred / classe VIII b	1	36	/	/	2
SPECIJALIZIRANE UČIONICE / AULE SPECIALIZZATE					
Talijanski jezik / Lingua italiana	/	/	/	/	
Hrvatski jezik / Lingua croata	/	/	/	/	
Strani jezik – Engleski j. / Lingue straniere – L. Inglese	/	/	/	/	
Povijest / Storia	/	/	/	/	
Geografija / Geografia	/	/	/	/	
Matematika / Matematica	/	/	/	/	
Likovna kultura / Cultura artistica	/	/	/	/	
Glazbena kultura /Cultura musicale	/	/	/	/	
Tehnička kultura / Cultura tecnică	/	/	/	/	
Priroda, Biologija, Kemija, Fizika / Natura, Biologia, Chimica, Fisica	1	55,5	1	16,50	2
Informatika / Informatica	1	55,5	1	16 (+ Glazbena	2

				kultura/Cultura musicale)	
OSTALO / ALTRO					
Dvorana za TZK / Palestra	1	310			2
Knjižnica / Biblioteca	1	90			2
Produženi boravak / Soggiorno prolungato	Koriste se klasične učionice nižih razreda razreda / si utilizzano le aule delle classi inferiori				2
Dvorana za priredbe / Sala per manifestazioni	/	/	/	/	
Glavna dvorana / Aula Magna	/	/	/	/	
Zbornica / Sala insegnanti	1	52			2
Uredi / Uffici	6	185			2
Školska kuhinja (kuhinja, ostava i blagavaonica) / Mensa scolastica (cucina e refettorio)	2	150			2
Kotlovnica /Caldaia	1	23			
Sanitarni čvorovi, hodnici i stepenice / Servizi igienici, corridoi e scalinate		682			2
Vanjsko skladište / Magazzino esterno	1	15			2
PODRUČNA ŠKOLA / SCUOLA PERIFERICA	1	220			2
UKUPNO/TOTALE:		2385		32,50	2

* Pokazatelji statusa odnose se na funkcionalnost, udobnost i sigurnost, s ciljem poticanja učenja i dobrobiti učenika i nastavnika. Sljedeće smatra se pokazateljima dobro opremljenih učionica / Per indicatore di stato si intende la funzionalità, il comfort e la sicurezza per favorire l'apprendimento e il benessere di studenti e insegnanti. I seguenti elementi sono considerati indicatori di aule ben attrezzate:

1. Ergonomski namještaj (podesivi stolovi prilagodljivi visini učenika, dinamične stolice, funkcionalni učiteljski stol opremljen ladicama i upravljanjem kabelima, ormari za pohranu zatvorene jedinice) / Arredi ergonomici (banchi regolabili e adattabili all'altezza degli studenti, sedie dinamiche che supportano una postura corretta, cattedra funzionale dotata di cassetti e passacavi, armadi contenitori con moduli chiusi);
2. Obrazovna tehnologija (interaktivni ekran ili interaktivna bijela ploča, WiFi povezivost, stabilna i brza mreža, audio sustav, učiteljsko računalo spojeno na ekran) / Tecnologie didattiche (schermo interattivo, monitor touch o LIM, rete WiFi stabile e ad alta velocità, sistema audio, computer di cattedra collegato allo schermo);
3. Udobnost okoline (LED rasvjeta: podesivo svjetlo koje sprječava naprezanje očiju; zatamnjene rolete: za kontrolu prirodnog svjetla; kontrola klime: grijanje i ventilacija s izmjenom zraka; neutralne boje: nijanse zidova koje potiču koncentraciju; centralno grijanje; / Confort ambientale (illuminazione LED: luce regolabile che non affatica gli occhi; tende oscuranti: per regolare la luce naturale; climatizzazione: riscaldamento e ventilazione con cambio diaria; colori neutri: pareti con tonalità che favoriscano la concentrazione; riscaldamento centralizzato);
4. Pomagala (površine za pisanje: klasične školske ploče ili bijele ploče; ploče od pluta za obavijesti, crteže i učeničke radove, zidni sat, spremnici za reciklažu) / Strumenti di supporto (superfici scrivibili: lavagne tradizionali a gessetto o lavagne bianche a pennarello; bacheche in sughero per avvisi, disegni lavori di classe, orologio da parete, cestini differenziati).

1.3. Školski okoliš (vanjski dio škole) / Circondario scolastico (aree esterne della scuola)

MATIČNA ŠKOLA / SEDE CENTRALE		
Naziv površine / Denominazione della superficie	Veličina u m ² / Superficie in m ²	Ocjena stanja / Valutazione dello stato
Sportsko igralište / Campi sportivi	2425	Zadovoljavajuća / Soddisfacente
Zelene površine / Superfici verdi	4661	Zadovoljavajuća / Soddisfacente
UKUPNO/ TOTALE	7086	
PODRUČNA ŠKOLA / SEDE PERIFERICA		
Naziv površine / Denominazione della superficie	Veličina u m ² / Superficie in m ²	Ocjena stanja / Valutazione dello stato
Sportsko igralište / Campi sportivi	5067	Zadovoljavajuća / Soddisfacente
Zelene površine / Superfici verdi		Zadovoljavajuća / Soddisfacente
UKUPNO/ TOTALE	12.153	

Osim redovnog uređenja interijera škole, treba stalno uređivati prostor ispred ulaza i park oko glavne zgrade, te park područne zgrade u Bašaniji.

Nedavno se pojavio problem s vratima sportskih igrališta u stražnjem dijelu škole; ona često ostaju otvorena, što osobama omogućuje ulazak i neprimjereno korištenje tih prostora – posebice bacanje i odlaganje rezne vrste smeća/otpada. Stoga bi, u dogovoru s osnivačem, vrata sportskih terena trebala ostati zatvorena.

Za veće površine troškove pokriva Grad Umag u suradnji s komunalnim poduzećem *Komunela d.o.o.* iz Umaga. Grad Umag redovito izvršava obavezu održavanja zelene površine oko škole.

Školski okoliš nastojimo održavati urednim.

Oltre alla manutenzione ordinaria dei vani interni, anche l'area antistante all'ingresso, il parco che circonda l'edificio scolastico, nonché il parco che circonda la sede periferica di Bassania, richiedono una costante cura.

Un problema maggiormente riscontrato nell'ultimo periodo riguarda i cancelli che delimitano i campi sportivi nella zona posteriore della scuola che, restando aperti, permettono ad estranei di entrare e di usufruire dei campi sportivi in maniera non idonea, in quanto abbandonano e depositano rifiuti di vario genere.

La manutenzione delle aree esterne più vaste viene sostenuta e finanziata dalla Città di Umago e realizzata in collaborazione con l'azienda di servizi pubblici *Komunela d.o.o* di Umago. La Città di Umago adempie regolarmente l'obbligo di manutenzione delle aree verdi circostanti la scuola.

Ci impegnamo a mantenere in ordine il circondario scolastico.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala / Mezzi didattici e sussidiari

MEZZI DIDATTICI E SUSSIDIARI/NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE / STATO
Audio oprema / Attrezzature audio	Mikrofoni sa stalkom, mikrofoni, zvučnici, audio sustav, Yamaha natural sound receiver, slušalice / microfoni con asta, microfoni, altoparlanti, impianto audio, Yamaha natural sound receiver, cuffie
Video i foto oprema / Attrezzature video e foto	Digitalni fotoaparati, Dron, videokamere, Digitalni okvir za fotografije, Philips Camcorder / macchine fotografiche digitali, drone, videocamere, cornice digitale, Philips Camcorder
Informatička oprema / Attrezzatura informatica	Miševi, tipkovnice, monitori, centralne jedinice, touch screen ekrani, tableti, mini PC, crno-bijeli pisači, pisači u boji, Višenamjenski pisači, tableti, 3D pisači, router, crno-bijeli fotokopirni uređaji, fotokopirni uređaji u boji, USB memorije, laptopi, computer all-in-one, zvučnici, projektori, USB wireless adapter, interaktivne ploče, Thymio, MODI Expert kit, BBC micro:bit club, Ozobot Bit+, Harddisk vanjski, mouse, tastiere, monitor, unità centrali, tablet, display Touch Screen, mini PC, stampanti bianco e nero, stampanti a colori, stampanti multifunzioni, tablet, stampanti 3D, router, fotocopiatrici bianco e nero, fotocopiatrici a colori, altoparlanti, computer all-in-one, laptop, proiettori, USB wireless adapter, lavagne interattive, Thymio, MODI Expert kit, BBC micro:bit club, Ozobot Bit+, chiavette USB, Harddisk esterni

Nužna je nabava dodatnih didaktičkih sredstava i pomagala za predmete: Informatika, Fizika, Kemija, Biologija, Geografija, Tjelesna i Likovna kultura. Paralelno je potrebno osigurati opremu za specijaliziranu učionicu namijenjenu nastavi Povijesti, Geografije, Glazbene kulture i stranih jezika.

Važno je napomenuti da je većina udžbenika prevedena na talijanski jezik, te da se nastavni proces većinom oslanja na udžbenike prevedene na talijanski jezik (EDIT). U nastavi se kao pomoćna literatura redovito koriste i knjige talijanskih izdavača (odobreno od Ministarstva).

È necessario l'acquisto di ulteriori sussidi e strumenti didattici per le seguenti materie: Informatica, Fisica, Chimica, Biologia, Geografia, Cultura fisica e sanitaria fisica e Cultura musicale. Parallelamente, occorre garantire l'attrezzatura per l'aula specializzata destinata all'insegnamento di Storia, Geografia, Educazione musicale e Lingue straniere.

È importante ricordare che la maggior parte dei manuali è tradotta in italiano e che il processo didattico si basa prevalentemente su di essi (EDIT). Inoltre, come letteratura di supporto (testi, eserciziari, sussidiari, etc.), nell'insegnamento vengono regolarmente utilizzati libri di editori italiani (approvati dal Ministero croato).

U svrhu unaprjeđenja nastavnih aktivnosti te proširenja obrazovne i laboratorijske ponude, bilo bi potrebno nabaviti: / Al fine di potenziare le attività didattiche e ampliare l'offerta formativa e laboratoriale sarebbe necessario acquistare:

- 40 prijenosnih računala / 40 computer portatili
- 10 osobnih računala (PC) / 10 PC (computer fissi)
- 4 štampača u boji / 4 stampanti a colori
- 2 fotokopirna stroja u boji / 2 fotocopiatrici a colori
- 30 “miševa” (mouse) i tipkovnica / 30 mouse e tastiere
- 2 videocamere

- 10 kabela HDMI/ cavi HDMI
- USB wireless adapter
- BEE-BOT
- 5 BLUE-BOT
- 3 uređaja za virtualnu stvarnost / 3 visori per la realtà virtuale
- 5 mini PC
- 5 grafičkih tableta / 5 tablet grafici
- 4 ručna bežična mikrofona / 4 radio microfoni palmari
- 2 drona / 2 droni
- 5 profesionalnih ili poluprofesionalnih digitalnih fotoaparata / 5 macchine fotografiche digitali professionali o semiprofessionali
- 3 uređaja za plastificiranje / 3 plastificatrici
- 5 pametnih ploča (interaktivnih multimedijских 4K monitora s dodirnim zaslonom) / 5 Smart Board, Lavagna Interattiva Multimediale 4K, Monitor Touch Screen
- 10 svjetlosnih mikroskopa / 10 microscopi ottici

1.4.1. Knjižni fond škole / Fondo librario della biblioteca

KNJIŽNI FOND / FONDO LIBRARIO	STANJE/ SITUAZIONE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred) Letture curricolari (I - IV classe)	70
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) Letture curricolari (V - VIII classe)	105
Književna djela / opere letterarie	167
Stručna literatura za učitelje / Riviste e libri specializzati per gli insegnanti	575
Ostalo/altro	201
UKUPNO/TOTALE	1.118 naslova/titoli

1.5. Plan obnove i adaptacije / Piano degli interventi

Matična škola

Zgrada matične škole, izgrađena prije više od šezdeset godina, zahtijeva skorbu i brzu cjelovitu sanaciju, što obuhvaća izvedbu toplinske izolacije, obnovu fasade i ličenje. Također, neophodna je sanacija školskih igrališta te rješavanje odvodnje oborinskih voda ispred samog objekta.

Potrebno je riješiti pitanje ograđivanja ili osiguravanja školskih sportskih igrališta. S obzirom na to da su igrališta trenutno slobodno dostupna građanima, na njima često borave osobe koje ih nepropisno koriste, ostavljajući za sobom otpad i opasan otpad (npr. upotrebene igle i šprice što ne samo da predstavlja ozbiljan infektivni rizik, već je i iznimno neprimjeren prizor koji negativno utječe na učenike i narušava pedagoško okruženje škole). Zbog toga je neophodno unaprijediti sustav videonadzora: potrebno je popraviti kameru broj 5 te postaviti novu kameru na sporednom ulazu (kod parkirališta za djelatnike). U idućoj fazi planira se i ugradnja protuprovalnog alarmnog sustava.

Nužno je uskladiti sustav gromobrana i hidrantske mreže s važećim tehničkim propisima i sigurnosnim normama u školi.

Hitno je potrebno sanirati krov iznad školske knjižnice. Zbog prokišnjavanja prilikom svake kiše, voda prodire u unutrašnjost objekta te uzrokuje znatna oštećenja na zidovima i parketu – [sanirano u rujnu 2026, no potrebno je nadzirati situaciju](#).

Nužna je obnova školske sportske dvorane u suradnji s osnivačem (Grad Umag). Zbog oštećenja na zidovima te dotrajalosti istih, potrebni su hitni radovi na sanaciji unutrašnjosti dvorane.

Stanje školskih sanitarnih čvorova također nije zadovoljavajuće. Učestalo dolazi do začepljenja umivaonika te izlivanja vode iz podnih sifona. Na pojedinim mjestima uočeno je podizanje podne konstrukcije (potencijalni strukturalni problemi) i pucanje keramičkih pločica. Dodatno, u sanitarnom čvoru sportske dvorane prisutne su mrlje od prokišnjavanja i prodora vode na stropu.

Područna škola

Istodobno, zgrada područne škole također je starija od šezdeset godina te zahtijeva kompletnu zamjenu dotrajalih vodovodnih i električnih instalacija. Također, nužno je povećati zakupljenu snagu električne energije (energetsku snagu) u područnoj školi. Trenutačni kapacitet je nedostatan, zbog čega škola nema vlastitu internetsku vezu, već koristi Wi-Fi mrežu koju joj privremeno ustupa lokalna Zajednica Talijana Savudrija. Uz to, unutarnji zidovi škole zahtijevaju sanaciju i ličenje.

Iako je u planu izgradnja nove zgrade, i dalje je neophodno osigurati provedbu navedenih zahvata koji spadaju u domenu redovitog održavanja postojećeg objekta.

Sede centrale

L'edificio della scuola centrale, costruito più di sessant'anni fa, richiede un intervento di ristrutturazione urgente e completo. Questa comprenderebbe l'esecuzione dell'isolamento termico della facciata, il ripristino dell'intonaco e la tinteggiatura. Sono indispensabili la sistemazione dei campi sportivi scolastici e la risoluzione del problema del drenaggio delle acque meteoriche davanti all'edificio stesso. È necessario altresì risolvere la questione della recinzione o della messa in sicurezza dei campi sportivi scolastici. Dato che al momento i campi sono liberamente accessibili alla cittadinanza, essi sono spesso frequentati da persone che ne fanno un uso improprio, lasciando rifiuti e scarti pericolosi (ad es. siringhe e aghi usati, il che non solo costituisce un grave rischio biologico e d'infezione, ma rappresenta anche uno spettacolo del tutto inappropriato che influisce negativamente sugli alunni e compromette il decoro dell'ambiente pedagogico della scuola). Per tale ragione è indispensabile potenziare l'impianto di videosorveglianza: occorre riparare la telecamera numero 5 e posizionarne una nuova presso l'ingresso secondario (nel parcheggio per il personale dipendente). In una fase successiva si prevede inoltre l'installazione di un sistema di allarme antintrusione. È necessario altresì adeguare l'impianto parafulmine e la rete idranti della scuola alle normative tecniche e di sicurezza vigenti.

È urgente ripristinare il tetto sovrastante la biblioteca scolastica. A causa delle infiltrazioni che si verificano a ogni pioggia, l'acqua penetra all'interno dell'edificio provocando ingenti danni alle pareti e al parquet – [il risanamento è stato effettuato a settembre 2026, ma la situazione va monitorata](#).

È necessario il rinnovo della palestra scolastica in collaborazione con il Fondatore (Città di Umago). A causa dei danni alle pareti e del logoramento delle stesse, si rendono urgenti i lavori di ristrutturazione dell'interno della palestra.

Anche lo stato dei servizi igienici scolastici non è soddisfacente. Si verificano frequenti intasamenti dei lavandini e fuoriuscite d'acqua dagli scarichi a pavimento (sifoni). In alcuni punti è stato riscontrato il sollevamento della struttura del pavimento (potenziali problemi strutturali, o di statica) con conseguente rottura delle piastrelle in ceramica. Inoltre, nel bagno della palestra sono presenti macchie da infiltrazione e penetrazione d'acqua sul soffitto.

Sede periferica

Allo stesso tempo, anche l'edificio della scuola periferica ha superato i sessant'anni di età e richiede la sostituzione completa degli impianti idraulici ed elettrici. Inoltre, è necessario aumentare la potenza elettrica impegnata (potenza contrattuale) nel plesso scolastico periferico. La capacità attuale è insufficiente e, per questo motivo, la scuola non dispone di una propria connessione internet, ma utilizza la rete Wi-Fi temporaneamente concessa dalla locale Comunità degli Italiani di Salvore. Si richiede, altresì, il ripristino e la tinteggiatura delle pareti interne dell'edificio.

[Pur essendo in programma la costruzione di un nuovo edificio scolastico, si rende comunque indispensabile garantire l'esecuzione dei suddetti interventi, i quali rientrano nella regolare manutenzione della struttura attuale.](#)

2. Zaposleni djelatnici i zaduženja djelatnika / Lavoratori impiegati e disposizioni dei dipendenti

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

Red. Broj Num. Prog.	Ime i prezime Nome e cognome	Zvanje Titolo di studio	Stupanj stručne spreme / grado d'istruzione	Predmet koji predaje / Disciplina curriculare	Mentor savjetnik / Mentore consulente
1	GABRIELA GRBEŠA (01/09/26 –BO/MA)	Nastavnik razredne nastave / Insegnante di classe	VŠS	Razredna nastava/ Insegnante di classe	-
2	ANIĆ ILENIJA	Mag.prim.educ. / magister dell'educazione primaria	VSS	Razredna nastava/ Insegnante di classe	-
3	BARTOLIĆ MOIRA	Mag.prim.educ. / magister dell'educazione primaria	VSS	Razredna nastava/ Insegnante di classe	-
4	MAURA MILOŠ	Nastavnik razredne nastave / Insegnante di classe	VŠS	Razredna nastava/ Insegnante di classe	-
5	LORETTA GIRALDI PENCO	Nastavnik razredne nastave/ Insegnante di classe	VŠS	Razredna nastava/ Insegnante di classe	-
6	CARMEN ROTA	Mag.prim.educ. / magister dell'educazione primaria	VSS	Razredna nastava/ Insegnante di classe	-
7	TEO BILOSLAVO (Zam/sost.	Mag.prim.educ. / magister dell'educazione primaria	VSS	Razredna nastava Insegnante di	-

	Grbeša)			classe	
8	SABINA ŽUŽIĆ PAOLETIĆ	PEDAG.AK. magistar/magistra primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak / ins. Doposcuola	-
9	SARA MILOŠ (Zam/sost. Biloslavo)	/	SSS	Produženi boravak / ins. Doposcuola	-
10	DANIJELA LOLIĆ	sveučilišni/a prvostupnik/prvostupnica talijanskog jezika i književnosti / Bacc. laurea italiano e lett.	VSS	Produženi boravak / ins. Doposcuola	-
11	NINA VULIĆ	magistar/magistra talijanskog jezika i književnosti – lingua italiana e lett.	VSS	Razredna nastava Insegnante di classe	-

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

Red. Broj NumProg	Ime i prezime/Nome e cognome	Zvanje Titolo di studio	Stupanj stručne spreme / grado d'istruzione	Predmet koji predaje / Disciplina curriculare	Mentor savjetnik/ Mentore consulente
1	MARIANNA JELICICH BUIĆ	Prof.talijanskog jezika i književnosti / Prof. di lingua e letteratura italiana	VSS	Talijanski jezik / lingua italiana	mentore
2	MAURIZIO ROTA	Prof.talijanskog jezika i književnosti / Prof. di lingua e letteratura italiana	VSS	Talijanski jezik / lingua italiana	-
3	GORDANA ANDRIJAŠEVIĆ	Prof. Hrvatskog jezika i književnosti / Prof. di lingua e letteratura croata	VSS	Hrvatski jezik / lingua croata	-
4	ADRIANA PAVKOVIĆ	Magistra hrvatskog jezika i književnosti / Mag. di Lingua e letteratura croata	VSS	Hrvatski jezik / lingua croata	mentore

5	IVANA BRČIĆ PRODAN (na rod.dopust – maternità)	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti / Magistra in lingua e letteratura croata	VSS	Hrvatski jezik / lingua croata	-
6	SARA SODOMACO CORONICA (na rod. dopust – maternità)	Universita degli Studi di Trieste- laurea delle lingue straniere e culture moderne	VSS	Engleski jezik / lingua inglese	-
	ZAMJENA/ SUPPLENZA: INES SIROTIĆ	Sveučilišni/a prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) engleskoga jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik / lingua inglese	-
7	TANJA KERSIKLA	Prof. Talijanskog jezika i knjiž. i engleskog jezika i knjiž. / Prof. di lingua e lett. italiana e inglese	VSS	Engleski jezik / lingua inglese	-
8	ARIANNA MILOŠ	Magistra edukacije matematike i informatike / Magistra in matematica e informatica	VSS	Matematica Matematika	-
9	MASSIMO PINCIN	Prijediplomski studij – umjetna inteligencija i analiza podataka TRST + PPDMI filozofski fakultet Osijek	VŠŠ	Fizika / Fisica Matematika Matematica	-
10	SEBASTIAN PERICH	Magistar evolucionističke biologije / Laurea magistrale in biologia evoluzionistica	VSS	Priroda i biologija / Natura e biologia	-
11	TIZIANA ZANCOLA	Diplomirani inženjer biologije / Dott.ssa in scienze naturali	VSS	Priroda, biologija / natura, biologia	mentore
12	YLENIA COSSETTO	Profesor kemije / Prof. di chimica	VSS	Kemija / Chimica	-
13	LARA ŠEBELJA	Sveučilišni magistar likovne pedagogije / Magistra universitaria in pedagogia		Likovna kultura i Teh.kult. / Cult. Art. E cult.	-

		artistica	VSS	Tecn.	
14	ILEANA PAVLETIĆ PEROSA	Prof. Glazbene kulture / Prof.essa di cultura musicale	VSS	Glazbena kultura / cultura musicale	-
15	DEAN BRHAN	Prof. povijesti / Prof. di storia	VSS	Povijest / storia	-
16	ARIANA DAVIDOVIĆ PALJUH	Magistar edukacije povijesti / Magistra in storia	VSS	Povijest / storia	-
17	SABINA RIBARIĆ BAJOK	Prof. filozofije / Dott.essa in filosofia	VSS	Geografija / Geografia	-
18	MARIANNA BENČIĆ	Mag.povijesti/Magistra in storia	VSS	Geografija / Geografia	-
19	NIKO POMASAN	Sveučilišni pravostupnik (baccalaureus) informatike / Bacclarea in informatica	VSS	Informatika Informatica	-
20	SABINA MAURIĆ	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom informatike / Insegnante laureata in insegnamento di classe con materia supplementare informatica	VSS	Informatika Informatica	mentore
21	JOSIPA POPOVIĆ	Prof. fizičke kulture / Prof. di cultura fisica e sanitaria	VSS	Tjelesna kultura / Cultura fisica e sanitaria	-
22	FRANCESCO FALSETTI	Vjeroučitelj / Ins. di religione	VSS	Vjeronauk Religione	-
23	MADEJ MARCIN ADAM	Vjeroučitelj / Ins. di religione	VSS	Vjeronauk Religione	-
24	LEONARD ŠKEC	Vjeroučitelj / Ins. di religione	VSS	Vjeronauk Religione	-
25	CVITAN LAKOVIĆ ANA (na rod.dopust – maternità)	Vjeroučitelj / Ins. di religione	VSS	Vjeronauk Religione	-

2.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima / Dati relativi alla direttrice e ai collaboratori professionali

Red. Broj/ Num Prog	Ime i prezime Nome e cognome	Zvanje / Titolo di studio	Radno mjesto / Posto di lavoro	Radno vrijeme (od-do), orario di lavoro (da-a)	Broj sati tjedno / Numero ore settimanali
1	ERIKA ŠPORČIĆ CALABRÒ	Prof. mag.hist et Prof. mag.ita.	Ravnateljica / Direttrice	07:00-15:00	40
2	MAJA JAGAR (na rod. dopustu – maternità)	Med.ped. i tal.jez. i knjiž./ mag. Pedagogia e lingua e lett. Ital.	Pedagoginja / pedagoga	07:30-13:30 + 2 sata (ostalo) / + 2 ore (altro)	40
	ZAMJENA/SUPPLEN ZA: KARIN URIH	Mag. Talijanistike / Mag. italianistica	Pedagoginja / pedagoga	07:30-13:30 + 2 sata (ostalo) / + 2 ore (altro)	40
3	SARA BRADIĆ BOŽIĆ	Mag.psih./ mag. Psicologia	Psihologinja/ psicologa	07:30-13:30 + 2 sata (ostalo) / + 2 ore (altro)	40
4	SANJA HASANOVIĆ	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i mag. Bibliotekarstva / Prof. di lingua e letteratura croata e magistra in biblioteconomia	Knjižničarka / Bibliotecaria	08:00-14:00 + 2 sata (ostalo) / + 2 ore (altro)	40

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

Red. Broj/ NumProg	Ime i prezime Nome e cognome	Zvanje / Titolo di studio	Radno mjesto / Posto di lavoro	Radno vrijeme (od-do), orario di lavoro (da-a)	Broj sati tjedno / Numero ore settimanali
1	DORIS PERIĆ (na rod.dopustu – maternità)	Mag.iur/mag. In giurisprudenza	Tajnica / Segreteria	07:00-15:00	40
	ZAMJENA/SUPPLENZA: ERIKA TRENTO	Perito commerciale	Tajnica / segreteria	07:00-15:00	40
2	SANDRA JURJAK	Dipl. ekonomist / Diplomata in Economia	Računovođa / Contabile	07:30-15:30	40
3	MAURIZIO ŽUŽIĆ	Automehaničar / meccanico	Domar / Bidello	06:00-14:00	40
4	MARIJA ŠPOLJAR	Kuharica / Cuoca	Kuharica/ cuoca	06:00-14:00	40
5	JELENA BUKOVAC	Kuharica / Cuoca	Kuharica/ cuoca	06:00-14:00	40
6	MICHELA CHERTI IVOŠEVIĆ	Radnica / Operaia	Servirka, spremačica / inserviente, donna delle pulizie	06:30-14:30	40
7	ANĐELA ŽUŽIĆ	Komercijalist/ Commercialista	Spremačica / donna delle pulizie	06:30-14:30	40
8	SANJA MAUREL	Srednja škola / Scuola media superiore	Servirka, spremačica/ inserviente, donna delle pulizie	10:00-14:00	20
9	VANJA MILOŠ	Radnica / Operaia	Spremačica/ donna delle pulizie	12:00-20:00	40

2.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi (asistenti) / Dati relativi agli assistenti all'insegnamento

Red. Broj/ Num. Prog.	Ime i prezime /Nome e cognome	Zvanje / Titolo di studio	Stupanj stručne spreme / Grado d'istruzione	Radno mjesto / Posto di lavoro
1.	Evelin Sirotić	SŠ / SMS	SSS	asistent / assistente
2.	Daniela Uzelac	SŠ / SMS	SSS	asistent/ assistente
3.	Lisa Fattor	SŠ / SMS	SSS	asistent/ assistente
4.	Sara Serban Jurišević	SŠ / SMS	SSS	asistent/ assistente
5.	Sanja Zajc	SŠ / SMS	SSS	asistent / assistente

2.6. 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. Prav.	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. Prav.	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42.1. Prav.)	Ostali poslovi učitelja (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
SABINA ŽUŽIĆ PAOLETIĆ - zadužuje se poslovima Učiteljica produženog boravka Redovita: I classe, IV (Bassania) Izborna:		25.0								25.0										0.0	25.0	12.5			2.5	15.0	40.0 puno
DANIJELA LOLIĆ - zadužuje se poslovima Učiteljica produženog boravka Redovita: IIb, IVa Izborna:		25.0								25.0										0.0	25.0	12.5			2.5	15.0	40.0 puno
CARMEN ROTA - zadužuje se poslovima Učiteljica razredne nastave Redovita: 2-4 classe Izborna:	2-4	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
NINA VULIĆ - zadužuje se poslovima učiteljica razredne nastave Redovita: 3a classe 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
TANJA KERSIKLA - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: 1, 2, 3a, 3b, 4a, 4b Izborna:		12.0								12.0		1.0								1.0	13.0	6.0			6.0	12.0	25.0 nepuno
INES SIROTIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: Bass, 5, 6, 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
SABINA RIBARIĆ BAJOK - zadužuje se poslovima učiteljice geografije Redovita: 7a, 8a Izborna:		4.0								4.0	1.0									1.0	5.0	2.0			2.0	4.0	9.0 nepuno
MARIANNA BENČIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice geografije Redovita: 5, 6, 7b, 8b Izborna:	8b	7.5		2						9.5		1.0								1.0	10.5	4.0	2.0		2.5	8.5	19.0 nepuno
ILEANA PAVLETIĆ PEROSSA - zadužuje se poslovima učiteljice glazbene kulture Redovita: 4Aa, 4b, 5, 6, 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: 5, 6, 7a, 7b, 8a, 8b Izborna:		20.0								20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	10.0			6.0	18.0	40.0 puno + 4 pr.
SABINA MAURIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice informatike Redovita: 6 Izborna: 1,2,3a,3b,4a,4b,Bass, 8a	6	2.0	16.0	2		1.0	1.0			22.0		1.0	1.0							2.0	24.0	9.0	2.0		5.0	16.0	40.0 puno
YLENIA COSSETTO - zadužuje se poslovima učiteljice kemije Redovita: 8a,8b Izborna:		4.0								4.0										0.0	4.0	2.0			2.0	6.0	10.0 nepuno + 4 pr.

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

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	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	Bonus na staž	Ukupno NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi (čl.42.1 učitelja)	Ostali poslovi (čl. 5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno tjedno radno vrijeme
LARA ŠEBELJA - zadužuje se poslovima učiteljice likovne kulture Redovita: 1, 5, 6,7a, 7b, 8a, 8b Izborna:	8a	7.0		2	1.0					10.0			3.0							3.0	13.0	3.5	2.0		5.5	11.0	24.0 nepuno
ARIANNA MILOŠ - zadužuje se poslovima učiteljice matematike Redovita: 6, 7a, 7b, 8a Izborna:	7a	16.0		2			2.0			20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	8.0	2.0		6.0	18.0	40.0 puno + 4 pr.
ARIANA DAVIDOVIĆ PALJUH - zadužuje se poslovima učiteljice povijesti Redovita: 6, 8a, 8b Izborna:		6.0								6.0										0.0	6.0	3.0			3.0	6.0	12.0 nepuno
TIZIANA ZANCOLA - zadužuje se poslovima učiteljice prirode i biologije Redovita: 7b, 8a, 8b, 7a Izborna:		7.0								7.0	1.0									1.0	8.0	3.5			3.0	7.0	15.0 nepuno + 1 pr.
SARA MILOŠ - zadužuje se poslovima učiteljice produženog boravka Redovita: II, IIIa, IVb 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: 2 classe Izborna:	2	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
ILENIJA ANIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 1 classe Izborna:	1	14.0		2						16.0	1.0	1.0		1.0						3.0	19.0	7.0	2.0		12.0	21.0	40.0 puno
LORETTA GIRALDI PENCO - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 3b classe 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
MOIRA BARTOLIĆ - zadužuje se poslovima učiteljice razredne nastave Redovita: 4b classe Izborna:	4b	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, 6, 7a, 7b Izborna:	7b	18.0		2						20.0	1.0	1.0								2.0	22.0	9.0	2.0		7.0	18.0	40.0 puno
LARA ŠEBELJA - zadužuje se poslovima učiteljice tehničke kulture Redovita: 7a,7b,8a, 8b Izborna:		4.0								4.0										0.0	4.0	2.0			1.0	4.0	8.0 nepuno + 2 pr.

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

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.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	
JOSIPA POPOVIĆ - zadužuje se poslovima nastavnice tjelesne i zdravstvene kulture Redovita: 5,6,7A,7B,8A,8B Izborna:		12.0			2.0					14.0			1.0							1.0	15.0	6.0				4.0	10.0	25.0 nepuno
SEBASTIAN PERICH - zadužuje se poslovima učitelja prirode i biologije Redovita: 5, 6 Izborna:		3.5								3.5	1.0	1.0	2.0							4.0	7.5	2.0				0.5	2.5	10.0 nepuno
MASSIMO PINCIN - zadužuje se poslovima učitelj fizike Redovita: 7a, 7b, 8a, 8b Izborna:		8.0								8.0	1.0									1.0	9.0	4.0				3.0	7.0	16.0 nepuno
MASSIMO PINCIN - zadužuje se poslovima Učitelj matematike Redovita: 8b Izborna:		4.0								4.0	1.0	1.0								2.0	6.0	2.0					2.0	8.0 nepuno
FRANCESCO FALSETTI - zadužuje se poslovima Učitelj vjeronauka Redovita: Izborna: 1, 5, 6, 8a, 8b			10.0							10.0										0.0	10.0	5.0				5.0	10.0	20.0 nepuno
MARCIN ADAM MADEJ - zadužuje se poslovima Učitelj Vjeronauka Redovita: Izborna: 4a, 4b, 7a, 7b			8.0							8.0										0.0	8.0	4.0				4.0	8.0	16.0 nepuno
GORDANA ANDRIJAŠEVIĆ - zadužuje se poslovima učitelja hrvatskog jezika Redovita: 2, 3a, 3b, 4a, 2-4 Bassania Izborna:		20.0								20.0	2.0									2.0	22.0	10.0				6.0	18.0	40.0 puno + 4 pr.
NIKO POMASAN - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: V Izborna: 8b	5	2.0	2.0	2			1.0			7.0			2.0							2.0	9.0	2.0	2.0			5.0	11.0	20.0 nepuno + 4 pr.
DEAN BRHAN - zadužuje se poslovima učitelja povijesti Redovita: 7a, 7b, 5 Izborna:		6.0						3.0		9.0		1.0								1.0	10.0	3.0		3.0	2.0	8.0	18.0 nepuno	
TEO BILOSLAVO - zadužuje se poslovima učitelja razredne nastave Redovita: 4a classe Izborna:	4a	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
MAURIZIO ROTA - zadužuje se poslovima učitelja talijanskog jezika Redovita: 8a, 8b Izborna:		8.0								8.0	1.0	1.0								2.0	10.0	4.0				4.0	8.0	18.0 nepuno
LEONARD ŠKEC - zadužuje se poslovima učitelja vjeronauka Redovita: Izborna: 2, 3a, 3b, Bassania			8.0							8.0										0.0	8.0	4.0				4.0	8.0	16.0 nepuno

2.7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole / Obblighi settimanali e annuali della direttrice e dei collaboratori professionali

Red. Broj/ Num. Prog.	Ime i prezime / Nome e cognome	Zvanje / Titolo di studio	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	Erika Šporčić Calabrò	Prof.mag.hist et Prof.mag.ita.	Ravnateljica / Direttrice	07:00-15:00	Po dogovoru / Per appuntamento	40	1768
2	Maja Jagar (NA ROD.DOPUST/ MATERNITÀ) ZAMJENA/ SUPPLENZA: Karin Urih	Mag. ped. i tal.jez.i knjiž. / mag. pedagogia e lingua e lett. ital. Maag,italijanistika /Mag.italianistica	Pedagoginja/ Pedagogista	07:30-13:30 + 2 sata (ostalo) / + 2 ore (altro)	Po dogovoru / Per appuntamento	40	1768
3	Sara Bradić Božić	Mag. psih / Mag. psicologia	Psihologinja / Psicologa	07:30-13:30 + 2 sata (ostalo) / + 2 ore (altro)	Po dogovoru / Per appuntamento	40	1768
4	Sanja Hasanović	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i mag. bibliotekarstva/ Prof. di lingua e letteratura croata e magistra in biblioteconomia	Knjižničarka/ Bibliotecaria	08:00-14:00 + 2 sata (ostalo) / + 2 ore (altro)	Po dogovoru / Per appuntamento	40	1768

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

Red. Broj / Num. Prog.	Ime i prezime / Nome e cognome	Zvanje / 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 (NA ROD.DOPUST/ MATERNITÀ) ZAMJENA/ SUPPLENZA: Erika Trento	Mag.iur / mag. in giurisprudenza	Tajnica / Segretaria	07:00-15:00	40	1768
2	Sandra Jurjak	Dipl. ekonomist / Economista diplomata	Računovođa/ Contabile	07.30-15.30	40	1768
3	Maurizio Žužić	Automehaničar / automeccanico	Domar/bidello	06.00-14.00	40	1768
4	Marija Špoljar	Kuharica - cuoca	Kuharica/cuoca	06.00-14.00	40	1768
5	Jelena Bukovac	Kuharica - cuoca	Kuharica/cuoca	06.00-14.00	40	1768
6	Michela Cherti Ivošević	Radnica/operaia	Servirka, spremačica / Inserviente, donna delle pulizie	06.30-14.30	40	1768
7	Angela Žužić	Komercijalist/ commercialista	Spremačica / Donna delle pulizie	06.30-14.30	40	1768
8	Sanja Maurel	Sednja škola / scuola media superiore	Servirka, spremačica / inserviente, Donna delle pulizie	10.00-14.00	20	884
9	Vanja Miloš	Radnica/operaia	Spremačica / Donna delle pulizie	12.00-20.00	40	1768

3. Podaci o organizaciji rada/ Organizzazione del lavoro

3.1. Organizacija smjena i rada / Organizzazione dei turni e del lavoro

Škola radi uvijek u jednoj smjeni i to od 07:45 do 13:55. Organizirano je i dežurstvo više učitelja/stručnih suradnika, svaki dan do odlaska autobusa. Dežurni učitelji dužni su biti u školi od 07:30 do polaska autobusa. Dežuraju na hodnicima prije i poslije nastave, tijekom odmora i nakon nastave te prate učenike na autobus.

Raspored zvona i odmora reguliran je automatskim zvonima.

Učenici, koji su udaljeni više od 3 km od škole, dolaze u školu školskim autobusima. Uslugu prijevoza obavlja tvrtka ARRIVA-Autotrans d.d. Cres, temeljem ugovora s Osnivačem škole (Grad Umag).

Prehrana učenika organizirana je u školi. Škola ima vlastitu kuhinju, u kojoj se pripremaju obroci za učenike svih razreda, s nužnim namirnicama. Obroci se svakodnevno prevoze u područnu školu Bašanja. Obroke prevozi domar-vozač.

U okviru produženog boravka, učenici ostaju u školi do 16:30 sati. Učenici iz područne škole Bašanja pohađaju produženi boravak u matičnu školu, a do tamo ih svakodnevno prevozi domar-vozač.

Le attività scolastiche si svolgono in un unico turno. Le lezioni si svolgono sempre al mattino, dalle ore 07:45 alle ore 13:55. Il personale docente e i collaboratori professionali si alternano con turni giornalieri.. Gli insegnanti di servizio arrivano a scuola alle ore 07:30 e vi rimangono fino alla partenza degli autobus. Il personale garantisce la sorveglianza nei corridoi prima dell'avvio delle attività didattiche, durante le pause e la ricreazione, provvedendo inoltre l'accompagnamento degli alunni pendolari in partenza con i pullman.

La scansione oraria delle lezioni e delle ricreazioni è regolata da un sistema di campane automatiche.

Gli alunni pendolari (con residenza a oltre 3 km) usufruiscono degli autobus scolastici. Il servizio del trasporto viene fornito dalla ditta ARRIVA-Autotrans d.d. Cherso, in base al contratto stipulato con il Fondatore della scuola, la Città di Umag-Umag.

La scuola dispone di una propria cucina interna nella quale vengono preparati i pasti per gli alunni di tutta la verticale scolastica. I pasti vengono quotidianamente trasportati dal bidello-autista della scuola presso la sede periferica di Bassania.

Nell'ambito del doposcuola/lavoro prolungato, gli alunni rimangono a scuola fino alle 16:30. Gli alunni della sede periferica di Bassania frequentano il doposcuola presso la sede centrale di Umago, venendovi quotidianamente accompagnati dal bidello-autista.

RASPORED ZVONA I ODMORA – SCANSIONE ORARIA DELLE LEZIONI E DELLE RICREAZIONI		
Nastavni sat i odmor/ Ora di lezione e ricreazione	Početak i kraj nastavnog sata / Inizio e fine dell'ora di lezione	Marenda/Merenda classi
Dolazak u školu / Arrivo a scuola	07:30 – 07:40	
1	07:45 – 08:30	
2	08:35 – 09:20	
ODMOR/RICREAZIONE	09:20 – 09:40	I-IV
3	09:40 – 10:25	
ODMOR/RICREAZIONE	10:25 – 10:40	V-VIII
4	10:40 – 11:25	
5	11:30 – 12:15	
6	12:20 – 13:05	
7	13:10 – 13:55	
INA / Attività libere	14:00 – 16:00/16:30	

RASPORED - PRODUŽENI BORAVAK / QUADRO ORARIO DEL DOPOSCUOLA	
POČETAK AKTIVNOSTI / INIZIO 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

Školski kalendar za 2026./2027.

ucenici.com

Poziv na učenički, roditeljski i nastavnički

rujan '26

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

listopad '26

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

studeni '26

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

prosinac '26

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

siječanj '27

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

veljača '27

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ožujak '27

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

travanj '27

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

svibanj '27

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

lipanj '27

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

srpanj '27

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

kolovoz '27

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna

Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).

Prvo polugodište traje do 23. prosinca

Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.

PRAZNICI:

1. dio zimskih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.

2. dio zimskih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.

Uskrsni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

Državni

Praznici

Tab.1. Školski kalendar 2026./2027. / Calendario scolastico 2026/2027

Tab.1. Školski kalendar 2026./2027. / Calendario scolastico 2026/2027

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE / CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE	
Nastavna godina / Anno scolastico	07/09/2026 – 15/06/2027
I. obrazovno razdoblje / I semestre	07/09/2026 – 23/12/2026
II. obrazovno razdoblje / II semestre	07/01/2027 – 15/06/2027
Jesenski praznici / Vacanze autunnali	-
I. dio zimskih praznika učenika / Vacanze invernali, I parte	24/12/2026 – 06/01/2027
II. dio zimskih praznika učenika / Vacanze invernali, II parte	20/02/2027 – 28/02/2027
Proljećni odmor učenika / Vacanze primaverili	25/03/2027 – 04/04/2027
Ljetni odmor učenika / Vacanze estive	Od / dal 16/06/2027
DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI / FESTIVITÀ	
Svi Sveti / Ognissanti	01/11/2026
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje / Giorno del ricordo delle vittime della guerra d'indipendenza croata e Giorno del ricordo delle vittime di Vukovar e Škabrnje	18/11/2026
Božić / Natale	25/12/2026
Sv. Stjepan / S. Stefano	26/12/2026
Nova godina / Capodanno	01/01/2027
Sv. tri kralja / Epifania	06/01/2027
Uskrs / Pasqua	28/03/2027
Uskrsni ponedjeljak / Pasquetta	29/03/2027
Praznik rada / Festa del Lavoro	01/05/2027
Tijelovo / Corpus Domini	27/05/2027
Dan državnosti	30/05/2027
Dan antifašističke borbe u RH / Giornata della lotta contro il fascismo in Croazia	22/06/2027
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja / Giorno della vittoria e del ringraziamento patriottico e Giorno dei difensori croati	05/08/2027
Velika Gospa / Assunzione della Vergine Maria (Ferragosto)	15/08/2027

Tab.2. Kalendar školske godine s državnim praznicima / Calendario scolastico annuale con le festività

GODIŠNJI KALENDAR RADA UZ RADNE DANE / CALENDARIO DI LAVORO ANNUALE CON I GIORNI LAVORATIVI

Obrazovno razdoblje / Periodo educativo	Mj. / Mese	Broj tjedana, radnih i nastavnih dana bez subote i nedelje/ Numero di settimane, giorni lavorativi e giorni d'insegnamento esclusi i sabati e le domeniche				Blagdani i neradni dani / festività e non lavorativi	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe / Giornata della scuola, della Città, spettacoli ed altre ricorrenze	
		Br. tjedana / Num. di settimane (t/d; s/g)	Br. radnih dana / Num. giorni lavorativi	Br. nastavnih dana / Num. giorni d'insegnamento	Nenastavni dan prema Odluci Školskog odbora			
I. polugodište / I semestre	IX	3t,3d / 3s,3g	22	18	-	-		
	X	4t,2d / 4s,2g	22	22	1 (5/10/2026)	-	-5/10 Dan učitelja/Giornata dell'insegnante	
	XI	4t,1d / 4s,1g	20	20	-	1	-18/11 Dan sjećanja/Giorno del ricordo	
	XII	3t,1d / 3s,1g	17	17	-	1	-25/12 Božić/Natale; -26/12 S. Stjepan /S.Stefano	
UKUPNO/TOTALE I. polugodište / I semestre		15t,2d / 15s,2g	81	77	1	-	I dio zimskih praznika učenika / Vacanze invernali, I parte	
II. polugodište / II semestre	I	3t,2d / 3s,2g	19	17	-	2	-01/01 Nova godina / Capodanno -06/01 Sv. tri kralja / Epifania	
	II	3t / 3s	20	15	-	-	II.dio zimskih praznika učenika / Vacanze invernali, II parte	
	III	3t,3d / 3s,3g	20	18	-	1	-proljetni odmor učenika / vacanze primaverili 25/03/2027 – 04/04/2027 -28/03 Uskrs / Pasqua -29/03 Uskrsni ponedjeljak / Pasquetta	
	IV	4t / 4s	22	20	-	-	-proljetni odmor učenika / vacanze primaverili 25/03/2027 – 04/04/2027	
	V	4t,1d / 4s,1g	19	19	1 (28/05/2027)	1	-1/5 Praznik rada / Festa del Lavoro -6.5. Dan grada / Giornata della Città di Umago -23.5. Sveti Pelegrin, zaštitnik Umaga / San Pellegrino - patrono della Città di Umago -27/05 Tijelovo / Corpus Domini (most/ponte) -30/05 Dan državnosti / Giornata dello Stato	
	VI	2t / 2s	20	11		1	-22/06 Dan antifašističke borbe u RH / Giornata della lotta contro il fascismo in Croazia -15/06 Dan škole / Giornata della scuola -ljetni odmor učenika / vacanze estive	
UKUPNO/TOTALE II. polugodište / II semestre		20,1d / 20s,1g	120	101	1	7		
	VII	-	9	-	-	-	-05/08 Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	
	VIII	-	10	-	-	1	-15/08 Velika Gospa / Ferragosto	
UKUPNO/TOTALE:		-	19	-	-	1		
UKUPNO/TOTALE:		35t,1d / 35s,1g	220	178 (+3)	2	8		

Tab.3. Godišnji kalendar rada uz radne dane / Calendario di lavoro annuale con i giorni lavorativi

3.3. Plan sjednica stručnih tjela škole/ Piano delle sedute degli organi della scuola

SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA / SEDUTE DEL CONSIGLIO INSEGNANTI

- 1) 02/09/2026 – početak š.g. / inizio a.s.
- 2) 21/09/2026 – Kurikulum i GPP / Curricolo e Piano e programma
- 3) 25/11/2026 - analiza uspjeha / analisi dei risultati scolastici generali
- 4) 21/12/2026 - kraj I. polugodišta / fine I semestre
- 5) 22/03/2027 - analiza uspjeha / analisi dei risultati scolastici generali
- 6) 24/05/2027 – utvrđivanje općeg usjeha učenika / analisi del profitto generale (risultato scolastico globale)
- 7) 14/06/2027 - utvrđivanje općeg usjeha učenika / analisi del profitto generale (risultato scolastico globale)
- 8) 05/07/2027 – izvještaj o dopunskom nastavnom radu / resoconto del lavoro prolungato
- 9) 23/08/2027 – zadnja sjednica UV '26/'27 / ultima seduta Consiglio insegnanti '26/'27
- 10) Jedanput mjesečno / una volta al mese - Po potrebi / In base alle necessità

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA / SEDUTE DEL COMITATO SCOLASTICO

- 1) 01/09/2026
- 2) 17/09/2026
- 3) 23/09/2026
- 4) Krajem 10.-početkom 11. mj. / fine ottobre-inizio novembre
- 5) 2.mjesec / nel mese di febbraio
- 6) 7.mjesec / nel mese di luglio
- 7) Po potrebi / In base alle necessità

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA / SEDUTE DEL CONSIGLIO DEI GENITORI

- 1) 22/09/2026 - mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada (GPP) / Parere sul curricolo d'istituto e sul piano e programma annuale delle attività scolastiche
- 2) 24/05/2027 - izvješću ravnatelja o realizaciji GPP-a i kurikulumu te općem uspjehu i radu škole u tekućoj godini / Relazione del dirigente scolastico sulla realizzazione del piano e programma annuale e del curricolo, nonché sul rendimento generale e sul funzionamento della scuola nell'anno scolastico corrente
- 3) Po potrebi / In base alle necessità

SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA / SEDUTE DEL CONSIGLIO DEGLI ALUNNI

- 1) 15/10/2026
- 2) 19/05/2027
- 3) Po potrebi / In base alle necessità

RAZREDNA VIJEĆA / CONSIGLI DI CLASSE

- 1) 07-11/09/2026 - početak š.g. / inizio a.s.
- 2) 14-18/12/2026 - Analiza uspjeha i vladanja na polovici godine
- 3) 07-11/06/2027 - Zaključivanje školske godine
- 4) 05-07/07/2027 - Završetak administrativnog ciklusa
- 5) Po potrebi / In base alle necessità

SJEDNICE STRUČNIH AKTIVA / SEDUTE DEGLI ATTIVI PROFESSIONALI

- 1) sjednica (kolovoz / rujan): Planiranje rada za novu školsku godinu, usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma (mjesečnih planova), dogovor o kriterijima ocjenjivanja / 1^a riunione (agosto / settembre): Pianificazione del lavoro per il nuovo anno scolastico, armonizzazione dei curricoli annuali operativi (piani mensili), definizione dei criteri di valutazione
- 2) sjednica (studen / prosinac): Analiza realizacije planova prije kraja prvog polugodišta, dogovor o provođenju školskih natjecanja i usklađivanje kriterija ocjenjivanja / 2^a riunione (novembre / dicembre): Analisi dell'attuazione dei piani prima della fine del primo semestre, organizzazione delle gare scolastiche e armonizzazione dei criteri di valutazione.
- 3) sjednica (veljača / ožujak): Analiza rezultata školskih i županijskih natjecanja, stručno usavršavanje unutar aktiva (razmjena primjera dobre prakse) / 3^a riunione (febbraio / marzo): Analisi dei risultati delle gare scolastiche e provinciali, aggiornamento professionale all'interno del dipartimento (scambio di buone pratiche).
- 4) sjednica (lipanj): Evaluacija rada aktiva, analiza ostvarenosti ishoda učenja na kraju nastavne godine i prijedlozi izmjena za iduću godinu, udžbenici za iduću š.g. / 4^a riunione (giugno): Valutazione del lavoro, analisi del raggiungimento dei risultati di apprendimento alla fine dell'anno scolastico e proposte di modifica per l'anno successivo, libri di testo per il l'anno successivo.

DAN OTVORENIH VRATA / LE GIORNATE DELLE PORTE APERTE

- 1) 02/12/2026
- 2) 14/04/2027

3.4. Termini informacija za roditelje / Orario di ricevimento degli insegnanti

INFORMACIJE ZA RODITELJE / COLLOQUIO CON I GENITORI š.g. / a.s. 2026/2027		
IME I PREZIME / NOME E COGNOME	E-mail:	Informacije za roditelje u jutarnjim satima/ Colloquio con i genitori al mattino
Učitelji/Nastavnici / Insegnanti		
Loretta Giral di Penco	loretta.giral di.penco@gmail.com	Martedì, 4 ^a ora
Moir a Bartolić	moira.santin@gmail.com	Venerdì, 3 ^a ora
Ilenija Anić	ilenia.anic@gmail.com	Lunedì, 3 ^a ora
Maura Miloš	milos.maura@gmail.com	Venerdì, 6 ^a ora
Carmen Rota	carmen.rota@yahoo.it	Venerdì, 6 ^a ora
Teo Biloslavo	teo.biloslavo@hotmail.com	Giovedì, 5 ^a ora
Nina Vulić	nina.vulic04@gmail.com	Giovedì, 3 ^a ora
Sebastian Perich	perichsebastian@gmail.com	Venerdì, 3 ^a ora
Marianna Jelich Buć	mariannajelichbuic@gmail.com	Martedì, 3 ^a ora
Maurizio Rota	maurizio.rota@skole.hr	Lunedì, 3 ^a ora
Gordana Andrijašević	gordana.andrijasevic02@gmail.com	Giovedì, 6 ^a ora
Adriana Pavković	adriana.pavkovic1@skole.hr	Martedì, 5 ^a ora
Tanja Kersikla	tkersik@gmail.com	Giovedì, 3 ^a ora
Ines Sirotić	inessirotic25@gmail.com	Giovedì, 7 ^a ora
Arianna Miloš	arianna.milos@gmail.com	Martedì, 4 ^a ora
Lara Šebelja	lara.sebelja@gmail.com	Lunedì, 4 ^a ora
Ileana Pavletić Perosa	ileana.pavletic-perosa@skole.hr	Mercoledì, 2 ^a ora
Niko Pomasan	niko.pomasan@skole.hr	Mercoledì, 3 ^a ora
Tiziana Zancola	tiziana.zancola@yahoo.it	Lunedì, 3 ^a ora
Ylenia Cossetto	yleniacossetto@hotmail.com	Martedì, 3 ^a ora
Massimo Pincin	pincin.massimo@gmail.com	Giovedì, 2 ^a ora
Sabina Ribarić Bajok	ribaric.bajok@gmail.com	Lunedì, 5 ^a ora
Marianna Benčić	marianna.bencic@gmail.com	Martedì, 6 ^a ora
Dean Brhan	dean.brhan@skole.hr	Mercoledì, 5 ^a ora
Sabina Maurić	sabina.mauric@skole.hr	Martedì, 5 ^a ora
Josipa Popović	josipapopovic4@skole.hr	Venerdì, 2 ^a ora
Ariana Davidović Paljuh	ariana.paljuh@gmail.com	Venerdì, 5 ^a ora
Don Leonard Škec	leonard.skec@gmail.com	Giovedì, 7 ^a ora
Don Francesco Falsetti	francescofals@hotmail.it	Giovedì, 3 ^a ora
Don Madej Marcin Adam	marcin.madej80@gmail.com	Giovedì, 4 ^a ora
Stručni suradnici škole / Collaboratori professionali della scuola		
Rav./Dir. Erika Šporčić Calabrò	seiggalilei@gmail.com	Po dogovoru / Per appuntamento
Ped. Karin Urih (Zam./Sost Maja Jagar)	karin.urih@hotmail.com (maja.jagar@skole.hr)	Po dogovoru / Per appuntamento
Psi. Sara Bradić Božić	bradic.sara@gmail.com	Mercoledì, 1 ora, Po dogovoru / Per appuntamento
Bibl. Sanja Hasanović	sanja.hasanovic@skole.hr	Po dogovoru / Per appuntamento
Produženi boravak / Doposcuola		
Sabina Žužić Paoletić	zuzic.sabina@gmail.com	Po dogovoru / Per appuntamento
Danijela Lolić	danijela.lolic83@gmail.com	Po dogovoru / Per appuntamento
Sara Miloš (Zam./Sost Teo Biloslavo)	saramilos0@gmail.com	Po dogovoru / Per appuntamento

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

Razred/ classe	Broj učenik/ num alunni	ž/f	m/m	Ponavljajući/ ripetenti	RAZREDNIK - CAPOCLASSE	Broj učenika u produženom boravku / sogg.prolungato
I	25	16	9	-	Ilenija Anić	21
II	13	8	5	-	Maura Miloš	10
IIIa	14	8	6	-	Nina Vulić	10
IIIb	15	10	5	-	Loretta Giral di Penco	13
IVa	16	9	7	-	Teo Biloslavo (<i>zam./suppl. G. Grbeša</i>)	8
IVb	12	9	3	-	Moir Bartolić	6
Ukupno raz. nastava / Totale ins. di classe	95	60	35	-		68
V	24	13	11	-	Niko Pomasan	-
VI	19	13	6	-	Sabina Maurić	-
VIIa	12	7	5	-	Arianna Miloš	-
VIIb	15	9	6	-	Marianna Jelich Buić	-
VIIIa	16	7	9	-	Lara Šebelja	-
VIIIb	12	7	5	1	Marianna Benčić	-
Ukupno pred.nastava/ Totale ins. di materia	97	56	42	1		-
Ukupno centralna škola / Totale sede centrale	193	116	77	1		
Područni odjel/ sede periferica						
II-IV	2	0	2	-	Carmen Rota	1
Ukupno područni odjel/ Totale sede periferica	2	0	2	-		
Ukupno/ Totale	195	116	79	1		69

3.5.1. 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	
Redoviti program / Programma regolare									
Programma individualizzato/individualizirani program	1			1	2	2	2	1	9
Programma ridotto/Prilagođeni program						3	1	1	5
Posebni programi / Programma speciale									
Programma speciale/Posebni program									
Ukupno / Totale	1			1	2	5	3	2	14

3.5.2. Nastava u kući / Insegnamento a domicilio

Škola će organizirati nastavu u kući ukoliko se za tim ukaže potreba. / La scuola organizzerà l'istruzione domiciliare qualora se ne presenti la necessità.

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima / Numero di ore d'insegnamento settimanali e annuali per le discipline curricolari obbligatorie per classe

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
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
IZBORNI PREDMETI / MATERIE OPZIONALI								
Vjeronauk / Religione	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika*/ Informatica*	70	70	70	70			70	70
MEDUPREDMETNE TEME** / TEMI INTERDISCIPLINARI**								
Osobni i socijalni razvoj / Sviluppo personale e sociale								

Građanski odgoj i obrazovanje / Educazione alla cittadinanza	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela /i temi interdisciplinari si elaborano nell'ambito delle varie discipline curriculari e del capoclassato				izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela/ i temi interdisciplinari si elaborano nell'ambito delle varie discipline curriculari e del capoclassato			
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

Nastavni predmet Disciplina curricolare	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima / Numero di ore settimanali e annuali per le discipline curriculari obbligatorie per classe (matična škola / sede centrale)																	
RAZRED / CLASSE	1		2		3a/3b		4a/4b		5		6		7a/7b		8a/8b		Ukupno planirano / totale pianificate per materia	
	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 Talijanski jezik	5	175	5	175	10	350	10	350	5	175	5	175	8	280	8	280	56	1960
Hrvatski jezik Lingua croata	4	140	4	140	8	280	8	280	4	140	4	140	8	280	8	280	48	1680
Likovna kultura Cultura artistica	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	1	35	2	70	2	70	12	420
Glazbena kultura Cultura musicale	1	35	1	35	2	70	2	70	1	35	1	35	2	70	2	70	12	420
Strani jezik Lingua inglese	2	70	2	70	4	140	4	140	3	105	3	105	6	210	6	210	30	1050
Matematika Matematica	4	140	4	140	8	280	8	280	4	140	4	140	8	280	8	280	48	1680
Priroda/Natura	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	/	/	/	/	3,5	122,5
Biologija/Biologia	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	140	4	140	8	280
Kemija/Chimica	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	140	4	140	8	280
Fizika/Fisica	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo Natura e società	2	70	2	70	4	140	6	210	/	/	/	/	/	/	/	/	14	490
Povijest/Storia	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140	4	140	12	420
Geografija/Geografia	/	/	/	/	/	/	/	/	1,5	52,5	2	70	4	140	4	140	11,5	402,5
Tehnička kultura Cultura tecnica	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	2	70	2	70	6	210
Tjelesna i zdr. Kultura Cult. fisica	3	105	3	105	6	210	4	140	2	70	2	70	4	140	4	140	28	980
IZBORNI P. / M. OPZIONALI																		
Informatika Informatica	2	70	2	70	4	140	4	140	2	70	2	70	4	140	4	140	24	840
Vjeronauk/Religione	2	70	2	70	4	140	4	140	2	70	2	70	4	140	4	140	24	840
Razredništvo/ Capoclassato	1+1	35	1+1	35	2+2	140	2+2	70	1+1	70	1+1	35	2+2	70	2+2	70	12	420
UKUPNO Totale:	27	911	27	911	53	1821	53	1821	31	1050	32	1085	69	2380	69	2380	-	-
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima / Numero di ore settimanali e annuali per le discipline curriculari obbligatorie per classe (područna škola / sede periferica – Bašanija/Bassania)																		
Ukupno / Totale	/	/	27	911	/	/	27	911	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-
UKUPNO/TOTALE	/	/	53	1821	/	/	79	2731	/	/	/	/	/	/	/	/	-	-

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

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Vjeronauka / Numero di ore settimanali e annuali di religione					
RAZRED / CLASSE	BROJ UČENIKA / NUMERO DI ALUNNI	BROJ GRUPA / NUMERO DI GRUPPI	IZVRŠITELJ PROGRAMA / INSEGNANTE	PLANIRANO SATI / ORE PIANIFICATE	
				T/S	G/A
1	17	1	Don Francesco Falsetti	2	70
2	6	1	Don Leonard Škec	2	70
3A	9	1	Don Leonard Škec	2	70
3B	10	1	Don Leonard Škec	2	70
4A	9	1	Don M. Marcin Adam	2	70
4B	10	1	Don M. Marcin Adam	2	70
5	7	1	Don Francesco Falsetti	2	70
6	13	1	Don Francesco Falsetti	2	70
7A	7	1	Don M. Marcin Adam	2	70
7B	4	1	Don M. Marcin Adam	2	70
8A	6	1	Don Francesco Falsetti	2	70
8B	7	1	Don Francesco Falsetti	2	70
Područna / Perfierica	2	1	Don Leonard Škec	2	70
Ukupno / Totale	96	13		26	910

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Informatike / Numero di ore settimanali e annuali di Informatica					
RAZRED / CLASSE	BROJ UČENIKA / NUMERO DI ALUNNI	BROJ GRUPA / NUMERO DI GRUPPI	IZVRŠITELJ PROGRAMA / INSEGNANTE	PLANIRANO SATI / ORE PIANIFICATE	
				T/S	G/A
1	25	1	Sabina Maurić	2	70
2	13	1	Sabina Maurić	2	70
3A	14	1	Sabina Maurić	2	70
3B	15	1	Sabina Maurić	2	70
4A	14	1	Sabina Maurić	2	70
4B	12	1	Sabina Maurić	2	70
5	20	1	Niko Pomasan	2	70
6	19	1	Sabina Maurić	2	70

7A	10	1	Niko Pomasan	2	70
7B	10	1	Niko Pomasan	2	70
8A	14	1	Sabina Maurić	2	70
8B	7	1	Niko Pomasan	2	70
Područna / Perfierica	2	1	Sabina Maurić	2	70
Ukupno / Totale	157	13		26	910

4.2.2. 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	
Razredna nastava / Insegnamento di classe						
1	Talijanski jezik / Lingua italiana - Matematika/Matematica	I	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Ilenija Anić
2	Talijanski jezik / Lingua italiana - Matematika/Matematica	II	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Maura Miloš
3	Talijanski jezik / Lingua italiana - Matematika/Matematica	IIIa	3-4	1	35	Nina Vulić
4	Talijanski jezik / Lingua italian Matematika/Matematica	IIIb	4	1	35	Loretta Giral di Penco
5	Talijanski jezik / Lingua italiana	IVa	5	1	35	Teo Biloslavo
6	Talijanski jezik / Lingua italiana - Matematika/Matematica	IVb	5	1	35	Moira Bartolić
7	Talijanski jezik / Lingua italiana	II, IV Bassania	2	1	35	Carmen Rota
8	Hrvatski jezik / Lingua croata	II, IIIa/IIIb, IVa/IVb	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Gordana Andrijašević
9	Hrvatski jezik / Lingua croata	II, IV Bass	1	1	35	Gordana Andrijašević
10	Hrvatski jezik / Lingua croata	I	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Sanja Hasanović

Red.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
Broj	Disciplina curricolare	Classe gruppo	Numero alunni	Ore pianificate		
Num.				T/S	G/A	
Predmetna nastava / Insegnamento di materia						
1	Talijanski jezik / Lingua italiana	mješovita grupa-classi miste	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Marianna Jelich Buić
2	Hrvatski jezik / Lingua croata	mješovita grupa-classi miste	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Adriana Pavković
3	Engleski jezik / Lingua inglese	mješovita grupa-classi miste:	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Ines Sirotić
4	Matematika/Matematica	V, VI, VIIa, VIIb	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Arianna Miloš
5		VIIIb	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Massimo Pincin
6	Fizika/Fisica	mješovita grupa-classi miste:	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Massimo Pincin
7	Geografija/Geografia	mješovita grupa-classi miste:	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Sabina Ribarić Bajok
8	Talijanski jezik / Lingua italiana	VIII	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Maurizio Rota
9	Biologija/Biologia	VII e VIII	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Tiziana Zancola
10	Biologija/Biologia	V, VI	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Sebastian Perich

4.2.3. 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	25	1	35	Ilenija Anić
2	Talijanski jezik / Lingua italiana	II	13	1	35	Maura Miloš

3	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIIa	14	1	35	Nina Vulić
4	Talijanski jezik / Lingua italiana	IIIb	15	1	35	Loretta Giraldi Penco
5	Talijanski jezik / Lingua italiana	IVa	16	1	35	Teo Biloslavo
6	Talijanski jezik / Lingua italiana	IVb	12	1	35	Moira Bartolić
7	Talijanski jezik / Lingua italiana	II-IV	2	1	35	Carmen Rota

Red.	Nastavni predmet	Razred grupa/	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
Broj Num.	Disciplina curricolare	Classe gruppo	Numero alunni	Ore pianificate		Insegnante
				T/S	G/A	
1	Talijanski jezik / Lingua italiana	VII	10	1	35	Marianna Jelich Buić
2	Talijanski jezik / Lingua italiana	Classi ottave	8	1	35	Maurzio Rota
3	Hrvatski jezik / Lingua croata	mješovita grupa/classi miste	10	1	35	Adriana Pavković
4	Matematika/Matematica	mješovita grupa/classi miste	10	1	35	Arianna Miloš
5	Matematika/Matematica	VIIIb	10	1	35	Massimo Pincin
6	Engleski jezik / Lingua inglese	mješovita grupa/classi miste	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Ines Sirotić
7	Geografija/Geografia	mješovita grupa/classi miste	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Marianna Benčić
8	Povijest/Storia	mješovita grupa/classi miste	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Dean Brhan
9	Informatika/Informatica	VI, VIIIa	5	1	35	Sabina Maurić
10	Biologija/Biologia	V, VI	Po potrebi/in base alle nec.	1	35	Sebastian Perich

PRIPREMNA NASTAVA/LEZIONI PREPARATORIE – U POSTUPKU/IN CORSO

4.2.4. 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
Umjetnička skupina / Gruppo artistico	12	35	Loretta Giraldi Penco
Umjetnička skupina / Gruppo artistico	23	35	Moiria Bartolić
Pjevajmo zajedno / Cantiamo assieme	13	35	Maura Miloš, Teo Biloslavo
Gruppo gioco-lingua	14	35	Nina Vulić
Umjetnička skupina / Gruppo artistico	4	35	Carmen Rota
Mozaik/Mosaico "Un tassello alla volta"	10	35	Lara Šebelja
Zbor / Coro	20	35	Ileana Pavletić Perosa
Scacchi	10	35	Lara Šebelja
Odbojka / Pallavolo	12	35	Josipa Popović
Čitalački klub / gruppo di lettura	10	35	Sanja Hasanović
Gruppo ecologico	5	35	Sebastian Perich
Capoeira (x2)	20	35	Niko Pomasan

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

5.1. Plan rada ravnateljice / Piano di lavoro della direttrice

Plan rada ravnateljice prevodi opće ciljeve škole u konkretne akcije. Sastoji se od sljedećih točaka:

1. Administrativno-upravno i financijsko poslovanje

- a) Upravljanje proračunom – definiranje financijskih sredstava za projekte, održavanje i nabavu
- b) Ljudski potencijali – zaduženja učitelja/nastavnika po razrednim odjelima, planiranje radnog vremena tehničko-administrativnog osoblja i upravljanje ugovorima
- c) Sigurnost – ažuriranje planova evakuacije i nadzor nad sigurnošću školskog okruženja
- d) Provođenje administrativne dvojezičnosti

2. Didaktičko-pedagoška koordinacija

- a) Integracija kurikulumu – usklađivanje planova rada učitelja/nastavnika s nacionalnim kurikulumnim smjernicama
- b) Stručno usavršavanje učitelja – poticanje i organizacija tečajeva profesionalnog usavršavanja za odgojno-obrazovno osoblje
- c) Školska inkluzija – koordinacija aktivnosti

3. Vanjska i teritorijalna suradnja

- a) Odnosi s obiteljima – roditeljski sastanci, primanja i upravljanje radom kolegijalnih tijela
- b) Lokalna suradnja – umrežavanje s Ministarstvom, jedinicama lokalne samouprave, kulturnim udrugama itd.
- c) Talijanska nacionalna zajednica – u kontekstu škola Talijanske nacionalne zajednice (TNZ), razvoj projekata za očuvanje jezika i kulturnog identiteta

4. Praćenje i vrednovanje

- a) Kontrola kvalitete – periodična provjera ostvarivanja zadanih odgojno-obrazovnih ciljeva - Tijekom školske godine 2026./2027., ravnatelj će u suradnji sa stručnom službom škole provesti stručno-pedagoških uvid u nastavu. Cilj uvida je praćenje ostvarivanja ishoda školskog kurikulumu, primjena formativnog vrednovanja te evaluacija utjecaja novih školskih projekata na razrednu klimu. Svaki uvid izvršit će se uz prethodnu najavu (izuzev izvanrednih situacija) i pregled pisane pripreme, a analizirat će se kroz stručni razgovor s učiteljem u roku od 48 sati od održanog sata.
- b) Samovrednovanje škole – koordinacija procesa unutarnje analize radi utvrđivanja jakih strana i područja za unaprjeđenje rada škole

Il Piano di lavoro della direttrice traduce gli obiettivi generali della scuola in azioni concrete. Si articola nei seguenti punti:

1. Gestione amministrativa e finanziaria

- a) Gestione del bilancio – definizione delle risorse economiche per progetti, manutenzioni e acquisti
- b) Risorse umane – assegnazione dei docenti alle classi, pianificazione dei turni del personale tecnico-amministrativo e gestione dei contratti
- c) Sicurezza – aggiornamento dei piani di evacuazione e supervisione della sicurezza degli ambienti scolastici
- d) Gestione del bilinguismo amministrativo

2. Coordinamento didattico e pedagogico

- a) Integrazione del Curricolo – allineamento dei piani di lavoro dei docenti con le linee guida nazionali
- b) Formazione docenti – promozione e organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale per il personale educativo
- c) Inclusione scolastica – coordinamento delle attività

3. Relazioni esterne e territoriali

- a) Rapporti con le famiglie – colloqui e gestione degli organi collegiali
- b) Collaborazioni locali - creazione di reti con il Ministero, le autonomie locali, le associazioni culturali, etc.
- c) Comunità Nazionale Italiana – nel contesto delle scuole della CNI, sviluppo dei progetti per la tutela della lingua e dell'identità culturale

4. Monitoraggio e valutazione

- a) Controllo qualità – verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati - durante l'anno scolastico 2026/2027, il dirigente scolastico, in collaborazione con il team psicopedagogico della scuola, effettuerà visite di supervisione e monitoraggio didattico-pedagogico in classe. L'obiettivo di tali visite è monitorare il raggiungimento dei risultati previsti dal curriculum scolastico, l'applicazione della valutazione formativa e la valutazione dell'impatto dei nuovi progetti scolastici sul clima di classe. Ogni visita sarà effettuata previa comunicazione (salvo situazioni straordinarie) e revisione della programmazione scritta, e sarà analizzata attraverso un colloquio professionale con l'insegnante entro 48 ore dallo svolgimento della lezione.
- b) Autovalutazione della scuola – coordinamento dei processi di analisi interna per individuare punti di forza e aree di miglioramento della scuola

	Sadržaj rada / Contenuto del lavoro	Vrijeme ostvarivanja / Tempi di realizzazione	Planirani broj sati / Ore pianificate
1	Poslovi planiranja i programiranja / Lavoro di pianificazione e programmazione		
1.1	Priprema za početak školske godine (planiranje i programiranje) / Preparativi per l'inizio dell'anno scolastico (pianificazione e programmazione)	VII-X	30
1.2	Izrada godišnjeg plana i programa rada škole / Elaborazione del Piano e programma annuale della scuola	VI – IX	40
1.3	Izrada školskog kurikulumu i koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu / Elaborazione del Curricolo scolastico e coordinamento nell'elaborazione del Curricolo per materie	VI – IX	40
1.4	Izrada plana rada ravnatelja/ Stesura del piano di lavoro della direttrice	VI – IX	16
1.5	Nadzor rasporeda sati / Supervisione dell'orario delle classi	IX – VI	8
1.6	Sudjelovanje u izradi razvojnog plana i programa škole / Partecipazione all'elaborazione del Piano e programma di sviluppo della scuola	VI – IX	16
1.7	Plan i program rada Učiteljskog i Razrednog vijeća / Pianificazione e programmazione del lavoro del Consiglio degli insegnanti e dei Consigli di classe	IX – VI	16
1.8	Izrada prijedloga zaduženja učitelja u nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima / Elaborazione della proposta di assegnazione dei compiti dei docenti per l'attività didattica e altre forme di lavoro con gli studenti	IX – VI	24
1.9	Sudjelovanje u planiranju i organizaciji projekata / Partecipazione alla pianificazione e alla realizzazione dei progetti scolastici	IX – VI	16
1.10	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima / Elaborazione delle linee per il sostegno agli insegnanti nella pianificazione tematica	IX – VI	16
1.11	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja / Pianificazione e organizzazione degli aggiornamenti professionali	IX – VIII	16
1.12	Sudjelovanje u izradi Financijskog plana / Partecipazione alla stesura del Piani finanziario	IX – VIII	24
1.13	Planiranje nabave / Pianificazione degli acquisti	IX – VIII	24
1.14	Planiranje i organiziranje uređenja okoliša škole / Pianificazione e organizzazione della cura e dell'abbellimento del circondario scolastico	IX – VIII	16
1.15	Sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka i analiza / Partecipazione alla stesura dei dati statistici della scuola	IX – VIII	24
1.16	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 ed elaborazione completa di tutta l'organizzazione del lavoro della scuola	IX – VIII	40
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	30
	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		20

2.4	quarta e ottava e per la valutazione esterna in virtù del piano NCVVO-a	IX – VIII	
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
2.7	Organizacija prijevoza i prehrane učenika / Organizzazione del trasporto e dell'alimentazione degli alunni	IX – VI	20
2.8	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika / Organizzazione e coordinamento della tutela sanitaria e sociale degli alunni	IX – VI	16
2.9	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija te Erasmus projekata, e-twinning, i dr. / Organizzazione e preparazione delle uscite, gite e lezioni all'aperto e dei progetti Erasmus, e-twinning, etc.	IX – VI	30
2.10	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škola / Coordinamento del lavoro degli organi collegiali della scuola	IX – VIII	20
2.11	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred / Organizzazione e coordinamento dell'iscrizione degli alunni alla prima classe	IV – VIII	16
2.12	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika / Organizzazione e coordinamento delle celebrazioni e delle festività nazionali e religiose	IX – VI	20
2.13	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	20
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	Uvid i kontrola pedagoške dokumentacije / Controllo della documentazione pedagogica	IX – VIII	35
3.4	Administrativno pedagoško istruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima / Lavoro amministrativo nonché pedagogico- istruttivo con gli insegnanti, collaboratori professionali e tirocinanti	IX – VIII	40
3.5	Praćenje rada školskog povjerenstva / Controllo del lavoro della commissione scolastica	IX – VIII	24
3.6	Praćenje i kordinacija rada administrativne službe / Controllo e coordinamento del lavoro del settore amministrativo	IX – VIII	16
3.7	Praćenje i kordinacija rada tehničke službe / Controllo e coordinamento del lavoro del settore tecnico	IX – VIII	16
3.8	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole / Coordinamento della collaborazione con le istituzioni esterne	IX – VIII	16
3.9	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 / Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi nel processo didattico	IX – VI	15
4.4	Praćenje primjene metoda rada / Monitoraggio dell'applicazione dei metodi di lavoro	IX – VI	15
4.5	Praćenje primjerenosti sadržaja poučavanja / Monitoraggio dell'adeguatezza dei contenuti didattici	IX – VI	12

4.6	Praćenje korištenja medija i medijskih pomagala u nastavi / Monitoraggio dell'uso dei media e dei supporti multimediali nella didattica	IX – VI	16
4.7	Praćenje inovativnosti u nastavi / Monitoraggio dell'innovazione nella didattica	IX – VI	15
4.8	Praćenje realizacije razvojnog plana i programa škole / Monitoraggio dell'attuazione del piano di sviluppo e del programma della scuola	IX – VI	15
4.9	Praćenje i poticanje nastavnika na permanentno stručno usavršavanje / Monitoraggio e incentivazione della formazione professionale continua dei docenti	IX – VI	8
4.10	Izveštaj o stanju sigurnosti / Relazione sullo stato di sicurezza	IX – VI	8
5	Stručno usavršavanje / Aggiornamento professionale		
5.1	Stručno usavršavanje u ustanovi / Aggiornamento professionale nell'istituzione	IX – VI	24
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	50
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	40
5.5	Ostala stručna usavršavanja / Altri aggiornamenti professionali	IX – VI	8
6	SURADNJA: Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima / COLLABORAZIONE: 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	15
6.2	Praćenje rada učeničkih društva, grupa i pomoć pri radu / Monitoraggio delle attività di associazioni e gruppi degli alunni e supporto allo svolgimento del loro lavoro	IX – VI	16
6.3	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika / Tutela della sicurezza, dei diritti e dei doveri degli studenti	IX – VI	16
6.4	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole / Collaborazione e supporto nello svolgimento delle mansioni di tutto il personale della scuola	IX – VIII	16
6.5	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole / Tutela della sicurezza, dei diritti e dei doveri di tutto il personale della scuola	IX – VIII	16
6.6	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) / Attività di consulenza e supporto per i genitori (individuale e di gruppo)	IX – VI	40
6.7	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
7	Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole / 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 rappresentanza sindacale della scuola	IX – VIII	16
7.3	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
8	Administrativno-upravni i računovodstveni/inancijski poslovi / Attività amministrativo-gestionali e contabile-finanziarie		
8.1	Rad i suradnja s tajnicom škole / Lavoro e collaborazione con la segretaria della scuola	IX – VIII	40
8.2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a / Attuazione di leggi, regolamenti e direttive del Ministero dell'Istruzione	IX – VIII	16

8.3	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole / Armonizzazione e attuazione degli atti generali e individuali della scuola	IX – VIII	16
8.4	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole / Attuazione di vari concorsi per l'esigenza della scuola	IX – VIII	40
8.5	Prijem u radni odnos uz suglasnost Školskog odbora / Assunzione nel rapporto di lavoro previo consenso del Comitato scolastico	IX – VIII	24
8.6	Poslovi zastupanja škole / Funzioni 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	40
8.8	Izrada Financijskog plana škole / Elaborazione del Piano finanziario della scuola	IX – VIII	16
8.9	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja / Controllo e vigilanza della gestione contabile	IX – VIII	20
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 / Promozione dell'istituto	IX – VIII	16
9.2	Suradnja s Ministarstvom odgoja obrazovanja i mladih / Collaborazione con il Ministero dell'Istruzione e dei Giovani	IX – VIII	16
9.3	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje / Collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e l'istruzione	IX – VIII	16
9.4	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja / Collaborazione con il Centro nazionale per la valutazione esterna dell'istruzione	IX – VIII	16
9.5	Suradnja s Talijanskom Unijom / Collaborazione con l'Unione italiana	IX – VIII	16
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	16
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	16
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 il Comando della 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	Suradnja s ostalim institucijama Grada Umaga (Muzej, POU, i dr.) / Collaborazione con altre istituzioni della Città di Umago (museo, UPA, etc.)	IX – VIII	8
9.17	Ostali poslovi / Altri lavori	IX – VIII	8
10	Ostali poslovi ravnateljice / Altri lavori della direttrice		

10.1	Vođenje evidencija i dokumenata / Tenuta dei registri e gestione documentale	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 / Tempi di realizzazione	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, ravnateljica / Insegnanti, direttrice	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, ravnateljica, psihologinja / Insegnanti, direttrice, 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 / Partecipazione alla pianificazione e alla programmazione del lavoro degli organi direttivi della scuola	Stručna tijela škole/ Organi direttivi della scuola	Rujan/Settembre	7
		Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja / Pianificazione e programmazione dell'aggiornamento professionale	Učitelji, ravnateljica, psiholog / Insegnanti, direttrice, psicologa	Rujan/ Settembre	16
		Pomoć učiteljima u planiranju rada razrednog odjela i individualiziranih kurikulumu / 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, ravnateljica / Insegnanti, direttrice	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 / Durante l'anno scolastico	30
		Praćenje suradnje s roditeljima / Supervisione della collaborazione con i genitori	Psiholog/psicologa	Tijekom cijele godine / Durante l'anno scolastico	10
		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	Psiholog/psicologa	Travanj/Aprile	5
		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	pomoćnicima u nastavi / assistenti	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,	20

	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		Listopad / 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
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	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
		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				18
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje / Numero totale di ore lavorative annuali pianificate					1768

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

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

SETTORE DI LAVORO	ATTIVITÀ:	INDICATORI:	PERIODO DI REALIZZAZIONE	COLLABORATORI:
1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO	● 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	Piano e programma annuale della psicologa e Curricolo scolastico Pianificazione e preparazione degli incontri professionali Curriculum scolastico, piano del lavoro dei capiclasse	Settembre - ottobre	Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

2. ATTIVITÀ DI ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI	● Iscrizione degli alunni alla prima classe ● Verifica della maturità scolastica dei bambini (TSŠ) 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	Tabella con i risultati dei test Test Verbali e note	aprile- settembre	Direttrice, team psicopedagogico, la dottoressa scolastica, il team psicopedagogico dell'asilo
--	--	---	--------------------------	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

3. LAVORO CON GLI ALUNNI	● 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;	File degli alunni, test, note Test, file degli alunni, risultati e pareri della psicologa Dossier degli alunni, test, IOOP, delibere, appunti Test, piano e programma, appunti	durante tutto l'anno Settembre- giugno	Insegnanti, team psicopedagogico Insegnanti, team psicopedagogico. collaboratori esterni Insegnanti – associati al progetto scolastico
---------------------------------	---	--	--	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	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, ...) ● LAVORO CON STUDENTI DOTATI: 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	Test, verbali dai consigli di classe e dai consigli degli insegnanti Preparativi per i laboratori, presentazioni ppt	Durante tutto l'anno Durante tutto l'anno	<i>Insegnanti, team psicopedagogico</i> <i>Capiclasse</i>
--	---	--	---	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

Programma di prevenzione	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 LAVORO CON GLI ALUNNI: ARGOMENTI CLASSE I classe: In che cosa sono bravo II classe: Riconoscere le proprie emozioni III classe: Il mio scudo IV classe: La rabbia V classe: Sono in quinta VI classe: Autostima VII classe: Dibattito VIII classe: Chi sono io			
4. LAVORO CON I GENITORI	Lavoro informativo o di consulenza con i genitori tutori (difficoltà di apprendimento, difficoltà emotive, difficoltà di salute, problemi comportamentali, ecc.)	File degli studenti, test, note		Team psicopedagogico, insegnanti

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	• durante l'anno, collaboratori professionali della scuola, docenti di classe, esperti di vario profilo nel campo della salute mentale Riunioni dei genitori a tema: Mio figlio/a e la scuola (I classe) Come supportare mio/a figlio/a a scuola (I-III classe) Come comunicare sulle emozioni (tutte le classi) Il triangolo scuola-famiglia-alunno (tutte le classi inferiori) I social media (classi V - VIII) L'adolescenza –una sfida (tutte le classi superiori) Collaborazione con la polizia – incontri a tema con un rappresentante della polizia di Pola 1. "Zdrav za pet" – VIII classe 2. Vršnjačko nasilje – dalla IV all'VIII classe "Nasilje putem interneta" – dalla V all'VIII classe	Powerpoint	Durante tutto l'anno	
5. LAVORO CON GLI INSEGNANTI	• Determinare la condizione degli alunni raccogliendo informazioni dagli insegnanti (Consigli di classe)	Dossier degli alunni, verbali dei consigli		Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	• 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 • Lezioni frontali e/o laboratori per docenti durante l'anno scolastico (temi previsti) • Collaborazione con gli insegnanti in formazione e preparazione per esami professionali	Presentazioni ppt Note	Durante tutto l'anno	
6. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	• 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 • Preparazione di argomenti per l'informazione professionale degli alunni e delle lezioni	Materiale informativo Laboratori	Dicembre-luglio	team psicopedagogico, capiclasse delle classi ottave, psicologa del HZZ, medico scolastico

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	• 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	Test e questionari Appunti		
7. TUTELA DELLA SALUTE MENTALE	• 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	Note, diario di lavoro Verbali, note, diario di lavoro	Durante tutto l'anno	Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti, esperti della salute mentale, sanitaria e sociale

SEI “Galileo Galilei” Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	• Stabilire collaborazioni con genitori e insegnanti per ottenere un clima scolastico e familiare sano			
8. PROGETTI SCOLASTICI	Gestione del progetto a livello scolastico: • “Cammino sicuro nel mondo dei media” (IV elementare) curriculum scolastico novembre - dicembre	Progetto inserito nel curriculum della scuola	Novembre-dicembre Settembre-giugno	Capiclasse delle quarte Insegnanti – collaboratrici del progetto
9. PREPARAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI E COMPITI DEGLI PSICOLOGI	Approvvigionamento di attrezzature, risorse, ausili e strumenti psicologici per il lavoro degli psicologi • Fornire condizioni per il lavoro individuale e di gruppo di psicologi con studenti, insegnanti e genitori • Creazione di sondaggi, questionari ... Test, sondaggi, segnalazioni	Test e questionari	Durante tutto l'anno	
10. PREPARAZIONE E PRESENTAZIONE DI VOLANTINI E BROCHURE	• 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	• 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 2026-2027

	• 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	• 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	• 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 • 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 2026-2027

14. ALTRI LAVORI	• 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 • Lavorare nel Team Qualità • Partecipazione agli incontri della Scuola • Lavorare in comitati di esperti scolastici	Verbali delle riunioni Incarichi settimanali	Durante tutto l'anno	Consulente per le psicosi presso l'Agenzia di Fiume Membri del Comitato scolastico Direttrice, team psicopedagogico, insegnanti
------------------	--	--	----------------------	--

PODRUČJE RADA:	AKTIVNOSTI:	INDIKATORI:	VRIJEME REALIZACIJE:	SURADNICI:
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	• 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	Godišnji plan i program Školski kurikulum GPP rada psihologa Plan i program profesionalnog savjetovanja i usmjeravanja Plan i program za rad s darovitim učenicima Školski kurikulum, plan rada razrednika	rujan - listopad	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	● Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica za učitelje i radionica za satove razrednika ● 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	● Predupisi učenika za upis u 1. raz. ● Ispitivanje zrelosti djece za školu (TSŠ) – grupno i individualno te obrada rezultata ● 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) ● Rad u Povjerenstvu Škole ● Izrada informativnih letaka za roditelje djece za 1. r. ● Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda ● Praćenje adaptacije učenika 1. razreda	Tablica s podacima TSŠ (testovi spremnosti za školu) Bilješke Bilješke Testovi Zapisnici s Povjerenstva Letak za roditelje Formirani razr. odjeli Bilješke i zapisnici	travanj - rujan	Ravnatelj, stručni suradnici, liječnik školske medicine, stručna služba vrtića

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

3. RAD S UČENICIMA	● 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; Psihologijska 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: <u>Rad s učenicima 1. i 2. razreda:</u> Rad na identifikaciji – ispitivanje sposobnosti učenika 1. razreda, ispravljanje testova i obrada podataka, rad na formiranju grupe darovitih	Dosje učenika, testovi, bilješke Testovi, dosjei učenika, nalazi i mišljenja psihologa Dosjei učenika, testovi, IOOP, rješenja Upravnog odjela, dopisi Testovi, plan i program rada s darovitim učenicima, bilješke	tijekom godine rujan - lipanj	Učitelji, stručni suradnici učitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici učiteljice – suradnice na
---------------------------	---	---	---	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

Školski preventivni program	učenika, rad s grupom darovitih učenika "Nazorovi bistrići" (prema posebnom planu i programu), individualni razgovori s roditeljima – prema potrebi <u>Rad s učenicima od 5. do 8. razreda</u> Identifikacija putem generacijskog ispitivanja sposobnosti (5. i 8. r.), praćenje i poticanje darovitih učenika (dodatna i izborna nastava, natjecanja), educiranje učitelja za rad s darovitim učenicima ● RADIONICE S UČENICIMA: TEME RAZRED U čemu sam dobar? 1. Prepoznavanje emocija 2. Moj štit 3. Ljutnja 4. Ja u petom razredu 5. Samopoštovanje 6. Debata 7. Tko sam ja? 8.	Testovi, zapisnici RV i UV, bilješke Pripreme za radionice, ppt prezentacije	tijekom godine tijekom godine	projektu „Nazorovi bistrići“ učitelji, stručni suradnici razrednici
4. RAD S RODITELJIMA	● Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) ● Upućivanje i pomaganje roditeljima u	Dosje učenika, bilješke, broj anamnestičkih intervjua		stručni suradnici škole, razrednici, stručnjaci različitih profila iz područja

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, HZJZ...) ● Tematski roditeljski sastanci: TEME RAZRED Moje dijete i ja u prvom razredu 1. Kako podržati moje dijete tijekom školovanja? 2. i 3. Kako razgovarati o emocijama? 4. Suradnja između škole, obitelji i djece – svi niži razredi Adolescencija –izazov? Društvene mreže - svi viši razredi Suradnja sa MUP-om Istarske Županije kroz tematske radionice za učenike: 1. "Zdrav za pet" – osmi razred 2. Vršnjačko nasilje – od četvrtog do osmog razreda "Nasilje putem interneta" – od petog do osmog razreda	Dopisi, bilješke Ppt prezentacije	tijekom godine	mentalnog zdravlja
5. RAD S UČITELJIMA	● Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (RV) ● Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika ● Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela	Dosje učenika, zapisnici RV Zapisnici i bilješke	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	● 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 ● 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		
--	---	---	--	--

6. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	● Sudjelovanje u informiranju učitelja, učenika i roditelja o e-upisima ● Pomoć učenicima i učiteljima u sustavu prijave i upisa (e-upisi) ● Priprema i izrada informativnih materijala za učenike ● Priprema tema za profesionalno informiranje učenika i održavanje predavanja ● Generacijsko ispitivanje sposobnosti i interesa i ličnosti učenika 8.razreda (DAT) i obrada rezultata ● Individualno savjetovanje svih učenika 8. razreda o izboru struke (u trajanju od cca 15 min. po učeniku) ● Individualno savjetovanje roditelja (prema potrebama) ● Suradnja u organizaciji i provođenje posjeta srednjim školama Rovinja	Informativni materijali Predavanja/radionice (ppt prezentacije) Testovi i upitnici Bilješke Bilješke, e-dnevnik Zapisnici	prosinac - srpanj	stručni suradnici škole, razrednici 8. razreda, stručni suradnici i ravnatelj SŠ, psiholog HZZ Pula, liječnik školske medicine
--	--	--	------------------------------	---

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

	● Suradnja u održavanju roditeljskih sastanaka u cilju profesionalnog informiranja ● Suradnja sa službom za PO – HZZZ Pula ● Uređenje panoa - PO	Pano PO		
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	● 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	Bilješke, dnevnik rada Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izviješća, bilješke, dopisi Bilješke	tijekom godine	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, stručnjaci u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi
8. RAD NA PROJEKTIMA	Vođenje projekata na razini škole: ● "Sigurno kročim kroz svijet medija" (4. razred)	Posebni plan i program, školski kurikulum	studeni – prosinac	razrednici 4. r. učiteljice - suradnice na

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

				projektu
9. PRIPREMA ZA REALIZACIJU POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA	● Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa ● Osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad psihologa s učenicima, učiteljima i roditeljima	Testovi, ankete, uputnici	tijekom godine	
	● Konstrukcija anketa, upitnika...			
10. PRIPREMA I PREZENTACIJA LETAKA I BROŠURA	● 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	
11. ANALIZA EFIKASNOSTI ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA	● 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 2026-2027

12. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	● 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	Potvrde	tijekom godine	članovi ŽSV-a, viša savjetnica za psihologe AZOO
--	---	----------------	-----------------------	---

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

Mjesec/Mese	Plan rada / Piano di lavoro
9	• 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 klub • Izrada plakata i zidnih novina • Rad na izradi školskog godišnjaka • Distribucija dječjih časopisa (Arcobaleno) • Prijem, sortiranje udžbenika iz Italije • 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
10	• Uređenje knjižnice i revizija knjižničnog 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 • BOOKtuga-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 • 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
11	• Uređenje knjižnice i klasifikacija, katalogizacija, bibliografski opis inventarizacija i kompjuterizacija knjižnoga fonda • 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 • 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 • Distribuzione di giornalini
12	• 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 godišnjaka • 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
1	• 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 • 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 • Distribuzione di giornalini
2	• 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 • 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 • Distribuzione di giornalini
3	• 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 • 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 • Distribuzione di giornalini
4	• 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 • 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
5	• 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 • 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 • Distribuzione dei giornalini • Ordinazione di libri di testo dall'Italia
6	• 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 • 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 / Mansioni a carattere continuativo nel corso dell'anno		
– primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte / Ricezione, protocollazione e spedizione della corrispondenza – sređivanje arhive / Riordino e gestione dell'archivio – izrada rješenja i ugovora / Stesura di delibere e di contratti – odjava i prijava djelatnika / Pratiche di 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 / Riordino e aggiornamento dei fascicoli personali 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 / Partecipazione alle sedute degli organi collegiali e attuazione delle relative delibere – 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 / Gestione quotidiana delle comunicazioni d'ufficio (front office, corrispondenza e telefono) – vođenje matične knjige / compilazione dell'evidenza del registro dei dipendenti (registro matricola) – poslovi organizacije i praćenja tehničkog i pomoćnog osoblja / Attività di organizzazione e monitoraggio 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 legislativo e normativo – poslovi oko raspisivanja natječaja za popunjavanje slobodnih radnih mjesta / Adempimenti relativi all'indizione dei bandi di concorso per la copertura dei posti vacanti – dattilografski poslovi / lavori di dattilografia (Servizi di videoscrittura e immissione dati) – poslovi fotokopiranja i briga za održavanje / Servizio di copisteria e gestione della manutenzione dei macchinari – statistički podaci / dati statistici – poslovi nabavke materijala, popravci oštećenih objekata i opreme / Attività di acquisto di materiali, riparazione di oggetti e delle attrezzature danneggiate		
Mjesec / Mese	Poslovi i zadaci / Lavori e compiti	Izvršitelj / Esecutore
VIII- 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 / Stesura delle convenzioni per la mensa scolastica e il doposcuola – Statistički podaci na početku i na kraju školske godine / Rilevazioni statistiche all'inizio e alla fine dell'anno scolastico	Tajnica / Segretaria

X-XII	– Stabilni operativni rad, usklađivanja s propisima i pripreme za kraj proračunske godine / Attività operativa ordinaria, adeguamento normativo e preparativi per la chiusura dell'anno finanziario – Ažuriranje baze podataka / Aggiornamento della banca dati – Priprema Plana nabave za iduću godinu / Predisposizione del Piano degli acquisti per l'anno successivo – Upravljanje ljudskim potencijalima / Gestione delle risorse umane – Arhiviranje dokumentacije / Archiviazione della documentazione – Priprema za kraj prvog polugodišta / Preparativi per la conclusione del primo semestre	Tajnica / Segretaria
I-IV	– Stabilni operativni rad / Attività operativa ordinaria – Statistika i izvještaji nakon 1. Polugodišta / Elaborazione dei dati statistici e dei rendiconti di fine primo semestre – Otvaranje novog urudžbenog zapisnika / Apertura del nuovo registro di protocollo – Predupisi i priprema za upise u 1. Razred / Fase di preiscrizione alla prima classe elementare – Natjecanja / Competizioni – Nacionalni ispiti / Esami nazionali	Tajnica / Segretaria
V	– Izrada rješenja za godišnji odmor / Predisposizione dei decreti di ferie – Upisi u 1. razred / Iscrizioni in I classe elementare – Pripreme za upise u srednje škole / Preparativi per le iscrizioni alla scuola superiore	Tajnica / Segretaria
VI-VII	– Svjedodžbe/Pagelle – Organizacija rasporeda korištenja godišnjeg odmora, dežurstava tehničkog i pomoćnog osoblja / Organizzazione del piano ferie e dei turni di presenza del personale tecnico e ausiliario – Upisi u I. (prvi) razred / Iscrizioni alla I (prima) classe – Završetak nastavne godine, rad u produženom boravku i polaganje predmetnih ili razrednih ispita / Fine anno didattico, lavoro prolungato ed esami di materia o di classe	Tajnica / Segretaria
VIII	– Nabava pedagoške dokumentacije / Acquisto della documentazione pedagogica – Pripreme za početak nove školske godine / Preparativi per l'inizio dell'anno scolastico	Tajnica / Segretaria
	Ukupan broj planiranih sati rada godišnje / Numero totale di ore lavorative annuali pianificate	1768

5.6. Plan rada računovodstva / Piano di lavoro della contabilità

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / Mansioni a carattere continuativo nel corso dell'anno		
– finansijsko poslovanje - priprema naloga za knjiženje i planiranje / Gestione finanziaria - preparazione dei mandati di registrazione e programmazione – obračun plaće i naknada za djelatnika škole / Elaborazione degli stipendi e delle indennità per il personale della scuola – ispunjavanje raznih tablica na zahtjeve Grada Umaga / Compilazione di prospetti e tabelle varie su richiesta della Città di Umago – redovna kontrola finansijskih dokumenata / Regolare controllo della documentazione finanziaria – sudjelovanje u organizaciji poslovanja Škole (nabava osnovnih sredstava i drugih potrošnih materijala, planiranje investicijskih ulaganja i sl.) / Partecipazione all'organizzazione della gestione scolastica (acquisto di beni strumentali e altri materiali di consumo, pianificazione degli investimenti e simili) – finansijsko poslovanje Sindikalne podružnice / Gestione finanziaria della rappresentanza sindacale – osnovna sredstva / Beni strumentali (Immobilizzazioni materiali) – vođenje blagajne / Gestione della cassa – vođenje saldakontija / Tenuta della contabilità clienti e fornitori – obračun i isplata putnih naloga / Liquidazione e pagamento dei rimborsi spese di viaggio – školska kuhinja / mensa scolastica – permanentno usavršavanje / Formazione continua		
Mjesec / Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
I – II	– Izrada godišnjeg finansijskog izvještaja / Elaborazione del rendiconto finanziario annuale – Izvještaj izvršenja finansijskog plana / Relazione piano finanziario	Računovođa / Contabile
III – VI IX – XII	– Finansijski izvještaj / Rendiconto finanziario – Fiskalna odgovornost – obrasci / Responsabilità fiscale – Moduli	Računovođa / Contabile
X	– Izrada devetomjesečnog obračuna / Redazione del rendiconto periodico a nove mesi	Računovođa / Contabile
XI	– Usklađivanja planiranih i utrošenih sredstava / Allineamento tra risorse pianificate e spese effettuate	Računovođa / Contabile
XII	– Kontrola i usklađivanje salda konta dobavljača i raznih analitičkih konta / Verifica e allineamento dei saldi fornitori e dei diversi conti analitici	Računovođa / Contabile
I – II	– IP obrasci i IP2 obrasci / Modelli IP e Modelli IP2 (CU-Certificazione Unica)	Računovođa / Contabile

III – IV	– Izrada tromjesečnog obračuna / Redazione del rendiconto periodico trimestrale	Računovođa / Contabile
V – VII	– Pripreme oko izrade polugodišnjeg financijskog izvještaja / Preparativi per l'elaborazione della relazione finanziaria semestrale	Računovođa / Contabile
VIII	– Priprema za izradu financijskih planova, prikupljanje podataka / Preparazione per l'elaborazione dei programmi finanziari e raccolta dei dati – Priprema prijedloga rebalansa sredstva u proračunu grada Umaga / – Preparazione della proposta di assestamento dei fondi nel bilancio della Città di Umago	Računovođa / Contabile
IX	– Izrada proračuna i projekcije za buduća razdoblja / Redazione del bilancio di previsione e proiezioni per gli esercizi futuri	Računovođa / Contabile
	Ukupan broj planiranih sati rada godišnje / Numero totale di ore lavorative annuali pianificate	1768

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

OKVIRNI PLAN PROVOĐENJA PROGRAMA SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŠKOLSKJE DJECE U OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026. / 2027.

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

- 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

- kontrolni pregledi i namjenski pregledi:** prema indikaciji tijekom cijele godine
- Probiri:** - praćenje rasta i razvoja : u 3. i 6. razredu
- vid i vid na boje 3. razred
- pregled kralježnice 6. razred
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom 7.razr.
- Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe prilagodbe ili oslobađanja TZK-e**
- Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja** za djecu s teškoćama u razvoju: tijekom cijele godine po potrebi
- Obavezan program cijepljenja:**
 - 1. razred **MRP i POLIO**(za djecu koja polio nisu primila s 5g)
 - 4. razred **DI-TE+PER**
 - 8. razred **DI-TE+PER** (uz sistematski pregled).

7. Preporučeno, neobavezno cijepljenje:

- 5., 6., 7. i 8. razred **HPV** (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

7. **Savjetovani rad**- razni 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. 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 2026/2027

Programma delle misure specifiche e preventive obbligatorie:

1. Controlli medici sistematici (visite di controllo generali):

- Prima dell'iscrizione alla 1^a classe
- 5^a classe
- 8^a classe (ai fini dell'orientamento professionale, all'inizio dell'anno scolastico); rimane attivo per la 8^a classe, con la vaccinazione obbligatoria contro difterite, tetano e pertosse e la vaccinazione facoltativa (volontaria) contro l'HPV per ragazze e ragazzi. Oltre agli alunni e alle alunne delle classi ottave, la vaccinazione volontaria contro l'HPV è disponibile anche per gli alunni e le alunne delle classi quinte, seste e settime della scuola primaria. La vaccinazione contro l'HPV verrà effettuata presso l'ambulatorio scolastico; i genitori possono prendere appuntamento tramite l'applicazione Terminko.hr.

2. Visite di controllo e visite mirate:

- In base alle indicazioni mediche, durante tutto l'anno.

3. Screening (Misure di monitoraggio):

- **Monitoraggio della crescita e dello sviluppo:** in 3^a e 6^a classe
- **Vista e daltonismo (visione dei colori):** 3^a classe
- **Esame della colonna vertebrale:** 6^a classe
- **Accertamento dei disturbi dell'udito tramite audiometria:** 7^a classe

4. Attività all'interno della Commissione per la valutazione della necessità di adattamento o esonero dall'educazione fisica (TZK).

5. Attività all'interno della Commissione per la definizione della forma scolastica appropriata per i bambini con disabilità evolutive: durante tutto l'anno, in base alle necessità.

6. Programma di vaccinazione obbligatoria:

- **1^a classe:** MPR (morbillo, parotite, rosolia) e POLIO (per i bambini che non hanno ricevuto il vaccino antipolio a 5 anni)
- **4^a classe:** DI-TE+PER (difterite, tetano, pertosse)
- **8^a classe:** DI-TE+PER (in concomitanza con la visita medica sistematica)

7. Vaccinazione raccomandata e facoltativa:

- 5^a, 6^a, 7^a e 8^a classe: HPV (vaccino nonavalente Gardasil 9)

8. Attività di consulenza:

- Supporto continuo per problematiche varie di bambini e giovani legate alla scuola e allo stato di salute; consultazioni con insegnanti e collaboratori scolastici specializzati.

9. Educazione sanitaria per alunni, genitori e personale scolastico:

- Temi per gli alunni:
 - **Igiene orale e corretto spazzolamento dei denti su modello:** 1^a classe
 - **Calorie nascoste e corretta alimentazione:** 3^a classe
 - **Cambiamenti della pubertà e igiene intima:** 5^a classe

10. Consultorio per la salute sessuale dei giovani:

- Consulenze individuali previo appuntamento presso l'ambulatorio di medicina scolastica. Incontro/lezione sul tema della salute sessuale nelle classi ottave.
- **11. Tutela e miglioramento dell'ambiente scolastico** (se necessario, con il supporto del servizio HES [igiene ed epidemiologia] e dell'Istituto di medicina sociale):
- Controllo igienico della scuola
- Vigilanza sulla mensa scolastica e sull'alimentazione degli studenti

5.8. Plan rada domara / Piano di lavoro del bidello

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine u centralnoj i područnoj školi/ Mansionario completo e continuativo durante tutto l'anno presso la sede centrale e periferica	
–	radovi održavanja u školske zgrade / lavori di manutenzione nell'edificio scolastico
–	provjerava ispravnost vodovodnih i električnih instalacija, stolarije te svega ostalog što se odnosi na redovito održavanje zgrade / verifica il corretto funzionamento degli impianti idraulici ed elettrici, degli infissi e di tutto ciò che concerne la regolare manutenzione dell'edificio
–	dočekuje djelatnike i učenike na porti / accoglie dipendenti e alunni all'entrata
–	održavati evakuacijske puteve i hitne izlaze iz zgrade uvijek slobodnima i prohodnima / mantenere sempre libere e praticabili le vie di fuga e le uscite di sicurezza dell'edificio
–	održavati čistima i urednima vanjske prostore koji pripadaju školi (dvorište, ulaze, staze) / mantenere puliti e in ordine gli spazi esterni di pertinenza della scuola (cortile, ingressi, vialetti)
–	suradivati pri izvanrednom čišćenju školskih prostorija tijekom prekida nastave (ljetni i božićni praznici i sl.) / collaborare alla pulizia straordinaria dei locali scolastici durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze estive, natalizie, ecc.)
–	osigurati otvaranje i zatvaranje dvorišnih vrata i ulaznih vrata škole u skladu s utvrđenim rasporedom / provvedere all'apertura e alla chiusura dei cancelli e delle porte d'ingresso della scuola secondo gli orari stabiliti
–	kontrolirati ulazak vanjskih posjetitelja i dobavljača u zgradu škole / controllare gli accessi dei visitatori esterni e dei fornitori all'interno dell'edificio
–	provjeravati jesu li na kraju školskog dana ugašena svjetla, računala i uređaji te jesu li zatvoreni prozori i slavine / verificare lo spegnimento di luci, computer e impianti, nonché la chiusura di finestre e rubinetti alla fine della giornata scolastica
–	čuvati ključeve svih školskih prostorija te upravljati skladištem alata i potrošnog materijala / custodire le chiavi di tutti i locali della scuola e gestire il magazzino degli attrezzi e dei materiali di consumo
–	premještati, montirati ili razmještati školski namještaj (klupe, stoliche, ploče) na početku godine ili prigodom događanja, ispita i sastanaka / spostare, montare o sistemare gli arredi scolastici (banchi, sedie, lavagne) all'inizio dell'anno o in occasione di eventi, esami e riunioni
–	preuzimati, kontrolirati i skladištiti materijale za čišćenje, uredski materijal ili robu dostavljenu u školu / ricevere, controllare e stoccare i materiali di pulizia, la cancelleria o le merci consegnate alla scuola
–	radovi vezani s centralnim grijanjem / manutenzione dell'impianto di riscaldamento
–	izvještava ravnateljstvo i tajništvo o većim kvarovima koji zahtijevaju vanjske suradnike za popravak / segnalare alla direzione e alla segreteria guasti importanti che richiedono la riparazione di collaboratori esterni
–	održavanje okoliša škole / pulizia del perimetro scolastico
–	vodi brigu o službenim vozilima škole / si prende cura dei veicoli della scuola
–	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 sportskim takmičenjima, na raznim natjecanjima / trasporto degli alunni alle competizioni sportive, alle altre competizioni

– prijevoz toplih obroka u područnu školu / trasporto delle merende nelle scuole periferiche
– prijevoz, nabava potrebnog materijala / trasporto, acquisto del materiale necessario
– svakodnevno kontaktira s ravnateljicom, tajnicom škole, čistačicom i drugim djelatnicima škole kako bi na vrijeme uklonio kvarove i nedostatke / ogni giorno è in contatto con la direttrice, la segreteria della scuola, le bidelle, le cuoche ed altri dipendenti della scuola al fine di eliminare difetti e carenze in tempo
– vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata i hidrantata / responsabile del controllo del buon funzionamento di estintori e idranti.
– nepredvidivi poslovi / lavori imprevisti

Mjesec Mese	Poslovi i zadaci / Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
VI -VIII	– Ličenje zidova / Verniciatura delle pareti – Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Po potrebi / Secondo le necessità	Maurizio Žužić
VIII	– Čišćenje i pregled krova škole / Pulizia e ispezione del tetto della scuola – Pripremanje učionica za novu školsku godinu / Allestimento delle classi per il nuovo anno scolastico – Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Po potrebi / Secondo le necessità	Maurizio Žužić
IX-X	– Priprema, kontrola kotlovnice za početak grijanja u zimskom periodu / Manutenzione, controllo e preparazione dell'impianto della caldaia per l'avvio del riscaldamento nella stagione invernale – Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Po potrebi / Secondo le necessità	Maurizio Žužić
X – IV	– Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Po potrebi / Secondo le necessità	Maurizio Žužić
XII	– Inventura u svim školskim zgradama / Inventario in tutti gli edifici scolastici – Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Po potrebi / Secondo le necessità	Maurizio Žužić
IV	– Čišćenje kotlovnice / Pulizia del locale caldaia – Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Po potrebi / Secondo le necessità	Maurizio Žužić

5.9. Plan rada kuharice / Piano di lavoro della cuoca

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / Mansionario completo e continuativo durante tutto l'anno		
- Pripremati tople i hladne obroke u kuhinji u skladu s dijetetskim tablicama i jelovnicima koje su odobrili škola i zdravstvene vlasti / Preparare i pasti caldi e freddi in cucina seguendo le tabelle dietetiche e i menu approvati dalla scuola e dalle autorità sanitarie - Osigurati podjelu užine i obroka učenicima te ovlaštenom školskom osoblju / Provvedere alla distribuzione della merenda e dei pasti agli alunni e al personale scolastico autorizzato - Voditi brigu o posebnim režimima prehrane za učenike s alergijama, intolerancijama na hranu ili iz vjerskih razloga, jamčeći potpunu odsutnost kontaminacije / Gestire le diete speciali per gli alunni con allergie, intolleranze alimentari o motivi religiosi, garantendo la totale assenza di contaminazioni - Porcionirati hranu poštujući normative (gramažu) predviđene za različite dobne skupine djece / Porzionare i cibi rispettando le grammature previste per le diverse fasce d'età dei bambini - Provoditi svakodnevno čišćenje i dezinfekciju prostorija kuhinje, smočnice i blagovaonice / Effettuare la pulizia e la sanificazione quotidiana dei locali della cucina, delle dispense e del refettorio (mensa) - Prati, dezinficirati i odlagati opremu, pribor, posuđe i strojeve koji se koriste za pripremu obroka (čišćenje inventara) / Lavare, disinfettare e riporre le attrezzature, gli utensili, le stoviglie e i macchinari utilizzati per la preparazione dei pasti - Pravilno zbrinjavati organski i neorganski kuhinjski otpad prateći pravila o odvojenom prikupljanju otpada / Smaltire correttamente i rifiuti organici e inorganici della cucina seguendo le regole della raccolta differenziata - Strogo se pridržavati osobnih higijensko-sanitarnih normi i pravila o radnoj odjeći (uporaba pregače, kape, rukavica itd.) / Rispettare rigorosamente le norme igienico-sanitarie personali e sull'abbigliamento da lavoro (uso di grembiule, cuffia, guanti, ecc.) - Preuzimati, kontrolirati i skladištiti robu i prehrambene sirovine koje dostavljaju dobavljači, provjeravajući njihovu kvalitetu i svježinu / Ricevere, controllare e stoccare le merci e le materie prime alimentari consegnate dai fornitori, verificandone la qualità e la freschezza - Pratiti rokove trajanja prehrambenih proizvoda u smočnici i rashladnim komorama, primjenjujući pravilo prvenstvenog konzumiranja starijih proizvoda / Monitorare le scadenze dei prodotti alimentari in dispensa e nelle celle frigorifere, applicando la regola del consumo prioritario dei prodotti meno recenti - Pravovremeno prijavljivati tajništvu ili ravnateljstvu potrebu za nabavom sastojaka, sredstava za čišćenje kuhinje ili posuđa / Segnalare tempestivamente la necessità di rifornimento di ingredienti, prodotti per la pulizia della cucina o stoviglie alla segreteria o alla direzione - Provjeravati ispravnost kuhinjskih kućanskih aparata (pećnica, hladnjaka, perilica posuđa) te odmah prijaviti eventualne kvarove domaru ili tvrtki za održavanje / Verificare il corretto funzionamento degli elettrodomestici della cucina (forni, frigoriferi, lavastoviglie) e segnalare immediatamente eventuali guasti al bidello o alla ditta di manutenzione - Upravlјati nepredvidivim poslovima i rješavati ih, a koji su povezani s kašnjenjem isporuka dobavljača, iznenadnim izostancima osoblja ili promjenama u broju obroka u zadnji čas / Gestire e risolvere i lavori imprevisti (nepredvidivi poslovi) legati a ritardi nelle consegne dei fornitori, assenze improvvise di personale o variazioni dell'ultimo minuto nel numero dei pasti - Pružati podršku i pomoć učenicima pri potrebi / Fornire supporto e assistenza agli alunni in caso di necessità		
Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutore
IX-VI	- Planiranje tjednog jelovnika / Predisposizione del menù settimanale - Generalno čišćenje / Pulizie generali	Marija Špoljar

	– Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane	Jelena Bukovac
VI – VIII	– Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Generalno čišćenje / Pulizie generali	Marija Špoljar Jelena Bukovac
XII – I	– Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Generalno čišćenje / Pulizie generali	Marija Špoljar Jelena Bukovac
IV	– Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Generalno čišćenje / Pulizie generali	Marija Špoljar Jelena Bukovac

5.10. Plan rada spremačica / Piano di lavoro delle inservienti

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine / Mansionario completo e continuativo durante tutto l'anno	
– Svakodnevno čistiti i dezinficirati učionice, hodnike, urede tajništva, zbornicu, školske laboratorije i knjižnicu / Pulire e disinfettare quotidianamente le aule, i corridoi, gli uffici della segreteria, la sala insegnanti, i laboratori scolastici e la biblioteca	
– Detaljno prati, čistiti i dezinficirati sanitarne čvorove (zahode) za učenike i osoblje više puta tijekom dana / Lavare, pulire e disinfettare accuratamente i servizi igienici (bagni) per gli alunni e per il personale più volte al giorno	
– Uklanjati prašinu sa školskog namještaja (klupe, stolice, katedre, ormari), čistiti školske ploče i brisati površine nakon završetka nastave / Spolverare gli arredi scolastici (banchi, sedie, cattedre, armadi), pulire le lavagne e detergere le superfici al termine delle lezioni	
– Prati podne površine, stepeništa i staklene površine (prozore i vrata) na prohodnim i sigurnim visinama / Lavare i pavimenti, le scale e le superfici vetrate (porte e finestre) ad altezze accessibili e sicure	
– Prazniti koševe za smeće u učionicama i hodnicima te pravilno odlagati otpad u skladu s pravilima o odvojenom prikupljanju otpada (recikliranje) / Svuotare i cestini dei rifiuti nelle aule e nei corridoi, provvedendo al corretto smaltimento in conformità con le norme sulla raccolta differenziata (riciclaggio)	
– Provoditi generalno i izvanredno čišćenje svih školskih prostorija tijekom prekida nastave (ljetni, zimski i proljetni praznici) / Effettuare la pulizia generale e straordinaria di tutti i locali scolastici durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze estive, invernali e pasquali)	
– Pravovremeno prijavljivati domaru ili upravi škole sve uočene kvarove (pregorene žarulje, oštećenja namještaja, probleme s grijanjem ili vodovodom) i situacije opasne za sigurnost / Segnalare tempestivamente al custode o alla direzione scolastica tutti i guasti riscontrati (lampadine fulminate, danni agli arredi, problemi con il riscaldamento o l'impianto idraulico) e le situazioni di pericolo per la sicurezza	
– Suradivati pri pripremi učionica i zajedničkih prostora za školske priredbe, roditeljske sastanke, ispite i druge događaje / Collaborare alla preparazione delle aule e degli spazi comuni per le recite scolastiche, le riunioni con i genitori, gli esami e altri eventi	
– Preuzimati, kontrolirati i ekonomično trošiti sredstva za čišćenje, higijenski papir, sapune i ostali potrošni materijal / Ricevere, controllare e consumare in modo economico i prodotti per la pulizia, la carta igienica, i saponi e l'altro materiale di consumo	
– Provjeravati i zaključavati prozore i vrata te gasiti svjetla u dodijeljenim sektorima na kraju radnog dana / Controllare e bloccare finestre e porte, nonché spegnere le luci nei settori assegnati alla fine della giornata	

lavorativa – Dežurati na glavnom ulazu škole prema rasporedu, nadzirati ulazak vanjskih posjetitelja, roditelja i dobavljača te voditi evidenciju (knjigu ulaza) / Presidiare l'ingresso principale della scuola secondo il calendario stabilito, monitorare l'accesso dei visitatori esterni, dei genitori e dei fornitori, e tenere il registro delle presenze (libro degli ingressi) – Dočekivati učenike prilikom dolaska u školu i pomagati u osiguravanju mirnog i urednog izlaska nakon završetka nastave / Accogliere gli alunni al loro arrivo a scuola e collaborare nel garantire un'uscita tranquilla e ordinata al termine delle lezioni – Pružati osnovne informacije i usmjeravati posjetitelje koji dolaze u školske urede / Fornire informazioni di base e orientare i visitatori che si recano negli uffici scolastici – Pružati podršku i pomoć učenicima pri potrebi / Fornire supporto e assistenza agli alunni in caso di necessità – nepredvidivi poslovi / lavori imprevisti		
Mjesec/ Mese	Poslovi i zadaci centralne škole / Lavori e compiti presso la sede centrale	Izvršitelj Esecutore
IX-VIII	– Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Po potrebi / Secondo le necessità	1.Michela Cherti Ivošević 2.Angela Žužić 3.Vanja Miloš
XII-I II VI-VII	– Detaljno čišćenje prostora škole (tijekom praznika) / Pulizia dettagliata degli ambienti della scuola (durante le vacanze) – Po potrebi / Secondo le necessità	1.Michela Cherti Ivošević 2.Angela Žužić 3.Vanja Miloš
Mjesec/Mese	Poslovi i zadaci u područnoj školi / Lavori e compiti presso la sede periferica	Izvršitelj Esecutore
IX-VIII	– Redovite i svakodnevne dužnosti / Doveri/Mansioni ordinarie e quotidiane – Detaljno čišćenje prostora škole (tijekom praznika) / Pulizia dettagliata degli ambienti della scuola (durante le vacanze) – Po potrebi / Secondo le necessità	Sanja Maurel

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:

- imenuje ravnatelja, uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja,
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut (uz prethodnu suglasnost osnivača),
- donosi Poslovnik o radu Školskog odbora
- donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada,
- donosi prijedlog financijskog plana te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja a koji dostavlja osnivaču,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 2.654,46 € do 26.544,56 €, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine škole u iznosu većem od 2.654,46 € , uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi odluke o prihvaćanju financiranja i sufinanciranja projekata od strane Talijanske Unije, Narodnog sveučilišta u Trstu i drugih donatora,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, otuđenju ili opterećivanju nekretnine Škole bez obzira na njezinu vrijednost,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o davanju u zakup objekata i prostora škole,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
- odlučuje o uporabi dobiti Škole, sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

1. Oltre ai compiti per i quali, in quanto organo di gestione della Scuola, è autorizzato dalla legge e dai regolamenti attuativi, il Comitato di gestione scolastica (Školski odbor), autonomamente o previa approvazione prescritta:
 - nomina il dirigente scolastico, previa approvazione del Ministro;
 - revoca il dirigente scolastico;
 - nomina e revoca il presidente e il vicepresidente del Comitato di gestione scolastica;
 - designa il collaboratore del dirigente scolastico (vicepresidente);

SEI "Galileo Galilei" Umago
Piano e programma annuale 2026-2027

- adotta lo Statuto su proposta del dirigente scolastico (previa approvazione del fondatore); adotta il Regolamento interno del Comitato di gestione scolastica;
- adotta altri atti generali su proposta del dirigente scolastico;
- adotta il curriculum scolastico su proposta del Collegio dei docenti e del dirigente scolastico, previo parere del Consiglio dei genitori;
- adotta il piano e programma di lavoro annuale su proposta del dirigente scolastico, previo parere del Consiglio dei genitori;
- vigila sull'esecuzione del piano e programma di lavoro annuale;
- adotta la proposta di piano finanziario nonché il bilancio semestrale e consuntivo, su proposta del dirigente scolastico, da trasmettere al fondatore;
- delibera sulle richieste dei lavoratori per la tutela dei diritti derivanti dal rapporto di lavoro;
- delibera sul cambiamento dell'attività della Scuola, previa approvazione del fondatore;
- rilascia al dirigente scolastico la previa approvazione in merito all'instaurazione e alla cessazione del rapporto di lavoro nella Scuola;
- delibera sugli investimenti e sull'acquisto di attrezzature, nonché sull'acquisto di beni ammortizzabili e altri beni il cui valore unitario è compreso tra € 2.654,46 e € 26.544,56, previa approvazione del fondatore;
- delibera sull'acquisizione, l'alienazione e il gravame dei beni della scuola per un importo superiore a € 2.654,46, previa approvazione del fondatore;
- adotta le delibere sull'accettazione di finanziamenti e cofinanziamenti di progetti da parte dell'Unione Italiana, dell'Università Popolare di Trieste e di altri donatori;
- delibera, con il consenso del fondatore, sull'acquisizione, l'alienazione o il gravame di beni immobili della Scuola, indipendentemente dal loro valore;
- delibera, con il consenso del fondatore, sulla concessione in locazione di strutture e spazi della scuola;
- delibera, con il consenso del fondatore, sul mutamento di destinazione d'uso di strutture o spazi di proprietà della Scuola;
- delibera sulla destinazione degli utili della Scuola, in conformità alla Legge, all'atto costitutivo e al presente Statuto, previa approvazione del fondatore;
- delibera, su proposta del dirigente scolastico, sull'invio del lavoratore all'accertamento dell'idoneità al lavoro;
- propone al fondatore le modifiche statutarie della Scuola, il cambio di denominazione e di sede, nonché l'adozione di altre delibere relative ai diritti del fondatore;
- propone al dirigente scolastico le misure di politica aziendale della Scuola;
- fornisce al dirigente scolastico e al fondatore proposte e pareri su questioni rilevanti per il lavoro e la sicurezza nella Scuola;
- istituisce cooperative scolastiche, club e associazioni;
- esamina i risultati dell'attività didattico-educativa della Scuola;
- esamina le proposte e le istanze dei cittadini relative al funzionamento della Scuola;
- svolge gli altri compiti stabiliti dalla Legge, dai regolamenti attuativi, dall'atto costitutivo, dal presente Statuto e dagli altri atti generali della Scuola.

	Dogovor i priprema za početak nove školske godine / Accordo e preparazione per l'inizio del nuovo anno scolastico
IX	Prihvatanje Plana i programa i Kurikuluma škole / Approvazione del Piano e programma della scuola e del Curriculum 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 kurikulumuma / Preparazione del Curricolo scolastico	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti
IX	Prihvatanje plana i programa škole i školskog kurikulumuma / Approvazione del Piano e programma della scuola e del Curricolo scolastico Samovrednovanje škole / Autovalutazione della scuola	Ravnatelj-ica/ Il direttore/direttrice učitelji/insegnanti
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
– 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 kurikulumu / 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 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; – surađuje s Vijećem učenika / collabora con il Consiglio degli alunni; – surađuje s roditeljima učenika / collabora con i 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		
<i>Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u vezi:</i> • 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 <i>Il Consiglio dei genitori esamina questioni rilevanti per l'operato ed il funzionamento della Scuola, in particolare:</i> • esprime pareri riguardanti la proposta del Curricolo scolastico e del Piano e programma di lavoro annuale; • esprime pareri riguardanti le relazioni presentate dalla direttrice in merito alla realizzazione del Piano e programma di lavoro annuale; • esamina le rimostanze 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	• 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	predsjednik, ravnatelj, pedagog / presidente direttrice, pedagogista
I	• 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	predsjednik, ravnatelj, pedagog / presidente, direttrice, pedagogista

VI	● 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	predsjednik, ravnatelj, pedagog / presidente, direttrice, pedagogista
-----------	---	--

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

Stalni zadaci		
Compiti fissi		
● 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 degli insegnanti e dei genitori ● priprema razne aktivnosti tijekom godine / preparazione di attività varie durante l'anno ● planiranje zabavne sadržaje / pianificazione di intrattenimenti ● priprema sportskog dana / preparazione di giornate sportive ● Uređivati školski prostor / allestimento degli spazi scolastici		
Mjesec Mese	Poslovi i zadaci Lavori e compiti	Izvršitelj Esecutori
IX	● 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	● program rada / programma di lavoro	predsjednik, ravnateljica / presidente, direttrice
XI-XII	● pripreme za kraj polugodišta / preparativi fine semestre	predsjednik, ravnateljica, pedagog /presidente, direttrice pedagogista
II	● pripreme za maškare / preparativi per il Carnevale	predsjednik, ravnateljica, pedagog /presidente, direttrice pedagogista
V	● 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

Odgajno-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 odgajno-obrazovnog procesa. Školske godine 2026. / 2027. 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 UPT.

Gli operatori pedagogici sono guide nel processo di apprendimento e sviluppo, esperti della propria area disciplinare, organizzatori e innovatori. Sono partner dei genitori/tutori e dei collaboratori esterni, nonché membri di vari team e comunità di apprendimento. Con il loro lavoro contribuiscono allo sviluppo e alla cultura della comunità in cui vivono e operano; per questo motivo è importante sviluppare le loro competenze, al fine di rispondere nel modo più efficiente possibile alle aspettative degli alunni e dei genitori nella "società della conoscenza". Il compito dell'aggiornamento professionale, in linea con il principio dell'apprendimento permanente, è quello di orientare, rafforzare e incoraggiare tutti loro, in modo continuo e sistematico, nell'acquisizione di nuove conoscenze, abilità e attitudini, poiché l'istruzione non termina con il conseguimento del diploma universitario e il superamento dell'esame di Stato abilitante. L'aggiornamento professionale nella nostra scuola si svolgerà su tre diversi livelli:

- Attraverso l'aggiornamento individuale
- Attraverso l'aggiornamento professionale all'interno della scuola
- Attraverso l'aggiornamento professionale al di fuori della scuola

Aggiornamento professionale individuale

L'aggiornamento individuale si realizza attraverso l'autoformazione, in base ai programmi individuali di ciascun docente e collaboratore esperto.

Aggiornamento professionale al di fuori della scuola

Ogni anno scolastico i docenti, i collaboratori esperti e il dirigente scolastico partecipano a diversi incontri di aggiornamento professionale a livello comunale (provinciale), interregionale e nazionale. I Consigli professionali provinciali sono organizzati e realizzati in collaborazione con l'Agenzia per l'educazione e l'istruzione (AZOO). La partecipazione ai Consigli professionali provinciali è obbligatoria per tutti gli insegnanti. L'Agenzia per l'educazione e l'istruzione pubblica il Catalogo degli incontri di aggiornamento che si rivolge a tutti i partecipanti al processo educativo-didattico. Per l'anno scolastico 2026/2027 è altresì previsto che i docenti, i collaboratori esperti e il dirigente partecipino agli incontri di aggiornamento provinciali e nazionali, a quelli del Buiese e agli incontri di aggiornamento per la minoranza nazionale italiana organizzati dall'Unione Italiana e dall'UPT.

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	<u>Mjesec knjige - Mese del libro</u> U povodu mjeseca knjige, učenici koji pohađaju knjižničarsku skupinu uz pomoć učiteljice će organizirati prodaju rabljenih knjiga, na štandu u centru grada. 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. 	195	učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti
X – IV	<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> Obilježiti će se dani na navedene teme sa raznolikim aktivnostima, uključujući i one umjetničke. Celebrazione delle giornate con temi e compiti vari. Incluso anche l'ambito artistico. 	97	učitelji razredne nastave / le insegnanti di classe

XII	<u>Božićne radosti / Festività natalizie</u> Učenci prvog razreda će se predstaviti na Božićnoj priredbi DV-a "Vrtuljak", te će svi učenici škole prisustvovati projekciji filma u Trstu. 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. 	195	učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti
II	<u>Maskenbal / Ballo mascherato</u> Kao i svake godine, škola će organizirati ples pod maskama u školskoj dvorani. Učenci će se zabaviti i sudjelovati u natjecanju za najljepšu masku. 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. 	195	učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti
III	<u>Svjetski Dan voda / Giornata mondiale dell'acqua</u> 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.	97	učitelji razredne nastave / le insegnanti di classe
V	<u>Sv. Pelegrin, zaštitnik našega grada/San Pellegrino, patrono della nostra città</u> Obilježiti će se dan zaštitnika grada različitim aktivnostima. /Celebrazione del patrono della città con varie attività. 	97	učitelji razredne nastave / le insegnanti di classe

VI	<u>Dan škole / Giornata della scuola</u> 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. 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. 	195	učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti
VI	<u>Predstava za kraj godine / Spettacolo di fine anno</u> Završna priredba označiti će kraj školske godine. Učenici će se predstaviti pjesmom i plesom. Lo spettacolo segna la fine dell'anno scolastico, gli alunni si esibiscono in balli e canti dimostrando le loro doti artistiche.	195	učitelji razredne i predmetne nastave / insegnanti

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 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.

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

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 Osvještivanja Aktivnosti
za Učenike:**

- Kreativni projekt: Izrada plakata i slogana za promicanje sigurnosti na cesti.
- Presentacija: 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. Školski razvojni plan / Piano di sviluppo della scuola

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA / 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
-odnos učitelji- roditelji- škola / rapporto insegnanti- genitori- scuola -unaprijediti kvalitetu odgojno-obrazovnog rada škole/ aumentare la qualità educativa/formativa	-poboljšati komunikaciju / migliorare la comunicazione -osvijestiti, pospješiti i osnažiti odgovornost roditelja u odgojno- obrazovnom procesu / sensibilizzare, promuovere e rafforzare la responsabilità dei genitori nel processo educativo- didattico - Podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa/ Innalzamento della qualità del processo educativo- didattico	-učestaliji susreti s roditeljima pripremajući radionice ciljane od strane stručnih suradnika i vanjskih stručnjaka / incontri più frequentati 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	-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	31. kolovoza 2027. / 31 agosto 2027	psiho-pedagoški tim i razrednici / team psicopedagogico e capi-classe	kvantitativan i kvalitativan odaziv roditelja na ciljane susrete i progresivno povećanje interesa i nazočnosti roditelja / partecipazione quantitativa e qualitativa agli incontri mirati da parte dei genitori e il progressivo aumento dell'interesse e della presenza dei genitori

