

ŠKOLA ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI

ŠETALIŠTE XIII. DIVIZIJE 75, RIJEKA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Z A

2025./2026. ŠKOLSKU GODINU

Listopad 2025.

Sadržaj

1. Osnovni podaci o školi	6
1.1. Naziv škole, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja	6
1.2. Djelatnost škole - programi koje ostvaruje	6
1.3. Broj učenika na početku školske godine 2025./2026.	6
1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2025./2026.	6
1.5. Obrazovna područja	6
2. Materijalno – tehnički uvjeti.....	7
2.1. Prostorni uvjeti	7
2.2. Opremljenost prostora	7
3. Tabela prikaz broja učenika i odjela za školsku god. 2025./2026.....	8
4. Djelatnici ustanove	8
5. Organizacija nastave	10
5.1. Broj radnih dana i smjene.....	10
5.2. Sadržaj nastave	10
5.2.1. Općeobrazovni program	10
5.2.2. Stručno-teorijski nastavni predmeti	12
5.3. Izborna nastava.....	15
5.4. Dodatna nastava	15
5.4.1. Hrvatski jezik- dodatna nastava	15
5.5. Dopunska nastava.....	21
5.5.1. Matematika- dopunska nastava	21
5.5.2. Kemija- dopunska nastava	22
5.6. Fakultativna nastava	23
5.6.1. Škola i zajednica - ŠIZ, Larisa Dragelj, prof.	23
5.6.2. Održivi razvoj- Alan Drljačić, dipl. inž. kem. tehn.	24
5.6.3. Plastično oblikovanje portreta, Nives Papandopulo, prof.	25
5.6.4. Školski časopis, Daria Pilepić Struja, mag. hist. art. et paed.	26
5.7. Učenici s teškoćama u razvoju	27
5.8. Izvannastavne aktivnosti	27
6. Tjedna zaduženja i opterećenje nastavnika u nastavi.....	27
6.1. Tjedna zaduženja nastavnika	27
6.2. Opterećenje nastavnika u nastavi.....	28

7. Kalendar rada ustanove	28
7.1. Školska godina 2025./2026.....	28
7.1.1. Radni dani	28
7.1.2. Neradni dani	28
7.1.3. Nenastavni dani	29
7.2. Razdoblja odmora učenika	29
7.3. Vremeni izrade i obrane završnih radova.....	29
7.3.1. Zimski ispitni rok 2025./2026.	29
7.3.2. Ljetni ispitni rok 2025./2026.....	29
7.3.3. Jesenski ispitni rok 2025./2026.	29
7.4. Provedba ispita državne mature.....	29
7.4.1. Ljetni ispitni rok 2025./2026.....	29
7.4.2. Jesenski ispitni rok 2025./2026.	30
7.5. Dopunski nastavni rad	30
7.6. Razredni i predmetni ispiti	30
7.7. Važniji datumi	30
8. Socijalna i zdravstvena zaštita, građanski odgoj, zdravstveni odgoj.....	30
8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja	30
8.2. Kurikulum građanskog odgoja	31
8.3. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom.....	31
8.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja.....	31
8.5. Suradnja s učeničkim i dječjim domovima	31
9. Školski preventivni programi	31
10. Okvirni planovi i programi	32
10.1. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća	32
10.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća	33
10.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva	34
10.3.1. Okvirni plan i program Stručnog aktiva teorijske skupine predmeta	34
10.3.2. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta.....	36
10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela.....	38
10.5. Okvirni plan tima za samovrednovanje školske ustanove	40
10.6. Stručno usavršavanje nastavnika.....	45
10.6.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi	45
10.6.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole	45
10.6.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti.....	45
10.6.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika	45

10.7. Rad školskog odbora	45
10.8. Plan rada Školskog ispitnog povjerenstva.....	47
10.9. Rad Vijeća učenika.....	51
10.10. Rad Vijeća roditelja.....	51
10.11. Okvirni plan i program rada ravnatelja	52
10.12. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika	55
10.12.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa	55
10.12.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara	58
10.12.3. Rad voditelja dislocirane jedinice	66
10.12.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice.....	66
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	70
10.13.3. Plan i program rada voditelja računovodstva	71
10.13.4. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta-koje obavlja voditelj računovodstva zbog nedostatka zaposlenika	73
10.13.5. Plan i program rada domara – ložača Škole.....	74
10.13.6. Plan i program rada spremačica Škole.....	75
11. Razvojna očekivanja i aktivnosti	76
11.1. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje.....	76
11.2. Teškoće u radu	76

Na temelju odredbe članka 80. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 9. redovnoj sjednici održanoj dana 3.listopada 2025.godine usvojio
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2025./2026. 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 051/400-273 /ravnatelj i 0953426465

Dislocirana jedinica: Šetalište XIII. divizije 2; telefon 436-901

Ravnatelj: vršiteljica dužnosti Daria Pilepić Struja, mag. hist. art. et paed.

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:

r.br.	Šifra	Zanimanje-program	Trajanje
1.	300100	LIKOVNA UMJETNOST I DIZAJN	1 godina
2.	300204	ARANŽERSKO-SCENOGRAFSKI DIZAJNER	3 godine
3.	300404	GRAFIČKI DIZAJNER	3 godine
4.	300804	KIPARSKI DIZAJNER	3 godine
5.	301004	INDUSTRIJSKI DIZAJNER	3 godine

1.3. Broj učenika na početku školske godine 2025./2026.

Razred	Broj odjela	Muški	Ženski	Ukupno
1.	2	5	38	43
2.	2	2	37	39
3.	2	5	39	44
4.	2	6	40	46
Ukupno	8	18	154	172

1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2025./2026.

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

1.5. Obrazovna područja

U školskoj godini 2025./2026. upisano je 169 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
Likovna umjetnost	Kiparski dizajner	4 godine
Likovna umjetnost	Grafički dizajner	4 godine
Likovna umjetnost	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 da 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 6 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. Tabela prikaz broja učenika i odjela za školsku god. 2025./2026.

Razred i odjel	Smjer i zanimanje	Ukupno učenika/djevojke	Ukupno ponavljači/djevojke	Odlični/djevojke	S teškoćama u razvoju/djevojke
1 A-B	Likovna umjetnost i dizajn	44/39	6/6	10/10	5/3
2A	Aranžersko-scenografski dizajn	10/9	0/0	2/2	1/1
	Grafički dizajn	11/10	0/0	3/3	3/3
2B	Kiparski dizajn	8/8	0/0	1/1	2/2
	Industrijski dizajn	9/9	0/0	3/3	2/2
3A	Aranžersko-scenografski dizajn	9/5	0/0	3/2	2/1
	Grafički dizajn	12/12	0/0	3/3	2/2
3B	Kiparski dizajn	11/10	0/0	0/0	2/2
	Industrijski dizajn	12/12	0/0	5/5	2/2
4A	Aranžersko-scenografski dizajn	12/10	0/0	2/1	1/1
	Grafički dizajn	12/10	0/0	3/3	2/2
4B	Kiparski dizajn	12/11	0/0	1/0	1/1
	Industrijski dizajn	10/9	0/0	4/4	0/0
Ukupno		172/154	6/6	40/37	25/22

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

4. Djelatnici ustanove

R.br.	Ime i prezime	Stručna sprema	Godište	Stož	Nastavni predmet	Određeno/ neodređeno
1.	Daria Pilepić Struja	VSS	1989.	8	v.d. ravnateljica	neodređeno
2.	Katarina Vajcenfeld	VSS	1991.	1	Tajnica	određeno
3.	Ivana Barićevac	VSS	1988.	12	Voditeljica	neodređeno

					računovodstva	
4.	Grozdana Orlić	VSS	1964.	30	Stručna suradnica- psihologinja	neodređeno
5.	Višnja Vukić Štimac	VSS	1970.	17	Stručna suradnica- psihologinja	neodređeno
6.	Sandra Kovač	VSS	1978.	12	Nastavnica hrvatskog jezika i knjižničarka	neodređeno
7.	Ana Perkov	VSS	1975.	22	Nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
8.	Majda Bilandžija	VSS	1981.	9	Nastavnica engleskog jezika	neodređeno
9.	Dorotea Luzina	VSS	1981.	8	Nastavnica matematike	neodređeno
10.	Lana Kumpare	VSS	1983.	12	Nastavnica matematike	neodređeno
11.	Smilja Tolić	VSS	1965.	33	Nastavnica povijesti	neodređeno
12.	Nada Damjanović	VSS	1964.	33	Nastavnica geografije	neodređeno
13.	Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	20	Nastavnica glazbene umjetnosti	neodređeno
14.	Katarina Stojević	VSS	1980.	19	Nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
15.	Anabela Veselin	VSS	1989.	2	Nastavnica povijesti umjetnosti i likovne skupine predmeta	određeno
16.	Ana Laco	VSS	1973.	28	Vjeroučiteljica	neodređeno
17.	Marija Škarica	VSS	1963.	30	Nastavnica etike	neodređeno
18.	Alan Drljačić	VSS	1962.	22	Nastavnik kemije i likovne skupine predmeta	neodređeno
19.	Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	26	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
20.	Damir Božić	VSS	1966.	29	Nastavnik likovne skupine predmeta	neodređeno
21.	Larisa Dragelj	VSS	1990.	6	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
22.	Mirta Grandić	VSS	1966.	25	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
23.	Tomica Grubiša	VSS	1979.	20	Nastavnik likovne skupine predmeta	neodređeno

24.	Vesna Jakovčić	VSS	1962.	30	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
25.	Antonija Iskra	VSS	1988.	4	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
26.	Tatjana Masterl	VSS	1981.	9	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
27.	Ines Milčić	VSS	1979.	20	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
28.	Nives Papandopulo	VSS	1965.	33	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
29.	Tamara Paškvan	VSS	.1967.	29	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
30.	Andrea Staničić	VSS	1983.	7	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
31.	Sanja Stevanović	VSS	1978.	25	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
32.	Annamaria Šikić	VSS	1977.	17	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
33.	Jasmina Štefović	VSS	1977.	21	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
34.	Marijana Vargić Petričušić	VSS	1989	6	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
35.	Renata Kolombo	VSS	1986.	4	Pomoćnica u nastavi	određeno
36.	Jasmin Širola	SSS	1967.	35	Domar-ložač	neodređeno
37.	Evica Hent	SSS	1966.	18	Spremačica	neodređeno
38.	Sandra Modrić	SSS	1971.	26	Spremačica	neodređeno
39.	Mirjana Veselin	OS	1967.	21	Spremačica	neodređeno

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 178 radnih dana.

5.2. Sadržaj nastave

5.2.1. Općeobrazovni program

R.br.	Nastavni predmet	Tjedno sati		Ukupno tjedno
		Predmet	Razred	

1.	Hrvatski jezik	4	1a	28
		4	1b	
		4	2a	
		4	2b	
		3	3a	
		3	3b	
		3	4a	
		3	4b	
2.	Engleski jezik	3	1a	24
		3	1b	
		3	2a	
		3	2b	
		3	3a	
		3	3b	
		3	4a	
		3	4b	
3.	Geografija	2	1a	6
		2	1b	
		1	2a	
		1	2b	
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	1a	16
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	
5.	Povijest	2	1a	16
		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	8
		1	1b	
		1	2a	
		1	2b	
		1	3a	
		1	3b	
		1	4a	
		1	4b	
8.	Vjeronauk	1	1a	8
		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			122

5.2.2. Stručno-teorijski nastavni predmeti

R.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	4	1a	12
		4	1b	
		2	2GD	
		1	2ASD	
		1	3ASD	
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 i slikanje	10	1a	59
		10	1b	
		6	2ASD	
		4	2GD	
		4	3GD	
		4	4GD	
		3	2KD	
		3	3KD	
		3	4KD	
		4	2ID	
		4	3ID	
		4	4ID	
10.	Dekoratивно crtanje i slikanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	

11.	Plastično oblikovanje	10	1a	37
		10	1b	
		4	2ASD	
		4	2KD	
		4	3KD	
		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	3ASD	
		5	4ASD	
16.	Grafički dizajn	3	2GD	17
		7	3GD	
		7	4GD	
17.	Tipografija	2	3GD	4
		2	4GD	
18.	Industrijski dizajn	2	2KD	9
		3	3KD	
		4	4KD	
19.	Projektiranje	3	3ASD	18
		3	4ASD	
		4	2ID	
		4	3ID	
		4	4ID	
20.	Likovna obrada drva i kamena	4	2KD	14
		5	3KD	
		5	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.	Dekorativno oblikovanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	
Ukupno				308

5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
1	Etika	29	2
	Vjeronauk	14	2
2	Etika	24	2
	Vjeronauk	15	2
3	Etika	29	2
	Vjeronauk	15	2
4	Etika	32	2
	Vjeronauk	14	2
Ukupno	Etika / Vjeronauk	114/58	16

5.4. Dodatna nastava

U školi se izvodi dodatna nastava iz matematike, hrvatskog jezika te tehnologije materijala

5.4.1. Hrvatski jezik- dodatna nastava

Nastavnica	Sandra Kovač, prof. hrvatskoga jezika i književnosti i magistra bibliotekarstva
Razredi	4.a, 4.b

Opći ciljevi	Utvrditi razinu postignuća uspjeha u: -ovladavanju jezičnim djelatnostima čitanja i pisanja -ovladavanju jezičnim znanjem i znanjem o hrvatskome jeziku kao sustavu -u jezičnoj djelatnosti čitanja na primjerima književnih i neknjiževnih tekstova; neprekinutih, isprekidanih, mješovitih i višestrukih tekstova u osobne i javne svrhe -u jezičnoj djelatnosti pisanja tekstova različitih vrsta i funkcionalnih stilova -u razumijevanju i tumačenju tekstova hrvatske i svjetske književnosti uz primjenu znanja iz teorije književnosti i povijesti književnosti i kritičkoga mišljenja -u poznavanju različitih idioma hrvatskoga jezika i jezično-književne kulturnopovijesne baštine.	
Specifični ciljevi	-Razvijanje sposobnosti analize i interpretacije književnih tekstova -Razvijanje sposobnosti razumijevanja neknjiževnih tekstova -Usavršavanje pismenog i usmenog izražavanja -Poticanje kreativnog pisanja -Priprema za ispit državne mature -Priprema i izvođenje jezičnih vježbi	
Sadržaji i teme (primjeri)		
Mjesec	Teme	Aktivnosti
Rujan	Uvod i dogovor	Dogovor o interesima učenika i načinu rada
Listopad	Interpretacija književnih djela preba Katalogu ispita državne mature (NCVVO)	Analiza neobaveznih djela namijenjenih cjelovitome čitanju; usporedbe, diskusija
Studen	Eseji	Pisanje eseja prema zadanim smjernicama
Prosinac	Jezične vježbe	Sintaksa, pravopis
Siječanj	Eseji	Oblikovanje eseja i rješavanje esejskih zadataka s prijašnjih natjecanja
Veljača	Književni i neknjiževni tekstovi	Analiza književnih i neknjiževnih tekstova prema Ispitnome katalogu (NCVVO)
Ožujak	Sažetak	Pisanje sažetka prema zadanim uputama
Travanj	Eseji	Pisanje eseja prema zadanim uputama
Svibanj	Evaluacija	Samoprocjena i povratne informacije.
Metode rada	-Istraživački pristup	

	-Individualni i grupni rad -Vođena interpretacija -Diskusija
Vrednovanje	Formativno vrednovanje (pohvale, povratne informacije)
Ciljana skupina učenika	-Učenici koji žele proširiti svoje dosadašnje znanje -Učenici koji se pripremaju za maturu
Literatura	-Ispitni katalog za Hrvatski jezik za državnu maturu u školskoj godini 2025./2026. -Školski udžbenici -Primjeri dosadašnjih ispita državne mature -Priručnici za pripremu učenika za državnu maturu iz predmeta Hrvatski jezik

5.4.2. Matematika- dodatna nastava

Nastavnica	Dorotea Luzina, prof.
Razredi	3.a, 3.b, 4.a, 4.b
Opći ciljevi	Priprema za državnu maturu
Specifični ciljevi	-Ponoviti i proširiti znanja iz područja srednjoškolskog obrazovanja matematike radi pripreme za državnu maturu.
Sadržaji i teme (primjeri)	
Mjesec	Teme i Aktivnosti
Rujan	UVODNI SAT Skupovi brojeva
Listopad	Potencije i korijeni Algebarski izrazi Algebarski razlomci
Studeni	Algebarski razlomci Linearne jednadžbe
Prosinac	Graf linearne funkcije Linearne nejednadžbe
Siječanj	Sustav linearnih jednadžbi Postotak i omjeri

Veljača	Postotak i omjeri Razmjer Verižni račun
Ožujak	Kvadratne jednadžbe Graf kvadratne funkcije Kvadratna nejednadžba Eksponecijalne i logaritamske jednadžbe
Travanj	Eksponecijalne i logaritamske jednadžbe Geometrijski likovi Trigonometrija pravokutnog trokuta
Svibanj	Poučak o sinusima; Poučak o kosinusu Geometrijska tijela Nizovi Vektori Vjerojatnost
Metode rada	-Istraživački pristup -Individualni i grupni rad -Vođena interpretacija -Diskusija
Vrednovanje	Formativno vrednovanje (pohvale, povratne informacije)
Ciljana skupina učenika	-Učenici koji žele proširiti svoje dosadašnje znanje -Učenici koji se pripremaju za maturu
Literatura	-Ispitni katalog Matematike za državnu maturu u školskoj godini 2025./26. -Školski udžbenici -Primjerci dosadašnjih ispita državne mature

5.4.3. Tehnologija materijala- dodatna nastava

Nastavnik	Alan Drijačić, dipl. inž. kem. tehnologije
Razredi	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.
Opći ciljevi	-ovladavanje sadržajima tehnologije materijala i kemije
Specifični ciljevi	-Razvijanje sposobnosti analize kemijskih elemenata i spojeva -Razvijanje sposobnosti razumijevanja povezanosti kemijskih elemenata i spojeva i materijala -Priprema za ispit državne mature -Priprema i izvođenje vježbi
Sadržaji i teme (primjeri)	
Mjesec	Tema
Rujan	Tvari Energija i kemijske promjene Periodni sustav i svojstva elemenata Podjela ugljikovodika
Listopad	Građa atoma Tekućine Entalpija prijelaza, fazni dijagram Opća svojstva metala Kristalne strukture metala Metalna veza Kemijska svojstva alkana i cikloalkana
Studeni	Periodni sustav elemenata Koligativna svojstva otopina, osmoza i osmotski tlak Alkalijski metali – natrij Spojevi natrija Zemnoalkalijski metali – kalcij Spojevi kalcija Alkeni – nomenklatura Dobivanje etena Alkini – nomenklatura Dobivanje etina
Prosinac	Kemijske veze između atoma i molekula Koloidni sustavi – podjela i svojstva Tehnički važni metali – željezo, bakar, aluminij Struktura arena Fizikalna i kemijska svojstva arena Nafta
Siječanj	Elektronegativnost atoma, dipolne molekule, vodikova veza Kinetika kemijskih reakcija Djelovanje katalizatora Slitine ili legure Onečišćenje teškim metalima Organski spojevi s kisikom – nomenklatura alkohola
Veljača	Ionska veza, metalna veza, kovalentna veza Kristali

	<p>Ravnoteža kemijskih reakcija Konstanta kemijske ravnoteže</p> <p>Klor i njegovi spojevi Halogeni elementi</p> <p>Fenoli – nomenklatura fenola fizikalna i kemijska svojstva fenola Eteri – nomenklatura etera fizikalna i kemijska svojstva etera</p>
Ožujak	<p>Uvod u kemijski račun, Množina tvari i molarna masa, molarni volumen</p> <p>Kiseline, baze, soli Ionski produkt vode, pH kao mjera kiselosti</p> <p>Kisik i njegovi spojevi, ozon Halkogeni elementi Voda</p> <p>Aldehidi i ketoni – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva aldehida i ketona</p> <p>Karboksilne kiseline – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva karboksilnih kiselina</p>
Travanj	<p>Kemijske promjene, jednadžbe kemijske reakcije Reverzibilne i ireverzibilne kemijske reakcije</p> <p>Konstanta disocijacije kiseline i baze, Stupanj disocijacije, soli – načini dobivanja, hidroliza soli</p> <p>Sumpor i njegovi spojevi Ugljikova skupina elemenata</p> <p>Amidi Masti i ulja Sapuni i deterdženti Kiralnost i optička aktivnost Amini</p> <p>Ugljikohidrati Karboksilne kiseline</p>
Svibanj	<p>Stehiometrija</p> <p>Redoks reakcije Osnove elektrokemije, akumulatori i gorivi članci</p> <p>Materijali od jučer za sutra Staklo, keramika, cement</p> <p>Proteini Biomolekule Enzimi Vitamini Minerali</p>
Lipanj	Usustavljanje gradiva
Metode rada	<p>-Istraživački pristup</p> <p>-Individualni i grupni rad</p> <p>-Vođena interpretacija</p> <p>-Diskusija</p>
Vrednovanje	Formativno vrednovanje (pohvale, povratne informacije)
Ciljana skupina učenika	<p>-Učenici koji žele proširiti svoje dosadašnje znanje</p> <p>-Učenici koji se pripremaju za maturu</p>
Literatura	<p>-Školski udžbenici iz kemije za gimnazije (I-IV)</p> <p>Obrazovne cjeline iz kemije za srednje škole – digitalni obrazovni sadržaj – eškole https://edutorij.e-skole.hr</p> <p>-dodatni materijali nastavnika</p>

5.5. Dopunska nastava

U Školi se provodi dopunska nastava iz matematike i kemije.

5.5.1. Matematika- dopunska nastava

Nastavnica	Dorotea Luzina, prof.
Razredi	1.a, 1.b, 2.a, 2.b
Opći ciljevi	nadoknaditi nedostatke u znanju ili vještinama
Specifični ciljevi	osposobiti učenika za uspješno svladavanje ishoda nastavnog predmeta Matematika i napredovanje u redovnoj nastavi
Sadržaji i teme (primjeri)	
Mjesec	Teme i aktivnosti
Rujan	Realni brojevi
Listopad	Realni brojevi Potencije i algebarski izrazi
Studeni	Potencije i algebarski izrazi
Prosinac	Potencije i algebarski izrazi
Siječanj	Linearne jednadžbe i nejednadžbe
Veljača	Linearne jednadžbe i nejednadžbe
Ožujak	Linearna funkcija
Travanj	Geometrijski likovi
Svibanj	Geometrijski likovi Trigonometrijski omjeri
Lipanj	Ponavljanje
Metode rada	-Istraživački pristup -Individualni i grupni rad -Vođena interpretacija -Diskusija
Vrednovanje	Formativno vrednovanje (pohvale, povratne informacije)
Ciljana skupina	-Učenici koji žele upotpuniti svoje dosadašnje znanje

učenika	
Literatura	-Školski udžbenici

5.5.2. Kemija- dopunska nastava

Nastavnik	Alan Drljačić, dipl. inž. kemijske tehnologije
Razredi	1.a, 1.b
Opći ciljevi	nadoknaditi nedostatke u znanju ili vještinama
Specifični ciljevi	osposobiti učenika za uspješno svladavanje ishoda nastavnog predmeta Kemija i napredovanje u redovnoj nastavi
Sadržaji i teme (primjeri)	
Mjesec	Nastavna cjelina
Rujan	Tvari Građa atoma Izotopi i relativna atomska masa
Listopad	Periodni sustav elemenata Elektronegativnost atoma, dipolne molekule, vodikova veza
Studeni	Ionska veza, metalna veza, kovalentna veza Kristali
Prosinac	Množina tvari i molarna masa, molarni volumen Uvod u kemijski račun,
Siječanj	Kemijske promjene, jednadžbe kemijske reakcije Reverzibilne i ireverzibilne kemijske reakcije Stehiometrija
Veljača	Energija i kemijske promjene Tekućine Koloidni sustavi – podjela i svojstva
Ožujak	Kinetika kemijskih reakcija Djelovanje katalizatora Konstanta disocijacije kiseline i baze

	Stupanj disocijacije, soli – načini dobivanja, hidroliza soli
Travanj	Redoks reakcije Osnove elektrokemije, akumulatori i gorivi članci Metali i nemetali Voda
Svibanj	Organska kemija ugljikovodici Alkoholi i ugljikohidrati Karboksilne kiseline Proteini i biomolekule
Lipanj	Vitamini i minerali Usustavljanje gradiva
Metode rada	-Istraživački pristup -Individualni i grupni rad -Vođena interpretacija -Diskusija
Vrednovanje	Formativno vrednovanje (pohvale, povratne informacije)
Ciljana skupina učenika	-Učenici koji žele upotpuniti svoje dosadašnje znanje
Literatura	Školski udžbenik iz kemije za prvi razred strukovne škole s jednogodišnjim programom (Krnić, Popović, Kovačević, Pavlović)

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 sati³¹

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. 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

5.6.3. Plastično oblikovanje portreta, Nives Papandopulo, prof.

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE
Plastično oblikovanje portreta
VODITELJ PROGRAMA
Nives Papandopulo, prof. lik. kult.
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 prijamnog 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.

NOSITELJI PROGRAMA

Nives Papandopulo, prof. i svi zainteresirani učenici trećih i četvrtih razreda.

VREMENIK PROGRAMA

Tijekom cijele školske godine: 32 tjedana, 2 sata svaki drugi tjedan (za četvrti razred).

Planirani broj sati godišnje: 32

Tijekom cijele školske godine: 35 tjedana, 2 sata svaki drugi tjedan (za treći razred).

Planirani broj sati godišnje: 35

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.

5.6.4. Školski časopis, Daria Pilepić Struja, mag. hist. art. et paed.

NAZIV PROGRAMA

Fakultativna nastava – Školski časopis

VODITELJ PROGRAMA

Daria Pilepić Struja, mag. hist. art. et paed.

CILJEVI PROGRAMA

Razvijanje jezičkih i stilskih sposobnosti učenika (pisano i usmeno izražavanje) te njegovanje pismenosti i medijske kulture.

Razvijanje istraživačkih i kritičkih sposobnosti te poticanje maštovitosti i stvaralaštva kroz pisanje, ilustraciju, dizajn i fotografiju.

Jačanje timskog duha i suradnje među učenicima.

Poticanje odgovornosti i preuzimanja obaveza u okviru zajedničkog projekta, njegovanje tolerancije i poštovanja tuđeg mišljenja.

NAMJENA PROGRAMA

Program je namijenjen svim učenicima ŠPUR-a koji žele sudjelovati.
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole.
NOSITELJI PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist. art. et paed. i uključeni učenici.
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.

5.7. Učenici s teškoćama u razvoju

Školu pohađa 25 učenika s teškoćama u razvoju: u prvim razredima 5, u drugim razredima 8, u trećim 8 i u četvrtima 4. 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 trećeg 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 2025./2026. 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 2025./2026.

Od ponedjeljka, 01. rujna 2025. do ponedjeljka, 31. kolovoza 2026. godine.

Nastavna godina

Ponedjeljak 08. rujna 2025. do petka, 12. lipnja 2026. (završni razredi do petka, 22. svibnja 2026.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak, 08. rujna 2025. do utorka, 23. prosinca 2025.

Drugo polugodište:

Ponedjeljak, 12. siječnja 2026. do petka, 12. lipnja 2026. (petak, 22. svibnja 2026. za završne razrede)

7.1.1. Radni dani

Prvo polugodište		Drugo polugodište	
Rujan	17 dana	Siječanj	15 dana
Listopad	23 dana	Veljača	20 dana
Studeni	19 dana	Ožujak	20 dana
Prosinac	17 dana	Travanj	18 dana
		Svibanj	20 dana (15 za maturante)
		Lipanj	9 dana
Ukupno	76 dana	Ukupno	102 dana (88 za maturante)

7.1.2. Neradni dani

- utorak, 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

- petak, 01.05.2026. Praznik rada

-četvrtak, 4.06.2026. Tjelovo

7.1.3. Nenastavni dani

- ponedjeljak, 17.11.2025.
- petak, 5.06.2026.

7.2. Razdoblja odmora učenika

Zimski odmor:

- od srijede, 24.12.2025. do nedjelje, 11.01.2026.

Proletni odmor:

- od pondjeljka, 30.03.2026. do ponedjeljka, 06.04.2026.

7.3. Vremenik izrade i obrane završnih radova

Do 20.10.2025. objava tema za završni rad

Do 31.10.2025. izbor teme za završni rad

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:

za zimski ispitni rok: do 30.11.2025.

za ljetni ispitni rok: do 01.04.2026.

za jesenski ispitni rok: do 10.07.2026.

7.3.1. Zimski ispitni rok 2025./2026.

Predaja rada 20.01.2026.

Obrane 04.02.2026.

7.3.2. Ljetni ispitni rok 2025./2026.

Predaja rada 26. svibnja 2026.

Obrane 08. i 09. lipnja 2026.

7.3.3. Jesenski ispitni rok 2025./2026.

Predaja rada 14.08.2026.

Obrane 24.08.2026.

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

Svečana podjela završnih svjedodžbi 01.07.2026. god.

7.4. Provedba ispita državne mature

7.4.1. Ljetni ispitni rok 2025./2026.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2025./2026. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.4.2. Jesenski ispitni rok 2025./2026.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2025./2026. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.5. Dopunski nastavni rad

Organizira se nakon nastavne godine i započet će u utorak, 16.06.2026. do petka, 26.06.2026. (od utorka, 26.05.2026. do petka, 05.06.2026. 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 2026. 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, 11. svibnja 2026. do petka, 22. svibnja 2026.

za učenike ostalih razreda:

od ponedjeljka, 01. lipnja 2026. do petka, 12. lipnja 2026. godine.

7.7. Važniji datumi

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2025. god.

Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 18.11.2025.

Dan planete Zemlje 22. travnja 2026.

Otvoreni dan škole u svibnju 2026. god.

Dan državnosti 30. 05. 2026.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 01.07.2026. god.

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

8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja

Razrednici u suradnji s psihologinjama 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 provode stručne suradnice psihologinje 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.

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.

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 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.

U školi se provodi i preventivni program program za sigurnost djece i učenika u prometu.

10. Okvirni planovi i programi

10.1. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

R. br.	TEME	NOSIOCI TEMA	VRIJEME	SUDIONICI
1.	Razmatranje izvješća za školsku godinu 2024./2025.	-ravnatelj -psiholog	rujan	-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	-rujan	-psiholog
3.	-izmjene zakona i podzakonskih akata	-ravnatelj	-listopad	-ravnatelj -psiholog
4.	-praćenje ostvarivanja	-ravnatelj	-listopad	-ravnatelj

	nastavnog plana i programa	-psiholog		-psiholog -razrednici -predmetni nastavnici
5.	-pripreme za završni rad	-ravnatelj	-studenj	-stručni aktiv
6.	-utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere (na kraju I i II polugodišta, dopunskom radu i na popravnim ispitima)	-ravnatelj	-prosinac -lipanj, kolovoz	-ravnatelj -psiholog -razrednici
7.	-analiza uspjeha i mjere za poboljšanje (na početku II polugodišta)	-ravnatelj	-siječanj -travanj	-ravnatelj -psiholog -razrednici
8.	-pripreme za upise u šk. god. 2026./2027. (elementi i kriteriji za upis učenika u I. II. razred)	-ravnatelj	-travanj -svibanj	-ravnatelj -psiholog -stručni aktiv
9.	-poučavanje djece s teškoćama u razvoju: izrada individualiziranih programa	-ravnatelj -gost predavač	-listopad -srpanj -kolovoz	-ravnatelj -psiholog -nastavnici
10.	-izrada novih kurikuluma	-ravnatelj -savjetnici	-listopad -prosinac -siječanj -travanj -srpanj -kolovoz	-ravnatelj -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

Katarina Stojević, prof. fizičke kulture
CILJEVI PROGRAMA
Suradnja nastavnika teorijske skupine predmeta
NAMJENA PROGRAMA
Program je namijenjen svim 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
Katarina Stojević, prof. fizičke kulture i ostali 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

NAZIV PROGRAMA
Plan rada stručnog aktiva likovne skupine predmeta
VODITELJ PROGRAMA
Antonija Iskra, mag. educ. art.
CILJEVI PROGRAMA
Suradnja nastavnika likovne skupine predmeta
NAMJENA PROGRAMA
Program je namijenjen svim nastavnicima likovne skupine predmeta
NAČIN REALIZACIJE
-rujan 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 1. Prijava tema i mentora završnih radova – 31.10. 2. Organizacija i provedba proslave Dana Škole 3. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata
-studen 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 1. Organizacija provedbe uređenja prostora matične škole i dislocirane jedinice u nadolazećim blagdanima te izrada blagdanih 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 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

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
1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
 2. Pripreme za provedbu Otvorenog dana48
 3. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata
- travanj
1. Organizacija i realizacija Otvorenog dana
 2. Organizacija i realizacija projekta Dan planeta Zemlje
 3. Prijedlozi i provedba uređenja i okoliša Škole
- svibanj
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
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
1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
 2. Godišnje izvješće rada Zadruga „Janko Polić Kamov“
 3. Analiza projekata provedenih u nastavnoj godini.
- kolovoz
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.

NOSITELJI PROGRAMA

Antonija Iskra, mag. educ. art. i ostali nastavnici likovne 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

10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela

NAZIV PROGRAMA
Okvirni plan i program rada razrednih odjela
VODITELJ PROGRAMA
Razrednici
CILJEVI PROGRAMA
-Razvijanje pozitivne učioničke klime -Poticanje međusobnog poštovanja, suradnje i uvažavanja različitosti među učenicima. -Izgradnja sigurnog i podržavajućeg okruženja u kojem se svi učenici osjećaju prihvaćeno i vrijedno. -Razvijanje socijalnih vještina i sposobnosti za rješavanje konflikata. -Razvijanje emocionalne inteligencije, samopouzdanja i samosvijesti učenika. -Podrška učenicima u razvoju kritičkog mišljenja, kreativnosti i analitičkih vještina. -Razvijanje vještina učenja, organizacije vremena i samostalnog rada. -Razvijanje partnerstva s roditeljima kako bi se podržao učenikov napredak u školi i izvan nje. -Uključivanje roditelja u obrazovni proces kroz redovite sastanke i izvještaje o napretku. -Razvijanje svijesti o važnosti solidarnosti, humanitarnog rada i društvene odgovornosti. -Poticanje učenika na volontiranje i sudjelovanje u projektima koji poboljšavaju zajednicu. -Upoznavanje učenika s temama poput održivosti, jednakosti i ljudskih prava. -Razvijanje svijesti o važnosti mentalnog zdravlja, ravnoteže između škole i slobodnog vremena. -Učenje o zdravoj prehrani, smanjenju stresa i jačanju otpornosti.
NAMJENA PROGRAMA
Svim učenicima Škole
NAČIN REALIZACIJE
Na satovima razredne zajednice, roditeljskim sastancima, izvanučioničkoj nastavi
NOSITELJI PROGRAMA
Razrednici i stručni suradnici
VREMENIK PROGRAMA
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

TROŠKOVNIK PROGRAMA

U okviru financijskog plana škole, uz sufinanciranje učenika po potrebi

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Upitnici i samoevaluacija

10.5. Okvirni plan tima za samovrednovanje školske ustanove

NAZIV PROGRAMA
Plan rada tima za samovrednovanje i kvalitetu škole
VODITELJ PROGRAMA
Katarina Stojević, prof. fizičke kulture
CILJEVI PROGRAMA
<p>-Osiguravanje visoke kvalitete nastave kroz redovite profesionalne razvojne aktivnosti za nastavnike (seminari, radionice, mentori).</p> <p>-Implementacija inovativnih nastavnih metoda i tehnoloških alata koji podržavaju aktivno i angažirano učenje.</p> <p>-Razvijanje i implementacija učinkovitih oblika vrednovanja učenika, koji ne uključuju samo ispitne rezultate, već i razvoj socijalnih i emocionalnih vještina.</p> <p>-Razvijanje evaluacijskih i samoevaluacijskih procesa</p> <p>-Redovito praćenje i evaluacija nastavnih i pedagoških metoda kako bi se osigurao napredak u učenju i uvođenje promjena kada je to potrebno.</p> <p>-Implementacija samoevaluacije na razini škole koja uključuje učitelje, učenike, roditelje i širu zajednicu kako bi se dobile povratne informacije o svim segmentima obrazovnog procesa.</p> <p>-Izrada i primjena školskih anketa za roditelje i učenike, s ciljem prikupljanja povratnih informacija o zadovoljstvu i potrebama zajednice.</p> <p>-Organizacija i poticanje stalnog profesionalnog razvoja svih zaposlenika škole kroz kontinuiranu edukaciju, seminare i stručna usavršavanja.</p> <p>-Razvijanje mentorskih programa za mlađe nastavnike i početnike koji omogućavaju razmjenu znanja i iskustava unutar škole.</p> <p>-Poticanje suradnje i timskog rada među nastavnicima kroz zajedničke pripreme, projektne zadatke i analize nastave.</p> <p>-Povećanje međusobne suradnje među nastavnicima, učenicima i roditeljima kako bi se stvorio timski pristup obrazovnom procesu.</p> <p>-Izgradnja međusobnog povjerenja i komunikacije između svih sudionika obrazovnog procesa, uključujući roditelje, nastavnike i učenike.</p> <p>-Jačanje mentalnog zdravlja i emocionalne dobrobiti svih sudionika škole kroz organizirane aktivnosti, savjetovanje i podršku.</p> <p>Osiguranje inkluzivnog obrazovnog okruženja za učenike sa posebnim potrebama ili različitim kulturnim i socijalnim pozadinama.</p> <p>-Podrška učenicima s poteškoćama u učenju kroz dodatne resurse, pomoć i prilagodbu nastave prema njihovim potrebama.</p>

- Promicanje jednakih mogućnosti za sve učenike, bez obzira na njihov socijalni, ekonomski ili kulturni status.
- Poboljšanje fizičkog prostora škole kako bi se omogućili bolji uvjeti za učenje i rad (oprema učionica, pristup internetu, prostorni aranžman).
- Osiguranje sigurne i motivirajuće školske atmosfere koja potiče učenike na aktivno sudjelovanje i istraživanje.
- Unapređenje ekoloških praksi u školi kroz podizanje svijesti o održivosti i uključivanje ekoloških inicijativa u školske aktivnosti.
- Uključivanje roditelja i lokalne zajednice u obrazovni proces kroz organiziranje zajedničkih projekata, manifestacija, kulturnih i sportskih događanja.
- Usmjeravanje na obrazovne i kulturne projekte koji omogućuju učenicima da se povežu s društvom izvan škole.
- Poticanje suradnje s vanjskim institucijama (kako bi se omogućili učenicima bolji pristup dodatnim obrazovnim, kulturnim i profesionalnim prilikama).
- Razvijanje i primjena sustava za praćenje napretka škole u smislu akademskih rezultata, zadovoljstva učenika i roditelja, te provedbe školskih politika.
- Redovito analiziranje podataka o učenicima (akademski uspjeh, socijalne vještine, osobni razvoj) kako bi se donosile informirane odluke o potrebnim promjenama.
- Izrada i revizija školskih planova i programa na temelju dobivenih evaluacija i povratnih informacija od svih uključenih.
- Razvijanje projekata usmjerenih prema održivosti i ekološkoj odgovornosti, kao što su školski vrtovi, reciklaža i smanjenje energetske potrošnje.
- Poticanje učenika na aktivnu participaciju u društvenim inicijativama, kao što su volontiranje, podrška socijalno ugroženim grupama ili sudjelovanje u ekološkim kampanjama.
- Povećanje transparentnosti u donošenju odluka na razini škole, uključujući jasnu komunikaciju s učenicima i roditeljima o strategijama i planovima škole.
- Razvijanje jasnih i pristupačnih mehanizama za povratne informacije i rješavanje problema, koji omogućuju svim sudionicima obrazovnog procesa da izraze svoje mišljenje i prijedloge.

NAMJENA PROGRAMA

Svim učenicima i zaposlenicima Škole

NAČIN REALIZACIJE

Ankete, upitnici, analiza podataka, izvještaji i prijedlozi

NOSITELJI PROGRAMA

Imenovani tim za samovredovanje i kvalitetu Škole

VREMENIK PROGRAMA

Pripremna faza (rujan/svibanj - listopad)-Formiranje tima za samovredovanje

Odabir članova tima (nastavnici, ravnatelj, pedagozi, predstavnici roditelja, učenika).

Definiranje odgovornosti svakog člana tima.

Upoznavanje s metodologijom samovrednovanja i smjernicama za izradu plana samovrednovanja.

Planiranje aktivnosti i raspored: Razrada detaljnog plana rada tima (rokovi, metodologija, odgovornosti).

Definiranje indikatora kvalitete koji će se pratiti (akademska postignuća, klima škole, angažman učenika, infrastruktura, itd.).

Prikupljanje početnih podataka: Anketiranje učenika, roditelja i nastavnika (satisfaction surveys, evaluacija trenutnih praksi).

Prikupljanje podataka o školskim rezultatima (akademski uspjeh, izvannastavne aktivnosti, specifične inicijative).

Razrada samovrednovanja (studeni - prosinac)

Analiza prikupljenih podataka: Razmatranje rezultata anketa i povratnih informacija.

Organiziranje sastanaka tima kako bi se analizirali rezultati i uočile ključne oblasti za poboljšanje.

Razmatranje uspješnosti učeničkih i nastavničkih strategija, te opće školske klime.

Postavljanje ciljeva i prioriteta: Na temelju analize, tim za samovrednovanje postavlja jasne ciljeve za poboljšanje kvalitete škole (akademski rezultati, psihosocijalna dobrobit, fizički uvjeti).

Razrada strategija za postizanje tih ciljeva, uključujući konkretne akcijske planove i odgovorne osobe.

Implementacija i razvoj (siječanj - ožujak): Implementacija planova za poboljšanje

Pokretanje inicijativa koje proizlaze iz postavljenih ciljeva (npr. unapređenje nastavnih metoda, programi za poboljšanje klime škole, dodatni resursi za učenike s posebnim potrebama).

Pružanje podrške nastavnicima kroz mentorski rad, seminare i grupne aktivnosti.

Praćenje napretka: Redovito praćenje napretka na osnovu postavljenih ciljeva.

Evaluacija početnih promjena i prilagodba planova ako je potrebno (neovisne ankete, praćenje rezultata nastave, povratne informacije od učenika i roditelja).

Revizija i zaključci (travanj - svibanj): Finalna evaluacija

Sumarni izvještaj o postignućima u odnosu na ciljeve.

Kvalitativna i kvantitativna analiza (provođenje završnih anketa, usporedba početnih i krajnjih rezultata).

Uključenje svih sudionika (nastavnici, učenici, roditelji) u finalnu evaluaciju i povratne informacije.

Izrada izvještaja i preporuka za budućnost: Priprema izvještaja za školsku upravu, roditelje, te širu zajednicu (o uspjesima, izazovima i planovima za narednu godinu).

Preporuke za daljnje korake i oblasti koje zahtijevaju dodatnu pozornost.

Djelovanje na temelju povratnih informacija (lipanj - kolovoz): Planiranje novih koraka za sljedeću školsku godinu

Na temelju rezultata samovrednovanja, tim za samovrednovanje planira nove aktivnosti i ciljeve za sljedeću školsku godinu.

Razmatranje mogućih novih smjernica i strategija u skladu s promjenama u obrazovnoj politici ili novim potrebama škole.

TROŠKOVNIK PROGRAMA

U sklopu financijskog plana Škole

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

10.6. Okvirni plan Tima za darovite

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. Planiranje rada Tima za darovite	-Izrada plana rada Tima za darovite -Definiranje kriterija za detektiranje darovitih učenika	Rujan-listopad	-Roditelji - Nastavnici opće obrazovnih predmeta - Nastavnici struke -Vanjski suradnici
2. Sastavljanje popisa darovitih učenika	-Prikupljanje podataka o darovitim -Sastavljanje popisa područja darovitosti -Utvrđivanje primjerenih odgojno-obrazovne potpore za darovite učenike	Tijekom godine	- Roditelji - Nastavnici - Vanjski suradnici
3. Rad s darovitim učenicima	- Potpora i poticanje darovitosti -Praćenje napredovanja učenika u području u kojem su daroviti - Praćenje postignuća učenika u ostalim područjima - Priprema izvješća o napredovanju darovitih učenika - Pružanje stručne pomoći darovitim učenicima, njihovim nastavnicima i roditeljima	Tijekom godine	-Učenici - Roditelji - Nastavnici
4. Rad s nastavnicima i	- Izrada individualiziranih	Tijekom godine	- Nastavnici

mentorima darovitih učenika	<p>kurikula za rad s darovitim učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osmišljav, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore - Osiguravanje povezanosti djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranog kurikula za darovite učenike - Izvještavnje odgojno-obrazovnih djelatnika o razvojnem statusu, odnosno, postignutim rezultatima darovitih učenika 		- Mentori
5. Rad s roditeljima	-Informativni i savjetodavni rad s roditeljima darovite djece	Tjekom godine	- Roditelji
6. Vođenje dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje mišljenja o darovitost - Prikupljanje Dokumentacije - Vođenje Mape ili e – portfolija darovitih učenika 	Tjekom godine	

Tim za darovite sačinjavaju:

Daria Pilepić Struja

Višnja Vukić Štimac

Grozdana Orlić

Dorotea Luzina

Antonija Iskra

Larisa Dragelj

Smilja Tolić

Andrea Staničić

Marijana Vargić Petričušić

Annamaria Šikić

Katarina Stojević

10.7. Stručno usavršavanje nastavnika

10.7.1. 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.

10.7.2. 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.

10.7.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti

Ove školske godine u Školi pripravnica je Anabela Veselin.

10.7.4. 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.

U procesu stjecanja dodatnog obrazovanja ove godine su Sanja Stevanović, Antonija Iskra i Daria Pilepić Struja.

10.8. Rad školskog odbora

Školski odbor se sastaje prema potrebi, a obavezno:

RUJAN

- usvajanje Školskog kurikulumuma za 2025./2026. šk. god. na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2025./2026. šk. god. na prijedlog ravnatelja
- izvješće o upisima

STUDENI

- tekuća problematika

SIJEČANJ

- usvajanje Završnog računa 2025. god. na prijedlog ravnatelja
- usvajanje Financijskog plana za 2026. 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 PDVa,
- 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,⁵³
- 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.

10.9. Plan rada Školskog ispitnog povjerenstva

NAZIV PROGRAMA
Plan rada Školskog ispitnog povjerenstva
VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist. art. et paed.
CILJEVI PROGRAMA
Organizacija i provedba ispita na najvišoj razini kvalitete, osiguranje poštenja i integriteta ispita, te pružanje podrške učenicima u pripremi za ispite.
NAMJENA PROGRAMA
Svim učenicima četvrtih razreda Škole
NAČIN REALIZACIJE
Prijave i odjave ispita, informiranje učenika i roditelja, yaprimanje ispita, organizacija prostora, provođenje

ispita, zaprimanje i prigovora, ispisivanje i podjela svjedodžbi.

NOSITELJI PROGRAMA

Daria Pilepić Struja – predsjednik

Anabela Veselin- ispitni koordinator

Grozdana Orlić, prof.,

Višnja Vukić Štimac, prof.

Annamaria Šikić, prof.

Katarina Stojević, prof. zamjenica ispitnoga koordinatora

Dorotea Luzina, prof.

VREMENIK PROGRAMA

Rujan

- izbor članova školskog 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)

Studen

- 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 prijava za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)
- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava 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 preuvjeta 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)55
- 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)

Kolovoz

- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala (koordinator)
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita (koordinator)
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita (koordinator)55
- 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)

Rujan

- 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 prijave učenika za ispite jesenskog roka (koordinator)
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima (koordinator)

TROŠKOVNIK PROGRAMA

U okviru financijskog plana Škole.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Vrednovanje u okviru planiranih aktivnosti

10.10. 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.

10.11. 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.

Početkom 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.

10.12. 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. 2025./2026.
- pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimljenih kadrova
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2024./2025.
- 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)

Studen

- 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
- raćenje 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 2025. 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 2026./2027. šk. god.
- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2025./2026.
- 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. 2026./2027.

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.

10.13. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika

10.13.1. 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. 2024./2025.

-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

Studen

- 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 obrane završnih radova⁶¹
- 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 2026./2027. šk. god.

Srpanj

- upisi u prvi razred 2026./2027. šk. god.
- izrada svih izvješća za šk. god. 2025./2026.
- 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. 2026./2027.

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

10.13.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara za školsku godinu 2025./2026.				
	AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NASTAVNI SATI
1.ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Odgojno-obrazovni rad s učenicima odnosi se na poticanje učenja, promicanje čitanja, razvoj vještina i sposobnosti, usvajanje raznih vrsta pismenosti, razvijanje kreativnosti i umjetničkih sposobnosti	knjižničar i svi učenici škole	tijekom školske godine	477,5

	kod učenika, osposobljavanje za cjeloživotno učenje, integracija i korelacija nastavnih sadržaja te razvoj istraživačkog rada učenika.			
	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.	svi prvi razredi	rujan/ listopad	
	Knjižnica provodi organizirano i sistematsko -UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici te njihovo korištenje. -Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja. - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke građe. -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. -Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera , te izbor materijala za	svi razredi	knjižničar svakodnevno tijekom školske godin	

	<p>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>-IZRADA UPUTA za kompoziciju završnog rada učenika 4. razreda. - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija.</p> <p>-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.</p> <p>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 sluzenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.</p>	knjižničar	siječanj/veljača	svakodnevno tijekom cijele nastavne godine
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	<p>PLANIRANJE. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</p> <p>Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana</p>	knjižničar	studeni	181,5

	kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole.			
	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		Studeniprosinac	
	IZRADA POPISA LITERATURE - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole.			
	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.			
	NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba.			
	IZRADA POMAGALA - Katalogizacija knjižnične građe: stručni, mjesni, abecedni i predmetni katalog.			

	<p>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</p> <p>- Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe.</p> <p>IZVJEŠĆA o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole.</p> <p>ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice. Redovita zaštita fonda provodi se pregledom fonda</p>			
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	<p>-Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana knjižnice kroz školsku godinu (prilog kurikulumu škole)</p> <p>-Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.</p> <p>- Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe</p> <p>-Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole</p> <p>-Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture</p> <p>-Suradnja i pomoć na izradi promotivnih materijala škole</p>	knjižničar	tijekom godine	84

	<p>–Koodinacija i suradnja s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici.</p> <p>- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare knjižničar tijekom godine</p> <p>- Pripremanje i sudjelovanje na županijskom stručnom vijeću za srednjoškolske knjižničare PG županije</p> <p>-Suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH -</p> <p>Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH</p> <p>- Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Rijeci i šire</p> <p>- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, NSK i drugim kulturnim ustanovama u gradu Rijeci i šire.</p> <p>- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)</p> <p>– Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike</p> <p>- Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole</p> <p>- Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima</p>			
--	--	--	--	--

	<p>rada u knjižnicama</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	<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 <p>RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posjet drugim školskim knjižnicama i 	knjižničar	tijekom godine	62,5 sati

	<p>upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 Nastavnike - Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe - Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine - Suradnja s ravnateljem, pedagogom, 	<p>knjižničar ravnatelj i voditelji stručnih vijeća</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>75 sati⁶⁶</p>

	psihologom, računovođom, tajnikom škole i učeničkom referadom - Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH - Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Suradnja s profesorima u izradi i uređivanju pripreme materijala, nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike i sl.			
Stručni suradnik knjižničar: Sandra Kovač, prof. hrvatskog jezika i književnosti i mag. bibl.				

10.13.3. Rad voditelja dislocirane jedinice

Nedostatak prostora za održavanje nastave uvjetuje rad na dvije lokacije. Strukovni sadržaji odvijaju se u matičnoj školi (Šetalište XIII. divizije 75) dok je nastava općeobrazovnih predmeta organizirana na adresi Šetalište XIII divizije 2.

Voditelj prvenstveno usklađuje rad obje lokacije. Poslovi voditelja razgraničeni su na administrativno - tehničke i razvojno - pedagoške. Unutar prvih voditelj brine o provedbi propisa, proceduri ponašanja, nabavci opreme za dislociranu jedinicu, poslovima na održavanju prostornih resursa odvojene školske jedinice; brine o opremi sredstvima, čistoći, grijanju - osigurava normalne uvjete rada škole na dislokaciji.

Stručno - pedagoški rad obuhvaća planiranje i programiranje, organiziranje i unapređivanje nastave, stručno usavršavanje, analizu odgojno - obrazovnih rezultata. Voditelj kontrolira redovnu, izbornu, dopunsku i dodatnu nastavu i nastavne sadržaje koji se organiziraju izvan škole - matice. Nadzire bolovanja, zamjene djelatnika i pravodobno i točno unošenje podataka u e - imenik.

10.13.4. 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 softwerske 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

10.14. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja

10.14.1. Plan i program rada tajnice Škole

VRSTA POSLA	OPIS I POPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
1. NORMATIVNO- PRAVNI POSLOVI	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 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. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i HZZZ) , suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu i kulturu , raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika,	Kontinuirano tijekom školske godine

	<p>prikupljanje potvrda i molbi, obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju, vođenje personalnih dosjea, vođenje personalne dokumentacije (pripravnički staž, predmeti napredovanja i sl.) , evidentiranje primljenih radnika, prijava i odjava HZZO i HZMO, kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje</p> <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. RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA	<p>1. suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)</p> <p>2. priprema materijala za sjednice Školskog odbora</p> <p>3. briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja</p> <p>4. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja</p> <p>5. dostava poziva za sjednicu ŠO</p> <p>6. pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO</p>	Kontinuirano tijekom školske godine
4. ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO- TEHNIČKIM POSLOVIMA	<p>1. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima</p> <p>2. organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu</p> <p>3. pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava</p>	Kontinuirano tijekom školske godine

	4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući	
5. OSTALI POSLOVI	<p>1. rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)</p> <p>2. uradnja s radnicima Škole</p> <p>3. vođenje i izrada raznih statističkih podataka</p> <p>4. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika</p> <p>5. suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i sporta i Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji</p> <p>6. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije</p> <p>7. organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</p> <p>8. suradnja sa drugim školama, ustanovama</p> <p>9. sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika</p> <p>10. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti</p> <p>11. pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)</p> <p>12. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi , odgovora i sl.</p> <p>13. vođenje police osiguranja učenika</p> <p>14. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima</p> <p>15. vođenje evidencije odsutnosti sa posla</p> <p>16. otvaranje e-mail pošte i odgovori</p> <p>17. podnošenje prijave razlike na plaću za svaki mjesec</p> <p>18. ostali tekući poslovi</p>	Kontinuirano tijekom školske godine
6. POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA	<p>- izrada podataka o tjednom zaduženju nastavnika</p> <p>- izrada dokumentacije o viškovima-manjkovima radnika</p> <p>- prijava preko norma sati nastavnika</p> <p>- otpremnine (po potrebi) -</p> <p>- rad na godišnjem planu i programu rada za novu školsku godinu</p> <p>- rad na izradi podataka za Školski kurikulum za novu školsku godinu</p> <p>- izrada statističkih podataka za prethodnu školsku godinu</p> <p>- izrada podataka za novu školsku godinu</p> <p>- izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika</p> <p>- prijava na natječaje za potpore projekata</p>	kolovoz rujan

- izrada plana opreme za 2026. godinu - izrada plana investicija 2026. godinu - izrada plana nabave za 2026. godinu	
- upućivanje radnika na sistematske preglede	listopad
- dostava podataka o pravu dara na djecu - rad na pripremama obilježavanja Dana Škole i godišnjice obljetnice njenog rada	studenj
-dostava podataka o pravu radnika na božićnicu -plan dodatne nastave-državna matura -izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole	prosinac
- administrativni poslovi u svezi provedbe školskog natjecanja - izrada troškovnika školskog natjecanja - izrada plana jubilarnih nagrada za tekuću godinu - dostava opomena za neplaćene školarine	siječanj
- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu	Veljača
- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu	ožujak
- priprema materijala za provedbu odluke o upisu učenika u novu školsku godinu -administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Travanj
- izrada plana korištenja godišnjih odmora -izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora -administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Svibanj
- 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	Lipanj
- dostava podataka o naknadi mentorstvo na maturi - dostava podataka za kraj školske godine	Srpanj

10.14.2.Administrativni poslovi koje obavlja tajnica zbog nedostatka zaposlenika

1. primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte	Kontinuirano tijekom
2. poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	godine

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 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	rujans
- evidencija prijava popravaka za IV. razrede - evidencija prijava za završni ispit - adresiranje i poštanska oprema pozivnica za natjecanje - izložbu učeničkih uradaka	Svibanj
-evidencija prijava za završni ispit u jesenskom roku	Lipanj

10.14.3. Plan i program rada voditelja računovodstva

R.br.	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 isplatnica; obračuna 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	Dva puta mjesečno

	materijalne i druge rashode	
3.	Obračun i isplate plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada od nesamostalnog rada	Dva puta mjesečno
4.	Sastavljanje i slanje JOPPDobrasca	Tri 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	Jednom 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) c) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za konsolidaciju Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima d) Izvještaja o obvezama e) Bilješki uz financijske izvještaje	Siječanj-veljača
12.	Zaključivanje poslovnih knjiga	Veljača
13.	Sastavljanje periodičnih financijskih izvještaja	Trevanj, srpanj, listopad
14.	Sastavljanje statističkih izvještaja RAD-1G, INV-P	Godišnje
15.	Izrada financijskih planova 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	Rujan, mjesečno, 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, HZZOom, 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

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

R.br.	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	Dva 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

10.14.5. Plan i program rada domara – ložača 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. obvezan 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
20. Košnja (košenje, čišćenje korova, grabljanje, čišćenje živica, rezanje stabala i sl.)
21. Provjera kompletne vodovodne i elektroinstalacije i otklanjanje svih uočenih (Srpanj-kolovoz) nedostataka
22. Bojanje zidova prema rasporedu (srpanj-kolovoz)
23. Provjera kompletne stolarije i otklanjanje svih uočenih nedostataka (srpanj-kolovoz)
24. Provjera kompletne vodovodne i elektroinstalacije i otklanjanje svih uočenih nedostataka (siječanj)
25. Provjera kompletne stolarije i otklanjanje svih uočenih nedostataka (siječanj)

10.14.6. Plan i program rada spremačica Škole

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom školske godine:

- 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 se raditi na pravnim aktima glede implementacije predviđenih modularnih objekata koji bi zadovoljili uvjete rada na jednoj lokaciji.

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2170-68-25-01

Rijeka, 3. listopada 2025.

v.d. ravnatelja:

Daria Pilepić Struja, mag. hist. art. et paed.



Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Vargić Petričušić, mag. educ. art.