



OŠ-SE BELVEDERE
KOZALA 41
51 000 RIJEKA

KLASA: 600-01/20-01/02
UR.BROJ: 2170-55-01-20-1
Rijeka 7.10.2020.

PLAN I PROGRAM RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

PIANO E PROGRAMMA NELL'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Sadržaj:

1. PODACI O ŠKOLI	4
2. Pandemija COVID 19 – ostvarenja Godišnjeg plana i programa.....	6
3. UVJETI RADA ŠKOLE	7
3.1. Podaci o školskom području.....	7
4. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.....	8
4.1. Podaci o učiteljima	8
4.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
4.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	10
5. ORGANIZACIJA RADA	11
5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	11
6. ORGANIZACIJA SMJENA	12
7. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	13
8. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE	13
8.1. Godišnji broj sati redovne nastave	13
8.2. Plan izvanučioničke nastave.....	14
8.2.1. Razredna nastava – talijanska odjeljenja.....	14
8.2.2. Razredna nastava – hrvatska odjeljenja.....	15
8.2.3. Predmetna nastava.....	16
9. PLAN TERENSKE NASTAVE I IZLETA	17
10. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI I RANOG UČENJA STRANOG JEZIKA I VJERONAUKA TE IZBORNIH PREDMETA.....	21
10.2. Dopunska nastava.....	22
11. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA	22
11.1. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	22
12. PROFESIONALNO USMJERAVANJE	24
13. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	25
14. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	27
14.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole	27
14.2. Podaci o pripravnicima.....	29
14.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi	29

15. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	30
16. PRODUŽENA NASTAVA.....	31
17. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA.....	31
16.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	31
17.2. Plan rada razrednih vijeća	32
18. PLANOVI I PROGRAMI RAZREDNIKA	33
19. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA	34
19.1. Program rada Vijeća roditelja.....	34
19.2. Program rada Školskog odbora	35
20. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE.....	35
21. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	39
22. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....	42
22.1. Plan rada tajnice Škole	42
22.2. Plan rada voditeljice računovodstva Škole.....	44
22.4. Plan rada kuharice Škole	45
22.5. Plan rada spremačica	46
23. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE	46
24. OSTALI PRATEĆI PROGRAMI	47
24.1. Antikorupcijski program	47
24.2. Program rada na prevenciji nasilja za školsku 2020./2021. godinu	49
Rad s učenicima:	49
Rad s roditeljima:	50
24.3. Trening životnih vještina – preventivni program	50
24.4. Permanentno promicanje zdravog načina življenja	51
Rad s učenicima.....	51
Rad s roditeljima	51
Rad s djelatnicima Škole	52
25. PLAN I PROGRAM GRAĐANSKOG ODGOJA U SKLOPU PROJEKTA OSNOVE DEMOKRACIJE.....	53
26. PROJEKTI, SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	54
<i>Suradnja s Domom mladih</i>	<i>56</i>
<i>Suradnja s predškolskim ustanovama</i>	<i>56</i>

27. PLAN I PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA	57
27. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA	59
1. Kapitalna ulaganja	59
2. Tekuće održavanje	59

1. PODACI O ŠKOLI

Naziv Škole: Osnovna Škola – Scuola Elementare Belvedere

Sjedište: Rijeka, Kozala 41

Županija: Primorsko - goranska

Kontakti: tajništvo: 051/512-317; ravnatelj: 051/226-718

Broj učenika: I - IV razred: 113;

V - VIII razred: 52;

Ukupno učenika: 165

Broj razrednih odjela: I - IV razreda: 8

V - VIII razreda: 4

Ukupno razrednih odjela: 12

Broj područnih razrednih odjela: /

Broj djelatnika: 47, od kojih:

- ravnatelj Škole
- 4 učiteljica razredne nastave - talijanska razredna odjeljenja
- 5 učiteljica razredne nastave – hrvatska razredna odjeljenja (od kojih 1 bolovanje)
- 1 učiteljica talijanskog jezika za razrednu nastavu – hrvatska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica engleskog jezika za razrednu nastavu – talijanska i hrvatska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica hrvatskog jezika za razrednu nastavu – talijanska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica informatike za razrednu nastavu – talijanska razredna odjeljenja
- 1 učiteljica informatike za razrednu nastavu – hrvatska razredna odjeljenja
- 3 vjeroučiteljice (razredna nastava – talijanska razredna odjeljenja; razredna nastava – hrvatska razredna odjeljenja; predmetna nastava – talijanska razredna odjeljenja)
- 5 učiteljica produženog boravka (od kojih 1 porodiljni dopust; 1 bolovanje)
- 17 učitelja predmetne nastave (od kojih 1 porodiljni dopust; 1 bolovanje;)
- stručna suradnica pedagoginja
- stručna suradnica knjižničarka
- tajnica Škole
- računovotkinja Škole
- kuharica Škole
- 3 člana tehničkog osoblja

Ravnatelj škole: dr.sc.Denis Stefan

Predsjednica Školskog odbora: Cora Antonaz, mag.bibl.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Školski odbor škole na svojoj sjednici održanoj dana 7. listopada 2020. donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE BELVEDERE** za školsku godinu 2020./2021.

Godišnji plan i program rada izradio je ravnatelj Škole u suradnji sa stručnom službom Škole, a prihvaćen je i na sjednicama Vijeća roditelja te Vijeća učitelja 6. listopada 2020.

2. Pandemija COVID 19 – ostvarenja Godišnjeg plana i programa

Sukladno trenutnoj epidemiološkoj situaciji i Pandemiji COVID 19 te uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i modelima i preporukama Ministarstva znanosti i obrazovanja, aktivnosti navedene dokumentom Godišnjeg plana i programa OŠ-SE Belvedere, održavati će se uz poštivanje propisanih mjera.

U situacijama kada nije moguće ostvariti navedeno, aktivnosti će se modificirati kako bi se propisane mjere ispoštovale u potpunosti, pa će se tako, dodatna i dopunska nastava, kada ju nije moguće realizirati u standardnim uvjetima Škole, održavati na daljinu.

Također, svi predviđeni izlasci učenika iz Škole za vrijeme nastave, realizirati će se ukoliko bude bilo moguće osigurati potpuno poštivanje propisanih mjera navedene epidemiološke situacije.

Sukladno uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i modelima i preporukama Ministarstva znanosti i obrazovanja, odgođeno je izvođenje terenske nastave i realizacija izleta do daljnjega. Mogućnost realizacije navedenog ovisi o epidemiološkoj situaciji i osiguravanju potrebnih uvjeta.

U slučaju povoljne epidemiološke situacije i popuštanja epidemioloških mjera, Škola će donijeti odluku o izmjenama i dopunama dokumenta Godišnjeg plana i programa, odnosno navedenih aktivnosti Dokumenta.

3. UVJETI RADA ŠKOLE

3.1. Podaci o školskom području

Osnovna škola – Scuola elementare Belvedere pripada školskom području koje obuhvaća OŠ Kozala, Centar za odgoj, OŠ Brajda i OŠ-SE Belvedere. Učenike upisujemo sa gradskog područja od samog centra grada, Brajde pa do perifernog područja Belvedera - Kozala, Brašćine-Pulac, Drenova i Škurinje, a za odjele s nastavom na talijanskom jeziku u dogovoru s ostalim talijanskim školama. U nastavu su uključeni i učenici izvan Riječkog prstena. Svi ovi dijelovi grada međusobno su povezani gradskim prijevozom.

3.2. Prostorni uvjeti – unutrašnji školski prostori

Zgrada škole je starijeg datuma, ali je solidne konstrukcije i s kvalitetno riješenim grijanjem. Škola ima 12 klasičnih učionica, učionicu za informatiku, školsku knjižnicu s čitaonicom, kabinet stručne službe te adaptiranu prostoriju za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

3.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Dogovara se adaptacija potkrovlja i stvaranje nekoliko novih prostora za boravak učenika, preuređivanje prizemlja u svrhu poboljšanja uvjeta izvođenja nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja. S početkom tekuće školske godine 2020./2021., započelo je saniranje fasade Škole, zamjena salonitnog pokrova i dotrajale stolarije, ugradnja termostatskih radijatorskih ventila te rekonstrukcija sustava zaštite od djelovanja munje uz pomoć Grada Rijeke – energetska obnova.

3.5. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Dvorište ima 415m² i u dobrom je stanju. Oslikana su dva zida. Školski vrt ima 750m²; polovica se odnosi na zasađenu površinu, dok drugu polovicu čini travnjak. O vrtu se brinu učenici, učitelji te domar Škole. Dio vrta uređen je prethodne školske godine – početak gradnje vanjske učionice. Nastaviti će se traženje sredstava za daljnju adaptaciju.

3.6. Napomena

Pri izradi Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole – Scuole elementare Belvedere, Rijeka, korišten je Školski kurikulum za školsku godinu 2019./2020. te je vođeno računa o timskom planiranju i programiranju odgojno-obrazovnog rada, maksimalnom rasterećenju učenika i slobodi samih učitelja u kreiranju obrazovnih programa.

4. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

4.1. Podaci o učiteljima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj šk. spreme	Predmet koji predaje
Maja Fišer	1985.	11	mag.prim.educ.	VSS	razredna nastava
Sandra Burić	1972.	22	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Sabrina Peranić	1972.	20	mag.prim.educ.	VSS	razredna nastava
Kari Kružić	1973.	19	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Flavia Matijević	1961.	37	učitelj RN	VŠS	produženi boravak
Dolores Trošelj	1968.	27	učitelj RN	VŠS	razredna nastava
Luciana Kruljac-Legac	1967.	31	učitelj RN	VŠS	razredna nastava
Carolina Šepić	1985.	8	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Katarina Kiš Badurina	1984.	11	dipl. teolog	VSS	vjeronauk predmetna nastava
Daniela Gerbac-Bobuš	1969.	15	učitelj RN i mag.bibl.	VSS	produženi boravak
Silvia Pajer	1987.	8	mag. prim. educ.	VSS	razredna nastava
Paula Cvitković	1992.	2	mag. prim. educ.	VSS	produženi boravak
Nina Juretić	1985.	9	prof. pedagogije i engleskog jezika	VSS	engleski jezik
Anja Rumac	1981.	6	prof. engleskog jezika i književnosti, prof. hrvatskog	VSS	engleski jezik

			jezika i književnosti		
Roberto Nacinovich	1965.	20	prof. tal. jezika i književnosti	VSS	talijanski jezik
Viviana Perić	1958	37	nastavnik fizičkog odgoja	VŠS	tjelesna i zdravstvena kultura
Tomislava Zečević Pedić	1975.	13	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
Viviana Vukelić	1977.	8	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
Sara Rahelić	1982.	8	prof. matematike i fizike	VSS	matematika i fizika
Mila Mariani-Šubat	1972.	25	dipl. inženjer biologije	VSS	biologija
Orjen Petković	1983.	11	dipl. ing. kemije	VSS; dr.sc.	kemija
Jenny Chinchella	1980.	10	mag. povijesti	VSS	zemljopis
Lucilla Micheli Marušić	1967.	26	prof. likovne kulture	VSS	likovna kultura
Davide Gugić	1980.	15	mag. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura
Marija Komnenović	1992.	1	mag.educ. povijesti i tal. jezika i književnosti	VSS	tal. jezik
Albert Merdžo	1991.	1	mag. edu. povijesti i eng. jezika i književnosti	VSS	eng. jezik
Ksenija Linić	1971.	16	dipl. teolog	VSS	vjeronauk razredna nastava
Ljubica Ikić	1967.	24	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk razredna nastava
Ivana Šarić	1985.	9	mag.educ. informatike	VSS	informatika
Nina Živković	1989.	3	mag.educ. povijesti	VSS	povijest
Ingrid Baričević	1968.	3	mag. njemačkog j. i knjiž. i tal. jez. i knjiž.	VSS	njemački jezik

Ante Visin	1955.	34	prof. proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	tehnička kultura
Marin Cucančić	1989.	0	bacc. inženjer građevinarstva	VSS	tehnička kultura
Košuta Estera Lerga	1995.	0	mag. educ. informatike	VSS	informatika
Otilija Čužić	1978.	5	dipl. učitelj razredne nastave	VSS	razredna nastava
Iva Mestrovich	1973.	4	dipl. ekonomist	VSS	produženi boravak
Ivona Kukuljan	1993.	1	mag. prim. educ.	VSS	produženi boravak

4.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Denis Stefan	1965.	12	doktor znanosti	dr.sc.	ravnatelj
Marina Šokić	1992.	2	mag.paed.	VSS	stručna suradnica pedagoginja
Cora Antonaz	1972.	12	mag. engl. jezika i književnosti i mag.bibl.	VSS	stručna suradnica knjižničarka

4.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Ime i prezime	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Radno mjesto
Jadranka Šuran	1986.	5	mag. iur.	VSS	tajnica Škole
Irena Cecić Holjevac	1987.	5	mag. oecc.	VSS	voditeljica računovodstva
Miroslav Batori	1969.	2	autolakirer	SSS	domar/ložač

Marija Jadranka Korda	1972.	17	kem. tehničar	SSS	kuharica/spremačica
Renata Bojić	1975.	4	NKV	OŠ	spremačica
Verica Colnar	1962.	2	NKV	OŠ	spremačica

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

RAZRED	BR. UČE NI KA	O D J E L J E N J E	D J E V O J Č I C E	D A R O V I T I	Dr. go vo rno po dru čje	ODJELJENJE		PUTNIKA			Ime i prezime razrednika/ razrednice
						A	B	3-5 km	+5 km	P B	
I	27	2	16	/	1	11	16	1	5	23	Luciana Kruljac-Legac; Kari Kružić
II	26	2	12	/	/	16	10	0	6	18	Silvia Pajer; Maja Fišer;
III	28	2	18	/	1	15	13	0	4	8	Dolores Trošelj; Sabrina Peranić;
IV	32	2	16	/	/	13	19	1	2	5	Carolina Šepić; Sandra Burić (u.z. Otilija Ćužić)
V	12	1	5	/	/	12	/	0	4	0	Nina Živković
VI	11	1	6	/	/	11	/	0	3	0	Davide Gugić
VII	15	1	12	/	/	15	/	0	1	0	Ivana Šarić
VIII	14	1	6	/	/	14	/	0	2	0	Nina Juretić (u.z. Tomislava Zečević Pedić)

6. ORGANIZACIJA SMJENA

Redovna nastava održava se samo u jednoj smjeni - prijepodnevnoj.

Nastava se u svrhu poštivanja propisanih mjera (COVID 19) organizira uz izmjene. Dnevni početak nastave je u 8:30 sati za učenike predmetne nastave te u 8:30 sati za učenike razredne nastave. Izborni program vjeronauka i ostalih izbornih predmeta (talijanski, njemački jezik i informatika) ostvaruje se u prijepodnevnoj smjeni.

Škola otvara vrata za prihvata učenika u 7:30 sati, dok se s odgojno - obrazovnim radom u produženom boravku počinje nakon redovne nastave zaključno do 17 sati.

Veliki odmor učenika organiziran je na sljedeći način:

za učenike razredne nastave od 10:05 sati do 10:25 sati, a za učenike predmetne nastave od 9:25 – 9:45 sati.

Dežurstva učitelja organizirana su samo u jutarnjoj smjeni.

Učitelji dežuraju prema sljedećem rasporedu:

	Dežurni učitelj razredne nastave	Dežurni učitelj predmetne nastave
Ponedjeljak	2 učitelja RN	2 predmetna učitelja
Utorak	2 učitelja RN	2 predmetna učitelja
Srijeda	2 učitelja RN	2 predmetna učitelja
Četvrtak	2 učitelja RN	2 predmetna učitelja
Petak	2 učitelja RN	2 predmetna učitelja

Škola organizira prehranu učenika. Učenici mogu primiti marendu, voćku, ručak i užinu.

Marenda je realizirana uz suradnju sa sljedećim tvrtkama: "PIK" - Rijeka", Vindija, Podravka, Voće Frutis, Dukat d.o.o.

Ručak je realiziran u suradnji sa tvrtkom "Lovor" - Rijeka. Dio marendi i užina priprema se i kuha u školskoj kuhinji.

Higijenski materijal naručuje se u suradnji s poduzećima "Bon-Ton" d.o.o.

7. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani Neradni dani	Dan Škole	Upis / podjela svjedodžbi
I. obrazovno razdoblje 7. rujna – 23. prosinca 2020.	IX.	22	18	/	/	/
	X.	22	22	/	/	/
	XI.	20	18	1	/	/
	XII.	21	19	2	/	/
II. obrazovno razdoblje 11. siječnja – 18. lipnja 2021.	I.	20	15	6	/	/
	II.	20	16	/	/	/
	III.	23	23	/	/	/
	IV.	22	16	1	/	/
	V.	21	20	/	1	2
	VI.	21	13	1	/	1

8. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠKOLE

8.1. Godišnji broj sati redovne nastave

Nastavni predmet	Ia	Ib	IIa	IIb	IIIa	IIIb	IVa	IVb	V	VI	VII	VIII	Ukupno
Hrvatski j.	140	175	140	175	140	175	140	175	140	140	140	140	1820
Talijanski j.	175	0	175	0	175	0	175	0	175	175	140	140	1330
Likovna k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Glazbena k.	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Engleski j.	70	70	70	70	70	70	70	70	105	105	105	105	980
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	52,5	70	0	0	122,5
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	140
P i D	70	70	70	70	70	70	105	105	0	0	0	0	630

Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	70	70	70	70	280
Zemljopis	0	0	0	0	0	0	0	0	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička k.	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	105	105	105	70	70	70	70	70	70	1050

8.2. Plan izvanučioničke nastave

8.2.1. Razredna nastava – talijanska odjeljenja

Razred	Sadržaj koji će se ostvariti izvan učionice	Mjesec	Izvršitelji
I.- IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Dani kruha - Međunarodni dan štednje - Posjet kazalištu - Dan ljudskih prava - Međunarodni dan volontera - Vlakić Djeda božićnjaka - Posjet Božićnom sajmu - Božićne predstave u Zajednici Talijana - Međunarodni dan sjećanja na Holokaust - Zdravstvena zaštita - Klizanje na ledu - Dan na snijegu - Međunarodni dan voda - Meteorologija - Međunarodni dan knjige - Međunarodni dan planeta Zemlje - Dan obitelji 	<ul style="list-style-type: none"> X. X. XII. XII. XII. XII. XII. I. I./III. III. IV. IV. V. 	Učiteljice razredne nastave
I.	<ul style="list-style-type: none"> - Promet: upoznavanje prvoškolaca s prometnim propisima - Upoznavanje školskog okoliša i promjenu prirode 	IX.	Luciana Kruljac- Legac

	- "HAK-ove prometne pustolovine" - Međunarodni dan Crvenog križa	XI. V.	
II.	- Promet: Upoznavanje s raznim prijevoznim sredstvima i njihovim postajama - Rijeka pliva	V.	Silvia Pajer
III.	- Moj grad u prošlosti - Promet: upoznavanje s raznim prijevoznim sredstvima i njihovim postajama - I colori dell'autunno	V. XI.	Dolores Trošelj
IV.	- posjet Prirodoslovnom muzeju	V.	Carolina Šepić

8.2.2. Razredna nastava – hrvatska odjeljenja

Razred	Sadržaj koji će se ostvariti izvan učionice	Mjesec	Izvršitelji
I.-IV.	- Dani zahvalnosti za plodove zemlje - Posjet kinu - Posjet kazalištu - Primorsko mjesto - Međunarodni dan volontera - Božićni i novogodišnji blagdani u našem gradu - Dan na snijegu - Posjet Gradskoj knjižnici Rijeka - Posjet meteorološkoj stanici u Rijeci - Posjet muzeju - Platak - Vrste prometnih sredstava - Dan obitelji	X. XI. XII. XIII. III. IV. II. V. V.	Učiteljice razredne nastave

8.2.3. Predmetna nastava

Razred	Sadržaj koji će se ostvariti izvan učionice	Mjesec	Izvršitelji
V.- VIII.	- Posjet izložbama i muzejima te organizirane aktivnosti - Međunarodni dan sjećanja na Holokaust - Posjet Muzeju Grada Rijeke - Posjet Guvernerovoj palači	IX. –VI. I. II. III.	Razrednici i predmetni učitelji

9. PLAN TERENSKE NASTAVE I IZLETA

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Moj grad u prošlosti – terenska nastava
Ciljevi	Upoznavanje grada Rijeke i njezine prošlosti
Namjena	Razvijanje ljubavi prema svom gradu i žiteljima istog
Nositeljice	Učiteljice razredne nastave
Način realizacije	Posjet centru grada Rijeke i naselju Trsat
Vremeni (predviđeno vrijeme i trajanje)	Svibanj nastavne godine 2020./2021
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Procjena učitelja
Troškovnik	Troškovi prijevoza

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Terenska nastava- Lipa pamti
Ciljevi	Upoznavanje zavičajne povijesti u kontekstu Drugog svjetskog rata.
Namjena	Povezivanje teorijske nastave s praktičnom, učenje u stvarnim životnim situacijama, ostvarenje odgojno- obrazovnih ciljeva te ostvarivanje međupredmetnih tema.
Nositelji	Razrednici 5.a-8.a razreda
Način realizacije	Obilazak Memorijalnog centra Lipa pamti
Vremeni (predviđeno vrijeme i trajanje)	Nastavna godina 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Naučeno primijeniti u nastavi i svakodnevnom životu
Troškovnik	Cijena autobusa i ulaznica

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Terenska nastava – Volosko (od 1.b do 4.b razreda)
Ciljevi	Obilazak, razgledavanje i upoznavanje specifičnosti primorskog kraja, natjecateljske igre u prirodi, promatranje neposrednog okoliša, likovni izričaj

Namjena	Uočavati, analizirati i spoznavati posebnosti primorskog kraja;razvijati prijateljske odnose, likovno se izražavati, boravak u prirodi
Nositeljice	Maja Fišer, Sabrina Peranić, Kari Kružić, Sandra Burić (u.z. Otilija Čužić)
Način realizacije	Odlazak autobusom u Volosko
Vremenik(predviđeno vrijeme i trajanje)	Drugo polugodište nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenjarezultata	Izrada plakata i likovnih radova; formativno vrednovanje
Troškovnik	Cijena autobusne karte

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Jednodnevni izlet- Delnice Kupjak
Ciljevi	Učenici će se upoznati s goranskim krajem Republike Hrvatske.
Namjena	Upoznavanje i pridržavanje pravila ponašanja na snijegu, čuvanje okoliša, prepoznavanje četinjača
Nositeljice	Učiteljice razredne nastave – talijanska odjeljenja.
Način realizacije	Posjet i obilazak
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Listopad nastavne godine 2020./2021. godine
Način vrednovanja i korištenja rezultata	U nastavi, posebice prirode
Troškovnik	Visina iznosa utvrdit će se naknadno

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Jednodnevni izlet OPG
Ciljevi	Obilazak, razgledavanje i upoznavanje rada OPG-a
Namjena	Približiti učenicima život i način funkcioniranja jednog obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva
Nositelji	Razrednici - 5.a -8.a razred.

Način realizacije	Putovanje autobusom. Posjet i obilazak OPG-a te sudjelovanje u raznim radionicama
Vremeni (predviđeno vrijeme i trajanje)	Prvo polugodište – studeni nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	U nastavi, posebice povijesti i geografije te u svakodnevici
Troškovnik	Cijena sukladna agencijskoj ponudi

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Poludnevni izlet – Veli vrh
Ciljevi	Druženje učenika i upoznavanje zavičajnog krajolika, krškog fenomena i razvijanje kulture planinarenja/ fizičke aktivnosti.
Namjena	Povezivanje teorijske nastave s praktičnom, učenje u stvarnim životnim situacijama, ostvarenje odgojno- obrazovnih ciljeva te ostvarivanje međupredmetnih tema
Nositelji	Razrednici 5.a - 8.a razreda
Način realizacije	Šetnja (razredni odjeli i razrednici zasebno)
Vremeni (predviđeno vrijeme i trajanje)	Rujan- listopad nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Naučeno primijeniti u nastavi i svakodnevnom životu
Troškovnik	Nema troškova

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Jednodnevni izlet - Istra
Ciljevi	Ishode učenja povezati sa stvarnosti, upoznati u neposrednom istraživanju prirode reljefne oblike, krajeve RH, različite vrste prometa, jačati zajedništvo razreda
Namjena	Povezivanje teorijske nastave s praktičnom, učenje stvarnim životnim situacijama, ostvarenje odgojno- obrazovnih ishoda
Nositeljice	Maja Fišer, Sabrina Peranić, Kari Kružić, Sandra Burić (u.z. Otilija Čužić)
Način realizacije	Jednodnevni izlet autobusom; svako odjeljenje zasebno
Vremeni (predviđeno vrijeme i trajanje)	Lipanj 2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Formativno vrednovanje

Troškovnik	Prema ponudi agencije
-------------------	-----------------------

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Poludnevni izlet - Krk
Ciljevi	Cilj projekta temelji se na pragmatičnom pristupu, koji će omogućiti učenicima da kroz sadržaje u prirodi prodube svoje znanje
Namjena	Provedba znanja stečenog u školi kroz konkretnu primjenu
Nositeljice	Učiteljice produženog boravka
Način realizacije	Šetnja šetnicom između Sv. Vida i Dobrinja (svako odjeljenje zasebno)
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Travanj nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Predviđene su aktivnosti na otvorenom
Troškovnik	Troškovi prijevoza

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Poludnevni izlet – Park prirode Učka
Ciljevi	Uočavanje promjena u prirodi uoči ljeta i snalaženje u prostoru
Namjena	Upoznavanje sa florom i faunom Parka prirode Učka
Nositeljice	Učiteljice produženog boravka
Način realizacije	Radionica u Parku prirode Učka (svako odjeljenje zasebno)
Vremenik(predviđeno vrijeme i trajanje)	Lipanj nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	U nastavi i svakodnevnom životu
Troškovnik	100,00 kn

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Poludnevni izlet u zabavni park Vrata
Ciljevi	Socijalizacija i učenje kroz sportske aktivnosti.
Namjena	Upoznavanje učenika s različitim sportskim aktivnostima. Razvijati pozitivan stav i kolegijalnost među učenicima.
Nositeljice	Učiteljice produženog boravka
Način realizacije	Izlet u zabavni park Vrata; svako odjeljenje zasebno
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Listopad nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Sudjelovanje u raznim sportskim aktivnostima s raznim preprekama i spravama.
Troškovnik	Ovisno o ponudi agencije.

10. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI I RANOG UČENJA STRANOG JEZIKA I VJERONAUKA TE IZBORNIH PREDMETA

Naziv programa	Razred	Br. grupa	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati god.	
RK Vjeronauk	I.a	1	Katarina Kiš Badurina	2	70	
	II.a	1		2	70	
	III.a	1		2	70	
	III. a	1		2	70	
	V. a	1		2	70	
	I.b	1	Časna sestra Gabriela Ljubica Ikić	2	70	
	II.b	1		2	70	
	III.b	1		2	70	
	IV.b	1		2	70	
	VI.aVII.aVIII.a		1	Ksenija Linić	2	70
			1		2	70
			1		2	70
Talijanski jezik	I.b, II.b, III.b, IV.b	4	Marija Komnenović	8	280	
Informatika	I.b, II.b, III.b, IV.b	4	Košuta Estera Lerga	8	280	
Informatika	V.a – VIII.a	8	Ivana Šarić	12	420	
Njemački jezik	IVa,V.a,VI.a,VII.a, VIII.a	5	Ingrid Baričević	10	350	

10.1. Nastava u kući

Niti jedan učenik zasad ne iskazuje potrebu za nastavom u kući.

10.2. Dopunska nastava

Dopunsku nastavu provode sve učiteljice razredne nastave iz nastavnih predmeta talijanskoga jezika, matematike, hrvatskoga i engleskog jezika te prirode i društva, sukladno potrebama učenika, najmanje jednom tjedno. Bilješke će se voditi zasebno za svakog učenika u posebnim obrascima.

Dopunsku nastavu za učenike predmetne nastave provode predmetni učitelji, također prema potrebama učenika. Nastava će se realizirati jedan sat tjedno, uz posebno evidentiranje učenika i zasebno bilježenje rezultata, u svrhu boljeg razumijevanja i savladavanja nastavnog sadržaja.

Dopunska će se nastava prema potrebi provoditi na daljinu.

11. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

Naziv aktivnosti	Izvršitelj	Godišnji fond sati
ŠŠK "Belvedere"	Viviana Perić	70
Likovna skupina – hrvatska razredna odjeljenja	Sandra Burić (u.z. Otilija Čužić)	35
Crveni križ	Maja Fišer	10
Mala škola medijske kulture	Viviana Vukelić, Carolina Šepić	35
Web stranica Škole	Ivana Šarić	35
Zbor učenika razredne i predmetne nastave	Davide Gugić	35
Školski list	Cora Antonaz	35

11.1. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto održavanja
SPORT		
- tenis	5	TC "Kozala"
- plivanje	4	PK "Primorje", PK "Rijeka" Gimnastički klub
- gimnastika	7	Rijeka, Vita
- nogomet	13	NK "Orijent", NK "Rijeka", NK "Zamet" "Primorje"
- košarka	1	RK "Zamet", RK „Kozala“ Karate klub
- rukomet	4	OK „Rijeka“, „Drenova“,
- karate	7	„Belveder“ AK „Kvarner“ VK „Primorje“
- odbojka	8	
- atletika	2	TK „Rival“
- vaterpolo	2	„Bluegym“ KSP „Primorje“
	1	BK "Rijeka"
	2	
	4	
	1	

- judo - triatlon - pilates - sinkronizirano plivanje - biciklizam	1	
GLAZBENO OBRAZOVANJE - klavir - flauta - violina - bubnjevi - Mali Rječani	11 2 2 1 1	GŠ "I.M.Ronjgov", Zajednica Talijana
PLES -ples	4	Dom mladih, "Rotondo"
UČENJE STRANIH JEZIKA - engleski jezik - francuski jezik	7 1	privatne škole

12. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

Rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju provodit će se s učenicima VIII. razreda prema sljedećem rasporedu:

I. obrazovno razdoblje:

- razgovor sa učenicima VIII.a razreda vezano za profesionalnu orijentaciju – rujan 2020.
- roditeljski sastanak prema potrebi (online putem)
- razgovori s učenicima u vezi profesionalne orijentacije na satu razredne zajednice
- provođenje ankete o profesionalnim interesima učenika – prosinac 2020.
- pedagoginja Škole, u suradnji sa stručnom službom Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje, ogranak Rijeka – listopad 2020. – svibanj 2021.

II. obrazovno razdoblje:

- predavanje za učenike o profesionalnom izboru (primjeri iz prakse) – ožujak 2021.
- individualno savjetovanje učenika o profesionalnom izboru – pedagoginja Škole - listopad 2020. – svibanj 2021.

13. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Mjesec	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none">- početna suradnja sa školskim liječnikom- higijenski nadzor i prijedlog jelovnika zdrave prehrane- upoznavanje roditelja prvih razreda sa radom školskog tima- rad u timu SP za izradu programa i praćenje učenika s teškoćama u nastavi- razgovor s učenicima i cijepljenje učenika VI. razreda protiv hepatitisa B (1doza)	školski liječnik, ravnatelj, tajnica, pedagoginja, knjižničarka
X.	<ul style="list-style-type: none">- savjetovanje učiteljskih vijeća o učenicima s teškoćama u razvoju- aktivnosti povodom Svjetskog dana hrane	školski liječnik, razrednici, ravnatelj, pedagoginja, učitelji
XI.	<ul style="list-style-type: none">- docijepljivanje učenika VI. r. – hepatitis B- sistematski pregled i cijepljenje učenika VIII. r. (difetrija, tetanus, dječja paraliza)- pregled učenika VIII. razreda za profesionalnu orijentaciju	školski liječnik, razrednik, učitelji, ravnatelj, pedagoginja
XII.	<ul style="list-style-type: none">- ispitivanje poremećaja sluha – VII.r.- predavanje učenicima VIII. r. na temu spolno prenosivih bolesti	školski liječnik, razrednik, učitelji, ravnatelj, pedagoginja

	- predavanje roditeljima na temu pubertet i odrastanje	
II.	- kontrolni pregled /III. raz. - ispitivanje poremećaja vida - predavanje na temu „skrivena kalorije“- III. raz.	školski liječnik, razrednik, pedagoginja
III.	- sistematski pregled – V. raz. – higijena menstruacije (djevojke) i promjene vezane uz pubertet (svi) - predavanje pravilno pranje zuba - u razrednoj nastavi	školski liječnik, učitelji, ravnatelj, pedagoginja
IV.	- priprema za upis u I. razred SŠ –VIII.raz. - sistematski pregledi za upis u I. raz.OŠ - "Planet Zemlja" - različite aktivnosti, predavanja u razredima, izrada panoa - docjepljivanje učenika VI.r. – hepatitis B	školski liječnik, učitelji, voditelji aktivnosti, ravnatelj, pedagoginja
V.	- pregled za upis u I. razred i cijepljenje djece MRP, IPV, DI-TE - Svjetski dan zaštite čovjekove okoline obilježavanje - sistematski pregledi VIII r. za upis u SŠ	školski liječnik, razrednici, pedagoginja
VI.	- poludnevni i jednodnevni izleti u prirodu	razrednici

14. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

14.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole

R.B.	Ime i prezime	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	Ostala zaduženja	Svega	Godišnje zaduženje
1.	Kari Kružić	20	20	40	2080
2.	Sandra Burić	20	20	40	2080
3.	Otilija Čužić	20	20	40	2080
4.	Sabrina Peranić	20	20	40	2080
5.	Maja Fišer	19	21	40	2080
6.	Luciana Kruljac-Legac	20	20	40	2080
7.	Silvia Pajer	19	21	40	2080
8.	Dolores Trošelj	20	20	40	2080
9.	Carolina Šepić	20	20	40	2080
10.	Flavia Matijević	25	15	40	2080
11.	Danijela Gerbac-Bobuš	25	15	40	2080
12.	Ivona Kukuljan	25	15	40	2080
13.	Paula Cvitković	25	15	40	2080
14.	Tomislava Zečević-Pedić	22	18	40	2080
15.	Viviana Vukelić	18	22	40	2080
16.	Roberto Nacinovich	20	20	40	2080
17.	Jenny Chinchella	8,5	5,5	14	728
18.	Davide Gugić	7	8	15	780
19.	Lucilla Michelli Marušić	12	13	25	1300
20.	Mila Mariani-Šubat	4	4	8	416
21.	Marija Komnenović	8	8	16	832
22.	Jenny Chinchella	3,5	3,5	7	364
23.	Marin Cucančić	4	6	10	520
24.	Ante Visin	4	6	10	520

25.	Anja Rumac	22	18	40	2080
26.	Viviana Perić	9	11	20	1040
27.	Katarina Kiš-Badurina	10	8,5	18	936
28.	Ljubica Ikić	8	8	16	832
29.	Nina Juretić	15	8	23	1196
30.	Albert Merdžo	15	8	23	1196
31.	Sara Rahelić	21	19	40	2080
32.	Orjen Petković	4	4	8	416
33.	Košuta Estera Lerga	8	8	16	832
34.	Ivana Šarić	12	9	21	1092
35.	Nina Živković	10	10	20	1040
36.	Ingrid Baričević	10	10	20	1040
37.	Ksenija Linić	3,5	3,5	7	364
38.	Iva Mestrovich	25	15	40	2080

Vjeroučiteljice:

Katarina Kiš Badurina - vjeroučiteljica u talijanskim razrednim odjelima: I.a – V.a razred

Ljubica Ikić - vjeroučiteljica u hrvatskim razrednim odjelima: I.b – IV.b razred

Ksenija Linić- vjeroučiteljica u talijanskim odjelima predmetne nastave: VI.a - VIII.a razred

Učiteljice u produženom boravku:

Daniela Gerbac-Bobuš – hrvatska razredna odjeljenja (u.z. Ivona Kukuljan)

Paula Cvitković – talijanska razredna odjeljenja (u.z. Iva Mestrovich)

Flavija Matijević – talijanska razredna odjeljenja

Knjižničarka:

Cora Antonaz

14.2. Podaci o pripravnicima

U školskoj godini 2020. – 2021. pripravnica je Marija Komnenović – razredna nastava.

14.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi

U školskoj godini 2020. - 2021. djeluju tri pomoćnice u nastavi.

- Mrvoš Bukovec Viviana – za učenika Lorena Palla (3.a)
- Bakula Boca Zorana – za učenika Leona Margetića (3.b)
- Longin – Kruljac Vivien – za učenika Roka Ožanića (4.b)

15. PLANOVİ PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

U školskoj godini 2020. - 2021. voditeljica aktiva učitelja hrvatskih odjela je učiteljica Sabrina Peranić, a odjela s nastavom na talijanskom jeziku je učiteljica Silvia Pajer.

U školskoj godini 2020. – 2021. usvojen je sljedeći plan aktiva u Školi:

AKTIV	Razredna nastava	Predmetna nastava	Produženi boravak
Voditeljice	Sabrina Peranić Silvia Pajer	Ivana Šarić	Flavia Matijević
A K T I V N O S T I	- izvješća s rada stručnih skupova -planiranje integriranih dana -planiranje i ostvarivanje roditeljskih sastanaka - teme korelacija za Valentinovo, Dan vode, Dan planete Zemlje - planiranje projekta	- kriteriji vrednovanja -korelacija, jezične različitosti -korelacija, jezične sličnosti -planiranje integriranih dana	-suradnja s roditeljima - planiranje integriranih dana -motivacija za rad u PB -organizacija slobodnog vremena

Svi učitelji prisustvovat će stručnim skupovima na nivou grada, županije i države u onoj mjeri u kojoj to trenutna epidemiološka situacija dopušta (COVID 19 Pandemija).

Učitelji odjela sa talijanskim nastavnim jezikom uključeni su i u program permanentnog usavršavanja u suradnji s Narodnim sveučilištem u Trstu /UPT/ te će, ukoliko to epidemiološka situacija dopusti (COVID 19 pandemija), prisustvovati jednodnevnim ili višednevnim seminarima u Italiji.

16. PRODUŽENA NASTAVA

Produžena nastava organizirat će se prema odredbama Zakona.

Produžena nastava za učenike s negativnim ocjenama organizirat će se u mjesecu lipnju po završetku nastave u trajanju 20 sati prema potrebi, a prije podjele svjedodžba; u slučaju neuspješnosti produžene nastave organizirati će se prvi ispitni rok.

Prvi ispitni rok organizirat će se krajem mjeseca kolovoza, prije 31.08., odnosno prije završetka školske godine, 24. kolovoza 2020. godine.

17. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA

16.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	-Sjednica učiteljskog vijeća za kraj školske god - analiza postignutih rezultata - organizacija nove šk. godine 2020./2021.god.	ravnatelj, pedagoginja, svi učitelji
IX.	- roditeljski sastanak za Vijeće roditelja -sastanak za Vijeće učenika - prezentacija V. razreda -Sjednica VU za usvajanje godišnjeg plana i programa te šk. kurikulumu - programiranje nastave i sređivanje pedagoške dokumentacije	ravnatelj, pedagoginja, tajnica tajnica, ravnatelj, pedagoginja učiteljica RN ravnatelj, pedagoginja, svi učitelji
X.	- informacije za roditelje, te roditeljski sastanci - vođenje evidencije i administracije	razrednici
XI.	- vođenje evidencije i administracije -sjednica VU (dogovori oko aktivnosti za mjesec koji slijede, Dane kruha, izlaske i sl.)	pedagoginja i ravnatelj svi učitelji
XII.	- sjednica VU na kraju I. obrazovnog razdoblja - tematske jedinice (vrednovanje, rezultati rada) - vođenje pedagoške dokumentacije - svečanost povodom Božićnih i Novogodišnjih blagdana -izvješće za kraj I. odg.-obrazovnog razdoblja	učitelji, ravnatelj, pedagoginja pedagoginja pedagoginja svi učitelji, ravnatelj, pedagoginja pedagoginja

I.	- analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja - analiza priprema učitelja - priprema za predbilježbe učenika budućih prvih razreda	pedagoginja pedagoginja
II.	-sjednica VU (planiranje aktivnosti za naredno razdoblje) - informacije za roditelje	ravnatelj, učitelji RN i PB-a, pedagoginja razrednici
III.	- roditeljski sastanci	razrednici
IV.	- vođenje pedagoške dokumentacije - tematski roditeljski sastanci - sjednica VU za treće tromjesječje	učitelji, ravnatelj, pedagoginja ravnatelj, pedagoginja, učitelji
V.	- poslovi u svezi upisa u I.razred - profesionalna orijentacija učenika VIII. razreda	komisija za upis u prvi razred razrednik VIII. razreda, pedagoginja
VI.	- sjednica UV za kraj šk. god. – analiza rada i postignuti rezultati - analiza odgojno-obrazovnog rada - roditeljski sastanak za buduću I.razred	pedagoginja, ravnatelj razrednici pedagoginja, ravnatelj pedagoginja, učiteljice RN
VII.	- sjednica UV za kraj 2020./2021.	ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka, svi učitelji

17.2. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	- organizacija nove školske godine	razrednici, pedagoginja, ravnatelj
IX.	- roditeljski sastanak - programiranje nastave i sređivanje pedagoške dokumentacije	razrednici, učitelji razrednici
X.	- informacije za roditelje, tekući poslovi -vođenje evidencije i administracije	razrednici
XI.	- sjednice razrednih vijeća - informacije za roditelje - vođenje evidencije i administracije	ravnatelj, pedagoginja razrednici
XII.	- sjednice razrednih vijeća na kraju I. obrazovnog razdoblja - informacije za roditelje	ravnatelj, razrednici, pedagoginja razrednici

	- vođenje pedagoške dokumentacije - svečanost povodom Božićnih i Novogodišnjih blagdana	pedagoginja razrednici
I.	- analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja - prijave za upis u I.razred	pedagoginja razrednici, pedagoginja, ravnatelj
II.	- analiza priprema učitelja - informacije za roditelje - vođenje pedagoške dokumentacije	ravnatelj, pedagoginja razrednici pedagoginja
III.	- roditeljski sastanci	razrednici
IV.	- vođenje pedagoške dokumentacije - roditeljski sastanci -razredna vijeća za tromjesječje	učitelji, ravnatelj razrednici ravnatelj, pedagoginja, razrednici
V.	- poslovi u svezi upisa u I.razred - profesionalna orijentacija uč. VIII. razreda - informacije za roditelje	komisija za upis u prvi razred razrednik VIII. razreda razrednici
VI.	- informacije za roditelje - sjednica RV za kraj šk.god. - roditeljski sastanak za budući I.razred	razrednici, ravnatelj, pedagoginja učitelji, razrednici razrednici
VII.	- ispis svjedodžbi	razrednici

18. PLANOVI I PROGRAMI RAZREDNIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
VIII.	- organizacija nove školske godine	ravnatelj, pedagoginja
IX.	- roditeljski sastanci I. –VIII. razreda - prezentacija V. razred - rad s učenicima I. razreda	razrednici, učitelji razrednik V. razreda razrednik I. razreda
X.	- informacije za roditelje jednom mjesečno; u I. razredu dva puta mjesečno - vođenje evidencije i administracije - priprema za otvorene dane Škole	ravnatelj, razrednici pedagoginja

		razrednici
XI.	- sjednice razrednih vijeća - informacije za roditelje - vođenje evidencije i administracije	ravnatelj, pedagoginja razrednici pedagoginja
XII.	- pripreme za priredbe u Školi	razrednici
I.	- analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	razrednici
II.	- informacije za roditelje -roditeljski sastanci u svezi školskih izleta	razrednici razrednici
III.	- roditeljski sastanci	razrednici
IV.	- roditeljski sastanci i izvještaji roditeljima o obrazovnom razdoblju	razrednici
V.	- poslovi u svezi upisa u I.razred - profesionalna orijentacija uč. VIII. .razred - informacije za roditelje - roditeljski sastanci u svezi škole u prirodi	komisija za upis u I. razred razrednik VIII. razreda razrednici
VI.	- informacije za roditelje - analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju šk.god. - roditeljski sastanak za budući I. razred	razrednici učitelji, razrednici, pedagoginja razrednici I.razreda, pedagoginja

19. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA

19.1. Program rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	Aktivno sudjelovanje u radu i izradi Plana rada škole za školsku godinu 2020./2021. i školskog kurikulumu
XII.	Praćenje uspjeha učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja.
V.	Prijedlog organizacije izleta i evaluacija kvalitete odgojno-obrazovnog rada u šk.god. 2020./2021.

U tijeku školske godine 2020./2021. predviđene su 2 do 3 sjednice Vijeća roditelja.

19.2. Program rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma. - Donošenje pravilnika, tj. usklađivanje s promjenama zakona. - Suglasnost za izbor kandidata po provedenom natječaju. - Izbor i imenovanje ravnatelja Škole
X.	- Usvajanje izmjena Statuta i Pravilnika o radu.
XI.	- Tekuća problematika (sastajanje po potrebi)
XII.	- Donošenje općih akata Škole, financijskog plana, godišnjih i periodičnih obračuna
I.	- Kulturna i javna djelatnost Škole (planiranje pojedinih radionica i predavanja). - Izvješće za kraj I. odgojno – obrazovnog razdoblja
II.	- Financijsko izvješće za proteklu godinu od 01.01.2020.-31.12.2020.
III.	- Suglasnost o izboru kandidata po natječaju
IV.	- Financijsko izvješće za prvo tromjesjeće do 31.03.2021.
V. i VI.	- Tekuća problematika (sastajanje po potrebi)
VII.	- Izvješće o rezultatima i ostvarenju god. plana i programa za kraj 2019./2020. - Financijsko izvješće

20. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Tijekom školske godine temeljna odrednica ravnatelja jest brinuti se za zakonitost cjelokupnog rada u školi. Ravnatelj predstavlja školu prema vani, donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten prema Zakonu, općim aktima škole i drugim propisima.

U svezi tih odrednica, početkom godine, pregledava s tajnikom kompletnu radnu dokumentaciju.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX

1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.5. Organizacija prehrane učenika i produženog boravka	IX – VII
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.7. Organizacija i priprema izvan nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX – VIII
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.12. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Podnošenje izvješća o stanju sigurnosti prema Pravilniku, Vijeću roditelja i Školskom odboru za prvo i za drugo polugodište školske godine	II i VII
3.5. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.6. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII

3.7. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.8. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.9. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.10. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja Škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom Škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana Škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na Državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

21. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Mjesec	Sadržaj
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje rada škole: struktura radnih obveza učitelja /redovna nastava, izborna nastava, dopunska nastava, a slobodne aktivnosti i ostala zaduženja/ - pregled pedagoške dokumentacije iz šk. god.2019./2020. - sudjelovanje na sjednici UV - osiguranje uvjeta za rad
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i evidentiranje raznih statističkih podataka /statistički list za redovne osnovne škole, podaci na početku školske godine 2020./2021. - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole - sudjelovanje u izradi programa i organizaciji redovne i izborne nastave - planiranje kulturne djelatnosti učenika - planiranje zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite učenika - sudjelovanje u planiranju rada s darovitim učenicima - sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama - planiranje internog stručnog usavršavanja - sudjelovanje u izradi plana stručnih organa Škole - pomoć nastavnicima u administrativnim poslovima i praćenje pedagoške dokumentacije / upisivanje programa, roza bilježnica, praćenje dopunske nastave i sl. - poslovi u svezi I. razreda: prvi dan – svečano primanje; sređivanje dokumentacije o upisanim učenicima, suradnja s nastavnicima, prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih organizacija, suradnja s roditeljima - suradnja sa školskim liječnikom: popis svih učenika po razredima, planiranje zdravstvene zaštite i edukativnih aktivnosti u svezi - suradnja sa stručnim službama izvan Škole - uvođenje učitelja početnika - savjetodavni rad s roditeljima
X.	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje I. razreda: suradnja s učiteljicama, sudjelovanje u nastavi, uvid u rad učenika, praćenje odnosa prema radu, praćenje razvoja motorike - suradnja u identifikaciji i tretmanu djece s teškoćama u razvoju / identifikacija, obrada podataka, individualni programi, individualni rad s tom djecom, suradnja s vanjskim suradnicima - suradnja u identifikaciji i tretmanu darovitih učenika praćenje adaptacije i napredovanja novih učenika - početno ispitivanje brzine glasnog čitanja / II., III., IV.razred

	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja - predavanje za roditelje I. razreda "Čitanje i pisanje – prevencija poteškoća" - razvijanje pozitivnih stavova prema učenju / predavanje za učenike V. razreda "Kako uspješno učiti" - neposredni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - rad na odgojnoj problematici - prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada / izrada instrumenata za praćenje, razgovor s učiteljima i dr. - priprema i realizacija aktivna RN - neposredni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i učešće u radu RV i UV - analiza uspjeha učenika - prisustvovanje redovnoj nastavi i ostalim oblicima odgojno – obrazovnog rada - istraživanje uzroka neuspjeha učenika: prikupljanje i obrada podataka o učeniku od razrednika i sjednica RV, razgovor s učenicima, prisustvovanje nastavi u cilju praćenja učenika, praćenje napredovanja učenika na dopunskoj nastavi - poduzimanje mjera za otklanjanje neuspjeha učenika / u suradnji s razrednikom, RV, ravnateljem - pomoć nastavnicima u administrativnim poslovima i praćenje pedagoške dokumentacije - praćenje rada učitelja početnika - neposredni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima
I.	<ul style="list-style-type: none"> - rad na profesionalnom usavršavanju / individualnom i kolektivnom - uvid u pripremanje učitelja zarad - pregled pedagoške dokumentacije - osvrt na odgojno-obrazovni rad škole tijekom I. obrazovnog razdoblja i aktivno učešće u radu UV - analiza uzroka neuspjeha učenika i individualni razgovori s roditeljima i učenicima - predbilježbe za I. razred
II.	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno - obrazovnog rada s učenicima u svrhu praćenja i unapređenja rada - pripremanje i realizacija stručne teme za aktivne RN - praćenje rada učitelja početnika

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s organizacijama koje se bave profesionalnom orijentacijom (Zavod za zapošljavanje) - neposredni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima
III.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa školskim liječnikom i službom za profesionalnu orijentaciju u svezi profesionalnog usmjeravanja učenika VIII. razreda, razgovor s učenicima u svezi profesionalnih interesa - praćenje učenika s teškoćama u razvoju, analiza uspjeha za svakog učenika praćenje redovne i dopunske nastave - praćenje rada učitelja početnika - prisustvovanje nastavi i svim oblicima odgojno - obrazovnog rada s učenicima u svrhu praćenja i unapređenja rada - neposredni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno - obrazovnog rada / protokol snimanja, razgovor s učiteljima... - rad na odgojnoj problematici / u suradnji s roditeljima, učiteljima - poslovi u svezi profesionalne orijentacije, obrada anketnih upitnika o izboru zanimanja - evidencija rezultata psihologijskog testiranja («test zrelosti za školu») za upis u I. razred - uvođenje učitelja početnika - neposredni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima
V.	<ul style="list-style-type: none"> - razgovor s roditeljima / upitnik / pri upisu u I.razred - rad na kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: Dan Škole i ostale manifestacije - profesionalno informiranje učenika VIII. razreda, suradnja sa srednjom talijanskom školom - neposredni rad s učenicima - savjetodavni rad s roditeljima
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s upisnom komisijom za I. razred - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine / izrada i obrada upitnika za učitelje, statistička analiza ocjena/ - analiza ukupne djelatnosti škole i prisustvo sjednicama RV i UV - priprema i sudjelovanje na prvom roditeljskom sastanku učenika koji će se upisati u I. razred
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - pisanje godišnjeg izvješća o radu Škole - pisanje statističkog izvješća na kraju školske godine - pripremanje i aktivno sudjelovanje na sjednicama UV - pregled pedagoške dokumentacije

	- u suradnji s ravnateljem Škole pripremanje nove školske godine
--	------------------------------------------------------------------

Tijekom cijele školske godine:

- pratiti stručnu periodiku i literaturu te ukazivati na istu
- upućivati učitelje na stručne aktivne, seminare, savjetovanja i slično
- svakodnevno surađivati s ravnateljem Škole u svezi organizacijskih, stručnih, općih pitanja rada Škole
- rješavati odgojno - obrazovne probleme pojedinih učenika
- uključivati se u organizaciju humanitarnih akcija, učeničkih izleta i javne djelatnosti Škole i dr.
- surađivati s raznim ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem
- sudjelovati u radu upravnih tijela Škole - Školski odbor i Vijeće roditelja
- sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u osnovnu školu te utvrđivanja primjerenog oblika školovanja

22. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

22.1. Plan rada tajnice Škole

Mjesec	Planirani poslovi
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za početak nove školske godine - poslovi na rješavanju kadrovske problematike - priprema materijala za prvu sjednicu ŠO - sudjelovanje u raspoređivanju tehničkog osoblja i rasporedu radnog vremena - nabava uredskog materijala - priprema ugovora o radu za početak školske godine - tekući poslovi
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima - vođenje evidencije prijepisa ocjena i otprema istih - priprema potrebne dokumentacije za odlazak učenika 8. razreda na ekskurziju u Italiju - poslovi vezani uz osiguranje učenika od nezgode - poslovi vezani uz ispunjavanje statističkih podataka za Talijansku Uniju - organizacija sanitarnog pregleda radnika

	<ul style="list-style-type: none"> - raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta - ažuriranje podataka u e-matici i Registru zaposlenih u javnim službama - tekući poslovi
X.	<ul style="list-style-type: none"> - usklađivanje normativnih akata Škole sa zakonskim propisima - rad na Statutu Škole i svim ostalim aktima - uređivanje arhive - sudjelovanje na stručnom skupu - tekući poslovi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - zaključavanje urudžbenog zapisnika, dostavne knjige za poštu, evidencije službenih putovanja, te odlaganje dokumentacije za 2020.godinu - tekući poslovi
I.	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi financijskog plana Škole - priprema u izradi plana nabave - tekući poslovi
II.	<ul style="list-style-type: none"> - provođenje odluka ŠO vezanih uz izradu završnog računa - raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta - priprema ugovora o radu - pomoć oko predbilježbi za upis u I. razred - tekući poslovi
III.	<ul style="list-style-type: none"> - unošenje podataka u Registar onečišćenja okoliša - tekući poslovi
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje - tekući poslovi
V.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana godišnjih odmora djelatnika i izrada pojedinačnih rješenja - organizacijski poslovi vezani uz obilježavanje Dana Škole - tekući poslovi
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija izdanih svjedodžbi učenicima - nabavka materijala i organiziranje generalnog čišćenja Škole te popravka opreme i zgrade - tekući poslovi
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - godišnji odmor

Tekući poslovi:

- Izrada i izdavanje rješenja i odluka, vođenje matične knjige zaposlenih i dosjea, ažuriranje e- matice, HUSO sustava i Registra zaposlenika u javnim službama, uredno vođenje podataka za zaposlenike škole, pravna pomoć zaposlenicima škole i uredno poslovanje prema vani u skladu sa zakonima, sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja te vođenje zapisnika, redovito praćenje promjena Zakona i ostalih propisa, svakodnevni prihvati i razvrstavanje pošte i e-mail u dolasku i odlasku, pismohrana u cjelosti, priprema materijala za sjednice, telefonski pozivi i fax – prijem i odašiljanje, izdavanje potvrda učenicima i roditeljima, evidencija radnika i radnog vremena, evidencija zamjena, prijepisi, vođenje knjige o pismohrani, svi poslovi vezani uz suradnju s Talijanskom Unijom, Narodnim sveučilištem iz Trsta i Zajednicom Talijana iz Rijeke, vođenje evidencije o nezgodama na radnom mjestu, kontrola nad provođenjem mjera HCCAP-a, narudžba zdrave hrane za školsku kuhinju, rad sa strankama
- Izrada tablica putnih troškova za zaposlenike škole i za učenike-korisnike pokaznih iskaznica, izrada tablica- zahtjeva za produženi boravak prema Gradu, izrada svih financijskih zahtjeva (tablica) prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa, davanje izvješća o plaćama zaposlenicima, narudžbe uredskog materijala
- Suradnja sa stručnim službama za školstvo u Gradu Rijeci, županiji i republici, suradnja s jedinicama lokalne samouprave
- Suradnja s ravnateljem, stručnom službom i učiteljima

22.2. Plan rada voditeljice računovodstva Škole

Mjesec	Planirani poslovi
I.-XII.	<ul style="list-style-type: none">- obračun plaća i naknada od MZOŠ, obračun plaća i naknada od Grada Rijeke za PB, informatiku, Građanski odgoj i obrazovanje i Moju Rijeku- izrada obrasca JOPPD za Poreznu upravu- izrada mjesečnih Zahtjeva prema Gradu Rijeci za odobravanje isplata sredstava za financiranje programa koje Škola provodi- izrada financijskih planova (godišnjih, mjesečnih)- izrada financijskih izvješća (kvartalno, polugodišnje, godišnje)- izrada izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima poslovanja- kontiranje i knjiženje (ulaznih i izlaznih faktura, izvoda banke, blagajne, obračuna, uplata i isplata)- vođenje analitičke evidencije učenika za korištenje usluga škole (PB, informatika, školska prehrana)- obračun i izdavanje računa za Program PB, informatiku i školsku prehranu- plaćanje računa

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada statističkih izvještaja o poslovanju Škole (RAD-1G, INV-P) - obračun i isplata putnih naloga - izrada Zahtjeva za refundaciju troškova za vrijeme bolovanja djelatnika za HZZO
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22.3. Plan rada domara Škole

Poslovi domara škole u školskoj godini nisu raščlanjeni po mjesecima, već se ti poslovi obavljaju stalno kroz čitavu godinu: odgovornost za zgradu Škole i kompletan inventar u njoj, čuvanje školske zgrade, instalacije, okoliša zgrade.

Mjesec	Planirani poslovi
IX. – X.	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje i kontrola stanja zgrade, opreme i okoliša - uključivanje i kontrola sustava grijanja - kontrola instalacija - poslovi izmjene /utičnica, osigurača, stakala, prekidača/ - odčepljivanje WC-a, umivaonika, sudopera - nabava i dostava materijala - čišćenje dimnjaka - mjerenje potrošnje - energenti
XI. – VII.	<ul style="list-style-type: none"> - veći stručni popravci - prisustvovanje i pomoć - popravak stolova i stolica, klupa i namještaja - izmjena bravica - popravak prozora i vrata - izmjena i popravak slavina - uređenje okoliša - održavanje i skrb oko vatrogasnih aparata i hidranata - uredno obilaženje školske zgrade

22.4. Plan rada kuharice Škole

Poslovi kuharice u školskoj kuhinji nisu raščlanjeni po mjesecima već se obavljaju redovito tijekom čitave školske godine.

Planirani poslovi
- pripremanje mliječnog obroka učenicima i izdavanje istog
- izdavanje ručkova
rukovanje i zaduživanje cjelokupnog inventara školske kuhinje
- održavanje higijene i kompletno čišćenje prostora školske kuhinje
- vođenje brige o zabrani ulaska nezaposlenih osoba u prostor školske kuhinje
- vođenje evidencije s Upravom Škole o nabavi potrebnih namirnica od dobavljača
- pravodobno ispunjavanje tablica HACCP-a
- kuhanje mliječnih obroka

22.5. Plan rada spremačica

Poslovi spremačice u školskoj zgradi nisu raščlanjeni po mjesecima, već se redovito obavljaju tijekom čitave školske godine.

Planirani poslovi
- održavanje čistoće školskih prostora/učionica, kabineta, hodnika, uredski prostori
- održavanje čistoće dvorišta i okoliša školske zgrade
- pranje prostora i pokretnog inventara Škole
- održavanje čistoće sanitarnih čvorova
- odgovornost za inventurni materijal i radna sredstva
- vođenje brige o nabavi sredstava i pomagala za održavanje čistoće u dogovoru s Upravom Škole
- obavljanje kurirskih poslova i dostavljačkih poslova

23. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE

Mjesec	Planirani poslovi
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika sa radom knjižnice - predstavljanje knjižnice novim razredima - posudba knjiga - suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika glede lektire - obnova signaturnih listića - sortiranje i podjela udžbenika pristiglih iz Italije - podjela udžbenika talijanskim odjeljenjima - nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
X.	<ul style="list-style-type: none"> - revizija postojećeg stanja - pregled knjiga - unos knjiga u inventarnu knjigu - posudba knjiga - uvođenje nove građe i obrada - nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga - obrada knjiga i priručnika - distribucija priručnika - nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
XII..	<ul style="list-style-type: none"> - korelacija rada knjižnice s drugim nastavnim predmetima: hrvatski, talijanski i engleski jezik - obilježavanje Božića: Božićna bajka: predavanje nižim razredima - posudba knjiga - nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća
I.	<ul style="list-style-type: none"> - nazočnost sjednicama Učiteljskih vijeća - kalendarsko praćenje aktivnosti Škole - posudba knjiga
II.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s izdavačkim kućama - organiziranje književnog susreta - kratko predavanje na temu: Ljubav prema knjizi (razvijanje ljubavi prema čitanju kod učenika nižih razreda)
III.	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje na temu: Knjiga je najbolji prijatelj - posudba knjiga - kalendarsko praćenje aktivnosti Škole
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s izdavačkim kućama - posudba knjiga
V.	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje učenika II.a razreda (talijansko odjeljenje) sa rječnikom tal. jezika i kako ga koristiti - obilježavanje Majčinog dana - nazočnost sjednici Učiteljskog vijeća
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje knjižne građe u knjižnici - narudžba i obrada knjiga i priručnika - sređivanje i pregledavanje knjižnog fonda, revizija - korelacija rada knjižnice sa drugim predmetima - nazočnost sjednici Učiteljskog vijeća
VII. i VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg izvješća - informacijsko-dokumentacijski rad - godišnji odmor - nazočnost sjednici Učiteljskog vijeća

24. OSTALI PRATEĆI PROGRAMI

24.1. Antikorupcijski program

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka

U sferi materijalnog poslovanja Škole:

- pri raspolaganju sredstvima Škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina Škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora Škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima Škole (izleti, ekskurzije i sl.)

U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanja prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

U trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu svjesnosti i poštenja

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svjesnosti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem Škole vrše nadležne službe, ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju:

- a) inspekcijski nadzor
- b) revizija materijalnog poslovanja

6. CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi, moguće je organizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje Škole

24.2. Program rada na prevenciji nasilja za školsku 2020./2021. godinu

Cilj:

- povećati razinu svijesti o problemu
- potaknuti spremnost na promjene u ponašanju
- senzibilizirati učenike na problem

Rad s učenicima:

Provođenje radionica u svim razrednim odjelima od II.-VIII. Razreda (osim prvom razredu). Početak rada predviđen je jednom mjesečno od rujna do lipnja.

Teme:

- o ljudskim pravima
- o različitosti “ti i ja”
- o odgovornosti
- o pravednosti
- o pravima
- o poštovanju
- o emocijama
- o komunikaciji
- o razrješavanju sukoba
- o samopoštovanju
- o svađanju
- o ogovaranju
- o nasilništvu
- o pritisku vršnjaka

Radionice će provoditi pedagoginja Škole, razrednici i vanjski suradnici tijekom nastavne godine na satovima razrede zajednice.

Rad s roditeljima:

Provodit će se predavanja i radionice koje će voditi razrednici, pedagoginja Škole te vanjski suradnici tijekom školske godine.

Teme:

- odgojni stilovi roditelja
- komunikacija
- kako reći ne i postaviti granice
- agresivnost kod djece
- kako razriješiti sukob s djetetom

24.3. Trening životnih vještina – preventivni program

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Preventivni program „Trening životnih vještina“
Ciljevi	Spriječiti zluporabu opijata u ranoj životnoj dobi, osnažiti samopouzdanje, povećati svoje sposobnosti donošenja odluka i rješavanje sukoba, djelotvorno komunicirati, izbjegavati nesporazume, suočavati se s anksioznošću, stjecati nove prijatelje, zauzimati se za svoja prava, odbijati nepravedne zahtjeve, te odupirati se reklamnim pritiscima
Namjena	Pomoći učenicima pri osobnom odabiru, reći NE negativnim utjecajima iz vanjskog svijeta
Nositelji	Razrednici
Način realizacije	Niz radionica na zadanu temu
Vremeni (predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2020./2021. na satovima razredne zajednice
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Evaluacijski listići za nastavnike na kraju školske godine 2020./2021., odnosno na kraju programa
Troškovnik	Sredstva osigurava (cca. 200kn) Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ-a

24.4. Permanentno promicanje zdravog načina življenja

Rad s učenicima

Rad s učenicima obuhvaća:

- sadržaje propisane nastavnim planom i programom u okviru nastavnog predmeta (u nižim razredima: priroda i društvo, tjelesna i zdravstvena kultura, likovna kultura i SRZ, u višim razredima: hrvatski jezik, biologija, tjelesna i zdravstvena kultura, likovna kultura i SRZ)
- planiranje aktivnosti u okviru slobodnih aktivnosti (izborni predmeti kao likovni, sportske aktivnosti, vjeronauk)
- organizaciju tih aktivnosti i aktiviranje što većeg broja učenika
- organizaciju kulturno umjetničkih sadržaja zanimljivih uzrastu i potrebama učenika (tjedan borbe protiv pušenja, mjesec borbe protiv ovisnosti o alkoholu jedan dan bez alkohola i sl.)
- učenička okupljanja na konferencijama – učenici se sastaju jednom mjesečno i razmjenjuju informacije
- diskusije na teme: klasifikacija bolesti; ovisnosti; etape puta u ovisnost; uzroci širenja ovisnosti; ovisnost o nikotinu; alkoholizam; narkomanija (toksikomanija)

- odabiranje i formiranje Vijeća učenika tj. predstavnika odjela svih dobnih skupina učenika od 1. – 8. razreda
- organizaciju pisanja školske zadaće okviru sata hrvatskog/talijanskog jezika na neku od tema
- u sklopu likovne kulture – crtanje i organiziranje izložbe
- učenje na terenu: obilaska bolnica, centara za suzbijanje ovisnosti pri Zavodu za javno zdravstvo, razgovor s djelatnicima bolnica ili centara, razgovor sa štíćenicima navedenih institucija, intervju s liječnicima o njihovim iskustvima rada, uključivanje u projekt „Rijeka zdravi grad“
- praćenje adekvatnih radio i TV emisija (o zdravom načinu života, o suzbijanju uporabe droga, o policijskim dosjeima i sl.)

Rad s roditeljima

Roditelji kao savjetnici:

Potrebno je sačiniti popis roditelja sa stručnim specijalnostima od kojih se može zatražiti pomoć. Svaki razrednik obzirom na to kako poznaje soc. strukturu svog razreda, treba izdvojiti stručnjake npr. liječnika, sportske aktivnosti, pedagoga, psihologa, policajaca – formirati cijeli stručni tim.

Tečajevi za roditelje:

Pružiti roditeljima informacije - prezentiranje dosadašnjih rezultata ispitivanja populacije:

- povezanost spola s pojavom ovisnosti
- povezanost uspjeha učenika uz pojavu ovisnosti
- povezanost obitelji (cjelovitost obitelji, materijalni i stambeni status) s ovisnosti
- obrazovanje i stručna sprema roditelja povezana s ovisnosti učenika
- tečajevi o razvoju djeteta i o pitanjima kao što su pušenje, prehrana, mentalno zdravlje, bonton, važnost tjelesne aktivnosti te spolni odgoj

Skupne parlaonice:

- zajedničke parlaonice, učenika, učitelja i roditelja, a teme mogu biti sljedeće: zdrav način života; ekološki problemi (zagađenost; najveći zagađivači u našoj sredini; kako mi možemo pridonijeti očuvanju prirode; povezanost droge s kriminalitetom i prostitucijom; struktura ličnosti ovisnika – anomalije; karakteristike opojnih droga; trajanje uzimanja droga te put unošenja droga u organizam; psihička i fizička ovisnost o drogama

Savjet roditelja:

Osnovati Savjet roditelja čija je zadaća: povezivanje Škole s roditeljima; veze između Škole i lokalne zajednice; uključivanje u školski program; planiranje, koordiniranje i organiziranje aktivnosti za roditelje uz pomoć tima za preventivne programe (u sklopu Doma zdravlja – roditelji liječnici i zdravstveni djelatnici, roditelji koji rade u Centru za socijalnu skrb); organiziranje anketiranje roditelja – ponašanje njihove djece i sl., pronalaženje dragovoljaca za školske aktivnosti te poticanje sudjelovanja u školskim preventivnim programima.

Rad s djelatnicima Škole

Sve djelatnike škole potrebno je educirati o: zdravim stilovima života; prevenciji rizičnih ponašanja (učenici koji negativno odstupaju od ponašanja prosječne populacije); radu na otkrivanju i pomoći u suzbijanju rizičnih faktora zdravlja i nesmetanog razvoja djeteta.

Postupak identifikacije na nivou razreda:

- Sociometrijska ispitivanja
- Ispitivanja motivacije
- ispitivanja stavova i interesa
- ispitivanja samopouzdanja, emocionalne karakteristike
- ispitivanja općih sposobnosti (intelektualnih i obrazovnih)
- analiza neuspjeha na nivou RV
- ispitivanje razrednog ozračja
- uočavanje učenika s poremećajima u ponašanju

Postupak identifikacije na nivou obitelji i učenika:

- intervjui s roditeljima
- snimanje obiteljskog ozračja (alkoholičari i okolina – škola, obitelj, radna sredina)
- savjetodavni individualni rad u svezi pedagoških postupaka
- informativni rad
- organizacija međusobne roditeljske pomoći

Mjesec	Aktivnost	Predmet ili područje rada	Oblici rada	Nositelj aktivnosti	Broj sati
XI	od 15. XI do 15. XII mjesec borbe protiv ovisnosti	priroda i društvo tjelesna i zdravstvena kultura sati RZ	provoditi kroz planove i programe	svi učitelji razredne nastave	10
XII	pušenje (štetnost po zdravlje)	medicina	seminar za učenike 7. i 8. razreda	dr. šk. medicine	5
II.	predavanje na temu ovisnosti	pedagoško sociološko	predavanje	pedagoginja	5

III.	važnost zdravog života, zdrave prehrane i tjelesne aktivnosti u borbi protiv ovisnosti	tjelesna i zdravstvena kultura i satovi RZ	skupne parlaonice učeničke konferencije	svi učitelji RN, razrednici, Tomislava Zečević Pedić	10
IV.	sve što želim znati o ovisnostima: pušenju, alkoholu, drogi	biologija, hrvatski jezik domaće zadaće na tu temu	pismeni oblici	Mila Mariani-Šubat	10

25. PLAN I PROGRAM GRAĐANSKOG ODGOJA U SKLOPU PROJEKTA OSNOVE DEMOKRACIJE

Plan i program Građanskog odgoja realizira se kroz projekt Osnove demokracije za učenike Škole tj. prilagođen je kroz obradu po pojedinim nastavnim jedinicama za one nastavne predmete u kojima se može obraditi:

- što je zapravo javna politika
- pojam zakona i javnih propisa određene politike
- izražavanje svojeg mišljenja
- identifikacija problema za izučavanje (npr. uočiti u svojoj okolini problem za koji smatramo da je važan)
- naučiti svoje stavove te predložiti ostalima zaključivanje odnosno donošenje zaključaka kroz zdravu diskusiju
- naučiti ponešto o svakom problemu koji smo odlučili razmotriti
- prikazati i dati alternativna rješenja o razmatranom problemu
- plan aktivnosti koji predstoje prije nego što pristupimo rješavanju određenog problema

Rad po razrednim odjelima:

- provođenje razgovora u razrednom odjelu
- uočavanje problema kojeg je potrebno razraditi
- realizirati diskusiju (usmeni i pisani oblik)
- prenijeti informacije roditeljima
- donijeti zaključke

Teme za diskusiju o pojmu „građanin“(osnove demokratskog odgoja):

- problemi koji se odnose na čovjekovu okolinu (priroda, biologija)
- problemi mlade populacije (slobodno vrijeme učenika)
- problemi u zajednici (kroz tiskane izvore)

- politika u Hrvatskoj (što je vlast, kako se provodi, mišljenje učenika)
- što su mjere javne politike (prednosti i nedostaci)
- kako se određeni problem može poboljšati, riješiti

26. PROJEKTI, SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Projekt „Moja Rijeka“
Ciljevi	Motiviranje i osvješćivanje učenika o važnosti zavičajne vrijednosti te promicanje istog; upoznavanje i istraživanje svojega grada; prepoznavanje kulturno - povijesne baštine; proučavanje povijesnih činjenica te uočavanje i uspoređivanje prošlosti, sadašnjosti i budućnosti; stjecanje osjećaja poštivanja prema kulturnom naslijeđu
Namjena	Usvajanje znanja o gradu Rijeci (povijest, kultura, zanimljivosti...); gradnja identiteta učenika kroz poznavanje povijesti vlastitog grada; razvijanje stavova za očuvanje važnosti vlastitog znanja o rodnome gradu; aktivno sudjelovanje na očuvanju i zaštiti kulturno-povijesne baštine
Nositeljica	Nevena Janjić (u suradnji s Gradom Rijeka)
Način realizacije	Individualni rad i rad u grupi s učenicima V., VI. i VII. razreda; edukacijske radionice popraćene priručnikom, udžbenicima, raznim predmetima i multimedijalnim sadržajima; sudjelovanje na raznovrsnim događanjima; suradnja s turističkom zajednicom i voditeljima raznih ustanova
Vremenik(predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2020./2021. (ukupno 35 sati)
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Izvešće nositelja programa; prezentacija radova i završnog uratka; ostvarenje zacrtanih ciljeva
Troškovnik	Troškovi prijevoza (i mogućih ulaznica); troškovi za nabavu potrebnog materijala

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	PROJEKT "MINI TUTOR"
Ciljevi	Potaknuti učenike da pomažu učenicima mlađeg uzrasta
Namjena	Učenici vršnjaci – pomagači će moći:organizirati i sudjelovati u posebnim radionicama namijenjenim predškolarcima; samostalno ili uz pomoć učitelja pomagati mlađim učenicima u učenju; opisivati svoja iskustva na sastancima vršnjaka – pomagača
Nositeljice	Carolina Šepić, Viviana Vukelić, Anja Rumac
Način realizacije	Tijekom školske godine sudjeluju u radionicama namijenjenim predškolarcima. Jednom do dva puta mjesečno pomažu učenicima u učenju predmeta po izboru. Izvještavaju o svojim iskustvima na supervizijskim sastancima (jednom dvomjesečno)
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2020.-2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Analiza uspješnosti na supervizijskim sastancima; praćenje uspješnosti učenika koji koriste pomoć; analiza iskustava i uspješnosti (upitnici, fokus grupe) pomagača na kraju nastavne godine; analiza školskog uspjeha iz pojedinih predmeta učenika korisnika pomoći; analiza iskustava i zadovoljstva učenika korisnika (razgovorom u fokus grupama, malim upitnicima)
Troškovnik	Fotokopije i ostali potrebni materijali

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Škola u kinu
Ciljevi	Osvježavanje, promicanje i razvoj filmske kulture te razumijevanja filmske kulture i osposobljavanje za vrednovanje iste
Namjena	Nadovezivanje i proširivanje nastavnih sadržaja medijske kulture.
Nositelji	Art-kino javna ustanova u kulturi te učitelji razredne nastave i hrvatskoga jezika
Način realizacije	Predavanja i kino projekcije
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Tijekom redovne nastave i putem provjera usvojenosti nastavnih sadržaja medijske kulture
Troškovnik	/

Suradnja s Domom mladih

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Upravljanje biciklom
Ciljevi	Vještina upravljanja biciklom i upoznavanje prometnih pravila
Namjena	Usvajanje znanja o prometnim znakovima i pravilima ponašanja u prometu i na ulici
Nositelji	Učitelji u suradnji s Domom mladih i MUP-om
Način realizacije	Uvodno edukacijsko predavanje, vožnja bicikla poligonom uz prometnu signalizaciju projekciju i rad na prometnici
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Nastavna godina 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Ispit
Troškovnik	Nema troškova

Suradnja s predškolskim ustanovama

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Suradnja s predškolskom ustanovom: Dječji vrtić „Maestral“ i ostalim predškolskim ustanovama
Ciljevi	Pripremiti učenike za prijelazak iz vrtića u školu u svrhu lakše prilagodbe na početak školovanja; prilagođavanje i snalaženje u novim situacijama; razvijanje interesa za školu; stjecanje novih znanja; razvijanje samopouzdanja, koncentracije, samostalnosti, mašte; razvijanje interesa za književnost; razvijanje i bogaćenje rječnika stvaranje pozitivne slike o sebi; širenje znanja o svijetu oko sebe i o sebi samome; razvijanje povjerenja u sebe i u druge ljude; međusobno pomaganje i povezivanje s ostalim članovima u skupini
Namjena	Približiti i upoznati buduće učenike sa školom.
Nositelji	OŠ – SE Belvedere i DV „Maestral“, te ostale predškolske ustanove koje prihvate suradnju
Način realizacije	Skupni rad, zajedničke aktivnosti djece iz vrtića i škole
Vremenik (predviđeno vrijeme i trajanje)	Tijekom nastavne godine 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Razgovor i upitnici

Troškovnik	Troškovi potrebni za materijal (hamer papir, A4 papir u boji, ljepilo, kolaž papir i sl.).
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

27. PLAN I PROGRAM RADA PRODUŽENOG BORAVKA

Naziv aktivnosti, programa ili projekta	Produženi boravak
Ciljevi	Omogućiti potpun i harmoničan razvoj djeteta s naglaskom na isticanju individualnih razlika. Omogućiti učeniku boravak ispunjen različitim odgojno – obrazovnim sadržajima koji povoljno utječu na razvoj cjelokupne osobnosti. Pripremiti učenika za daljnje obrazovanje i cjeloživotno obrazovanje
Namjena	Organizirana skrb o učenicima mlađe školske dobi (od 1. do 4. razreda) nakon redovne nastave. Pripremiti učenike za bolje snalaženje u pisanju domaćih zadaća, ponavljanju, uvježbavanju i primjeni naučenog na redovnoj nastavi poštujući pritom skladan, emotivan, društveni i psihološki razvoj učenika uz isticanje individualnih različitosti
Nositeljice	Daniela Gerbac-Bobuš (u.z. Ivona Kukuljan), Paula Cvitković (u.z. Iva Mestrovich), Flavia Matijević
Način realizacije	<p>Produženi boravak realizira se od 12 sati do 17 sati poslijepodne. Program se realizira kroz sljedeća područja: igru, rekreaciju, jezično i kulturno- umjetničko te radno - tehničko područje. Nakon prijepodnevene redovne nastave razredne odjele preuzima učitelj razredne nastave u produženom boravku. Grupe učenika, polaznika produženog boravka, kao rezultat trenutne situacije i pandemije COVID 19, organizirane su kao homogene skupine gdje prostorni uvjeti to omogućuju, uz poštivanje propisanih mjera fizičke distance ili kao heterogene skupine uz poštivanje standardnih propisanih mjera održavanja fizičke distance uz materijalne barijere (pregrade u prostoru).</p> <p>Učenici nakon ručka u školskoj blagovaonici imaju predviđeno vrijeme za igru i odmor, a nakon toga za pisanje domaćih uradaka, ponavljanje i uvježbavanje obrađenog nastavnog sadržaja. Na raspolaganju im je i vrijeme za užinu. Tijekom preostalog vremena učitelj s učenicima provodi različite tipove radionica – likovne, glazbene, komunikacijske i društvene, projektna istraživanja, lutkarsku i dramsku radionicu koju kreira učitelj uz pomoć učenika. Izmjenama igre, učenja, odmora, vježbanja i razgibavanja, šetnje, pjevanja, ponavljanja, crtanja, razgovora. Sve se odvija uz poštivanje</p>

	propisanih mjera i dogovorene prostorne organizacije Škole. Cilj je stvoriti osjećaj ugone i zadovoljstva kod svih učenika u odgojno-obrazovnom procesu.
Vremeni (predviđeno vrijeme i trajanje)	Nastavna godina 2020./2021.
Način vrednovanja i korištenja rezultata	Praćenje učenikova napretka tijekom cijele nastavne godine provjerom znanja u pisanom i usmenom obliku, bez vrednovanja ocjenom, već u svrhu dopunjavanja i ispravka stečenog znanja. Rezultat vrednovanja aktivnosti koristit će se u svrhu poboljšanja rada i uvjeta produženog boravka
Troškovnik	Dio financiraju roditelji učenika, dio grad Rijeka

- **Planirani izlasci za nastavnu godinu 2020./2021.**

Mjesec	Mjesto
X.	- Obilježavanje Jeseni – Zabavni park „Vrata“
XII.	- Odlazak u kino(Cinestar)
II.	- Izlet u Delnice -klizalište
IV.	- Obilježavanje proljeća – Izlet: otok Krk (šetnica Dobrinj)
VI.	- Izlet: Učka – radionica u prirodi

27. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

U školskoj godini 2020./2021. predviđeni su sljedeći radovi:

1. Kapitalna ulaganja

Za ovu školsku godinu nisu predviđena nikakva kapitalna ulaganja financirana od strane Škole.

S početkom tekuće školske godine 2020./2021., započelo je saniranje fasade Škole, zamjena salonitnog pokrova i dotrajale stolarije, ugradnja termostatskih radijatorskih ventila te rekonstrukcija sustava zaštite od djelovanja munje uz pomoć Grada Rijeke – energetska obnova.

2. Tekuće održavanje

- godišnji servis kotlovnica (prije sezone grijanja)
- čišćenje dimnjaka
- održavanje sanitarnih čvorova
- ličenje zidova učionica i hodnika
- ličenje ograda
- kontrola i zamjena vatrogasnih aparata
- uređenje okoliša (podrezivanje niskog raslinja i šišanje trave)

Ravnatelj Škole:

dr.sc. Denis Stefan

Predsjednica Školskog odbora:

Cora Antonaz