

**ŠKOLA ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI
ŠETALIŠTE XIII. DIVIZIJE 75, RIJEKA**



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Z A

2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

Listopad 2024.

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 4

- 1.1. NAZIV ŠKOLE, TELEFON, TELEFAKS, UPIS U SUDSKI REGISTAR (USTANOVA I UPISNI BROJ), IME I PREZIME RAVNATELJA 4
- 1.2. DJELATNOST ŠKOLE - PROGRAMI KOJE OSTVARUJE 4
- 1.3. BROJ UČENIKA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 2024./2025. 5
- 1.4. UKUPNI BROJ DJELATNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025. 5
- 1.5. OBRAZOVNA PODRUČJA 5

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI 6

- 2.1. PROSTORNI UVJETI 6
- 2.2. OPREMLJENOST PROSTORA 6

3. TABELARNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA ZA ŠKOLSKU GOD. 2024./2025. 7

4. DJELATNICI USTANOVE 8

5. ORGANIZACIJA NASTAVE 11

- 5.1. BROJ RADNIH DANA I SMJENE 11
- 5.2. SADRŽAJ NASTAVE 11
 - 5.2.1. *Općeobrazovni program 11*
 - 5.2.2. *Stručno teorijski nastavni predmeti 13*
- 5.3. IZBORNA NASTAVA 16
- 5.4. DODATNA NASTAVA 16
 - 5.4.1. *Matematika 16*
 - 5.4.2. *Hrvatski jezik 18*
 - 5.4.3. *Tehnologija materijala 23*
- 5.5. DOPUNSKA NASTAVA 25
 - 5.5.1. *Matematika 25*
 - 5.5.2. *Kemija 28*
- 5.6. FAKULTATIVNA NASTAVA 30
 - 5.6.1. *Škola i zajednica - ŠIZ, Larisa Dragelj, prof. 30*
 - 5.6.2. *Crtačka studija ljudske, Tamara Paškvan, prof. 31*
 - 5.6.3. *Škola i zajednica - ŠIZ, Daria Pilepić Struja, prof. 32*
 - 5.6.4. *Vizualne umjetnosti „VA“, Marijana Vargić Petričušić, mag.art. 34*
 - 5.6.5. *Održivi razvoj, Alan Drljačić, dipl.inž.kem.tehn. 37*
 - 5.6.6. *Plastično oblikovanje portreta, Nives Papandopulo, prof. 38*
- 5.7. UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU 39
- 5.8. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 39

6. TJEDNA ZADUŽENJA I OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI 39

- 6.1. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA 39
- 6.2. OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI 39

7. KALENDAR RADA USTANOVE 39

- 7.1. ŠKOLSKA GODINA 2024./2025. 39
- 7.2. RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA 40
- 7.3. VREMENIK IZRADA I OBRANE ZAVRŠNIH RADOVA 40
 - 7.3.1. *Zimski ispitni rok 2024./2025. 40*
 - 7.3.2. *Ljetni ispitni rok 2024./2025. 41*
 - 7.3.3. *Jesenski ispitni rok 2024./2025. 41*
- 7.4. PROVEDBA ISPITA DRŽAVNE MATURE 41
 - 7.4.1. *Ljetni ispitni rok 2024./2025. 41*
 - 7.4.2. *Jesenski ispitni rok 2024./2025. 41*
- 7.5. DOPUNSKI NASTAVNI RAD 41
- 7.6. RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI 41
- 7.7. VAŽNIJI DATUMI 42

8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, GRAĐANSKI ODGOJ, ZDRAVSTVENI ODGOJ 42

- 8.1. KURIKULUM ZDRAVSTVENOG ODGOJA 42
- 8.2. KURIKULUM GRAĐANSKOG ODGOJA 42
- 8.3. SISTEMATSKI LIJEČNIČKI PREGLEDI UČENIKA – SURADNJA SA ZDRAVSTVENOM SLUŽBOM 42

8.4. SKRB ZA UČENIKE SLABIJEG IMOVNOG STANJA 42

8.5. SURADNJA S UČENIČKIM I DJEČJIM DOMOVIMA 43

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 43

10. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI 44

10.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 44

10.2. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ZA RAZREDNA VIJEĆA 45

10.3. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA 45

10.3.1. Okvirni plan i program Stručnog aktiva teorijske skupine predmeta 46

10.3.2. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta 47

10.4. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA 48

10.5. OKVIRNI PLAN TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE ŠKOLSKE USTANOVE 49

10.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA 50

10.6.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi 50

10.6.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole 51

10.6.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti 51

10.6.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika 51

10.7. RAD ŠKOLSKOG ODBORA 51

10.8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA 53

10.9. RAD VIJEĆA UČENIKA 55

10.10. RAD VIJEĆA RODITELJA 55

10.11. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 56

10.12. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA STRUČNIH SURADNIKA 59

10.12.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa 59

10.12.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara 62

10.12.3. Rad voditelja dislocirane jedinice 66

10.12.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice 67

10.13. PLAN I PROGRAM ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOG OSOBLJA 67

10.13.1. Plan i program rada tajnice Škole 67

10.13.2. Administrativni poslovi koje obavlja tajnica zbog nedostatka zaposlenika 69

10.13.3. Plan i program rada voditelja računovodstva 70

10.13.4. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta-koje obavlja voditelj računovodstva zbog nedostatka zaposlenika 71

10.13.5. Plan i program rada domara – ložača Škole 72

10.13.6. Plan i program rada spremačica Škole 72

11. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI 74

11.1. RAD NA ISTRAŽIVAČKIM I STRUČNIM PROJEKTIMA U ŠKOLI I IZVAN NJE 74

11.2. TEŠKOĆE U RADU 74

Na temelju odredbe članka 80. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 34. redovnoj sjednici održanoj dana 4.10.2024.godine usvojio

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

1. Osnovni podaci o školi

1.1. Naziv škole, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja

Naziv škole je ŠKOLA ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI.
Sjedište Škole je u Rijeci, Šetalište XIII divizije 75; telefoni 400-272 i 400-273 /ravnatelj i faks/ 423-943 /zbornica/ i 431-545 /tajništvo/
Dislocirana jedinica: Šetalište XIII divizije 2; telefon 436-901
Ravnatelj: Damir Šegota, prof.

Upis u sudski registar: TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Tt-99/3439-2 od 30. prosinca 2000. godine.

1.2. Djelatnost škole - programi koje ostvaruje

Verificirani programi-zanimanja:

ŠIFRA	ZANIMANJE-PROGRAM	
1. 300100	LIKOVNA UMJETNOST I DIZAJN	1 godina
1.a) 300204	ARANŽERSKO-SCENOGRAFSKI DIZAJNER	3 godine
1.b) 300404	GRAFIČKI DIZAJNER	3 godine
1.c) 300804	KIPARSKI DIZAJNER	3 godine
1.d) 301004	INDUSTRIJSKI DIZAJNER	3 godine

1.3. Broj učenika na početku školske godine 2024./2025.

Razred	Broj učenika	Broj odjela
I	39	2
II	45	2
III	46	2
IV	50	2
I-IV	180	8

1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2024./2025.

Nastavnici	Ravnatelj i stručno-pedagoško osoblje	Administrativno-tehničko osoblje	Ukupno
29	4	6	39

1.5. Obrazovna područja

U školskoj godini 2024./2025. upisano je 180 učenika u 8 razrednih odjela. Učenici se obrazuju u sljedećim zanimanjima i područjima rada:

PODRUČJE RADA	ZANIMANJE	TRAJANJE OBRAZOVANJA
LIKOVNA UMJETNOST	Aranžersko-scenografski dizajner	4 godine
	Kiparski dizajner	4 godine
	Grafički dizajner	4 godine
	Industrijski dizajner	4 godine

2. Materijalno – tehnički uvjeti

2.1. Prostorni uvjeti

Škola obavlja svoju djelatnost u Rijeci na adresi Šetalište XIII divizije 75 u zgradi i depandansi površine 823,88 m².

Glavna školska zgrada smještena je u rodnoj kući porodice Polić, te je kao takva značajan objekt za Grad i Županiju. Budući prostor po svojoj namjeni nije građen za Školu, prostorni uvjeti ne zadovoljavaju u potpunosti, pa se tijekom narednih godina predviđa više zahvata kako bi se poboljšali uvjeti rada u učionicama i radionicama. Škola je okružena velikim parkom, te za lijepog vremena postoje uvjeti za izvođenje nastave (poglavito stručnih predmeta) u vanjskom prostoru.

U školskoj zgradi opremljeno je 7 učionica za izvođenje teoretske nastave i 12 učionica za izvođenje programa stručnih predmeta iz programa aranžersko-scenografskog, kiparskog, grafičkog i industrijskog dizajna.

Dislocirana školska jedinica nalazi se na adresi Šetalište XIII divizije 2, gdje Škola za primijenjenu umjetnost u Rijeci koristi tri učionice za općeobrazovnu nastavu, zbornicu i školsku sportsku dvoranu.

2.2. Opremljenost prostora

Planira se popuna knjižnog fonda.

Izvor financiranja za sve predviđene adaptacije prostora je Primorsko-goranska županija kao osnivač ustanove.

Planira se daljnje ulaganje u prostore i revitalizacija dijela prostora za strukovne sadržaje.

3. Tabelarni prikaz broja učenika i odjela za školsku god. 2024./2025.

RAZRED I ODJELI	SMJER ILI ZANIMANJE	UKUPNO UČENIKA/ DJEVOJKE	PONAVLJA- ČI/ DJEVOJKE	ODLIČNI/ DJEVOJKE	S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1 A,B	Likovna umjetnost i dizajn	39/37	3/3	9/9	8
2 A	Aranžersko- scenografski dizajn	10/6	0/0	2/2	1
	Grafički dizajn	12/12	0/0	3/3	2
2 B	Kiparski dizajn	11/10	0/0	1/1	2
	Industrijski dizajn	12/12	0/0	5/5	2
3 A	Aranžersko- scenografski dizajn	12/10	0/0	2/1	1
	Grafički dizajn	12/10	0/0	2/2	2
3 B	Kiparski dizajn	12/12	0/0	1/0	1
	Industrijski dizajn	10/9	0/0	4/4	0
4 A	Aranžersko- scenografski dizajn	12/11	0/0	2/2	1
	Grafički dizajn	12/12	0/0	7/7	0
4 B	Kiparski dizajn	13/12	0/0	4/4	3
	Industrijski dizajn	13/11	0/0	6/6	1
	Sveukupno	180/164	3/3	48/46	24

U Školi nema organiziranih posebnih odjela-skupina s učenicima s teškoćama u razvoju.

4. Djelatnici ustanove

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./ određ.
1.	Damir Šegota	VSS	1960.	27	ravnatelj	neodređeno
2.	Željka Host	VSS	1960.	42	tajnica	neodređeno
3.	Grozdana Orlić	VSS	1964.	30	Stručna suradnica psihologinja	neodređeno
4.	Sandra Kovač	VSS	1978.	11	nastavnica hrvatskog jezika i knjižničarka	neodređeno
5.	Ana Perkov	VSS	1975.	21	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
6.	Katarina Stojević	VSS	1980.	18	nastavnica TIZK	neodređeno
7.	Dorothea Luzina	VSS	1981.	8	nastavnica matematike	neodređeno
8.	Majda Bilandžija	VSS	1981.	8	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
9.	Alan Drljačić	VSS	1962.	21	nastavnik kemije i lik. skupine pred.	neodređeno
10.	Ines Milčić	VSS	1979.	20	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
11.	Tomica Grubiša	VSS	1979.	20	nastavnik lik. skupine predmeta	neodređeno

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
12.	Vesna Jakovčić	VSS	1962.	29	nastavnica strukovnih predmeta	neodređeno
13.	Tatjana Masterl	VSS	1981.	8	nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
14.	Smilja Tolić	VSS	1965.	32	nastavnica povijesti	neodređeno
15.	Damir Božić	VSS	1966.	27	nastavnik lik. skupine predmeta	neodređeno
16.	Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	25	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
17.	Larisa Dragelj	VSS	1990.	6	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
18.	Nives Papandopulo	VSS	1965.	32	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
19.	Marijana Vargić Petričušić	VSS	1989.	6	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
20.	Mirta Grandić	VSS	1966.	25	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
21.	Sanja Stevanović	VSS	1978.	24	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
22.	Ana Laco	VSS	1973.	26	vjeroučiteljica	neodređeno
23.	Marija Škarica	VSS	1963.	29	nastavnica etike	neodređeno
24.	Andrea Staničić	VSS	1983.	6	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./ određ.
25.	Nada Damjanović	VSS	1964.	31	nastavnica zemljopisa	neodređeno
26.	Majda Leskovar	VSS	1961.	37	nastavnica strukovnih predmeta	neodređeno
27.	Tamara Paškvan	VSS	1967.	28	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
28.	Lana Kumpare	VSS	1983.	13	nastavnica matematike	neodređeno
29.	Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	19	nastavnica glazbene umjetnosti	neodređeno
30.	Sandra Modrić	SSS	1971	28	spremačica	neodređeno
31.	Mirjana Veselin	OŠ	1967.	20	spremačica	neodređeno
32.	Evica Host	SSS	1959.	17	spremačica	neodređeno
33.	Jasmin Širola	SSS	1967.	34	domar, ložač	neodređeno
34.	Anamaria Šikić	VSS	1977.	16	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
35.	Daria Pilepić Struja	VSS	1989.	7	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
36.	Ivana Barićevac	VSS	1978.	11	voditeljica računovodstva	neodređeno
37.	Jasmina Štefović	VSS	1977.	20	nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
38.	Antonija Iskra	VSS	1988.	4	nastavnica lik. skupine predmeta	određeno
39.	Višnja Vukić Štimac	VSS	1970.	16	stručna suradnica psihologinja	neodređeno
40.	Renata Kolombo	VSS	1986	5	pomoćnica u nastavi	određeno

5. Organizacija nastave

5.1. Broj radnih dana i smjene

Nastava se u Školi organizira u petodnevnom radnom tjednu, u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 15.00 sati u 177 radnih dana.

5.2. Sadržaj nastave

5.2.1. Općeobrazovni program

Red. br.	Nastavni predmet	Tjedno sati		Ukupno tjedno
		predmet	razred	
1.	Hrvatski jezik			28
		4	1a	
		4	1b	
		4	2a	
		4	2b	
		3	3a	
		3	3b	
		3	4a	
		4b		
2.	Engleski jezik			24
		3	1a	
		3	1b	
		3	2a	
		3	2b	
		3	3a	
		3	3b	
		3	4a	
		4b		
3.	Geografija			6
		2	1a	
		2	1b	
		1	2a	
		1	2b	
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura			16
		2	1a	
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		4b		
5.	Povijest			16

		2	1a	
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	
6.	Matematika	2	1a	8
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
7.	Etika	1	1a	7
		1	1b	
		1	2a	
		1	2b	
		1	3a	
		1	3b	
		1	4a	
		1	4b	
8.	Vjeronauk	1	1a	7
		1	1b	
		1	2a/	
		1	2b	
		1	3a	
		1	3b	
		1	4a	
		1	4b	
9.	Glazbena kultura	1	1a	4
		1	1b	
		1	2a	
		1	2b	
10.	Kemija	2	1a	4
		2	1b	

UKUPNO: 120

5.2.2. Stručno teorijski nastavni predmeti

Red.br.	Nastavni predmet	Tjedno sati		Ukupno tjedno
		predmet	razred	
1.	Povijest likovne umjetnosti	2	1a	16
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	
2.	Teorija oblikovanja	2	2a	8
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
3.	Pismo		1a	12
		4	1b	
		4	2GD	
		2	2ASD	
		1	3ASD	
		1		
4.	Tehničko crtanje	4	1a	8
		4	1b	
5.	Povijest struke	2	4ID	3
		1	4GD	
6.	Tehnologija materijala	1	2ID	7
		2	3ID	
		2	3ASD	
		2	4ASD	
7.	Kiparska tehnologija	3	3KD	3
8	Računalstvo	2	2ID	6
		2	3ID	
		2	4ID	
9.	Crtanje slikanje i	10	1a	59
		10	1b	
		6	2ASD	

		4	3ID	
		3	2KD	
		3	3KD	
		3	4KD	
		4	2GD	
		4	3GD	
		4	4GD	
		4	2ID	
		4	4ID	
10.	Dekoratívno crtanje i slikanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	
11.	Plastično oblikovanje	10	1a	37
		10	1b	
		4	2ASD	
		4	3KD	
		4	2KD	
		5	4KD	
12.	Obrada sadre	2	2KD	4
		2	3KD	
13.	Ilustracija	3	2GD	10
		3	3GD	
		4	4GD	
14.	Grafičke tehnike	3	2GD	11
		4	3GD	
		4	4GD	
15.	Aranžersko- scenografske tehnike	2	2ASD	11
		4		
		5		
			3ASD	
			4ASD	
16.	Grafički dizajn	3	2GD	17
		7	3GD	
		7	4GD	
17.	Tipografija	2	3GD	4
		2	4GD	
18.	Industrijski dizajn	3		9

		4	3KD	
		2	4KD	
			2KD	
19.	Projektiranje	3	3ASD	18
		3	4ASD	
		4	2ID	
		4	3ID	
		4	4ID	
20.	Likovna obrada drva i kamena	4	2KD	14
			3KD	
			4KD	
21.	Materijali i procesi oblikovanja	4	2ID	16
		4	3ID	
		8	4ID	
22.	Oblikovanje interijera	2	3ID	4
		2	4ID	
23.	Oblikovanje prostora	2	2ASD	2
24.	Scenografija	2	4ASD	2
25.	Ergonomija	2	3ID	2
26.	Likovna obrada metala	3	4KD	3
27.	Tehnika umnožavanja	2	4KD	2
28.	Dekoratивно oblikovanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	

UKUPNO: 308

5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
I	Vjeronauk	15	1
	Etika	24	1
II	Vjeronauk	17	1
	Etika	28	1
III	Vjeronauk	14	1
	Etika	32	1
IV	Vjeronauk	14	1
	Etika	36	1
I-IV	U K U P N O :	180	8

5.4. Dodatna nastava

5.4.1. Matematika

Nastavnica: Dorotea Luzina, prof.

ŠK. GOD. 2024./2025.

RAZRED: 3A, 3B, 4A i 4B

LITERATURA:

1. Ispitni katalog Matematike za državnu maturu u školskoj godini 2024./25.
2. Školski udžbenici
3. Primjerci dosadašnjih ispita državne mature

Cilj: Priprema za državnu maturu

Ishod: Ponoviti i proširiti znanja iz područja srednjoškolskog obrazovanja matematike radi pripreme za državnu maturu.

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	UVODNI SAT Skupovi brojeva
X	Potencije i korijeni Algebarski izrazi Algebarski razlomci
XI	Algebarski razlomci Linearne jednadžbe
XII	Graf linearne funkcije Linearne nejednadžbe
I	Sustav linearnih jednadžbi Postotak i omjeri
II	Postotak i omjeri Razmjer Verižni račun
III	Kvadratne jednadžbe Graf kvadratne funkcije Kvadratna nejednadžba Eksponecijalne i logaritamske jednadžbe
IV	Eksponecijalne i logaritamske jednadžbe Geometrijski likovi Trigonometrija pravokutnog trokuta
V	Poučak o sinusima; Poučak o kosinusu Geometrijska tijela

	Nizovi
	Vektori
	Vjerojatnost

5.4.2. Hrvatski jezik

Nastavnica: Ana Perkov, prof.

Izvođenje dodatne nastave počinje nakon objavljivanja Ispitnoga kataloga za državnu maturu u školskoj godini 2024. / 2025.

Ispitom iz Hrvatskoga jezika na državnoj maturi ispituju se komunikacijske jezične kompetencije, književnoteorijska, književnopovijesna i jezična znanja, razumijevanje književnoga i neknjiževnoga teksta i upotreba hrvatskoga standardnog jezika u pisanju različitih vrsta tekstova. Ispit iz Hrvatskoga jezika ustrojen je prema trima ispitnim područjima: Čitanje, Hrvatski jezik i Pisanje, koja se temelje na odgojno-obrazovnim ishodima iz predmetnoga Kurikuluma. Područje Čitanja sastoji se od triju potpodručja, a područja Hrvatskoga jezika i Pisanja od dvaju potpodručja.

Nastavnica: Ana Perkov, prof.	Razredi:	Broj sati
	4.a i 4.b	32 sata
Ukupan broj sati godišnje		32 sata

1. ISPITNA CJELINA: ČITANJE

ČITANJE KNJIŽEVNOGA TEKSTA	<p>Čitanje književnoga teksta: cjeloviti tekstovi ili ulomci različitih književnih vrsta i iz različitih književnopovijesnih razdoblja.</p> <p>1) OBVEZNI KNJIŽEVNI TEKSTOVI HRVATSKA KNJIŽEVNOST</p> <p>Držić, Marin, <i>Novela od Stanca</i></p> <p>Gundulić, Ivan, <i>Dubravka</i></p> <p>Kranjčević, Silvije Strahimir, izbor iz poezije</p> <p>Krleža, Miroslav, <i>Gospoda Glembajevi</i></p> <p>Marinković, Ranko, <i>Kiklop</i></p> <p>Matoš, Antun Gustav, izbor iz novela</p> <p>Mažuranić, Ivan, <i>Smrt Smail-age Čengića</i></p> <p>Nazor, Vladimir, izbor iz poezije</p> <p>Novak, Vjenceslav, <i>Posljednji Stipančići</i></p> <p>Šenoa, August, <i>Prijan Lovro</i></p>
---	--

<p>ČITANJE NEKNJIŽEVNOGA TEKSTA</p>	<p>Šimić, Antun Branko, izbor iz poezije Ujević, Tin, izbor iz poezije</p> <p>SVJETSKA KNJIŽEVNOST</p> <p>Baudelaire, Charles, izbor iz poezije Calderón de la Barca, Pedro, <i>Život je san</i> Camus, Albert, <i>Stranac</i> Dostojevski, Fjodor Mihajlovič, <i>Zločin i kazna</i> Goethe, Johann Wolfgang, <i>Patnje mladog Werthera</i> Kafka, Franz, <i>Preobražaj</i> Petrarca, Francesco, izbor iz poezije Shakespeare, William, <i>Hamlet</i> Sofoklo, <i>Antigona</i></p> <p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdvojiti izravno navedene i osnovne podatke u tekstu • izdvojiti izravno navedenu temu teksta, namjenu i ideju teksta • izdvojiti izravno naveden uzrok i posljedicu • odrediti temu teksta • odrediti osnovnu misao teksta • odrediti značenje pojedinosti ili motiva za značenje teksta ili djela u cjelini • odrediti značenje riječi i izraza u kontekstu književnoga teksta ili djela • odrediti preneseno značenje riječi ili izraza u književnome tekstu ili djelu • protumačiti i parafrazirati eksplicitno ili implicitno značenje kraćega iskaza (rečenice, stiha ili replike) • odrediti upućivačke odnose u tekstu na temelju gramatičkih i logičkih poveznica • zaključiti na kojemu je strukturnom obrascu tekst organiziran ili kako obrazac utječe na značenje • zaključiti na koji način pojedine književne sastavnice (vrste i karakterizacija likova, ton teksta, način pripovijedanja, elementi radnje, atmosfera itd.) utječu na značenje teksta • zaključiti kako se u tekstu iskazuju obilježja književnopovijesnog razdoblja u kojemu je tekst nastao • procijeniti kako struktura teksta utječe na njegovo značenje
---	---

	<p>ČITANJE NEKNJIŽEVNOGA TEKSTA– čitanje dva polazna teksta, cjeloviti neknjiževni tekstovi ili ulomci različitih tekstnih vrsta:</p> <p>anketni obrazac, autobiografija, debata, diskusija, dnevnički zapis, enciklopedijski prikaz, esej, interpretacijski esej, intervju, izvješće, javni govor, kolumna, koncept, komentar, kritika, manifest, molba, motivacijsko pismo, pismo, polemika, popularni ilustrirani članak, popularnokulturni tekst, poslovnirazgovor, predavanje, prikaz, priopćenje, putopis, rasprava, raspravljajući esej, razgovor o temi, recenzija, referat, reklama, reportaža, sažetak, strip, tehnički ili objektivni opis, uputa, usporedni esej, vijest, znanstveno-popularni ili stručni članak, životopis</p> <p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdvojiti izravno navedene informacije i podatke u tekstu (na razini riječi, izraza, brojčanih podataka ili rečenice) • pronaći informaciju koja upućuje na neki postupak ili odluku • izdvojiti izravno naveden uzrok i posljedicu • izdvojiti izravno navedenu usporedbu • odrediti namjenu teksta • odrediti temu teksta • utvrditi neizravno naveden uzrok i posljedicu • utvrditi izravno ili neizravno iskazanu osnovnu ideju teksta u skladu s namjenom teksta • parafrazirati manji dio teksta • odrediti značenje pojedinih riječi i izraza koji su karakteristični za funkcionalni stil i namjenu teksta • odrediti upućivačke odnose u tekstu na temelju gramatičkih i logičkih poveznica • zaključiti o svrsi ili značenju nekoga podatka u tablici, grafičkom prikazu i u različitim vrstama obrazaca • utvrditi stav autora teksta prema temi • razlikovati činjenice od stavova • odrediti čime autor podupire svoje stavove • zaključiti kako stilski postupci pridonose ostvarivanju namjene teksta • zaključiti kako struktura teksta pridonosi namjeni teksta • procijeniti kako stilski postupci kojima se autor koristi pridonose ostvarivanju namjene teksta • procijeniti kako struktura teksta pridonosi namjeni teksta • procijeniti točnost i vjerodostojnost teksta na temelju obilježja teksta (odabira jezika, povezanosti teme i strukture, izvora, grafičkih elemenata)
--	--

<p>KNJIŽEVNOST TEORIJA I POVIJEST KNJIŽEVNOSTI</p>	<p>ZADATCI S POLAZNIM SADRŽAJEM I BEZ POLAZNOGA SADRŽAJA</p> <p>POPIS POJMOVA:</p> <p>usmena pjesma, usmena predaja, jednostavni oblici, lirika, lirska poezija, lirske vrste, lirski oblici, ustroj lirske pjesme, motiv, pjesnička slika, ritam, rima, strofa, stih, tradicionalni hrvatski stihovi, vrste i oblici moderne poezije, struktura moderne lirske pjesme, pjesma u prozi, poema, spjev, epske vrste u stihu, proza, tema, pripovjedač, fabula, kompozicija, karakterizacija</p> <p>likova, tipologija likova, pripovijest, roman, novela, pripovjedni postupci moderne proze, moderni roman, moderna pripovijetka, moderna noveladrama, kazalište, tragedija, komedija, pastorala, moderna drama, ustroj dramskoga teksta, dramski sukob, dramska napetost, dramski lik, čin, prizor ili lika, dramski dijalog, dramski monolog, didaskalija</p> <p>klasična književnost, srednjovjekovna književnost, humanizam, predrenesansa, renesansa, barok, klasicizam, predromantizam, romantizam, realizam, modernizam, ekspresionizam, suvremena književnost</p> <p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA</p> <ul style="list-style-type: none"> • obilježja književnopovijesnih razdoblja i književnici • odrediti značenje književnopovijesnih i književnoteorijskih pojmova • zaključiti o obilježjima književnopovijesnih razdoblja • zaključiti o obilježjima književnopovijesnog razdoblja, književnoteorijskim pojmovima i sastavnicama književnoga teksta na temelju primjera • svrstati primjere iz književnih tekstova u književno djelo, književnopovijesno razdoblje ili prema književnoteorijskim pojmovima
<p>HRVATSKI JEZIK</p>	<p>USTROJ HRVATSKOGA JEZIKA PRIMJENA USTROJA HRVATSKOGA JEZIKA:</p> <p>ZADATCI S POLAZNIM SADRŽAJEM I BEZ POLAZNOGA SADRŽAJA</p> <p>Pojmovi:</p> <p>pisanje vlastitih imena, pisanje određenih i neodređenih pridjeva, pisanje brojeva, pisanje složenih oblika, pisanje pravopisnih znakova i rečenice, pravila citiranja, pisanje glasova u odzvučnoj, glasovni i naglasni sustav hrvatskoga standardnog jezika, artikulacijska i akustička obilježja glasova, fonološki i morfološki uvjetovane glasovne promjene u kontekstu riječi, govorni i pisani oblik jezika (pisanje glasova i suglasničkih skupina), prozodijski sustav,</p>

	<p>morfemska analiza, oblici riječi, gramatičke kategorije riječi, vrste riječi, tvorbeni načini, rečenica kao sintaktička i komunikacijska jedinica, riječ kao morfološka i sintaktička jedinica, nezavisni i zavisni rečenični članovi, vrste sintagmi prema ulozi, zavisne sastavnice i gramatičke veze među sastavnicama sintagme, sintaktička služba i značenje promjenjivih i nepromjenjivih riječi u rečenici, apsolutna i relativna upotreba glagolskih vremena i načina, subjektno-predikatna složenost, morfosintaktička obilježja promjenjivih i nepromjenjivih riječi, nezavisno složene, zavisno složene i višestruko složene rečenice, neobilježeni, obilježeni i obvezatni red riječi, položaj naglasnica u obvezatnom redu riječi, linearna i paralelna tekstna veza i tekstna vezna sredstva naprimjer (konektori, modifikatori), tekst i diskurs leksičko-semantički odnosi, metafora i metonimija, denotativno i konotativno značenje, leksička točnost, vrste rječnika, leksičko posuđivanje, prostorna, vremenska i funkcionalna raslojenost leksika, onomastika, frazeologija, leksikografski članak.</p> <p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primijeniti pravilo jezičnoga ustroja na primjeru • svrstati jezični primjer u odgovarajuću jezičnu kategoriju • svrstati jezični primjer prema pravilima jezičnoga ustroja • zaključiti o pravilu jezičnoga ustroja na temelju primjera • izdvojiti pogrešku u jezičnome primjeru na temelju poznavanja pravila jezičnoga ustroja • točno upotrijebiti riječ ili izraz u kontekstu • opisati značenje riječi ili izraza na temelju primjera • opisati povijesni razvoj hrvatskoga jezika i pisma
--	---

2. Ispitna cjelina: Sažetak

U drugoj ispitnoj cjelini ispituje se pisanje jednoga od funkcionalnih tekstova navedenih u predmetnome Kurikulumu. Ispitnim katalogom za državnu maturu propisuje se koja se tekstna vrsta ispituje. Na državnoj maturi 2024. / 2025. piše se sažetak.

Pristupnik piše sažetak polaznoga teksta. Procjenjuje važnost informacija te navodi osnovne misli i važne pojedinosti kojima se te misli razrađuju i podupiru. Pristupnik svojim riječima razrađuje i reducira izvorni tekst na njegove bitne dijelove koristeći se ključnim riječima iz polaznoga teksta. Sažetak je objektivan tekst pa se u njemu ne iznose mišljenja, stavovi i komentari s polaznim tekstom.

Polazni tekst	Razrada obrazovnih ishoda
<p>Polazni tekst za pisanje sažetka ima sljedeća obilježja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neknjiževni tekst • duljina približno 600 – 800 riječi • općedruštvena tematika (npr. društvene mreže, reklame, sport, slobodno vrijeme, 	<p>Odrediti temu teksta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odrediti namjenu teksta • odrediti autorov stav • izdvojiti osnovne misli • izdvojiti važne pojedinosti kojima se podupiru osnovne misli

<p>zdravlje, znanstveno-popularne teme, školovanje i karijera, zaštita okoliša, hrana, suvremene tehnologije)</p> <ul style="list-style-type: none"> • izražen jasan autorov stav • tekst sadrži više od jedne osnovne misli i višepojednosti kojima se podupiru osnovne misli. 	<ul style="list-style-type: none"> • razlikovati važne od manje važnih informacija • parafrazirati i pisati svojim riječima • primjenjivati norme hrvatskoga standardnog jezika • povezati misli u jasan i koherentan tekst
---	---

3. Treća ispitna cjelina: Školski esej

U trećoj ispitnoj cjelini ispituje se pisanje interpretacijskoga ili raspravljačkoga školskog eseja. Ispitnim katalogom za državnu maturu propisuje se koja se vrsta školskoga eseja piše. Na državnoj maturi 2024./2025. piše se interpretacijski školski esej. Esejski zadatak sastoji se od polaznoga pitanja ili tvrdnje, ulomka iz književnoga djela s popisa obveznih djela i smjernica za pisanje. Interpretacijski školski esej može se odnositi na jedno književno djelo ili na usporedbu dvaju književnih djela s popisa obveznih djela.

U ovoj ispitnoj cjelini ispituje se pisanje školskoga eseja. U školskome eseju pristupnik iznosi svoje znanje i spoznaje o književnim djelima na temelju teorije književnosti i povijest književnosti. Pokazuje cjelovito razumijevanje književnih djela s popisa obveznih tekstova. Na državnoj maturi 2024./2025. piše se interpretacijski školski esej. U interpretacijskome eseju pristupnik iznosi svoje spoznaje o književnosti i pokazuje razumijevanje književnih djela u cjelini tako da na polazno pitanje odgovara središnjom tvrdnjom, koju argumentira na temelju analize zadanoga ulomka i na temelju poznavanja svih sastavnica djela u cjelini.

Popis djela na temelju kojih se ispituje pisanje školskoga eseja i ishodi koji se ispituju u ispitnoj cjelini pisanja školskoga eseja navedeni su u tablici 9. Svake školske godine objavljuje se popis književnih djela koja se mogu ispitivati pisanjem školskoga eseja.

5.4.3. Tehnologija materijala

Nastavnik: Alen Drljačić, dipl. inž. kem. tehn.

Za učenike koji žele steći dodatna znanja iz područja tehnologije materijala, kemije i kemiji bliskih prirodnih znanosti koja se obrađuju u znatno širem gimnazijskom programu, isti im je omogućen putem dopunske razredne nastave koja je razrađena u skladu s gimnazijskim programom za kemiju, a što je potrebno prilikom polaganja ispita državne mature.

IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ KEMIJE 2024./2025.

LITERATURA: : Školski udžbenici iz kemije za gimnazije (I-IV) Obrazovne cjeline iz kemije za srednje škole – digitalni obrazovni sadržaj – eŠkole <https://edutorij.e-skole.hr>

I RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Tvari
X	Građa atoma
XI	Periodni sustav elemenata
XII	Kemijske veze između atoma i molekula

I	Elektronegativnost atoma, dipolne molekule, vodikova veza
II	Ionska veza, metalna veza, kovalentna veza Kristali
III	Uvod u kemijski račun, Množina tvari i molarna masa, molarni volumen
IV	Kemijske promjene, jednadžbe kemijske reakcije Reverzibilne i ireverzibilne kemijske reakcije
V	Stehiometrija
VI	Usustavljanje gradiva

II RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Energija i kemijske promjene
X	Tekućine Entalpija prijelaza, fazni dijagram
XI	Koligativna svojstva otopina, osmoza i osmotski tlak
XII	Koloidni sustavi – podjela i svojstva
I	Kinetika kemijskih reakcija Djelovanje katalizatora
II	Ravnoteža kemijskih reakcija Konstanta kemijske ravnoteže
III	Kiseline, baze, soli Ionski produkt vode, pH kao mjera kiselosti
IV	Konstanta disocijacije kiseline i baze, Stupanj disocijacije, soli – načini dobivanja, hidroliza soli
V	Redoks reakcije Osnove elektrokemije, akumulatori i gorivi članci
VI	Usustavljanje gradiva

III RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Periodni sustav i svojstva elemenata
X	Opća svojstva metala Kristalne strukture metala Metalna veza
XI	Alkalijski metali – natrij Spojevi natrija Zemnoalkalijski metali – kalcij Spojevi kalcija
XII	Tehnički važni metali – željezo, bakar, aluminij
I	Slitine ili legure Onečišćenje teškim metalima
II	Klor i njegovi spojevi Halogeni elementi
III	Kisik i njegovi spojevi, ozon Halogeni elementi Voda
IV	Sumpor i njegovi spojevi Ugljikova skupina elemenata

V	Materijali od jučer za sutra Staklo, keramika, cement
VI	Usustavljanje gradiva

IV RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Podjela ugljikovodika
X	Kemijska svojstva alkana i cikloalkana
XI	Alkeni – nomenklatura Dobivanje etena Alkini – nomenklatura Dobivanje etina
XII	Struktura arena Fizikalna i kemijska svojstva arena Nafta
I	Organski spojevi s kisikom – nomenklatura alkohola
II	Fenoli – nomenklatura fenola fizikalna i kemijska svojstva fenola Eteri – nomenklatura etera fizikalna i kemijska svojstva etera
III	Aldehidi i ketoni – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva aldehida i ketona Karboksilne kiseline – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva karboksilnih kiselina
IV	Amidi Masti i ulja Sapuni i deterdženti Kiralnost i optička aktivnost Amini Ugljikohidrati Karboksilne kiseline
V	Proteini Biomolekule Enzimi Vitamini Minerali
VI	Usustavljanje gradiva

5.5. Dopunska nastava

5.5.1. Matematika

Nastavnica: Dorotea Luzina, prof.

IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ MATEMATIKE

ŠK. GOD. 2024./2025.

RAZRED: 1. A, 1. B

NASTAVNIK: DOROTEA LUZINA, prof.

Cilj: nadoknaditi nedostatke u znanju ili vještinama, te tako osposobiti učenika za uspješno učenje matematike i napredovanje u redovnoj nastavi

LITERATURA:

K. Brleković, M. Zarožinski: Matematika 1, udžbenik matematike u prvom razredu srednje škole sa zadacima za rješavanje, Školska knjiga, Zagreb, 2020.

Mjesec	Nastavno gradivo
IX	Realni brojevi
X	Realni brojevi Potencije i algebarski izrazi
XI	Potencije i algebarski izrazi
XII	Potencije i algebarski izrazi
I	Linearne jednadžbe i nejednadžbe
II	Linearne jednadžbe i nejednadžbe
III	Linearna funkcija
IV	Geometrijski likovi
V	Geometrijski likovi

	Trigonometrijski omjeri
VI	Ponavljjanje

ŠK. GOD. 2024./2025.

RAZRED: 2. A, 2. B

NASTAVNIK: DOROTEA LUZINA, prof.

Cilj: nadoknaditi nedostatke u znanju ili vještinama, te tako osposobiti učenika za uspješno učenje matematike i napredovanje u redovnoj nastavi

LITERATURA:

K. Brleković, M. Zarožinski: Matematika 2, udžbenik matematike u drugom razredu srednje škole sa zadacima za rješavanje, Školska knjiga, Zagreb, 2020.

Mjesec	Nastavno gradivo
IX	Postotni račun
X	Postotni račun Kvadratne jednadžbe
XI	Kvadratne jednadžbe Kvadratna funkcija
XII	Kvadratna funkcija

I	Kvadratna funkcija
II	Poučak o sinusima i poučak o kosinusu
III	Poučak o sinusima i poučak o kosinusu Osnovni geometrijski oblici u prostoru
IV	Trigonometrija pravokutnog trokuta Osnovni geometrijski oblici u prostoru
V	Osnovni geometrijski oblici u prostoru Podatci
VI	Podatci Ponavljanje

5.5.2. Kemija

Nastavnik: Alan Drljačić, dipl.inž.kem.tehn.

Dopunska nastava iz kemije organizira se za učenike koji nisu na redovnoj nastavi bili u mogućnosti savladati gradivo.

Redosljed tema za dopunsku nastavu iz kemije prati redoviti nastavni plan koji na dopunskoj nastavi, prema potrebama učenika, prilagođava predmetni nastavnik za svakog pojedinog učenika.

IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ KEMIJE 2024. / 2025.

LITERATURA: Školski udžbenik iz kemije za prvi razred strukovne škole s jednogodišnjim programom (Krnić, Popović, Kovačević, Pavlović)

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Tvari Građa atoma Izotopi i relativna atomska masa
X	Periodni sustav elemenata

	Elektronegativnost atoma, dipolne molekule, vodikova veza
XI	Ionska veza, metalna veza, kovalentna veza Kristali
XII	Množina tvari i molarna masa, molarni volumen Uvod u kemijski račun,
I	Kemijske promjene, jednadžbe kemijske reakcije Reverzibilne i ireverzibilne kemijske reakcije Stehiometrija
II	Energija i kemijske promjene Tekućine Koloidni sustavi – podjela i svojstva
III	Kinetika kemijskih reakcija Djelovanje katalizatora Konstanta disocijacije kiseline i baze Stupanj disocijacije, soli – načini dobivanja, hidroliza soli
IV	Redoks reakcije Osnove elektrokemije, akumulatori i gorivi članci Metali i nemetali Voda
V	Organska kemija ugljikovodici Alkoholi i ugljikohidrati Karboksilne kiseline Proteini i biomolekule
VI	Vitamini i minerali Usustavljanje gradiva

5.6. Fakultativna nastava

5.6.1. Škola i zajednica - ŠIZ, Larisa Dragelj, prof.

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE/PROJEKTA
Škola i zajednica – ŠIZ
VODITELJ PROGRAMA
Larisa Dragelj, mag.lik.ped.
CILJEVI PROGRAMA
Usvojiti i razviti znanja, vještine i stavove potrebne za aktivno djelovanje u zajednici s ciljem osobne i društvene dobrobiti. Učenik će biti sposoban prepoznati pojave i probleme u svojoj zajednici i kritički promišljati njihove uzroke i posljedice. Primijeniti će osnove znanstveno – istraživačkog pristupa sa ciljem osmišljavanja i razrade rješenja prepoznatih pojava i problema u zajednici. Razviti će spremnost za aktivno, odgovorno i inovativno djelovanje s ciljem pozitivnih i održivih društvenih promjena u svojim zajednicama temeljeno na kulturi mira i nenasilja, poštivanju demokratskih i ljudskih prava te razumijevanju političkih procesa i procesa donošenja odluka. Učenik će razviti socijalne i komunikacijske vještine, sposobnost empatije, solidarnosti i pripadnosti uvažavanja i prihvaćanja različitosti potrebnih za odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici.
NAMJENA PROGRAMA
Program je namijenjen učenicima/cama drugog i trećeg razreda, no zbog zainteresiranosti mogu i četvrti razredi.
NAČIN REALIZACIJE
Predmet se odvija u školi i izvan škole.
NOSITELJI PROGRAMA
Centar za studije mira i konflikata Sveučilišta u Rijeci Prva riječka hrvatska gimnazija Institut za društvena istraživanja u Zagrebu
VREMENIK PROGRAMA
2/70 sati kroz godinu Domena Promisli – 18 sati Domena Istraži – 18 sati Domena Stekni iskustvo – 13 sati Domena djeluj – 16 sati

TROŠKOVNIK PROGRAMA
Po grupi 663, 44 eura – financira nositelj programa
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Vrednovanje, ocjenjivanje i izvješćivanje o razini usvojenosti odgojno-obrazovnih ishoda u predmetu Škola i zajednica temelji se na načelu usmjerenosti na učenje te je sastavni dio poučavanja i učenja. Sve informacije koje učitelj prikuplja o učenju i rezultatima učenika postaju osnova za planiranje poučavanja i učenja te praćenja učeničkog napretka. Zaključna ocjena u predmetu kombinacija je triju navedenih elemenata: odgovornost, samostalnost i samoinicijativnost te komunikacija i suradnja.

5.6.2. Crtačka studija ljudske , Tamara Paškvan, prof.

NAZIV FAKULTATIVNE NASTAVE
Crtačka studija ljudske figure
VODITELJ PROGRAMA
Tamara Paškvan, prof.
CILJEVI PROGRAMA
- usvojiti znanja i vještine crtanja i slikanja po promatranju: figura, portret, prostor – pojačan program za učenike koji se pripremaju za prijemne ispite ili žele znati više
NAMJENA PROGRAMA
- učenicima 2., 3. i 4.tih razreda ŠPUR-a
NAČIN REALIZACIJE
- nastava će se izvoditi u prostorima crtaonice ŠPUR-a broj 9.
NOSITELJI PROGRAMA
Tamara Paškvan i učenici viših razreda svih usmjerenja
- planirani broj učenika je 12
VREMENIK PROGRAMA
- tijekom nastavne godine: 2 sata tjedno
- planirani broj sati godišnje: 70
TROŠKOVNIK PROGRAMA
- satovi u okviru norme profesora
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
- vrednovanje u okviru fakultativnog nastavnog predmeta

5.6.3. Škola i zajednica - ŠIZ, Daria Pilepić Struja, prof.

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE/PROJEKTA
Škola i zajednica
VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist art et paed.
CILJEVI PROGRAMA
<p>-Usvojiti i razviti znanja, vještine i stavove potrebne za aktivno djelovanje u zajednici s ciljem osobne i društvene dobrobiti.</p> <p>-Biti sposobni prepoznati pojave i probleme u svojoj zajednici i kritički promišljati njihove uzroke i posljedice.</p> <p>-Primijeniti osnove znanstvenoistraživačkog pristupa s ciljem osmišljavanja i razrade rješenja prepoznatih pojava i problema u zajednici.</p> <p>-Razviti spremnost za aktivno, odgovorno i inovativno djelovanje s ciljem pozitivnih i održivih društvenih promjena u svojim zajednicama temeljeno na kulturi mira i nenasilja, poštivanju demokratskih i ljudskih prava te razumijevanju političkih procesa i procesa donošenja odluka.</p> <p>-Razviti socijalne i komunikacijske vještine, sposobnost empatije, solidarnosti i pripadnosti te uvažavanja i prihvaćanja različitosti potrebnih za odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici.</p>
NAMJENA PROGRAMA
Učenicima drugog i trećeg razreda
NAČIN REALIZACIJE
<p>Nastavni predmet Škola i zajednica utemeljen je na pristupima aktivnog poučavanja i učenja. To su prije svega učenje zalaganjem u zajednici, projektno te istraživačko poučavanje i učenje. Korištenjem metoda suradničkoga i iskustvenoga učenja namjera je osigurati okruženje u kojem učenici sami prepoznaju i analiziraju pojave od interesa za njihov život. Analizom pojava oni zajednički identificiraju probleme vezane za pojave u zajednici te temeljem istraživanja i osobnog iskustva predlažu moguća rješenja problema u zajednici. Korištenjem ovih pristupa demokratizira se proces poučavanja i učenja, a provedbom istraživanja i boravkom u okruženju u kojem se prepoznati problem vezan za pojavu u zajednici odvija, učenici stječu cjelovito iskustvo aktivnog građanstva. Sve navedene strategije i metode pretpostavljaju aktivno sudjelovanje učenika u svim fazama te poticanje suradnje i umrežavanja s ciljem ostvarivanja bogatijih i smislenijih platformi za iskustveno učenje</p>

<p>trajnije prirode. To se prije svega odnosi na otvorenost za suradnju s različitim dionicima/akterima u zajednici (npr. roditelji, organizacije civilnog društva, sveučilište, jedinice lokalne samouprave, muzeji, bolnice i dr.). Osim navedenoga, sve pristupe u predmetu obilježava i poticanje kritičkog razmišljanja i učenja rješavanjem problema te vođena refleksija/promišljanje učenika o naučenom. U predmetu nastavnik primarno zauzima ulogu moderatora.</p>
<p>NOSITELJI PROGRAMA</p>
<p>Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.</p>
<p>VREMENIK PROGRAMA</p>
<p>Od rujna do lipnja</p>
<p>TROŠKOVNIK PROGRAMA</p>
<p>Predmet je sufinanciran od strane Primorsko-goranske županije</p>
<p>NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA</p>
<p>Vrednovanje, ocjenjivanje i izvješćivanje o razini usvojenosti odgojno-obrazovnih ishoda u predmetu Škola i zajednica temelji se na načelu usmjerenosti na učenje te je sastavni dio poučavanja i učenja. Iz navedenoga slijedi da se vrednovanje i poučavanje zajedno i istovremeno osmišljavaju i planiraju. Sve informacije koje učitelj prikuplja o učenju i rezultatima učenika postaju osnova za planiranje poučavanja i učenja te praćenje učeničkog napretka. Vrednovanje u predmetu rezultira jasnim, specifičnim, pravovremenim i konstruktivnim povratnim informacijama koje učenicima pomažu u daljnjem učenju i motiviraju ih za rad. U pojedinim koracima procesa poučavanja i učenja inzistira se na učeniku kao glavnom akteru procesa učenja i vrednovanja te na razvoju metakognicije i samoregulacije, odnosno vještina samovrednovanja vlastitog procesa učenja. Vrednovanje usvojenosti ishoda ne usmjerava se samo na procjenjivanje usvojenosti znanja već i na razvijenost vještina, vrijednosti i stavova koji su definirani odgojno-obrazovnim ishodima. Jasnom i pravodobnom izmjenom informacija između učenika i nastavnika o sadržajima, postupcima, kriterijima i rezultatima vrednovanja usuglašavaju se njihova očekivanja i postiže dijeljeno razumijevanje zahtjeva koji se postavljaju pred učenike.² Slijedom prirode predmeta i njegovog dominantnog određenja ka korištenju aktivnih strategija poučavanja i učenja u predmetu se posebno potiče formativno vrednovanje, odnosno vrednovanje za učenje i vrednovanje kao učenje. U tom smislu bit će izrađene rubrike za procesno praćenje ostvarivanja pojedinih odgojno-obrazovnih ishoda (koje prate korake u procesu poučavanja i učenja). Navedene rubrike predstavljaju matricu u kojoj se aktivnosti određenog koraka/</p>

zadatka procjenjuju na skali iznimno – u skladu s očekivanjima – potrebno poboljšanje. Svaka od navedenih kombinacija bit će opisana u terminima izvedbe učenika. Sklop svih matrica poslužit će kao osnova za određivanje zaključne ocjene u predmetu. U tu zaključnu ocjenu će, slijedom projektne prirode predmeta, biti uključena i procjena završnog rada grupe učenika te prezentacije istoga. Osim navedenoga u predmetu će se za svaki od koraka u procesu učenja i poučavanja bilježiti i razvoj sljedećih elemenata: 1. ODGOVORNOST - ispunjava svoje obveze i izvršava zadatke, zadaće i radove u skladu s dogovorom, poštuje rokove, preuzima odgovornost za vlastito učenje i ponašanje u školskom okruženju, ulaže trud i ustrajava u učenju i radu. 2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST - samostalno uči, rješava zadatke i izvršava aktivnosti, ispunjava obveze uz minimalne poticaje nastavnika, koristi vrijeme na satu za rad i učenje, planira, prati i regulira vlastito učenje. 3. KOMUNIKACIJA I SURADNJA - uspješno komunicira i surađuje s drugim učenicima i nastavnicima. Zaključna ocjena u predmetu kombinacija je navedenih triju elementa.

5.6.4. Vizualne umjetnosti „VA“, Marijana Vargić Petričušić, mag.art.

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE/PROJEKTA
Vizualne umjetnosti
VODITELJ PROGRAMA
Marijana Vargić Petričušić, mag. art
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> - osposobiti učenike za kreativno stvaralaštvo na filmsko-animacijskoj radionici, igrama i vježbama - naučiti važnosti dobrog scenarija igre koji djeluje kao vitalni mehanizam igre - organizirati aktivnosti usmjerenih općem prihvaćanju i širenju kino i video pismenosti učenika - organiziranje oblika obrazovanja i osposobljavanja učenika za korištenje foto i video tehnologije i njezinu primjenu - poticanje organiziranja, promicanja, afirmacije stvaralaštva uz primjenu fotografske i videotehnike u realizaciji animiranih filmova - poticanje i omogućavanje razmjene iskustava između članova - izrada GIF animacija pomoću Ulead GIF Animatora - usporedba tehnologija prikaza animacija u različitim web-preglednicima edukacija i poticanje aktivnosti učenika na području računalnih igara - upoznati učenike u osnove programskog jezika - motiviranje učenika za aktivnije uključivanje u kulturni život - proširivanje znanja razviti kritički odnos učenika prema specifičnostima različitih likovnih područja

<ul style="list-style-type: none"> - poticanje kreativnosti u osmišljavanju video igrice - pripremiti ih za cjeloživotno učenje, senzibilizirati ih za uvažavanje drukčijih mišljenja, toleranciju, poštovanje integriteta svake ličnosti uz istodobnu borbu za progresivne ideje - povezivanje i suradnja sa raznim obrazovnim centrima i mladim umjetnicima na području izrade video igara s učenicima naše škole
<p>NAMJENA PROGRAMA</p>
<p>NAMJENA PROGRAMA</p> <p>Program je namijenjen učenicima zainteresiranim za animirani film, digitalnu fotografiju, video i video igrice</p> <ul style="list-style-type: none"> - stjecanje znanja, usvajanje novih iskustava, navika, tehnika, oblika i metoda stvaralačkoga rada kod djece, te povezivanje stečenoga znanja s drugim područjima - razvoj kreativnih sposobnosti kod djece uz oslobađanje njihovih potencijala - učenik će moći predložiti idejno rješenje prema zadanoj temi - učenik će moći organizirati rad uzimajući u obzir faze izrade video igrice i prilagođavajući rad u jednoj fazi potrebama faze koja slijedi - razvoj ličnosti – osvješćivanje vlastitih osjećaja, kompetentnost kod djece <p>razvoj interesa i umjetničkih iskustava; prezentacija uradaka i ostale suradnje</p>
<p>NAČIN REALIZACIJE</p>
<ul style="list-style-type: none"> - planirana i kontinuirana aktivnost tijekom cijele školske godine, nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole (zbog tehničkih preduvjeta) ili iznimno online zbog novonastale pandemijske situacije. - upoznavanje sa problematikom, temama i žanrovima, tehničkim preduvjetima, primjenom - prikupljanje literature - čitanje knjiga, gledanje filmova i kazališnih predstava - razrada početne ideje - snimanje animiranih filmova - upoznavanje učenika sa povijesnim i suvremenim igrama zbog procijene i interpretacije različitog stila pisanja priče s ciljem utvrđivanja teme i postupaka za razvoj vlastitih scenarija igre - uvod u formalne elemente igre, dramatične elemente igre i narativni dizajn - razina i svojstva živih bića u svrhu pisanja uvjerljive priče - kreiranje scenarija računalne igre; kreiranje likova i pozadina u određenim računalnim programima i savladavanje osnovnih stupnjeva, struktura računalne igre i nadogradnja, igrivost i osiguranje kvalitete - promocija filmskih uradaka na izložbama - sudjelovanje na Međunarodnome festivalu animacije u Karlovcu i Varaždinu <p>u radu se provodi analiza često korištenih tehnologija za prikaz animacija i video igrica u web-preglednicima. Flash je jedna od tehnologija koja je značajno pridonijela prikazu i mogućnostima izrade web-animacija, te se u počecima najviše koristila za njihovu izradu. Kroz godine</p>

<p>pojavi su se mnoge nove tehnologije, od kojih se posebice može izdvojiti HTML5 canvas, koja omogućuje prikaz animacija bez uporabe dodataka, te mnoge nove mogućnosti njihove izrade. Ovim radom želi se pokazati koja od promatranih tehnologija ostvaruje najbolje performanse prilikom izvođenja animacija u različitim web-preglednicima. U radu se ispituju performanse izvođenja Flash, HTML5 canvas, SVG i JavaScript animacija unutar web-preglednika Firefox, Safari, Opera i Chrome. Broj prikazanih okvira u sekundi, vrijeme učitavanja okvira, opterećenje procesora, korištenost memorije i veličina datoteke su performanse koje su mjerene kod izvođenja animacija unutar različitih web-preglednika. Radom su objašnjene promatrane tehnologije za izradu web-animacija.</p>
<p>NOSITELJI PROGRAMA</p>
<p>Marijana Vargić Petričušić, mag art i zainteresirani učenici (maksimalno 10) 3.a i 4.a razreda Grafičkog odjela.</p>
<p>VREMENIK PROGRAMA</p>
<p>- tijekom cijele školske godine: 35 tjedana, dva sata tjedno. Planirani broj sati godišnje 70.</p>
<p>TROŠKOVNIK PROGRAMA</p> <p>Za realizaciju programa potrebno je osigurati deset računala opremljena s programskim okvirom Unity 2D i 3D i Adobe paketom. Troškove boravka i prehrane za Međunarodne festivale snosi organizator, za putne troškove upućen je zahtjev Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport Primorsko-goranske županije za sufinanciranjem programa za kreativan rad 2024. godinu.</p>
<p>TROŠKOVNIK PROGRAMA</p>
<p>Sve troškove i materijala snosit će Škola za primijenjenu umjetnost u Rijeci.</p>
<p>NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA</p>
<p>Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa: učenički komentari, osvrti u obliku skica, idejna rješenja za pozivnice, plakate, scenografiju, od kojih najbolji mogu biti izloženi na školskoj izložbi, u gradskoj galeriji, na državnom ili međunarodnom natjecanju. Poziv učenicima i mentorici na svečane dodjele ili besplatne višednevne radionice u zemlji (Varaždin, Karlovac) i inozemstvu.</p>

5.6.5. Održivi razvoj, Alan Drljačić, dipl.inž.kem.tehn.

NAZIV PROGRAMA
Fakultativna nastava – Održivi razvoj
VODITELJ PROGRAMA
Alan Drljačić dipl.inž.kem.tehn.
CILJEVI PROGRAMA
Učenik će se upoznati sa načelima održivosti, povijesti održivosti i potencijalima budućnosti. Učenik će moći primijeniti stečeno znanje u svakodnevnom životu. Učenik će moći predložiti idejno, održivo rješenje na odabranom području. Učenik će moći utjecati na bližnje da se ponašaju u skladu sa održivim razvojem.
NAMJENA PROGRAMA
Program je namijenjen učenicima ŠPUR-a 2., 3. i 4. razreda koji žele usvojiti znanja o održivom razvoju.
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole.
NOSITELJI PROGRAMA
Alan Drljačić dipl.inž.kem.tehn.; učenici ŠPUR-a. Planirani broj učenika: 6
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno Planirani broj sati godišnje: 70
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
vrednovanje u okviru fakultativnog nastavnog predmeta

5.6.6. Plastično oblikovanje portreta, Nives Papandopulo, prof.

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE
Plastično oblikovanje portreta
VODITELJ PROGRAMA
Nives Papandopulo, prof.
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ praktičnim radom u domeni trodimenzionalnog oblikovanja u prostoru kod učenika razviti sposobnosti modeliranja ljudske glave (spoznajom i interpretacijom portretnih karakteristika modela) ▪ razvijati individualne kiparske sposobnosti ▪ razvijati sposobnosti korištenja različitih alata u kreiranju likovnih uradaka ▪ razvoj ličnosti – osvješćivanje vlastitog osjećaja kompetentnosti kod učenika i osjećaja za timski rad ▪ razvoj umjetničkih iskustava uz prezentaciju uradaka ▪ osposobiti učenike za polaganje prijemnog ispita na Akademiji primijenjenih umjetnosti i Akademiji likovnih umjetnosti
NAMJENA PROGRAMA
Program je namijenjen svim učenicima trećih i četvrtih razreda zainteresiranima za plastično oblikovanje portreta.
NAČIN REALIZACIJE
Plastično oblikovanje portreta planirana je i kontinuirana aktivnost tijekom cijele školske godine koja se odvija u prostorijama Škole. Modeliranje pune plastike izvodi se u glini prema promatranju živog modela i gipsanog odljeva. Uvod u analitičko promatranje modela ostvaruje se izradom crteža i trodimenzionalne skice. Za realizaciju programa potrebno je osigurati materijale za oblikovanje plastičnog portreta-glinu i stalke.
NOSITELJI PROGRAMA
Nives Papandopulo, prof. i svi zainteresirani učenici trećih i četvrtih razreda.
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom cijele školske godine: 32 tjedana, 2 sata tjedno (za četvrti razred). Planirani broj sati godišnje: 64. Tijekom cijele školske godine: 35 tjedana, 2 sata tjedno (za treći razred). Planirani broj sati godišnje: 70.
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora. Troškove nabave potrebnog materijala snosit će škola.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa i prezentiraju na školskoj izložbi.

5.7. Učenici s teškoćama u razvoju

Školu pohađa 24 učenika s teškoćama u razvoju: u prvim razredima osmero, u drugim razredima sedmero, u trećim četvero i u četvrtima petero. Školovanje se provodi kroz redovni program, primjenom individualiziranog programa, odnosno individualiziranim postupcima, za neke učenike uz prilagodbu, temeljem rješenja Ureda državne uprave, Službe za društvene djelatnosti. Jedna učenica drugog razreda nastavu pohađa uz pomoćnika u nastavi. U školi ne postoji poseban odjel za učenike s teškoćama u razvoju.

5.8. Izvannastavne aktivnosti

Sve aktivnosti koje nisu u sklopu redovne nastave pobliže su prikazane u Kurikulumu škole za 2024./2025. školsku godinu.

6. Tjedna zaduženja i opterećenje nastavnika u nastavi

6.1. Tjedna zaduženja nastavnika

Tablice tjednih zaduženja nastavnika nalaze se u prilogu godišnjeg plana.

6.2. Opterećenje nastavnika u nastavi

Tablice opterećenja nastavnika nastavom nalaze se u prilogu godišnjeg plana.

7. Kalendar rada ustanove

7.1. Školska godina 2024./2025.

Nedjelja, 01. rujna 2024. do nedjelje, 31. kolovoza 2025. godine

Nastavna godina

Ponedjeljak 09. rujna 2024. do petka, 13. lipnja 2025.

(završni razredi do petka, 23. svibnja 2025.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak, 09. rujna 2024. do petka, 20. prosinca 2024.

Radnih dana: 73

- rujna 16 dana

- listopad 23 dana

- studeni 19 dana

- prosinac 15 dana

Drugo polugodište:

Utorak, 07. siječnja 2025. do petka, 13. lipnja 2025.
(petak, 23. svibnja 2025. za završne razrede)

Radnih dana: 105

90 završni razredi

- siječanj 19 dana
- veljača 15 dana
- ožujak 21 dan
- travanj 19 dana
- svibanj 21 dan
- lipanj 10 dana

Neradni dani:

- petak, 01.11.2024. Svi sveti
- ponedjeljak, 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
- četvrtak, 01.05.2025. Praznik rada
- petak, 30.05.2025. Dan državnosti

Nenastavni dani:

- petak, 02.05.2025.

7.2. Razdoblja odmora učenika

Prvi dio zimskog odmora:

- od ponedjeljka, 23.12.2024. do ponedjeljka, 06.01.2025.

Drugi dio zimskog odmora:

- od ponedjeljka 24.02.2025. do petka, 28.02.2025.

Proletni odmor:

- od četvrtka, 17.04.2025. do ponedjeljka, 21.04.2025.

7.3. Vremenik izrade i obrane završnih radova

Do 20.10.2024. objava tema za završni rad

Do 31.10.2024. izbor teme za završni rad

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:

- za zimski ispitni rok: do 30.11.2024.
- za ljetni ispitni rok: do 01.04.2025.
- za jesenski ispitni rok: do 10.07.2025.

7.3.1. Zimski ispitni rok 2024./2025.

Predaja rada 20.01.2025.

Obrane 04.02.2025.

7.3.2. Ljetni ispitni rok 2024./2025.

Predaja rada 09. lipnja 2025.
Obrane 20. i 24. lipnja 2025.

7.3.3. Jesenski ispitni rok 2024./2025.

Predaja rada 14.08.2025.
Obrane 25.08.2025.

Raspored obrana završnih radova objavit će se na oglasnoj ploči, a prema Pravilniku o izradi i obrani završnog rada

Svečana podjela završnih svjedodžbi 01.07.2025. god.

7.4. Provedba ispita državne mature

7.4.1. Ljetni ispitni rok 2024./2025.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2024./2025. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.4.2. Jesenski ispitni rok 2024./2025.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2024./2025. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.5. Dopunski nastavni rad

Organizira se nakon nastavne godine i započet će u utorak, 17.06.2025. do petka, 27.06.2025. (od utorka, 27.05.2025. do petka, 06.06.2025. za učenike završnih razreda).

Popravni ispiti organiziraju se za učenike koji na dopunskom nastavnom radu nisu zadovoljili, krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza, a odluku o terminima donosi NV u srpnju 2025. godine.

7.6. Razredni i predmetni ispiti

Organiziraju se krajem nastavne godine (15 dana prije završetka nastave)

Razredni ispiti

za učenike završnih razreda:

od ponedjeljka, 12. svibnja 2025. do petka, 23. svibnja 2025.

za učenike ostalih razreda:

od ponedjeljka, 02. lipnja 2025. do petka, 13. lipnja 2025. godine.

7.7. Važniji datumi

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2024. god.

Otvoreni dan škole u svibnju 2025. god.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 02.07.2025. god.

Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 18.11. 2024.

Dan državnosti 30. 05. 2025.

Dan planete Zemlje 22. travnja 2025.

8. Socijalna i zdravstvena zaštita, građanski odgoj, zdravstveni odgoj

8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja

Razrednici u suradnji s psihologom i školskom liječnicom kroz satove razrednika održavaju predavanja zdravstvene tematike (Zdrava prehrana, Što treba znati o seksualnom odgoju, Higijena, Bolesti ovisnosti njihovo sprečavanje...), u skladu kurikulumom zdravstvenog odgoja.

U sklopu kurikuluma zdravstvenog odgoja svi učenici biti će povremeno uključeni u slobodne aktivnosti obnavljanja i uređivanja školskog vrta.

8.2. Kurikulum građanskog odgoja

Razrednici, stručni suradnici i predmetni profesori provode nastavu građanskog odgoja kao međupredmetnu i / ili izvanučioničku.

U sklopu kurikuluma građanskog odgoja svi učenici biti će povremeno uključeni u slobodne aktivnosti obnavljanja i uređivanja školskog vrta.

8.3. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom

Sistematski liječnički pregledi i cijepljenja učenika provode se redovito u dogovoru i suradnji sa zdravstvenom službom – Školskim dispanzerima Zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

8.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

Učenicima slabijeg imovnog stanja organizirana je pomoć u vidu doniranja udžbenika, oslobađanja od obveze plaćanja participacije za školarinu, te suradnje školskog psihologa s

Područnim službama županija Hrvatskog zavoda za socijalni rad i eventualnog ostvarivanja prava iz domene socijalne skrbi za te učenike i njihove obitelji.

8.5. Suradnja s učeničkim i dječjim domovima

Suradnja s učeničkim i dječjim domovima provodi se uglavnom kontaktima razrednika i psihologa s odgajateljima informiranjem o odgojno-obrazovnim rezultatima učenika koji su smješteni u njihovim ustanovama.

9. Školski preventivni programi

Program prevencije ovisnosti provodi stručni suradnik psiholog škole, uz suradnju školskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti. U školi se već nekoliko godina provodi i program prevencije ovisnosti "Zdrav za 5", što će se nastaviti i u ovoj školskoj godini. U sklopu programa prevencije ovisnosti planirana je i suradnja s institucijama i udrugama koje djeluju u Gradu Rijeci, a koje se bave prevencijom ovisnosti ili tretmanom ovisnika. Predviđena je suradnja sa Udrugom Terra i njihovim Savjetovalištem, s Područnom službom PGŽ Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Obiteljskim centrom Primorsko – goranske županije i dr.

Od ove školske godine provoditi će se i program „Abeceda prevencije“ Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva obrazovanja i mladih. Svrha „Abecede prevencije“ je osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja. Osim toga, svrha programa je i ujednačavanje prevencijske prakse u svim školama na području Republike Hrvatske kako bi sva djeca (učenici) imali jednake mogućnosti. Nadalje, svrha programa je omogućiti kontinuiranu podršku nastavnicima u planiranju i provedbi školskih preventivnih programa kroz edukacije za provedbu preventivnih programa na univerzalnoj razini prevencije i kontinuiranu podršku tijekom realizacije istih. Program je usmjeren na razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi te razvoj socijalno-emocionalnih vještina učenika. Obuhvatit će učenike svih razreda provedbom po dvije aktivnosti u svakom polugodištu, uz praćenje i evaluaciju.

U pravcu preveniranja upotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja usmjeren je i projekt prostornog uređenja školskog okoliša u sklopu kojeg će učenici s mentorima raditi na estetskom uređenju matične školske zgrade i njenog okoliša. Kroz osmišljavanje, pripremu, i realizaciju projekta učenici će se educirati o održivom razvoju, o zdravom načinu i stilu života bez ovisnosti, ekološkom načinu razmišljanja i djelovanja.

Ove školske godine s učenicima svih razreda provesti će se i projekt ustanove „Osam voćki ŠPUR-a“ kroz koji će svaki razred u školski vrt posaditi jednu voćnu sadnicu o kojoj će tijekom svog školovanja i boravka u školi voditi brigu.

Preventivni program je i „Subotom u ŠPUR-u“, program Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci koji će se odvijati kroz niz aktivnosti vezanih uz kulturna i socijalna druženja učenika, roditelja i nastavnika, djelatnika Škole. U planu je organizacija koncerata, likovnih i

književnih susreta, druženja s kućnim ljubimcima i veterinarom Tamarom Ferari Miškulin, te raznih zbivanja kojima se potiče socijalni razvoj učenika, empatija spram okoline, uravnoteženo odrastanje.

Oblik preveniranja nepoželjnih ponašanja je i sudjelovanje učenika u mnogobrojnim aktivnostima u okviru projekata koji se u školi provode, jer svoje slobodno vrijeme koriste u kreativnom, korisnom i organiziranom radu.

10. Okvirni planovi i programi

10.1. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

Red. br.	TEME	NOSIOCI VRIJEME	TEMA I	SUDIONICI
1.	Razmatranje izvješća za 2023./2024.šk.god.		ravnatelj psiholog IX mjesec	ravnatelj psiholog
2.	Organiziranje šk. god. - kadrovske potrebe, tehnološki višak, novi djelatnici - kalendar rada - slobodne aktivnosti - operativni i izvedbeni programi - Godišnji program rada - Školski kurikulum - zaduženja		ravnatelj IX mjesec	psiholog
3.	Izmjene Zakona i podzakonskih akata		ravnatelj X mjesec	ravnatelj psiholog
4.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa		ravnatelj psiholog X mjesec	razrednici i predmetni nastavnici
5.	Pripreme za završni rad (dijelovi Pravilnika)		ravnatelj XI mjesec	stručni aktivni
6.	Utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere (na kraju I i II polugodišta, dopunskom radu i na popravnim ispitima)		ravnatelj XII mjesec II mjesec V,VI,VII, VIII mjesec	ravnatelj psiholog razrednici
7.	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje (na početku II polugodišta)		ravnatelj I mjesec IV mjesec	ravnatelj psiholog,voditelji stručnih aktiva
8.	Pripreme za upise u šk. god.2025./2026. (elementi i kriteriji za upis učenika u I razred)		ravnatelj V mjesec VI mjesec	psiholog
9.	Teme: 1)Poučavanje djece s teškoćama u razvoju: izrada individualiziranih programa		gosti-predavači X,XI mjesec (defektolozi, psiholozi) psiholog	nastavnici

10.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća

Razredna vijeća:

- raspravljaju i odlučuju o stručnim pitanjima razreda,
- brinu o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu
- predlažu izlete i ekskurzije razrednog odjela
- izriču pedagoške mjere za koje su ovlaštena

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice, a u slučaju potrebe sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj.

U pravilu razredno vijeće sastaje se da bi:

- pratilo ostvarivanje nastavnog plana i programa (listopad, studeni, prosinac)
- utvrdilo uspjeh i predložilo i izreklo pedagoške mjere učenicima (prosinac, svibanj, lipanj)
- analiziralo uspjeh odgojno - obrazovnog rada i predlagalo mjere za poboljšanje istog (siječanj, travanj)

10.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva

Stručni aktiv je stručni organ Nastavničkog vijeća Škole za neposredno rukovođenje radom u grupi srodnih nastavnih predmeta, odnosno obrazovnih programa struke.

Stručni aktiv sačinjavaju svi odgojno-obrazovni radnici grupe srodnih nastavnih predmeta odnosno obrazovnih programa struke.

Zadatak stručnog aktiva je da se brine za što uspješniju realizaciju izvedbenog programa i to kroz:

- operativno planiranje i programiranje;
- dogovor o redovnom pripremanju za nastavu;
- korištenje nastavnih sredstava i pomagala, literaturu, udžbenike itd.
- koordinacija i vremenska korelacija sadržaja;
- utvrđivanje elemenata ocjenjivanja i praćenja;
- planiranje posjeta poduzećima, muzejima, predstavama, izložbama, manifestacijama
- metode i postupke u nastavnom i odgojnom radu
- praćenje i analiziranje (kvalitativno i kvantitativno) izvršenih zadataka;
- usavršavanje nastavne i obrazovne tehnologije;
- praćenje stručne i pedagoške periodike;
- sudjelovanje i prisustvovanje seminarima, savjetovanjima, izložbama, sajmovima;
- pokazna predavanja i posjet nastavnim satovima, doškolovanje, dopunsko i permanentno obrazovanje nastavnika

Svaki stručni aktiv radi na sjednicama. Sjednice saziva i njima rukovodi voditelj stručnog aktiva. O radu se vodi zapisnik, kojeg potpisuje voditelj stručnog aktiva i zapisničar. Sjednice stručnog aktiva sazivaju se prema potrebi.

10.3.1. Okvirni plan i program Stručnog aktiva teorijske skupine predmeta

NAZIV PROGRAMA
Plan rada stručnog aktiva teorijske skupine predmeta
VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.
CILJEVI PROGRAMA
Suradnja nastavnika teorijske skupine predmeta
NAMJENA PROGRAMA
Nastavnicima teorijske skupine predmeta
NAČIN REALIZACIJE
Rujan - Usvajanje plana i programa rada Aktiva teorijske skupine prijedloga - Izlaganje materijalnih potreba - Plan stručnih usavršavanja - Plan rada na projektima Listopad - Ujednačavanje kriterija vrednovanja - Plan rada s učenicima s teškoćama - Priprema za proslavu Dana škole - Provođenje izleta Studeni - Realizacija u prvom kvartalu - Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada - Analiza i kritički osvrti na stanje u nastavi pojedinog predmeta Prosinac - Realizacija na kraju polugodišta - Realizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti Siječanj - Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu - Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti u drugom polugodištu - Plan priprema za Državnu maturu Veljača - Realizacija projekata - Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature Ožujak - Organizacija i provedba Dana planete Zemlja - Pripreme za provedbu Otvorenog dana - Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature Travanj - Organizacija i realizacija Otvorenog dana - Organizacija i sudjelovanje u Predstavljanju srednjih škola osnovnim školama - Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature Svibanj - Analiza rada - Završetak rada s maturantima - Pripreme maturanata za Državnu maturu Lipanj - Analiza rada u školskoj godini 2024. / 2025. - Rad na tekstovima završne izložbe - Provođenje Državne mature - Uspjeh učenika i dodatni rad Srpanj - Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - Uspjeh učenika na Državnoj maturi Kolovoz - Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - Provođenje ispita Državne mature - Uspjeh učenika na Državnoj maturi - Pisanje završnog izvještaja
NOSITELJI PROGRAMA
Voditelj aktiva i nastavnici teorijske skupine predmeta
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom školske godine
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Rad je financiran iz školskog budžeta
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Rad se vrednuje izvještajima

10.3.2. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta

Voditeljica: Nives Papandopulo

RUJAN, 2024.

1. Prijedlog novih projekata, suradnika u projektima i vremenika izvedbe.
2. Naručivanje materijala za potrebe nastave
3. Organizacija i uključivanja u rad Učeničke zadruge "Janko Polić Kamov"
4. Planiranje suradnje pri realizaciji programa galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov

LISTOPAD, 2024.

1. Prijava tema i mentora završnih radova – 31.10.
2. Organizacija i provedba proslave Dana Škole
3. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata

STUDENI, 2024.

1. Pripreme za uređenje izloga Grada Rijeke u predblagdanskim danima
2. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata
3. Organizacija i provedba uređenja prostora škole - galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov

PROSINAC, 2024.

1. Organizacija provedbe uređenja prostora matične škole i dislocirane jedinice u nadolazećim blagdanima te izrada blagdanskih čestitki
2. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
3. Izvještaj rada galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov
4. Izvješće rada Zadruga u 1. polugodištu

SIJEČANJ, 2025.

1. Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu
2. Odabir članova komisije za provedbu školskog natjecanja LIK te organizacija uz postav izložbe učeničkih radova
4. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata

VELJAČA, 2025.

1. Obilježavanje tjedna darovitih učenika od 16. do 22. ožujka
2. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata
3. Pripreme za Erasmus + umjetnici za umjetničko obrazovanje, Erasmus + mobilnost za nastavnike

OŽUJAK, 2025.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
2. Pripreme za provedbu Otvorenog dana

3. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata

TRAVANJ, 2025.

1. Organizacija i realizacija Otvorenog dana
2. Organizacija i realizacija projekta Dan planeta Zemlje
3. Prijedlozi i provedba uređenja i okoliša Škole

SVIBANJ, 2025.

1. Organizacija uređenja izloga prodajno – poslovnih prostora u užem središtu grada povodom Dana svetog Vida
2. Analiza i pripreme za upise u 2. razred
3. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata

LIPANJ, 2025.

1. Prijedlozi organizacije podjele svjedodžbi i organizacije izložbe završnih radova učenika Škole
2. Raspodjela dežuranja profesora i učenika školske zadruge na svečanom otvaranju izložbe završnih radova

SRPANJ, 2025.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
2. Godišnje izvješće rada Zadruga „Janko Polić Kamov“
3. Analiza projekata provedenih u nastavnoj godini.

KOLOVOZ, 2025.

1. Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2024. / 2025.
2. Izvješće o projektima iz Kurikuluma relevantnih za Stručni aktiv u 2024. / 2025.
3. Najava novih projekata za narednu 2025. / 2026.

10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela

Rujan

- Upoznavanje učenika, pregled dokumenata,
- Upoznavanje učenika s nastavnim planom i programom
- Ponašanje u školi i na javnim mjestima, kućni red
- Biranje razrednog rukovodstva
- Roditeljski sastanak (izbor učenika u učeničko vijeće i roditelja u vijeće roditelja)

Listopad

- Rješavanje tekuće problematike
- Tematski sastanci (stručne izleti i posjete)

Studeni

- Tematski sastanci (dobro i loše u školi, govor tijela)
- Roditeljski sastanak

Prosinac

- Priprema za sjednicu Razrednog vijeća
- Rješavanje tekuće problematike
- Analiza uspjeha na I polugodištu

Siječanj

- Dogovor oko ispravljanja negativnih ocjena iz I. polugodišta
- Tekuća problematika

Veljača

- Tekuća problematika
- Što treba znati o seksualnom odgoju

Ožujak

- Moja najdraža knjiga
- Što za mene znači Uskrs
- Roditeljski sastanak
- Tekuća problematika

Travanj

- Dan planeta Zemlja
- Glazba koju volim

Svibanj

- Tekuća problematika
- Film koji me najviše oduševio
- Ja i moji roditelji
- Da li je ovo zanimanje za mene

Lipanj

- Roditeljski sastanak
- Rješavanje tekuće problematike
- Priprema za sjednicu RO-a
- Kako ću provesti ovogodišnje ljetne praznike

10.5. Okvirni plan tima za samovrednovanje školske ustanove

NAZIV PROGRAMA
Plan rada stručnog aktiva teorijske skupine predmeta
VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.
CILJEVI PROGRAMA
Suradnja nastavnika teorijske skupine predmeta
NAMJENA PROGRAMA
Nastavnicima teorijske skupine predmeta
NAČIN REALIZACIJE
Rujan - Usvajanje plana i programa rada Aktiva teorijske skupine prijedloga - Izlaganje materijalnih potreba - Plan stručnih usavršavanja - Plan rada na projektima Listopad - Ujednačavanje kriterija vrednovanja - Plan rada s učenicima s teškoćama - Priprema za proslavu Dana škole - Provođenje izleta Studeni - Realizacija u prvom kvartalu - Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada - Analiza i

kritički osvrti na stanje u nastavi pojedinog predmeta
Prosinac - Realizacija na kraju polugodišta - Realizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
Siječanj - Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu - Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti u drugom polugodištu - Plan priprema za Državnu maturu
Veljača - Realizacija projekata - Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature
Ožujak - Organizacija i provedba Dana planete Zemlja - Pripreme za provedbu Otvorenog dana -Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature
Travanj - Organizacija i realizacija Otvorenog dana - Organizacija i sudjelovanje u Predstavljanju srednjih škola osnovnim školama - Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature
Svibanj - Analiza rada - Završetak rada s maturantima - Pripreme maturanata za Državnu maturu
Lipanj - Analiza rada u školskoj godini 2024. / 2025. - Rad na tekstovima završne izložbe - Provođenje Državne mature - Uspjeh učenika i dodatni rad
Srpanj - Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine -Uspjeh učenika na Državnoj maturi
Kolovoz - Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - Provođenje ispita Državne mature -Uspjeh učenika na Državnoj maturi - Pisanje završnog izvještaja
NOSITELJI PROGRAMA
Voditelj aktiva i nastavnici teorijske skupine predmeta
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom školske godine
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Rad je financiran iz školskog budžeta
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Rad se vrednuje izvještajima

10.6. Stručno usavršavanje nastavnika

10.6.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi

Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika u školi se obavlja na nivou stručnih aktiva i na Nastavničkom vijeću.

Na stručnim aktivima se obrađuju teme koje su programom za tu godinu predviđene, a na sjednicama Nastavničkog vijeća se pored redovne problematike, obrađuju i stručne teme kroz predavanja.

10.6.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole

Ovo se stručno usavršavanje izvršava prema pozivima koji stižu iz Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, kao i iz drugih stručnih udruga. Nastojimo svim nastavnicima omogućiti sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima.

10.6.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti

Ove školske godine u Školi pripravnik je Alan Drljačić.

10.6.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika

Nastavnici i stručni suradnici u našoj školi imaju završene odgovarajuće studije za poslove koje obavljaju. Nastavnike koji su završili nenastavničke fakultete, upućujemo na dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje. koje se organizira pri Filozofskom fakultetu u Rijeci.

10.7. Rad školskog odbora

Školski odbor se sastaje prema potrebi, a obavezno:

RUJAN

- usvajanje Školskog kurikulumu za 2024. / 2025. šk. god. na prijedlog

Nastavničkog vijeća i ravnatelja

- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2024. / 2025. šk. god. na prijedlog ravnatelja

- izvješće o upisima

STUDENI

- tekuća problematika

SIJEČANJ

- usvajanje Završnog računa 2024. god. na prijedlog ravnatelja
- usvajanje Financijskog plana za 2024. god. na prijedlog ravnatelja

OŽUJAK

- usvajanje Plana nabave na prijedlog ravnatelja

TRAVANJ

- raspisivanje Natječaja za pretprijavljivanje učenika za upis u prvi razred srednje škole

- imenovanje Povjerenstva za provedbu prijamnog ispita

LIPANJ

- raspisivanje Natječaja za prijavljivanje učenika za upis u prvi razred srednje škole
- imenovanje upisne komisije za provođenje upisa
- donošenje odluke o učeničkoj novčanoj participaciji za osiguravanje specifičnih materijalnih potreba nastave
- upisi u prvi razred (donošenje Odluke o kategoriji darovitosti kao uvjetu upisa)

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće i pojedinačne akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, financijski polugodišnji i godišnji izvještaj, na prijedlog ravnatelja,
- donosi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o raspodjeli rezultata poslovanja, na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 2.650 EUR do 12.000 EUR bez PDV-a,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) vrijednosti do 12.000 EUR bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 12.000 EUR bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,

- uz suglasnost osnivača donosi odluku o visini participacije roditelja/skrbnika učenika u troškovima obrazovanja za svaku godinu obrazovanja,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

10.8. Plan rada Školskog ispitnog povjerenstva

Program rada školskog ispitnog povjerenstva i ispitnog koordinatora ispita državne mature

Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2024. / 2025. sačinjavaju:

Damir Šegota, prof. – predsjednik
 Daria Pilepić Struja – ispitni koordinator
 Grozdana Orlić, prof., zamjenica ispitnoga koordinatora
 Višnja Vukić Štimac, prof.
 Andrea Staničić, mr.art.
 Smilja Tolić, prof.
 Sandra Kovač, prof.

Rujan

- izbor članovaškolskog ispitnog povjerenstva (ravnatelj)
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskog vrednovanja obrazovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja (koordinator)
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole (koordinator)
- unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka (koordinator)
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške (koordinator)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

Listopad

- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature (koordinator)
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)
- unošenje i upotpunjavanje matičnih podataka učenika u bazu podataka (koordinator)
- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite (koordinator)
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

Studeni

- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike(koordinator),
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)

Prosinac

- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature (koordinator)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

Siječanj

- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature (koordinator)
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)
- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijave učenika za ispite (koordinator)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike (koordinator)

Veljača

- utvrđivanje konačnog popisa učenika prijavljenih za polaganje ispita i njegovo dostavljanje Centru (ŠIP)
- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

Ožujak

- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike (koordinator)

Travanj

- utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

Svibanj

- eventualna odjava ispita
- eventualna promjena razine ispita
- provjera tehničkih preduvjeta za održavanje ispita
- sastanak s nastavnicima na temu dežurstva na ispitima

Lipanj

- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala (koordinator)
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita (koordinator)
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita (koordinator)

- povrat ispitnih materijala Centru (koordinator)
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita (ŠIP)
- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike(koordinator)

Srpanj

- zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovora učenika na ocjene te dostavljanje Centru pismenog mišljenja (ŠIP)
- izdavanje potvrda o položenim ispitima
- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite jesenskog roka (koordinator)
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima (koordinator)
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)

10.9. Rad Vijeća učenika

U Školi se osniva Vijeće učenika. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela Škole.

Predstavnik vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika čini po jedan predstavnik učenika svakog razrednog odjela. Izbor predstavnika razrednih odjela obavlja se na prvoj sjednici razrednog odjela, početkom školske godine. Izabran je onaj predstavnik učenika razrednog odjela koji je dobio većinu glasova učenika svog razrednog odjela.

Izabranom predstavniku učenika razrednog odjela može se izabrati i zamjenik. Izabrani predstavnik obavlja dužnost na koju je izabran cijelu školsku godinu. U narednoj školskoj godini izabrani predstavnik može biti ponovno biran.

Vijeće učenika radi na sastancima vijeća. Vijeće učenika sastaje se po potrebi, a najmanje jednom u polugodištu.

Sastanke vodi Predsjednik vijeća učenika. O terminu i dnevnom redu sastanka, Predsjednik vijeća je dužan istaknuti obavijest na oglasnoj ploči Škole.

Vijeće učenika donosi mišljenja i preporuke, na zahtjev određenog učenika ili skupine učenika ili kada sam ocijeni da je to potrebno, u svim slučajevima koji se tiču prava i obveza učenika.

10.10. Rad Vijeća roditelja

U školi se osniva vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova vijeća roditelja vrši se na roditeljskim sastancima razrednih odjela, na način da roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe izaberu po jednog predstavnika u vijeće roditelja. Za izbor člana vijeća roditelja potrebni su glasovi većine roditeljskom sastanku prisutnih roditelja učenika konkretnog razrednog odjela.

Roditelju prestaje članstvo u Vijeću roditelja: završetkom školske godine u kojoj je učenik čiji je roditelj završava školovanje ukoliko se učenik, čiji je roditelj, ispiše iz škole ako tako odluči većina roditelja učenika razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik.

Roditelji učenika razrednog odjela čijem je predstavniku prestao mandat u vijeću roditelja dužni su u roku od 30 dana izabrati novog predstavnika.

Početak školske godine članstvo u vijeću roditelja popunjava se predstavnicima roditelja razrednih odjela prvog razreda.

Vijeće roditelja je savjetodavno i predlagačko tijelo koje surađuje sa tijelima Škole u svim pitanjima koja su u vezi s obavljanjem i razvojem djelatnosti škole, a posebno kada su u pitanju prava i obveze učenika.

Vijeće roditelja donosi zaključke, prijedloge i mišljenja.

Vijeće roditelja sastaje se po potrebi, a najmanje jednom u polugodištu.

Radom vijeća rukovodi izabrani predsjednik vijeća. Članovi vijeća roditelja biraju predsjednika javno, većinom glasova.

O svom radu vijeće roditelja može donijeti Poslovnik.

10.11. Okvirni plan i program rada ravnatelja

Rujan

- dogovori sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave
- početak nastave- priprema i realizacija
- koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.)
- raspored učenika po razrednim odjelima
- stalni kontakti sa Primorsko-goranskom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje
- prvi dan nastave i upute razrednicima i drugim nastavnicima
- kadrovska problematika (višak – manjak djelatnika)
- sudjelovanje u izradi Kalendara rada za šk. god. 2024./2025.
- pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimitljenih kadrova
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2023/2024.
- pripreme i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća škole
- pripreme Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika

- praćenje promjena u zakonodavstvu: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Listopad

- dogovori sa stručnim suradnicima oko aktualne problematike, prvenstveno vezane za izvođenje nastave
- praćenje nabavki za opremanje kabineta
- uvid u izvršenje poslova razrednika – pedagoška dokumentacija i administracija
- pripremanje i vođenje sjednica NV
- uvođenje nastavnika početnika
- kadrovska problematika
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- posjet satovima pripravnika
- sastanci s pročelnicima odjela (po potrebi)

Studeni

- dogovori sa stručnim suradnicima
- praćenje rada slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u radu Školskog odbora
- priprema i vođenje sjednica NV
- praćenje promjena u zakonodavstvu vezanom za srednjoškolsko obrazovanje
- praćenje realizacije Nastavnog plana i programa svakog nastavnog predmeta
- praćenje nastavne djelatnosti
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

Prosinac

- dogovori sa stručnim suradnicima
- pripreme za imenovanje i rad Komisije za popis inventara
- priprema i vođenje sjednice na kraju prvog polugodišta
- praćenje ažurnosti administracije i pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva
- investicijsko održavanje – dogovor za izvođenje radova u vrijeme zimskog odmora učenika
- praćenje nastavne djelatnosti

Siječanj

- dogovor sa stručnim suradnicima oko početka drugog polugodišta
- eventualne izmjene satnice
- priprema kabineta i vježbaonica za izvođenje nastave
- pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- pripreme za analizu rezultata u učenju i vladanju učenika po završetku prvog polugodišta
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- obrane završnog rada, zimski rok, Prosudbeni odbor
- praćenje nastavne djelatnosti
- sastanak s pročelnicima odjela

Veljača

- dogovori sa stručnim suradnicima

- priprema i vođenje sjednica NV škole
- završni račun za 2024. godinu – dogovor s računovođom
- praćenje nastavne djelatnosti
- posjet satovima pripravnika
- sastanak s pročelnicima odjela (po potrebi)

Ožujak

- dogovori sa stručnim suradnicima u svezi izvođenja nastave, administrativnih i računovodstvenih poslova
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa svih nastavnika
- analiza dežurstava učenika i nastavnika
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- praćenje nastavne djelatnosti
- priprema programa za maturalna putovanja s razrednicima 2. i 3. razreda
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

Travanj

- dogovori sa stručnim suradnicima
- sjednice Vijeća obrazovnih grupa
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- stalni kontakti sa Primorsko-goranskom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje
- pripreme za razredbeni ispit
- praćenje nastavne djelatnosti
- pripreme za državno natjecanje
- državno natjecanje umjetničkih škola

Svibanj

- pripreme za terensku nastavu
- imenovanje komisija za provedbu provjere likovnih sposobnosti i likovnog senzibiliteta (razredbeni ispit)
- pripreme završetka nastavne godine za maturante
- sjednice NV za završne razrede
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- obilježavanje Dana državnosti
- pripreme za provođenje završnih ispita
- praćenje nastavne djelatnosti

Lipanj

- dogovori sa stručnim suradnicima
- provođenje obrana završnih radova
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- suradnja sa Primorsko-goranskom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje glede upisa
- organiziranje i provođenje dopunskog rada

Srpanj

- upisi u prvi razred 2025./2026. šk. god.
- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2024./2025.

- priprema i vođenje sjednica NV škole
- dogovor za korištenje godišnjih odmora
- godišnji odmor

Kolovoz

- godišnji odmor
- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- popravni ispiti
- obrane završnog rada – jesenski rok, prosudbeni odbor
- prisustvovanje sjednicama Stručnih aktiva
- pripreme za početak šk. god. 2025./2026.

Navedeni poslovi po mjesecima samo su neki oblici rada. Osim navedenih postoje i povremeni poslovi koje obavlja ravnatelj škole.

Ravnatelj zastupa školu i prisustvuje sastancima kao predstavnik škole:

- Aktivu ravnatelja srednjih škola i đачkih domova
- Primorsko-goranske županije, Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih
- vodi brigu za osiguravanjem financijskih sredstava za rad škole i vodi nadzor nad financijskim poslovanjem škole
- obveze pravilnog i pravovremenog informiranja djelatnika škole
- razgovori s učenicima i roditeljima u cilju rješavanja njihovih problema
- društvena, odgojna, normativna, kadrovska, odgovornost za cjelokupni rad škole i zakonitost rada.

10.12. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika

10.12.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa

Rujan

dogovori s ravnateljem, stručnim aktivima oko početka nastave

početak nastave - pomoć u pripremi i realizaciji

izrada rasporeda učenika po razrednim odjelima

pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole, Školskog kurikulumu, Izvješća o radu škole izrada i objedinjavanje svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2023/2024.

suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole

Listopad

dogovori s ravnateljem oko aktualne problematike, prvenstveno vezane za izvođenje nastave

uvid u izvršenje poslova razrednika – pedagoška dokumentacija i administracija

suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole

suradnja s ravnateljem u uvođenju nastavnika početnika

posjet satovima pripravnika

Studeni

dogovori s ravnateljem

praćenje rada slobodnih aktivnosti

suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole

praćenje promjena u zakonodavstvu vezanom za srednjoškolsko obrazovanje

praćenje nastavne djelatnosti

Prosinac

dogovori s ravnateljem

suradnja s ravnateljem u pripremi i realizaciji sjednice NV na kraju prvog polugodišta

praćenje administracije i pedagoške dokumentacije za prvo polugodište

sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

praćenje nastavne djelatnosti

Siječanj

dogovor s ravnateljem oko početka drugog polugodišta

pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište

pripreme za analizu rezultata u učenju i vladanju učenika po završetku prvog polugodišta

suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole

Veljača

dogovori s ravnateljem

odbrana završnih radova, zimski rok, Prosudbeni odbor

suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole

praćenje nastavne djelatnosti

posjet satovima pripravnika

Ožujak

dogovori s ravnateljem u svezi izvođenja nastave

praćenje realizacije nastavnog plana i programa svih nastavnika

suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole

praćenje nastavne djelatnosti

priprema programa za maturalna putovanja s razrednicima 3. razreda

Travanj

dogovori s ravnateljem

suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole

praćenje nastavne djelatnosti

pripreme za državno natjecanje

državno natjecanje umjetničkih škola

Svibanj

pripreme završetka nastavne godine za maturante

sudjelovanje u provođenju ispita državne mature

sjednice NV za završne razrede

suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole

obilježavanje Dana državnosti

pripreme za provođenje odbrane završnih radova

praćenje nastavne djelatnosti

Lipanj

dogovori s ravnateljem
 sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
 suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
 provođenje obrane završnih radova
 sudjelovanje u organiziranju i provođenju dodatnog rada
 upisi u prvi razred 2025./2026. šk. god.

Srpanj

upisi u prvi razred 2025./2026. šk. god.
 izrada svih izvješća za šk. god. 2024./2025.
 suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
 dogovor za korištenje godišnjih odmora
 godišnji odmor

Kolovoz

godišnji odmor
 dogovori s ravnateljem
 sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
 suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
 popravni ispiti
 obrana završnih radova – jesenski rok, Prosudbeni odbor
 pripreme za početak šk. god. 2025./2026.

Uz navedene poslove psiholog redovito tijekom godine obavlja i sljedeće:

- suradnja sa stručnim službama izvan škole (Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, Centri primarne zdravstvene zaštite, Hrvatski zavod za socijalni rad, NCVVO, druge škole i ostale ustanove za čijom se suradnjom ukaže potreba)
- praćenje uspjeha učenika, suradnja na istraživanju uzroka neuspjeha učenika i planiranje daljnjeg rada s takvim učenicima
- upoznavanje s karakteristikama osobnosti učenika s odstupanjima na planu ponašanja
- savjetodavni rad s učenicima koji ispoljavaju neuspjeh u učenju i / ili odstupanja u ponašanju
- neposredni individualni i grupni edukativni i savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
- pružanje podrške učenicima i roditeljima u svrhu zadovoljavanja njihovih psiholoških potreba (motivacija, samopoštovanje, komunikacijske vještine)
- vođenje psiholoških dosjea učenika u tretmanu, kao i ostale psihološke dokumentacije
- sudjelovanje u projektima koji se provode u školi (organizacija i koordinacija) – prevencija nasilja u školi, prevencija ovisnosti, projekti u okviru aktivnosti Stručnog aktiva, koordiniranje provođenja ispita državne mature u suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- sudjelovanje u provođenju školskih i izvanškolskih aktivnosti
- sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika koji se namjeravaju upisati na fakultete
- razvojno – istraživački rad
- vlastito individualno i skupno stručno usavršavanje
- pomoć pri stručnom usavršavanju nastavnika
- pomoć u obogaćivanju bibliotečnog fonda škole stručnom pedagoško – psihološkom

literaturom

10.12.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara**Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2024. / 2025.**

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NASTAVNI SATI
<p>1.ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>Odgovorno-obrazovni rad s učenicima odnosi se na poticanje učenja, promicanje čitanja, razvoj vještina i sposobnosti, usvajanje raznih vrsta pismenosti, razvijanje kreativnosti i umjetničkih sposobnosti kod učenika, osposobljavanje za cjeloživotno učenje, integracija i korelacija nastavnih sadržaja te razvoj istraživačkog rada učenika.</p> <p>Školska knjižnica suvremeni je knjižnično – informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja.</p> <p>Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje.</p> <p>- Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u službu svim izvorima znanja. - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke građe.</p> <p>- POMOĆ učenicima u korištenju raznih informacijskih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografskih podataka.</p> <p>- Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera, te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu.</p> <p>- Rad s učenicima u čitaonici: KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje, razvijanje informacijske pismenosti, istraživanje, uz poštivanje Pravilnika o korištenju knjižnice i računala u čitaonici, te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje kataloga (CARDEX) za pojedine naslove periodike.</p>	<p>knjižničar i svi učenici škole</p> <p>svi prvi razredi</p> <p>svi razredi</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan/listopad</p> <p>knjižničar svakodnevno tijekom školske godine</p>	<p>477,5 sati</p>

<p>- IZRADA UPUTA za kompoziciju završnog rada učenika 4. razreda. - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija. - Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima (knjižničarska grupa i sl.) te pomoć izornoj i fakultativnoj nastavi.</p> <p>- POSUDBA lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti. - Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE i INFORMACIJSKE PISMENOSTI prema nastavnim predmetima i područjima znanosti. - Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.</p> <p>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>PLANIRANJE. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole.</p> <p>NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</p> <p>IZRADA POPISA LITERATURE - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole.</p> <p>OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe.</p> <p>NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba.</p> <p>IZRADA POMAGALA - Katalogizacija knjižnične građe: stručni, mjesni, abecedni i predmetni katalog.</p> <p>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici:</p>	<p>knjižničar</p> <p>knjižničar</p> <p>knjižničar</p>	<p>siječanj/veljača</p> <p>knjižničar svakodnevno tijekom cijele nastavne godine</p> <p>studeni/prosinac</p> <p>prosinac</p>	<p>181,5 sati</p>
---	---	--	-------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa Zaki - Suradnja s NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici 			
<p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>Knjižničar svoj rad neprestano poboljšava i stručno se usavršava, sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i stručnim skupovima, obaviješten je o svemu što se tiče njegove struke, kao i o suvremenim kretanjima, promjenama i novostima u sustavu odgoja i obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare knjižničar tijekom godine - Pripremanje i sudjelovanje na županijskom stručnom vijeću za srednjoškolske knjižničare PG županije - Suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa Zaki - Suradnja s NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - Usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici 	knjižničar	tijekom godine	62,5 sati
<p>5. SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i 	knjižničar ravnatelj i voditelji stručnih vijeća	tijekom godine	75 sati

10.12.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice

- organizira nastavu u informatičkoj učionici
- prati, te u dogovoru sa stručnjakom organizira održavanje i servisiranje operativnog sistema, računala i opreme u informatičkoj učionici
- u suradnji sa nastavnicima koji predaju strukovne predmete vezane uz informatičku učionicu predlaže ravnatelju nabavu opreme
- prati razvoj informatičke opreme
- prati razvoj softwera i softverske potrebe vezane za računala i nastavu u informatičkoj učionici
- po pozivu Ministarstva znanosti i obrazovanja dogovara nabavu potrebnog softwera
- instalira software na računala u računalnoj učionici
- posjećuje seminare i stručne skupove vezane uz informatički razvoj i nastavu
- posjećuje godišnju CARNET-ovu konferenciju CUC u cilju kvalitetnijeg rada i administriranja CARNET servisa u Školi
- sudjeluje aktivno u razvoju informatičkog sistema u računalnoj učionici

10.13. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja

10.13.1. Plan i program rada tajnice Škole

Redni broj	OPIS I POPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	<p><u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. izrada normativnih akata 2. praćenje i primjena pravnih propisa 3. izrada prijedloga ugovora 4. izrada rješenja i odluka u svezi zasnivanja radnih odnosa 5. pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora 6. pripremanje dokumentacije za raspisivanje natječaja za zasnivanje radnih odnosa 7. savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa 8. vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona, o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, električnih instalacija, ispitivanje strojeva i sl.) 9. sudjelovanje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije <ol style="list-style-type: none"> 10. suradnja i izvješćivanje radnika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole 11. provođenje postupka javne nabave (po potrebi) 12. statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik) 13. pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišnim, katastar) 14. drugi normativno pravni poslovi 	Kontinuirano tijekom školske godine
2.	<p><u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika <ul style="list-style-type: none"> • prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i HZZZ) • suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu i kulturu • raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika • prikupljanje potvrda i molbi • obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju • vođenje personalnih dosjea • vođenje personalne dokumentacije (pripravnički staž, predmeti 	Kontinuirano tijekom školske godine

	<p>napredovanja i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • evidentiranje primljenih radnika • prijava i odjava HZZO i HZMO • kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje <p>2. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</p> <p>3. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</p> <p>4. Matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea</p> <p>5. Vođenje (radnih) i e- knjižica</p> <p>6. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)</p> <p>7. Vođenje E-MATICE Škole za zaposlene</p> <p>8. Unošenje podataka u Registar zaposlenih</p> <p>9. Dostava podataka Ministarstvu znanosti i obrazovanja</p> <p>10. Prijava promjene podataka o zaposlenicima u Registru zaposlenih</p> <p>11. Izrada Prijedloga za isplatu jubilarnih nagrada</p> <p>12. Vođenje evidencije o zaštiti na radu</p> <p>13. Vođenje evidencije o sistematskim pregledima zaposlenika</p>	
3.	<p><u>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor) 2. priprema materijala za sjednice Školskog odbora 3. briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja 4. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja 5. dostava poziva za sjednicu ŠO 6. pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO 	Kontinuirano tijekom školske godine
4.	<p><u>ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima 2. organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu 3. pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava 4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući 	Kontinuirano tijekom školske godine
5.	<p><u>OSTALI POSLOVI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...) 2. suradnja s radnicima Škole 3. vođenje i izrada raznih statističkih podataka 4. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika 5. suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i sporta i Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji 6. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije 7. organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika 8. suradnja sa drugim školama, ustanovama 9. sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika <ol style="list-style-type: none"> 10. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 11. pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) 12. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi , odgovora i sl. 13. vođenje police osiguranja učenika 14. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima 15. vođenje evidencije odsutnosti sa posla 16. otvaranje e-mail pošte i odgovori 17. podnošenje prijave razlike na plaću za svaki mjesec 18. ostali tekući poslovi 	Kontinuirano tijekom školske godine
6.	POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA	Mjesec kolovoz

	- izrada podataka o tjednom zaduženju nastavnika - izrada dokumentacije o viškovima-manjkovima radnika	
7.	- prijava preko norma sati nastavnika - otpremnine (po potrebi) - - rad na godišnjem planu i programu rada za novu školsku godinu - rad na izradi podataka za Školski kurikulum za novu školsku godinu - izrada statističkih podataka za prethodnu školsku godinu - izrada podataka za novu školsku godinu - izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika - prijava na natječaje za potpore projekata - izrada plana opreme za 2025. godinu - izrada plana investicija 2025. godinu - izrada plana nabave za 2025. godinu	Mjesec rujan
8.	- upućivanje radnika na sistematske preglede	Mjesec listopad
9.	- dostava podataka o pravu dara na djecu - rad na pripremama obilježavanja Dana Škole i godišnjice obljetnice njenog rada	Mjesec studeni
10.	- dostava podataka o pravu radnika na božićnicu - plan dodatne nastave-državna matura - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole	Mjesec prosinac
11.	- administrativni poslovi u svezi provedbe školskog natjecanja - izrada troškovnika školskog natjecanja - izrada plana jubilarnih nagrada za tekuću godinu - dostava opomena za neplaćene školarine	Mjesec siječanj
12.	- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu	Mjesec veljača
13.	- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu -	Mjesec ožujak
14.	- - priprema materijala za provedbu odluke o upisu učenika u novu školsku godinu - - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Mjesec travanj
15.	- izrada plana korištenja godišnjih odmora - izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Mjesec svibanj
16.	- rad na upisu učenika u I. razred - dostava podataka za radnike koji ostvaruju pravo na regres - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole - izrada podataka za kraj nastavne godine - dostava opomena za neplaćene školarine	Mjesec lipanj
17.	- dostava podataka o naknadi mentorstvo na maturi - dostava podataka za kraj školske godine	Mjesec srpanj

10.13.2. Administrativni poslovi koje obavlja tajnica zbog nedostatka zaposlenika

<ol style="list-style-type: none"> 1. primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte 2. poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima 3. vođenje urudžbenog zapisnika 4. izdavanje potvrda i uvjerenja o redovnom školovanju učenicima 5. izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole 6. fotokopiranje za potrebe škole 7. kompjuterski poslovi 8. vođenje brige o matičnim knjigama učenika 9. vođenje registra učenika 10. vođenje arhive škole 	Kontinuirano tijekom školske godine
--	-------------------------------------

11. vođenje evidencije putnih naloga 12. poslovi na prijepisu važnih akata 14. arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu 15. poslovi telefonske sekretarice 16. naručivanje uredskih potrepština i vođenje evidencije o utrošku istih 17. naručivanje potrebitog materijala za izradu učeničkih uradaka (gips, glina, slikarska platna, boje, stiropor, štafelaji i sl.), preuzimanje i dostava 18. vođenje pismohrana 19. odlaganje akata u pismohranu 20. vođenje evidencije o korištenju radnog vremena 21. obavljanje i ostalih poslova po nalogu ravnatelja	
- arhiviranje prošlogodišnjih dosjea učenika - popunjavanje statističkih podataka	Mjesec rujan
- evidencija prijava popravaka za IV. razrede - evidencija prijava za završni ispit - adresiranje i poštanska oprema pozivnica za natjecanje - izložbu učeničkih uradaka	Mjesec svibanj
- evidencija prijava za završni ispit u jesenskom roku	Mjesec lipanj

10.13.3. Plan i program rada voditelja računovodstva

Red. broj	Opis i popis poslova	Vrijeme izvršenja
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplata plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO..)	svakodnevno
2.	Izrada mjesečnih zahtjeva prema osnivaču za dodjelu sredstava za materijalne i druge rashode	2 puta mjesečno
3.	Obračun i isplate plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada od nesamostalnog rada	2 puta mjesečno
4.	Sastavljanje i slanje JOPPDobrasca	3 puta mjesečno
5.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara	po potrebi
6.	Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava	po potrebi
7.	Sastavljanje godišnjih obrazaca IP, ID-1	godišnje
8.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika. ispostavljanje godišnjih obrazaca za zaposlenike.	siječanj
9.	Utvrđivanje i evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, inventurnih viškova i manjkova.	siječanj
10.	Otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu	siječanj
11.	Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja : a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima c) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za konsolidaciju d) Izvještaja o obvezama e) Bilješki uz financijske izvještaje	siječanj/veljača
12.	Zaključivanje poslovnih knjiga	veljača
13.	Sastavljanje periodičnih financijskih izvještaja	travanj, srpanj, listopad
14.	Sastavljanje statističkih izvještaja RAD-IG, INV-P	godišnje
15.	Izrada financijskih planova	rujan, mjesečno,

	a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom c) Operativni mjesečni planovi d) Tromjesečni financijski planovi e) Plan javne nabave na godišnjoj razini	kvartalno, godišnje
16.	Izmjene i dopune (rebalans) godišnjeg financijskog plana	po potrebi
17.	Pripremanje popisa imovine, potraživanja i obveza	prosinac
18.	Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	dnevno, permanentno
19.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica	dnevno, permanentno
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji)	po potrebi

10.13.4. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta-koje obavlja voditelj računovodstva zbog nedostatka zaposlenika

Red. broj	Opis i popis poslova	Vrijeme izvršenja
1.	Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika	svakodnevno
2.	Plaćanje obveza, ispis naloga za isplatu i usklađivanje stanja s komitentima	svakodnevno
3.	Pripremni poslovi za obračun i isplatu plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada od nesamostalnog rada a) osnovne plaće, praznika b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada d) bolovanja preko 42 dana e) popunjavanje zahtjeva prema MZO f) izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb i) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima	2 puta mjesečno
4.	Kontrola obračuna i isplata putnih naloga	po potrebi
5.	Obračun i predaja doznaka za bolovanja na teret HZZO	mjesečno
6.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija. a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti. b) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja d) vođenje ostalih pomoćnih knjiga e) evidencija nabave i potrošnje materijala za čišćenje i održavanje	svakodnevno
7.	Ispunjavanje potvrda o plaći zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite	po potrebi
8.	Popunjavanje potvrda za isplaćene druge dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima	siječanj
9.	Obračun i isplata naknade troškova prijevoza zaposlenika na posao i s posla	mjesečno
10.	Utvrđivanje staža osiguranja iz ranijih godina za potrebe HZMO	po potrebi

10.13.5. Plan i program rada domara – ložaća Škole

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom školske godine	
1.	skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
2.	skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
3.	uklanja manje električne i vodoinstalacijske kvarove a u slučaju većih kvarova
4.	izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira uklanjanje većih kvarova
5.	rukuje uređajem za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti
6.	vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme, sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
7.	vodi računa o stanju stolarije i drvenih dijelova
8.	skrbi o stanju namještaja i njegovom održavanju, a naročito u učionicama i kabinetima
9.	redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove zgrade i prostor Škole
10.	vrši bravarske i stolarske popravke u zgradi
11.	prema nalogu ravnatelja izrađuje i mijenja prozorske okvire te skrbi o sigurnosti stolarije
12.	nakon završetka nastave i čišćenja pregledava zgradu i prostor oko zgrade, isključuje električne uređaje i kontrolira urednost i ispravnost istih
13.	redovito održava mehaničke i električne strojeve u Školi
14.	obavezan je u slučaju krađe ili oštećenja imovine hitno obavijestiti ravnatelja Škole i policiju, te osigurati mjesto do njihovog dolaska
15.	zadužen je za redovito održavanje i bojanje zidova prostorija Škole prema utvrđenom rasporedu
16.	vodi računa o ispravnosti aparata za gašenje
17.	čišćenje okoliša Škole, prikupljanje smeća i odnos
18.	brine se o ostalim poslovima s obzirom na stanje zgrade
19.	obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

mjesec	Poslovi koji se obavljaju tijekom mjeseca
Travanj/listopad	- Košnja (košenje, čišćenje korova, grabljanje, čišćenje živica, rezanje stabala i sl.)
Srpanj/Kolovoz	- Provjera kompletne vodovodne i elektroinstalacije i otklanjanje svih uočenih nedostataka - Bojanje zidova prema rasporedu - Provjera kompletne stolarije i otklanjanje svih uočenih nedostataka
Prosinac/siječanj	- Provjera kompletne vodovodne i elektroinstalacije i otklanjanje svih uočenih nedostataka - Provjera kompletne stolarije i otklanjanje svih uočenih nedostataka

10.13.6. Plan i program rada spremačica Škole

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom školske godine	

	<ul style="list-style-type: none"> ● zatvara i otvara školsku zgradu i brine da sve prostorije budu zatvorene svjetla ugašena i ostala sredstva ● svakodnevno čisti sve prostorije i prostore Škole ● održava i čisti prostore oko građevine Škole ● pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, slike i sl... ● više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije ● skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl., ● izvješćuje voditelja nastave ili tajnika o oštećenjima i kvarovima ● nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole, ● zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija za koje je zadužena ● obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika. ● spremačica zadužena za fotokopirni uređaj vrši kopiranje materijala za potrebe tajništva, računovodstva i nastave ● spremačica zadužena za kurirske poslove obvezna je po nalogu ravnatelja ili tajnika nositi poštu, radnu dokumentaciju na MIO i HZZO, u Upravni odjel za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije
--	--

mjesec	Poslovi koji se obavljaju tijekom mjeseca
Kolovoz	- generalno čišćenje prostorija za koje su zadužene
Prosinac/ siječanj	- generalno čišćenje prostorija za koje su zadužene

11. Razvojna očekivanja i aktivnosti

11.1. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje

Mi kao škola surađujemo na stručnim i istraživačkim projektima od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja ili fakulteta u našoj županiji. I tijekom ove školske godine nastavlja se suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja u provedbi ispita državne mature u srednjim školama.

11.2. Teškoće u radu

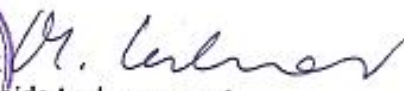
Škola provodi svoju djelatnost na dvije lokacije, stoga će seraditi na pravnim aktima glede implementacije predviđenih modularnih objekata koji bi zadovoljili uvjete rada na jednoj lokaciji.

KLASA: 602-11/24-01/01
URBROJ: 2170-68-01-24-001
Rijeka, 4.10.2024.

Ravnatelj:

Damir Šegota, prof.



Predsjednica Školskog odbora:

Majda Leskovar, prof.

