

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



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA

2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 4

- 1.1. NAZIV ŠKOLE, TELEFON, TELEFAKS, UPIS U SUDSKI REGISTAR (USTANOVA I UPISNI BROJ), IME I PREZIME RAVNATELJA 4
- 1.2. DJELATNOST ŠKOLE - PROGRAMI KOJE OSTVARUJE 4
- 1.3. BROJ UČENIKA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 2022./2023. 5
- 1.4. UKUPNI BROJ DJELATNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023. 5
- 1.5. OBRAZOVNA PODRUČJA 5

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI 6

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

3. TABELARNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA ZA ŠKOLSKU GOD. 2022./2023. 7**4. DJELATNICI USTANOVE 8****5. ORGANIZACIJA NASTAVE 11**

- 5.1. BROJ RADNIH DANA I SMJENE 11
- 5.2. SADRŽAJ NASTAVE 11
 - 5.2.1. *Općeobrazovni program 11*
 - 5.2.2. *Stručno teorijski nastavni predmeti 13*
- 5.3. IZBORNA NASTAVA 16
- 5.4. DODATNA NASTAVA 16
 - 5.4.1. *Matematika 16*
 - 5.4.2. *Hrvatski jezik 17*
- 5.5. DOPUNSKA NASTAVA 23
 - 5.5.1. *Matematika 23*
 - 5.5.2. *Kemija 25*
- 5.6. FAKULTATIVNA NASTAVA 28
 - 5.6.1. *Crtačka studija ljudske figure, Larisa Dragelj, prof. 28*
 - 5.6.2. *Aditivne tehnologije, Eduard Mračić, prof. 28*
 - 5.6.3. *Mozaik, Daria Pilepić Struja, prof. 29*
 - 5.6.4. *Vizualne umjetnosti „VA“, Laura Herceg, prof. 30*
 - 5.6.5. *Plastično oblikovanje portreta, Andrea Staničić, prof. 32*
 - 5.6.6. *Keramika, Ines Milčić, prof. 33*
 - 5.6.7. *Ulična umjetnost, Ines Milčić, prof. 34*
- 5.7. UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU 35
- 5.8. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 35

6. TJEDNA ZADUŽENJA I OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI 35

- 6.1. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA 35
- 6.2. OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI 36

7. KALENDAR RADA USTANOVE 36

- 7.1. ŠKOLSKA GODINA 2022./2023. 36
- 7.2. RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA 37
- 7.3. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNIH RADOVA 37
 - 7.3.1. *Zimski ispitni rok 2023. 37*
 - 7.3.2. *Ljetni ispitni rok 2023. 37*
 - 7.3.3. *Jesenski ispitni rok 2023. 37*
- 7.4. PROVEDBA ISPITA DRŽAVNE MATURE 38
 - 7.4.1. *Ljetni ispitni rok 2023. 38*
 - 7.4.2. *Jesenski ispitni rok 2023. 38*
- 7.5. DOPUNSKI RAD 38
- 7.6. RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI 38
- 7.7. VAŽNIJI DATUMI 38

8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, GRAĐANSKI ODGOJ, ZDRAVSTVENI ODGOJ 39

- 8.1. KURIKULUM ZDRAVSTVENOG ODGOJA 39
- 8.2. KURIKULUM GRAĐANSKOG ODGOJA 39
- 8.3. SISTEMATSKI LIJEČNIČKI PREGLEDI UČENIKA – SURADNJA SA ZDRAVSTVENOM SLUŽBOM 39

8.4. SKRB ZA UČENIKE SLABIJEG IMOVNOG STANJA 39

8.5. SURADNJA S UČENIČKIM I DJEČJIM DOMOVIMA 39

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 40

10. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI 40

10.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 40

10.2. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ZA RAZREDNA VIJEĆA 41

10.3. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA 42

10.3.1. Okvirni plan i program stručnog aktiva teorijske skupine predmeta 42

10.3.2. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta 43

10.4. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA 45

10.5. OKVIRNI PLAN TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE ŠKOLSKE USTANOVE 46

10.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA 47

10.6.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi 47

10.6.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole 47

10.6.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti 47

10.6.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika 47

10.6.5. Pribavljanje stručnih časopisa 47

10.7. RAD ŠKOLSKOG ODBORA 48

10.8. PLAN RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA 49

10.9. RAD VIJEĆA UČENIKA 51

10.10. RAD VIJEĆA RODITELJA 52

10.11. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 52

10.12. OKVIRNI PLANI 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 61

10.12.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice 62

10.13. PLAN I PROGRAM ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOG OSOBLJA 62

10.13.1. Plan i program rada tajnice Škole 62

10.13.2. Plan i program rada voditelja računovodstva 65

10.13.3. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta-koje obavlja voditelj računovodstva zbog nedostatka zaposlenika 66

10.13.4. Plan i program rada domara – ložača Škole 66

10.13.5. Plan i program rada spremačica Škole 67

11. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI 68

11.1. RAD NA ISTRAŽIVAČKIM I STRUČNIM PROJEKTIMA U ŠKOLI I IZVAN NJE 68

11.2. TEŠKOĆE U RADU 68

Na temelju odredbe članka 80. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 16. redovnoj sjednici održanoj dana 5.10.2022. godine usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

1. Osnovni podaci o školi

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

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

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

1.2. Djelatnost škole - programi koje ostvaruje

Verificirani programi-zanimanja:

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

1.3. Broj učenika na početku školske godine 2022./2023.

Razred	Broj učenika	Broj odjela
I	49	2
II	49	2
III	43	2
IV	40	2
I-IV	181	8

1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2022./2023.

Nastavnici	Ravnatelj i stručno-pedagoško osoblje	Administrativno-tehničko osoblje	Ukupno
30	3	6	38

1.5. Obrazovna područja

U školskoj godini 2022./2023. upisano je 181 učenika u 8 razrednih odjela. Učenici se obrazuju u sljedećim zanimanjima i područjima rada:

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

2. Materijalno – tehnički uvjeti

2.1. Prostorni uvjeti

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

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

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

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

2.2. Opremljenost prostora

Opremljenost pojedinih programa nije zadovoljavajuća, a u ovoj školskoj godini popunit ćemo opremu radi poboljšanja izvođenja nastave.

Planira se popuna knjižnog fonda.

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

Planira se daljnje ulaganje u revitalizaciju paviljenskog dijela matične lokacije škole.

3. Tabelarni prikaz broja učenika i odjela za školsku god. 2022./2023.

RAZRED I ODJELI	SMJER ILI ZANIMANJE	UKUPNO UČENIKA/ DJEVOJKE	PONAVLJA- ČI/ DJEVOJKE	ODLIČNI/ DJEVOJKE	S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1 A,B	Likovna umjetnost i dizajn	49/42	0/0	9/6	4
2 A	Aranžersko- scenografski dizajn	11/10	0/0	2/2	1
	Grafički dizajn	14/14	1/1	6/6	0
2 B	Kiparski dizajn	11/10	0/0	3/3	2
	Industrijski dizajn	13/11	0/0	4/4	1
3 A	Aranžersko- scenografski dizajn	8/8	0/0	2/2	0
	Grafički dizajn	11/11	0/0	6/6	0
3 B	Kiparski dizajn	12/9	0/0	1/1	2
	Industrijski dizajn	12/10	0/0	2/1	1
4 A	Aranžersko- scenografski dizajn	9/6	0/0	0/0	1
	Grafički dizajn	10/7	0/0	4/3	0
4 B	Kiparski dizajn	11/7	1/1	2/1	2
	Industrijski dizajn	10/9	0/0	0/0	0
	Sveukupno	181/154	2/2	41/35	14

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

4. Djelatnici ustanove

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
1	Damir Šegota	VSS	1960.	25	ravnatelj	neodređeno
2	Željka Host	VSS	1960.	40	tajnica	neodređeno
3	Grozdana Orlić	VSS	1964.	28	stručni suradnik-psiholog	neodređeno
4	Sandra Kovač	VSS	1978.	9	nastavnica hrvatskog jezika i knjižničarka	neodređeno
5	Ana Perkov	VSS	1975.	19	Nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
6	Katarina Stojević	VSS	1980.	16	Nastavnica TIZK	neodređeno
7	Dorothea Luzina	VSS	1981.	6	Nastavnica matematike	neodređeno
8	Majda Bilandžija	VSS	1981.	6	Nastavnica engleskog jezika	neodređeno
9	Eduard Mračić	VSS	1958.	35	nastavnik kemije i lik. skupine pred.	neodređeno
10	Ines Milčić	VSS	1979.	18	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
11	Tomica Grubiša	VSS	1979.	18	Nastavnik lik. skupine predmeta	neodređeno

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
12	Vesna Jakovčić	VSS	1962.	27	Nastavnica strukovnih predmeta	neodređeno
13	Tatjana Masterl	VSS	1981.	6	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
14	Smilja Tolić	VSS	1965.	30	Nastavnica povijesti	neodređeno
15	Damir Božić	VSS	1966.	25	Nastavnik lik. skupine predmeta	neodređeno
16	Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	23	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
17	Larisa Dragelj	VSS	1990.	4	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
18	Nives Papandopulo	VSS	1965.	30	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
19	Laura Herceg	VSS	1959.	37	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
20	Mirta Grandić	VSS	1966.	23	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
21	Sanja Stevanović	VSS	1978.	22	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
22	Ana Laco	VSS	1973.	24	vjeroučitelj	neodređeno
23	Marija Škarica	VSS	1963.	27	Nastavnica etike	neodređeno
24	Andrea Staničić	VSS	1983.	4	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodred./odred.
25	Nada Damjanović	VSS	1964.	29	Nastavnica zemljopisa	neodređeno
26	Majda Leskovar	VSS	1961.	35	Nastavnica strukovnih predmeta	neodređeno
27	Tamara Paškvan	VSS	1967.	26	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
28	Lana Kumpare	VSS	1983.	11	Nastavnica matematike	neodređeno
29	Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	17	Nastavnica glazbene umjetnosti	neodređeno
30	Nada Jović	SSS	1958.	35	spremačica	neodređeno
31	Mirjana Veselin	OŠ	1967.	18	spremačica	neodređeno
32	Danica Matovina	NKV	1959.	28	spremačica	neodređeno
33	Jasmin Širola	SSS	1967.	32	domar, ložač	neodređeno
34	Anamaria Šikić	VSS	1977.	14	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
35	Daria Pilepić Struja	VSS	1989.	5	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
36	Ivana Barićevac	VSS	1978.	9	voditeljica računovodstva	neodređeno
37	Jasmina Štefović	VSS	1977.	18	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
38	Marijana Vargić Petričušić	VSS	1989.	4	Nastavnica lik. skupine predmeta	određeno

5. Organizacija nastave

5.1. Broj radnih dana i smjene

Nastava se u Školi organizira u petodnevnom radnom tjednu, u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 15.00 sati u 178 radnih dana.

5.2. Sadržaj nastave

5.2.1. Općeobrazovni program

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

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

UKUPNO: 120

5.2.2. Stručno teorijski nastavni predmeti

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

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

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

UKUPNO: 308

5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
I	Vjeronauk	15	1
	Etika	34	1
II	Vjeronauk	13	1
	Etika	36	1
III	Vjeronauk	25	1
	Etika	18	1
IV	Vjeronauk	12	1
	Etika	28	1
I-IV	U K U P N O :	181	8

Jedna učenica 4.a razreda pohađa izbornu nastavu makedonskog jezika po modelu C u Prvoj sušačkoj hrvatskoj gimnaziji u Rijeci.

5.4. Dodatna nastava

5.4.1. Matematika

Nastavnica: Dorotea Luzina, prof.

ŠK. GOD. 2022./2023.

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

Cilj: Priprema za državnu maturu

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

LITERATURA:

1. Školski udžbenici
2. Primjerci dosadašnjih ispita državne mature

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	UVODNI SAT Skupovi brojeva
X	Potencije Algebarski izrazi Algebarski razlomci

XI	Algebarski razlomci Linearne jednadžbe Graf linearne funkcije
XII	Linearne nejednadžbe Sustav linearnih jednadžbi
I	Postotak i omjeri
II	Razmjer Kvadratne jednadžbe
III	Kvadratne jednadžbe Graf kvadratne funkcije Kvadratna nejednadžba Eksponecijalne i logaritamske jednadžbe
IV	Geometrijski likovi Trigonometrija pravokutnog trokuta
V	Poučak o sinusima; Poučak o kosinusu Geometrijska tijela Nizovi Vektori Vjerojatnost

5.4.2. Hrvatski jezik

Nastavnica: Sandra Kovač, prof.

DODATNA NASTAVA IZ HRVATSKOGA JEZIKA U ŠK. GOD. 2022./2023.

Izvođenje dodatne nastave počinje nakon objavljivanja Ispitnoga kataloga za državnu maturu u školskoj godini 2022. / 2023. Izvođenje dodatne nastave planirano je uživo.

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

Nastavnica: Sandra Kovač	Razredi:	Broj sati
	4.a i 4.b	32 sata
Ukupan broj sati godišnje		32 sata

1. ISPITNA CJELINA: ČITANJE

<p>ČITANJE KNJIŽEVNOGA TEKSTA</p>	<p>Čitanje književnoga teksta: cjeloviti tekstovi ili ulomci različitih književnih vrsta i iz različitih književnopovijesnih razdoblja.</p> <p>1) OBVEZNI KNJIŽEVNI TEKSTOVI</p> <p>HRVATSKA KNJIŽEVNOST</p> <p>Držić, Marin, <i>Novela od Stanca</i></p> <p>Gundulić, Ivan, <i>Dubravka</i></p> <p>Kranjčević, Silvije Strahimir, izbor iz poezije</p> <p>Krleža, Miroslav, <i>Gospoda Glembajevi</i></p> <p>Marinković, Ranko, <i>Kiklop</i></p> <p>Matoš, Antun Gustav, izbor iz novela</p> <p>Mažuranić, Ivan, <i>Smrt Smail-age Čengića</i></p> <p>Nazor, Vladimir, izbor iz poezije</p> <p>Novak, Vjenceslav, <i>Posljednji Stipančići</i></p> <p>Šenoa, August, <i>Prijan Lovro</i></p> <p>Šimić, Antun Branko, izbor iz poezije</p> <p>Ujević, Tin, izbor iz poezije</p> <p>SVJETSKA KNJIŽEVNOST</p> <p>Baudelaire, Charles, izbor iz poezije</p> <p>Calderón de la Barca, Pedro, <i>Život je san</i></p> <p>Camus, Albert, <i>Stranac</i></p> <p>Dostojevski, Fjodor Mihajlovič, <i>Zločin i kazna</i></p> <p>Goethe, Johann Wolfgang, <i>Patnje mladog Werthera</i></p> <p>Kafka, Franz, <i>Preobražaj</i></p> <p>Petrarca, Francesco, izbor iz poezije</p> <p>Shakespeare, William, <i>Hamlet</i></p> <p>Sofoklo, <i>Antigona</i></p>
<p>ČITANJE NEKNJIŽEVNOGA TEKSTA</p>	<p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdvojiti izravno navedene i osnovne podatke u tekstu • izdvojiti izravno navedenu temu teksta, namjenu i ideju teksta • izdvojiti izravno naveden uzrok i posljedicu • odrediti temu teksta

- odrediti osnovnu misao teksta
- odrediti značenje pojedinosti ili motiva za značenje teksta ili djela u cjelini
- odrediti značenje riječi i izraza u kontekstu književnoga teksta ili djela
- odrediti preneseno značenje riječi ili izraza u književnome tekstu ili djelu
- protumačiti i parafrazirati eksplicitno ili implicitno značenje kraćega iskaza (rečenice, stiha ili replike)
- odrediti upućivačke odnose u tekstu na temelju gramatičkih i logičkih poveznica
- zaključiti na kojemu je strukturnom obrascu tekst organiziran ili kako obrazac utječe na značenje
- zaključiti na koji način pojedine književne sastavnice (vrste i karakterizacija likova, ton teksta, način pripovijedanja, elementi radnje, atmosfera itd.) utječu na značenje teksta
- zaključiti kako se u tekstu iskazuju obilježja književnopovijesnog razdoblja u kojemu je tekst nastao
- procijeniti kako struktura teksta utječe na njegovo značenje

ČITANJE NEKNJIŽEVNOGA TEKSTA – čitanje dva polazna teksta, cjeloviti neknjiževni tekstovi ili ulomci različitih tekstnih vrsta:

anketni obrazac, autobiografija, debata, diskusija, dnevnički zapis, enciklopedijski prikaz, esej, interpretacijski esej, intervju, izvješće, javni govor, kolumna, koncept, komentar, kritika, manifest, molba, motivacijsko pismo, pismo, polemika, popularni ili stručni članak, popularnokulturni tekst, poslovni razgovor, predavanje, prikaz, priopćenje, putopis, rasprava, raspravljački esej, razgovor o temi, recenzija, referat, reklama, reportaža, sažetak, strip, tehnički ili objektivni opis, uputa, usporedni esej, vijest, znanstveno-popularni ili stručni članak, životopis

RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA:

- izdvojiti izravno navedene informacije i podatke u tekstu (na razini riječi, izraza, brojčanih podataka ili rečenice)
- pronaći informaciju koja upućuje na neki postupak ili odluku
- izdvojiti izravno naveden uzrok i posljedicu
- izdvojiti izravno navedenu usporedbu
- odrediti namjenu teksta
- odrediti temu teksta
- utvrditi neizravno naveden uzrok i posljedicu
- utvrditi izravno ili neizravno iskazanu osnovnu ideju teksta u skladu s namjenom teksta

	<ul style="list-style-type: none"> • parafrazirati manji dio teksta • odrediti značenje pojedinih riječi i izraza koji su karakteristični za funkcionalni stil i namjenu teksta • odrediti upućivačke odnose u tekstu na temelju gramatičkih i logičkih poveznica • zaključiti o svrsi ili značenju nekoga podatka u tablici, grafičkome prikazu i u različitim vrstama obrazaca • utvrditi stav autora teksta prema temi • razlikovati činjenice od stavova • odrediti čime autor podupire svoje stavove • zaključiti kako stilski postupci pridonose ostvarivanju namjene teksta • zaključiti kako struktura teksta pridonosi namjeni teksta • procijeniti kako stilski postupci kojima se autor koristi pridonose ostvarivanju namjene teksta • procijeniti kako struktura teksta pridonosi namjeni teksta • procijeniti točnost i vjerodostojnost teksta na temelju obilježja teksta (odabira jezika, povezanosti teme i strukture, izvora, grafičkih elemenata)
<p>KNJIŽEVNOST TEORIJA I POVIJEST KNJIŽEVNOSTI</p>	<p>ZADATCI S POLAZNIM SADRŽAJEM I BEZ POLAZNOGA SADRŽAJA</p> <p>POPIS POJMOVA:</p> <p>usmena pjesma, usmena predaja, jednostavni oblici, lirika, lirska poezija, lirske vrste, lirski oblici, ustroj lirske pjesme, motiv, pjesnička slika, ritam, rima, strofa, stih, tradicionalni hrvatski stihovi, vrste i oblici moderne poezije, struktura moderne lirske pjesme, pjesma u prozi ep, poema, spjev, epske vrste u stihu, proza, tema, pripovjedač, fabula, kompozicija, karakterizacija</p> <p>likova, tipologija likova, pripovijest, roman, novela, pripovjedni postupci moderne proze, moderni roman, moderna pripovijetka, moderna novela drama, kazalište, tragedija, komedija, pastorala, moderna drama, ustroj dramskoga teksta, dramski sukob, dramska napetost, dramski lik, čin, prizor ili slika, dramski dijalog, dramski monolog, didaskalije klasična književnost, srednjovjekovna književnost, humanizam, predrenesansa, renesansa, barok, klasicizam, predromantizam, romantizam, realizam, modernizam, ekspresionizam, suvremena književnost</p> <p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA</p> <ul style="list-style-type: none"> • obilježja književnopovijesnih razdoblja i književnici • odrediti značenje književnopovijesnih i književnoteorijskih pojmova • zaključiti o obilježjima književnopovijesnih razdoblja • zaključiti o obilježjima književnopovijesnoga

	<p>razdoblja, književnoteorijskim pojmovima i sastavnicama književnoga teksta na temelju primjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • svrstati primjere iz književnih tekstova u književno djelo, književnopovijesno razdoblje ili prema književnoteorijskim pojmovima
HRVATSKI JEZIK	<p>USTROJ HRVATSKOGA JEZIKA PRIMJENA USTROJA HRVATSKOGA JEZIKA: ZADATCI S POLAZNIM SADRŽAJEM I BEZ POLAZNOGA SADRŽAJA</p> <p>Pojmovi: pisanje vlastitih imena, pisanje određenih i neodređenih pridjeva, pisanje brojeva, pisanje složenih oblika, pisanje pravopisnih znakova na razini rečenice, pravila citiranja, pisanje glasova u dodiru, glasovni i naglasni sustav hrvatskoga standardnog jezika, artikulacijska i akustička obilježja glasova, fonološki i morfološki uvjetovane glasovne promjene u kontekstu riječi, govorni i pisani oblik jezika (pisanje glasova i suglasničkih skupina), prozodijski sustav, morfemska analiza, oblici riječi, gramatičke kategorije riječi, vrste riječi, tvorbeni analiza, tvorbeni načini, rečenica kao sintaktička i komunikacijska jedinica, riječ kao morfološka i sintaktička jedinica, nezavisni i zavisni rečenični članovi, vrste sintagmi prema ulozi, zavisne sastavnice i gramatičke veze među sastavnicama sintagme, sintaktička služba i značenje promjenjivih i nepromjenjivih riječi u rečenici, apsolutna i relativna upotreba glagolskih vremena i načina, subjektno-predikatna sročnost, morfosintaktička obilježja promjenjivih i nepromjenjivih riječi, nezavisnosložene, zavisnosložene i višestruko složene rečenice, neobilježeni, obilježeni i obvezatni red riječi, položaj nenaglasnica u obvezatnom redu riječi, linearna i paralelna tekstna veza i tekstna vezna sredstva na primjerima (konektori, modifikatori), tekst i diskurs leksičko-semantički odnosi, metafora i metonimija, denotativno i konotativno značenje, leksička točnost, vrste rječnika, leksičko posuđivanje, prostorna, vremenska i funkcionalna raslojenost leksika, onomastika, frazeologija, leksikografski članak.</p> <p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primijeniti pravilo jezičnoga ustroja na primjeru • svrstati jezični primjer u odgovarajuću jezičnu kategoriju • svrstati jezični primjer prema pravilima jezičnoga ustroja • zaključiti o pravilu jezičnoga ustroja na temelju primjera

	<ul style="list-style-type: none"> • izdvojiti pogrešku u jezičnome primjeru na temelju poznavanja pravila jezičnoga ustroja • točno upotrijebiti riječ ili izraz u kontekstu • opisati značenje riječi ili izraza na temelju primjera • opisati povijesni razvoj hrvatskoga jezika i pisma
--	---

2. Ispitna cjelina: Sažetak

U drugoj ispitnoj cjelini ispituje se pisanje jednoga od funkcionalnih tekstova navedenih u predmetnome Kurikulumu. Ispitnim katalogom za državnu maturu propisuje se koja se tekstna vrsta ispituje. Na državnoj maturi 2022. / 2023. piše se sažetak.

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

Polazni tekst	Razrada obrazovnih ishoda
<p>Polazni tekst za pisanje sažetka ima sljedeća obilježja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neknjiževni tekst • duljina približno 600 – 800 riječi • općedruštvena tematika (npr. društvene mreže, reklame, sport, slobodno vrijeme, zdravlje, znanstveno-popularne teme, školovanje i karijera, zaštita okoliša, hrana, suvremene tehnologije) • izražen jasan autorov stav • tekst sadrži više od jedne osnovne misli i više pojedinosti kojima se podupiru osnovne misli. 	<p>Odrediti temu teksta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odrediti namjenu teksta • odrediti autorov stav • izdvojiti osnovne misli • izdvojiti važne pojedinosti kojima se podupiru osnovne misli • razlikovati važne od manje važnih informacija • parafrazirati i pisati svojim riječima • primjenjivati norme hrvatskoga standardnog jezika • povezati misli u jasan i koherentan tekst

3. Treća ispitna cjelina: Školski esej

U trećoj ispitnoj cjelini ispituje se pisanje interpretacijskoga ili raspravljačkoga školskog eseja. Ispitnim katalogom za državnu maturu propisuje se koja se vrsta školskoga eseja piše. Na državnoj maturi 2022./2023. piše se interpretacijski školski esej. Esejski zadatak sastoji se od polaznoga pitanja ili tvrdnje, ulomka iz književnoga djela s popisa obveznih djela i smjernica za pisanje. Interpretacijski školski esej može se odnositi na jedno književno djelo ili na usporedbu dvaju književnih djela s popisa obveznih djela.

U ovoj ispitnoj cjelini ispituje se pisanje školskoga eseja. U školskome eseju pristupnik iznosi svoje znanje i spoznaje o književnim djelima na temelju teorije književnosti i povijesti književnosti. Pokazuje cjelovito razumijevanje književnih djela s popisa obveznih tekstova. Na državnoj maturi 2022. / 2023. piše se interpretacijski školski esej U interpretacijskome eseju pristupnik iznosi svoje spoznaje o književnosti i pokazuje razumijevanje književnih djela u cjelini tako da na polazno pitanje odgovara središnjom tvrdnjom, koju argumentira na temelju analize zadanoga ulomka i na temelju poznavanja svih sastavnica djela u cjelini.

Popis djela na temelju kojih se ispituje pisanje školskoga eseja i ishodi koji se ispituju u ispitnoj cjelini pisanja školskoga eseja navedeni su u tablici 9. Svake školske godine

objavljuje se popis od četiriju književnih djela koja se mogu ispitivati pisanjem školskoga eseja.

U školskoj godini 2022. / 2023. ispituju su sljedeća književna djela:

1. Ujević, Tin, izbor iz poezije
2. Krleža, Miroslav, *Gospoda Glembajevi*
3. Novak, Vjenceslav, *Posljednji Stipančići*
4. Goethe, Johann Wolfgang, *Patnje mladog Werthera*.

5.5. Dopunska nastava

5.5.1. Matematika

Nastavnica: Dorotea Luzina, prof.

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

RAZRED: 1.A, 1.B

LITERATURA:

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

LITERATURA:

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

Mjesec	Nastavno gradivo
IX	Realni brojevi
X	Realni brojevi Potencije i algebarski izrazi
XI	Potencije i algebarski izrazi
XII	Potencije i algebarski izrazi

I	Linearne jednadžbe i nejednadžbe
II	Linearne jednadžbe i nejednadžbe
III	Linearna funkcija
IV	Geometrijski likovi
V	Geometrijski likovi Trigonometrijski omjeri
VI	Ponavljjanje

RAZRED: 2 A, 2 B

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

LITERATURA:

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

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

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

5.5.2. Kemija

Nastavnik: Eduard Mračić, prof.

Za učenike koji žele steći dodatna znanja iz područja kemije i kemiji bliskih prirodnih znanosti koja se obrađuju u znatno širem gimnazijskom programu, isti im je omogućen putem dopunske razredne nastave koja je razrađena u skladu s gimnazijskim programom za kemiju, a što je potrebno prilikom polaganja ispita državne mature. IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ KEMIJE 2022./2023.

LITERATURA: Školski udžbenici iz kemije za gimnazije (I-IV)

I RAZRED

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

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

II RAZRED

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

III RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Periodni sustav i svojstva elemenata

X	Opća svojstva metala Kristalne strukture metala Metalna veza
XI	Alkalijski metali – natrij Spojevi natrija Zemnoalkalijski metali – kalcij Spojevi kalcija
XII	Tehnički važni metali – željezo, bakar, aluminij
I	Slitine ili legure Onečišćenje teškim metalima
II	Klor i njegovi spojevi Halogeni elementi
III	Kisik i njegovi spojevi, ozon Halogeni elementi Voda
IV	Sumpor i njegovi spojevi Ugljikova skupina elemenata
V	Materijali od jučer za sutra Staklo, keramika, cement
VI	Usustavljanje gradiva

IV RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Podjela ugljikovodika
X	Kemijska svojstva alkana i cikloalkana
XI	Alkeni – nomenklatura Dobivanje etena Alkini – nomenklatura Dobivanje etina
XII	Struktura arena Fizikalna i kemijska svojstva arena Nafta
I	Organski spojevi s kisikom – nomenklatura alkohola
II	Fenoli – nomenklatura fenola fizikalna i kemijska svojstva fenola Eteri – nomenklatura etera fizikalna i kemijska svojstva etera
III	Aldehidi i ketoni – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva aldehida i ketona Karboksilne kiseline – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva karboksilnih kiselina

IV	Amidi Masti i ulja Sapuni i deterdženti Kiralnost i optička aktivnost Amini Ugljikohidrati Karboksilne kiseline
V	Proteini Biomolekule Enzimi Vitamini Minerali
VI	Usustavljanje gradiva

5.6. Fakultativna nastava

5.6.1. Crtačka studija ljudske figure, Larisa Dragelj, prof.

NAZIV PROGRAMA
Fakultativna nastava – Crtačka studija ljudske figure
VODITELJ PROGRAMA
Larisa Dragelj, mag. lik. ped.
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> usvojiti znanja i vještine crtanja i slikanja po promatranju: figura, portret, prostor – pojačan program za učenike koji se pripremaju za prijemne ispite ili žele znati više
NAMJENA PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> program je namijenjen svim učenicima ŠPUR-a koji žele usvojiti više znanja o principima crtanja i slikanja
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u prostorima crtaonice ŠPUR-a
NOSITELJI PROGRAMA
Larisa Dragelj, mag. lik. ped. učenici škole (II, III, IV razredi svih usmjerenja) Planirani broj učenika: 20
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine; jedan sat tjedno Planirani broj sati godišnje: 35
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Vrednovanje u okviru fakultativnog nastavnog predmeta

5.6.2. Aditivne tehnologije, Eduard Mračić, prof.

NAZIV PROGRAMA
Fakultativna nastava – Aditivne tehnologije

VODITELJ PROGRAMA
Eduard Mračić, prof.
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • usvojiti znanja i vještine izrade jednostavnih trodimenzionalnih predmeta koji su osmišljeni i nacrtani korištenje nekog od CAD alata: započevši s preglednikom (OS: browser) podržanih programa (TinkerCAD, 3D Slash, SculptGL ...) pa do programa za koje je potrebna instalacija na računalu (Meshmixer, Sculptris, OpenSCAD, FreeCAD ...) u cilju izrade različitih .stl datoteke za isti predmet. • usvojiti znanja i vještine kako iz dobivene .stl datoteke izraditi .gcode datoteku prema željenim karakteristikama fizičkog objekta, a to isto znati povezati s fizikalnim i kemijskim svojstvima materijala za izradu uzorka (PLA i PETG i sl.) uz poznavanje karakteristika pisača i njegovog ekstrudera. • usvojiti znanja i vještine kako rukovati 3D pisačem, te nadzirati njegov rad uz poznavanje svih potrebnih sigurnosnih mjera. • razviti spoznaju i vještinu kako se samostalnim radom uz jasnu dokumentaciju uz vodstvo odgovorne osobe može sastaviti vlastiti 3D (školski primjer edukativnog modela Mendel90) te rukovati njime u svim okolnostima do prepoznavanja u uklanjanja kvarova. • razviti snalažljivost i logičku percepciju prema tehničkim pomagalima i sklopovima koji slijede dokumentirane upute. <ul style="list-style-type: none"> • nadarenim učenicima omogućiti samostalnost u postepenoj izradi i slaganju komponenti počev od očvrsja (okvira) do složenijih komponenti pod vodstvom predmetnog nastavnika Komponente za izradu okvira donira ŠPUR.
NAMJENA PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • program je namijenjen učenicima ŠPUR-a koji žele usvojiti više znanja o aditivnoj proizvodnji i tehnologijama koje u tome sudjeluju. Za one učenike koji žele dodatna znanja biti će dostupan veliki broj najnovije literatura koja se bavi ovom danas najbrže rastućom industrijskom granom.
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u učionici 10a ŠPUR-a i povremeno u prostorima CTK
NOSITELJI PROGRAMA
Eduard Mračić, prof., učenici škole (I, II i III razredi svih usmjerenja) Planirani broj učenika: 8 - 16
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine dva sata tjedno + jednom do dvaput mjesečno prema dogovoru (četvrtak 15:00 - 16:30) - demonstracija rada i razmjena osobnih postignuća učenika
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora. Kolut do dva filamena (isključivo PLA bijeli 150 Kn/kom 1 Kg) po svakom od prijavljenih učenika. Oko 1000 do 1500 Kn/god.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Vrednovanje u okviru fakultativnog nastavnog predmeta

5.6.3. Mozaik, Daria Pilepić Struja, prof.

NAZIV PROGRAMA

Fakultativna nastava - Mozaik
VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, dipl. mozaičar, mag. hist. art et paed., prof.
CILJEVI PROGRAMA
Učenik će moći opisati alate, materijale i tehnike koje se koriste pri izradi mozaika. Učenik će moći primijeniti stečeno teorijsko znanje pri izradi mozaika. Učenik će moći predložiti idejno rješenje prema zadanoj temi i uvjetima uzimajući u obzir odlike tehnike mozaika. Učenik će moći organizirati rad uzimajući u obzir faze izrade mozaike i prilagođavajući rad u jednoj fazi potrebama faze koja slijedi.
NAMJENA PROGRAMA
Program je namijenjen učenicima ŠPUR-a 2., 3. i 4. razreda koji žele usvojiti znanja i vještine potrebne za izradu mozaika.
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole.
NOSITELJI PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, dipl. mozaičar, mag. hist. art et paed., prof.; 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, čekić za mozaik, čekić, pincete, metalni podložak za mozaik, ljepilo za pločice, mrežica, papir, pak papir, bojice, kamen, pločice, fug masa, spužve, kante, špatule, skalpel, zidarske žlice, plastične čaše, plastični noževi.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
U svakom polugodištu učenike se ocjenjuje za napravljenu vježbu i usvojeno znanje iz kojih ravnopravno proizlazi zaključna ocjena.

5.6.4. Vizualne umjetnosti „VA“, Laura Herceg, prof.

NAZIV FAKULTATIVNE NASTAVE
Vizualne umjetnosti "VA"
VODITELJICA PROGRAMA
Laura Herceg, mentor, mag. educ. art

CILJEVI PROGRAMA

- osposobiti učenike za kreativno stvaralaštvo na filmsko-animacijskoj radionici, igrama i vježbama
- naučiti važnosti dobrog scenarija igre koji djeluje kao vitalni mehanizam igre
- organizirati aktivnosti usmjerenih općem prihvaćanju i širenju kino i video pismenosti učenika
- organiziranje oblika obrazovanja i osposobljavanja učenika za korištenje foto i video tehnologije i njezinu primjenu
- poticanje organiziranja, promicanja, afirmacije stvaralaštva uz primjenu fotografske i videotehnike u realizaciji animiranih filmova
- poticanje i omogućavanje razmjene iskustava između članova
- izrada GIF animacija pomoću Ulead GIF Animatora
- usporedba tehnologija prikaza animacija u različitim web-preglednicima edukacija i poticanje aktivnosti učenika na području računalnih igara
- upoznati učenike u osnove programskog jezika
- motiviranje učenika za aktivnije uključivanje u kulturni život
- proširivanje znanja razviti kritički odnos učenika prema specifičnostima različitih likovnih područja
- poticanje kreativnosti u osmišljavanju video igrice
- pripremiti ih za cjeloživotno učenje, senzibilizirati ih za uvažavanje drukčijih mišljenja, toleranciju, poštovanje integriteta svake ličnosti uz istodobnu borbu za progresivne ideje
- povezivanje i suradnja sa raznim obrazovnim centrima i mladim umjetnicima na području izrade video igara s učenicima naše škole

NAMJENA PROGRAMA

Program je namijenjen učenicima zainteresiranim za animirani film, digitalnu fotografiju, video i video igrice

- stjecanje znanja, usvajanje novih iskustava, navika, tehnika, oblika i metoda stvaralačkoga rada kod djece, te povezivanje stečenoga znanja s drugim područjima
- razvoj kreativnih sposobnosti kod djece uz oslobađanje njihovih potencijala
- učenik će moći predložiti idejno rješenje prema zadanoj temi
- učenik će moći organizirati rad uzimajući u obzir faze izrade video igrice i prilagođavajući rad u jednoj fazi potrebama faze koja slijedi
- razvoj ličnosti – osvješćivanje vlastitih osjećaja, kompetentnost kod djece
- razvoj interesa i umjetničkih iskustava; prezentacija uradaka i ostale suradnje

NOSITELJ PROGRAMA

Laura Herceg, mag. educ. art i zainteresirani učenici (maksimalno 10) 3.a i 4.a razreda Grafičkog odjela. Suradnja s Akademijom primijenjenih umjetnosti u Rijeci glede video igre.

NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA

- planirana i kontinuirana aktivnost tijekom cijele školske godine, nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole (zbog tehničkih preduvjeta) ili iznimno online zbog novonastale pandemijske situacije.
- upoznavanje sa problematikom, temama i žanrovima, tehničkim preduvjetima, primjenom
- prikupljanje literature
- čitanje knjiga, gledanje filmova i kazališnih predstava
- razrada početne ideje
- snimanje animiranih filmova
- upoznavanje učenika sa povijesnim i suvremenim igrama zbog procijene i interpretacije različitog stila pisanja priče s ciljem utvrđivanja teme i postupaka za razvoj vlastitih scenarija igre
- uvod u formalne elemente igre, dramatične elemente igre i narativni dizajn
- razina i svojstva živih bića u svrhu pisanja uvjerljive priče
- kreiranje scenarija računalne igre; kreiranje likova i pozadina u određenim računalnim programima i savladavanje osnovnih stupnjeva, struktura računalne igre i nadogradnja i osiguranje kvalitete
- promocija filmskih uradaka na izložbama
- **sudjelovanje na Međunarodnome festivalu animacije u Karlovcu i Varaždinu**
- u radu se provodi analiza često korištenih tehnologija za prikaz animacija i video igrice u web-

preglednicima. Flash je jedna od tehnologija koja je značajno pridonijela prikazu i mogućnostima izrade web-animacija, te se u počecima najviše koristila za njihovu izradu. Kroz godine pojavile su se mnoge nove tehnologije, od kojih se posebice može izdvojiti HTML5 kanvas, koja omogućuje prikaz animacija bez uporabe dodataka, te mnoge nove mogućnosti njihove izrade. Ovim radom želi se pokazati koja od promatranih tehnologija ostvaruje najbolje performanse prilikom izvođenja animacija u različitim web-preglednicima. U radu se ispituju performanse izvođenja Flash, HTML5 kanvas, SVG i JavaScript animacija unutar web-preglednika Firefox, Safari, Opera i Chrome. Broj prikazanih okvira u sekundi, vrijeme učitavanja okvira, opterećenje procesora, korištenost memorije i veličina datoteke su performanse koje su mjerene kod izvođenja animacija unutar različitih web-preglednika. Radom su objašnjene promatrane tehnologije za izradu web-animacija.
VREMENIK PROGRAMA
tijekom cijele školske godine: 35 tjedana, dva sata tjedno. Planirani broj sati godišnje 70.
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Za realizaciju programa potrebno je osigurati deset računala opremljena s programskim okvirom Unity 2D i 3D i Adobe paketom. Troškove boravka i prehrane za Međunarodne festivale snosi organizator, za putne troškove upućen je zahtjev Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport Primorsko-goranske županije za sufinanciranjem programa za kreativan rad 2023. godinu.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa: učenički komentari, osvrti u obliku skica, idejna rješenja za pozivnice, plakate, scenografiju, od kojih najbolji mogu biti izloženi na školskoj izložbi, u gradskoj galeriji, na državnom ili međunarodnom natjecanju. Poziv učenicima i mentorici na svečane dodjele ili besplatne višednevne radionice u zemlji (Varaždin, Karlovac) i inozemstvu.

5.6.5. Plastično oblikovanje portreta, Andrea Staničić, prof.

NAZIV FAKULTATIVNE NASTAVE
Plastično oblikovanje portreta
VODITELJICA PROGRAMA
Andrea Staničić, mr.art
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> - osposobiti učenike za polaganje prijemnog ispita na Akademiji primijenjenih umjetnosti i Akademiji likovnih umjetnosti u Hrvatskoj ili inozemstvu - usvojiti znanja i vještine oblikovanja portreta u glini prema promatranju - razvijanje sposobnosti prepoznavanja proporcija i anatomije ljudske glave te njenog oblikovanja u glini -razvijanje sposobnosti korištenja različitih alata u kreiranju likovnih uradaka - interpretirati pojmove iz kiparskog likovnog jezika - razvoj ličnosti- osvješćivanje vlastitog osjećaja kompetentnosti kod učenika i osjećaja za timski rad - razvoj umjetničkih iskustava uz prezentaciju uradaka
NAMJENA PROGRAMA
-program je namijenjen svim učenicima zainteresiranim za oblikovanje portreta u glini
NOSITELJ PROGRAMA
Andrea Staničić i zainteresirani učenici drugog, trećeg i četvrtog A i B razreda (maksimalno 10 učenika)
NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA
-planirana i kontinuirana aktivnost tijekom cijele školske godine koja se odvija u prostorijama

ŠPUR-a

- modeliranje pune plastike izvodi se u glini i prema promatranju modela
- izrada crteža uvod je u analitičko promatranje modela koje je kasnije preduvjet za trodimenzionalno oblikovanje
- rad prema modelu- živom ili gipsanom odljevu omogućuje razvoj načina prijenosa vizualnog sadržaja u trodimenzionalni oblik

VREMENIK PROGRAMA

Tijekom cijele školske godine: 35 tjedana, 2 sata tjedno. Planirani broj sati godišnje 70

Za realizaciju programa potrebno je osigurati materijale za izradu plastičnog portreta- glinu i setove za modeliranje.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa: učenička samoprocjena uz korištenje adekvatne terminologije, procjena rješenja oblikovanja portreta od kojih će najbolji biti izloženi na školskoj izložbi, odnos prema radu i nazočnost na nastavi.

5.6.6. Keramika, Ines Milčić, prof.

NAZIV FAKULTATIVNE NASTAVE
Keramika
VODITELJICA PROGRAMA
Ines Milčić, ak. kip.
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> - edukacija i poticanje aktivnosti učenika pri izradi uporabnih predmeta od keramike - stjecanje znanja, usvajanje novih iskustava, navika, tehnika, oblika i metoda stvaralačkoga rada kod djece, te povezivanje stečenoga znanja s drugim područjima - razvoj kreativnih sposobnosti kod djece uz oslobađanje njihovih potencijala - osposobljavanje učenika za samostalno predlaganje idejnog rješenja kojeg može izvesti ga u predstavljenim keramičarskim tehnikama - osposobiti učenike za kreativno osmišljavanje i stvaranje uporabnih predmeta od keramike - proširivanjem znanja razviti kritički odnos učenika prema specifičnostima različitih likovnih područja - povezivanje i suradnja sa umjetnicima koji se bave keramikom - osvijestiti vlastite osjećaja prilikom razvoja kompetentnosti - razviti postojeće ili nove interese i umjetnička iskustva - prezentirati uratke na izložbi i socijalnim mrežama
NAMJENA PROGRAMA
- program je namijenjen učenicima ŠPUR-a 2., 3. i 4. razreda koji žele usvojiti nova ili proširiti postojeća znanja o keramičkim tehnikama
NOSITELJI PROGRAMA
Nastavnica: Ines Milčić Učenici i učenice 2. 3. i 4. razreda svih usmjerenja ŠPURA Planirani broj učenika: maksimalno 10
NAČIN REALIZACIJE

Nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a Projektirani rad obuhvaća:
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje sa keramikom, primijenjenom keramikom i tehnikama - Predstavljanje i demonstracije tehnika - Razvoj ideje od početne zamisli do finalne skice - Prilagođavanje ideje specifičnoj tehnici - Izrada rada uz savjete mentora i umjetnika - Dokumentiranje rada i objava na socijalnim mrežama - Analiza rada
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine: 35 tjedana za 2. i 3. razrede ili 32 tjedna za 4. razrede, 1 sat tjedno, Planirani broj sati godišnje: za 2. i 3. razrede 35 šk. sati, za 4. razrede 32 šk. sata
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Za potrebe izrade uporabnih predmeta od keramike sve troškove nabave potrebnog materijala snosit će škola, ukoliko bude potrebno putovati na lokaciju izvan škole radi posjeta keramičarskom ateljeu, troškove prijevoza (autobusne karte) snosit će svaki učenik i nastavnik o vlastitom trošku Za nastavnika- satovi u okviru norme
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa

5.6.7. Ulična umjetnost, Ines Milčić, prof.

NAZIV FAKULTATIVNE NASTAVE
Ulična umjetnost
VODITELJICA PROGRAMA
Ines Milčić, ak. kip.
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> - edukacija i poticanje aktivnosti učenika na području ulične umjetnosti - stjecanje znanja, usvajanje novih iskustava, navika, tehnika, oblika i metoda stvaralačkoga rada kod djece, te povezivanje stečenoga znanja s drugim područjima - razvoj kreativnih sposobnosti kod djece uz oslobađanje njihovih potencijala - osposobljavanje učenika za samostalno predlaganje idejnog rješenja kojeg može izvesti ga u vanjskom gradskom prostoru uzimajući u obzir odabrane tehnike i prilagođavajući rad u jednoj fazi potrebama faze koja slijedi - osposobiti učenike za kreativno osmišljavanje i stvaranje uličnih uradaka - motiviranje učenika za aktivnije uključivanje u kulturni život grada - proširivanjem znanja razviti kritički odnos učenika prema specifičnostima različitih likovnih područja - pripremiti učenike za cjeloživotno učenje, senzibilizirati ih za uvažavanje drukčijih mišljenja i toleranciju uz istodobnu borbu za vlastite ideje - poštovanje integriteta svake ličnosti uz istodobnu borbu za progresivne ideje - povezivanje i suradnja sa umjetnicima koji se bave uličnom umjetnošću - poticanje i omogućavanje razmjene iskustava između učenika i umjetnika koji se bave uličnom umjetnošću - razvoj ličnosti – osvješćivanje vlastitih osjećaja, kompetentnost kod djece - razvoj interesa i umjetničkih iskustava - prezentacija uradaka i ostale suradnje
NAMJENA PROGRAMA

- program je namijenjen učenicima ŠPUR-a 2., 3. i 4. razreda koji žele usvojiti nova ili proširiti postojeća znanja o pojavi i razvoju ulične umjetnosti u svijetu i kod nas te steći vještine potrebne za izradu uličnog uratka u raznim tehnikama
NOSITELJI PROGRAMA
Nastavnica: Ines Milčić Učenici i učenice 2. 3. i 4. razreda svih usmjerenja ŠPURA Planirani broj učenika: maksimalno 15
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole Projektni rad obuhvaća: - Upoznavanje sa nastankom, razvojem ulične umjetnosti - Predstavljanje i demonstracije tehnika - Razvoj ideje od početne zamisli do finalne skice - Prilagođavanje ideje specifičnoj lokaciji i tehnici - Suradnja sa Fakultativnim predmetom Mozaik - Izrada rada uz savjete umjetnika i mentora u vanjskom gradskom prostoru - Dokumentiranje rada i objava na socijalnim mrežama - Analiza rada
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine: 35 tjedana za 2. i 3. razrede ili 32 tjedna za 4. razrede, 1 sat tjedno, Planirani broj sati godišnje: za 2. i 3. razrede 35 šk. sati, za 4. razrede 32 šk. sata
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Za potrebe izrade uličnih uradaka sve troškove nabave potrebnog materijala snosit će škola, ukoliko bude potrebno putovati na lokaciju izvan škole radi realizacije rada prijevoz će platiti i organizirati škola Za nastavnika- satovi u okviru norme
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa

5.7. Učenici s teškoćama u razvoju

Školu pohađa četrnaestero učenika s teškoćama u razvoju: u prvim i drugim razredima četvero, u trećim i četvrtima po troje. Školovanje se provodi kroz redovni program, primjenom individualiziranog programa, odnosno individualiziranim postupcima, temeljem rješenja Ureda državne uprave PGŽ, Službe za društvene djelatnosti. 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 2022./2023. 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 2022./2023.

Četvrtak, 01. rujna 2022. do četvrtka 31. kolovoza 2023. godine

Nastavna godina

Ponedjeljak 5. rujna 2022. do srijede, 21. lipnja 2023.

(završni razredi do petka, 26. svibnja 2023.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak 5. rujna 2022. do petka, 23. prosinca 2022.

Radnih dana: 77

- rujna 20 dana
- listopad 20 dana
- studeni 20 dana
- prosinac 17 dana

Neradni dani:

- utorak, 1.11.2022. Svi sveti
- petak, 18.11.2022. Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

Drugo polugodište:

Ponedjeljak 9. siječnja 2023. do srijede, 21. lipnja 2023.

(petak, 26. svibnja 2023. za završne razrede)

Radnih dana: 101

87 završni razredi

- siječanj 17 dana
- veljača 15 dana
- ožujak 23 dana
- travanj 13 dana
- svibanj 21 dan
- lipanj 14 dana

Neradni dani:

- ponedjeljak, 01.05.2023. Praznik rada
- utorak, 30.05.2023. Dan državnosti
- četvrtak, 08.06.2023. Tijelovo

Nenastavni dani:

- ponedjeljak, 29.05.2023.
- petak, 9.06.2023.

7.2. Razdoblja odmora učenika

Jesenski odmor učenika:

- ponedjeljak, 31.10.2022. i 01.11.2022.

Prvi dio zimskog odmora:

- od utorka, 27.12.2022. do četvrtka, 5.01.2023.

Drugi dio zimskog odmora:

- od ponedjeljka 20.02.2023. do petka, 24.02.2023.

Proletni odmor:

- od četvrtka, 06.04.2023. do petka, 14.04.2023.

7.3. Vremenik izradbe i obrane završnih radova

Do 20.10.2022. objava tema za završni rad

Do 31.10.2022. izbor teme za završni rad

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:

- za zimski ispitni rok: do 30.11.2022.
- za ljetni ispitni rok: do 01.04.2023.
- za jesenski ispitni rok: do 10.07.2023.

7.3.1. Zimski ispitni rok 2023.

Predaja rada 19.01.2023.

Obrane 02.02.2023.

7.3.2. Ljetni ispitni rok 2023.

Predaja rada 23. svibnja 2023.

Obrane 05. i 06. lipnja 2023.

7.3.3. Jesenski ispitni rok 2023.

Predaja rada 14.08.2023.

Obrane 25. i 26. kolovoza 2023.

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

Svečana podjela završnih svjedodžbi 03.07.2023. god.

7.4. Provedba ispita državne mature

7.4.1. Ljetni ispitni rok 2023.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2022./2023. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.4.2. Jesenski ispitni rok 2023.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2022./2023. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.5. Dopunski rad

Organizira se nakon nastavne godine i započet će u ponedjeljak, 26.06.2023. do petka, 07.07.2023. (od 01.06.2023. do 09.06.2023. za učenike završnih razreda).

Popravni ispiti organiziraju se za učenike koji na dopunskom radu nisu zadovoljili, krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza, a odluku o terminima donosi NV u srpnju 2023. godine.

7.6. Razredni i predmetni ispiti

Organiziraju se na kraju nastavne godine (15 dana prije završetka nastavne godine)

Razredni ispiti

za učenike završnih razreda:

od ponedjeljka, 15. svibnja 2023. do petka, 26. svibnja 2023.

za učenike ostalih razreda:

od ponedjeljka, 05. lipnja 2023. do srijede, 21. lipnja 2023. godine.

7.7. Važniji datumi

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2022. god.

Otvoreni dan škole u travnju 2023. god.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 3.07.2023. god.
Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 18.11. 2022
Dan državnosti 30. 05. 2023.
Dan planete Zemlje 22. travnja 2023.

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

8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja

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

U sklopu kurikulumu 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 kurikulumu 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 Centrima za socijalnu skrb i eventualnog ostvarivanja prava iz domene socijalne skrbi za te učenike i njihove obitelji.

8.5. Suradnja s učeničkim i dječjim domovima

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

9. Školski preventivni programi

Program prevencije ovisnosti provodi stručni suradnik psiholog škole, uz suradnju školskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti. U školi se već nekoliko godina provodi i program prevencije ovisnosti "Zdrav za 5", što će se nastaviti i u ovoj školskoj godini. U sklopu programa prevencije ovisnosti planirana je i suradnja s institucijama i udrugama koje djeluju u Gradu Rijeci, a koje se bave prevencijom ovisnosti ili tretmanom ovisnika. Predviđena je suradnja sa Udrugom Terra i njihovim Savjetovalištem, s Centrom za socijalnu skrb Rijeka, 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.

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

Preventivni program je i „Subotom u ŠPUR-u“, program Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci koji će se odvijati kroz niz aktivnosti vezanih uz kulturna i socijalna druženja učenika, roditelja i nastavnika, djelatnika Škole. U planu je organizacija koncerata, likovnih i književnih susreta, druženja s kućnim ljubimcima i veterinarom Tamarom Ferrari Miškulin, te raznih zbivanja kojima se potiče socijalni razvoj učenika, empatija spram okoline, uravnoteženo odrastanje.

Provedba aktivnosti uskladiti će se s trenutnom epidemiološkom situacijom i mjerama koje propisuje Županijski stožer Civilne zaštite.

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

10. Okvirni planovi i programi

10.1. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

Red.	TEME	NOSIOCI	TEMA	I	SUDIONICI
------	------	---------	------	---	-----------

br.		VRIJEME	
1.	Razmatranje izvješća za 2021./2022.šk.god.	ravnatelj psiholog IX mjesec	ravnatelj psiholog
2.	Organiziranje šk. god. - kadrovske potrebe, tehnoški višak, novi djelatnici - kalendar rada - slobodne aktivnosti - operativni i izvedbeni programi - Godišnji program rada - Školski kurikulum - zaduženja	ravnatelj IX mjesec	psiholog
3.	Izmjene Zakona i podzakonskih akata	ravnatelj X mjesec	ravnatelj psiholog
4.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa	ravnatelj psiholog X mjesec	razrednici i predmetni nastavnici
5.	Pripreme za završni rad (dijelovi Pravilnika)	ravnatelj XI mjesec	stručni aktivni
6.	Utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere (na kraju I i II polugodišta, dopunskom radu i na popravnim ispitima)	ravnatelj XII mjesec II mjesec V, VI, VII, VIII mjesec	ravnatelj psiholog razrednici
7.	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje (na početku II polugodišta)	ravnatelj I mjesec IV mjesec	ravnatelj psiholog, voditelji stručnih aktiva
8.	Pripreme za upise u šk. god.2023./2024. (elementi i kriteriji za upis učenika u I razred)	ravnatelj V mjesec VI mjesec	psiholog
9.	Teme: 1) Poučavanje djece s ADHD simptomima; s disleksijom i disgrafijom izrada individualiziranih programa	gosti-predavači X, XI mjesec (defektolozi, psiholozi) psiholog	nastavnici

10.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća

Razredna vijeća:

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

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

U pravilu razredno vijeće sastaje se da bi:

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

10.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva

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

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

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

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

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

10.3.1. Okvirni plan i program Stručnog aktiva teorijske skupine predmeta

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA TEORIJSKE SKUPINE PREDMETA	
Okvirni plan i program stručnog aktiva teorijske skupine predmeta	
Voditeljica:	Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.
Rujan 2022.	-Usvajanje plana i programa rada Aktiva teorijske skupine prijedloga -Izlaganje materijalnih potreba -Plan stručnih usavršavanja -Plan rada na projektima
Listopad 2022.	-Ujednačavanje kriterija vrednovanja -Plan rada s učenicima s teškoćama -Priprema za proslavu Dana škole

	-Provođenje izleta
Studen 2022.	-Realizacija u prvom kvartalu -Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada -Analiza i kritički osvrti na stanje u nastavi pojedinog predmeta
Prosinac 2022.	-Realizacija na kraju polugodišta -Realizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
Siječanj 2023.	-Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu -Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti u drugom polugodištu -Plan priprema za Državnu maturu
Veljača 2023.	-Realizacija projekata -Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature
Ožujak 2023.	-Organizacija i provedba Dana planete Zemlja -Pripreme za provedbu Otvorenog dana -Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature
Travanj 2023.	-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 2023.	-Analiza rada -Završetak rada s maturantima -Pripreme maturanata za Državnu maturu
Lipanj 2023.	-Analiza rada u školskog godini 2022./2023. -Rad na tekstovima završne izložbe -Provođenje Državne mature -Uspjeh učenika i dodatni rad
Srpanj 2023.	-Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine -Uspjeh učenika na Državnoj maturi
Kolovoz 2023.	-Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine -Provođenje ispita Državne mature -Uspjeh učenika na Državnoj maturi -Pisanje završnog izvještaja

10.3.2. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta

Voditeljica: Jasmina Štefović

Plan rada stručnog aktiva izmjenjivat će se ovisno o situaciji i epidemiološkim mjerama

RUJAN, 2022.

1. Analiza novih projekata, voditelja i vremenika izvedbe
2. Organizacija i uključivanja u rad Učeničke zadruge "Janko Polić Kamov"
3. Naručivanje materijala za potrebe nastave

LISTOPAD, 2022.

1. Organizacija provedbe uređenja prostora matične škole i dislocirane jedinice
2. Prijava tema i mentora završnih radova – 31.10.

3. Organizacija i provedba proslave Dana Škole
4. Organizacija i provedba prijavljenih projekata - „Ples na platnu 4 – likovna akcija uz glazbu“ – suradnja s Glazbenom školom Ivana Matetića Ronjgova na plaži Sabličevo, Pećine; LUMS- Likovnom umjetnošću mijenjamo svijet 6-18.11. mj. predavanje i izložba online, radionice uživo

STUDENI, 2022.

1. Organizacija izrade blagdanskih čestitki
2. Dogovor o dekoriranju školskih prostora za nadolazeće blagdane
3. Pripreme za uređenje izloga Grada Rijeke u predblagdanskim danima
4. Organizacija i provedba prijavljenih projekata - 17. radionica „dlijetom i kistom sv. Kuzmu na dar“

PROSINAC, 2022.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
2. Organizacija i provedba uređenja prostora škole - galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov
3. Izvještaj rada galerije Hodnik
4. Izvještaj rada galerije Janko Polić Kamov
5. Organizacija i provedba prijavljenih projekata

SIJEČANJ, 2023.

1. Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu
2. Izvješće rada Zadruga u 1. polugodištu
3. Europa u školi – odabir članova komisije za provedbu natjecanja i odabir radova
4. Odabir članova komisije za provedbu školskog natjecanja LIK te organizacija uz postav izložbe učeničkih radova
5. Organizacija i provedba prijavljenih projekata

VELJAČA, 2023.

1. Obilježavanje tjedna darovitih učenika od 16. do 22. ožujka
2. Organizacija i provedba prijavljenih projekata – Janko Polić Kamov, Erasmus + umjetnici za umjetničko obrazovanje, Erasmus + mobilnost za nastavnike

OŽUJAK, 2023.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
2. Pripreme za provedbu Otvorenog dana
3. Organizacija i provedba uređenja prostora škole - galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov
4. Organizacija i provedba događanja uz Dan planeta Zemlje (22.4.)
5. Organizacija i provedba prijavljenih projekata - Suradnja s Glazbenom školom I. Matetić-Ronjgov – Projekt „ŠKOLA ŠKOLI 2“, Vizualni identitet – pripremanje elemenata za izložbu

TRAVANJ, 2023.

1. Organizacija i realizacija Otvorenog dana
2. Organizacija sudjelovanja na RI- Extempore
3. Organizacija i provedba prijavljenih projekata - Proljeće u Opatiji; PREGAČA - suradnja sa trgovačkom i tekstilnom školom

SVIBANJ, 2023.

1. Organizacija uređenja izloga prodajno – poslovnih prostora u užem središtu grada povodom Dana svetog Vida
2. Prijedlozi i provedba uređenja prostora škole i okoliša
3. Izvješća u radu galerije Hodnik
4. Izvješće o radu galerije Janko Polić Kamov
5. Organizacija i provedba prijavljenih projekata - Secesija e-Twinning izložba

LIPANJ, 2023.

1. Prijedlozi organizacije podjele svjedožbi i organizacije izložbe završnih radova učenika Škole
2. Raspodjela dužnosti uz svečanu podjelu svjedodžbi učenicima završnih razreda
3. Organizacija i provedba prijavljenih projekata

SRPANJ, 2023.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
2. Godišnje izvješće rada Zadruga „Janko Polić Kamov“

KOLOVOZ, 2023.

1. Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2022./2023.
2. Izvješće o projektima iz Kurikuluma relevantnih za Stručni aktiv u 2022./2023.
3. Potvrda postojećih projekata i najava novih za narednu 2023./2024.
4. Izbor voditelja Stručnog aktiva za školsku godinu 2023./2024.

10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela

Rujan

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

Listopad

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

Studeni

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

Prosinac

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

Siječanj

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

Veljača

- Tekuća problematika
- Što treba znati o seksualnom odgoju

Ožujak

- Moja najdraža knjiga

- Što za mene znači Uskrs
- Roditeljski sastanak
- Tekuća problematika

Travanj

- Dan planeta Zemlja
- Glazba koju volim

Svibanj

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

Lipanj

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

10.5. Okvirni plan tima za samovrednovanje školske ustanove

SAMOVREDNOVANJE ŠKOLSKE USTANOVE		
Voditeljica:	Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.	
Rujan 2022.	-Formiranje tima za kvalitetu -Planiranje aktivnosti kroz godinu -Osmišljavanje školskog razvojnog plana	
Listopad 2022.	-Proučavanje načina samovrednovanja	
Studeni 2022.	-Proučavanje metoda praćenja učenika	
Prosinac 2022.	-Anketni upitnik- osmišljavanje i provođenje među profesorima	
Siječanj 2023.	-Analiza rezultata anketnog upitnika	
Veljača 2023.	-Analiza rezultata anketnog upitnika -Formiranje izvješća	
Ožujak 2023.	-Planiranje provođenja anketnog upitnika među učenicima	
Travanj 2023.	-Planiranje i provođenje anketnog upitnika među učenicima	

Svibanj 2023.	-Provođenje anketnog upitnika među učenicima	
Lipanj 2023.	-Analiza rezultata anketnog upitnika provedenog među učenicima	
Srpanj 2023.	-Analiza rezultata anketnog upitnika provedenog među učenicima -Usporedba rezultata anketnog upitnika provedenog među učenicima i rezultata anketnog upitnika provedenog među profesorima	
Kolovoz 2023.	-Formiranje izvješća	

10.6. Stručno usavršavanje nastavnika

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

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

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

10.6.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole

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

10.6.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti

Ove školske godine u Školi nema zaposlenih pripravnika.

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

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

10.6.5. Pribavljanje stručnih časopisa

Stručno-pedagoška politika Škole temelji se na nabavci stručnih časopisa u dogovoru sa mjerodavnim stručnim aktivima.

Nabavka stručnih knjiga, također se planira na temelju Plana i programa i na temelju Glasnika Ministarstva znanosti i obrazovanja.

ČASOPISI I NOVINE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

Školske novine, Napredak

10.7. Rad školskog odbora

Školski odbor se sastaje prema potrebi, a obavezno:

rujan

- usvajanje Školskog kurikulumu za 2022. / 2023. šk. god. na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2022. / 2023. šk. god. na prijedlog ravnatelja
- izvješće o opisima

studeni

- tekuća problematika

siječanj

- usvajanje Završnog računa 2022. god. na prijedlog ravnatelja
- usvajanje Financijskog plana za 2023. god. na prijedlog ravnatelja

ožujak

- usvajanje Plana nabave na prijedlog ravnatelja

travanj

- raspisivanje Natječaja za pretprijavljanje 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)

Školski odbor obavlja sljedeće poslove:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće 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 na prijedlog ravnatelja
- donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna Škole
- 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 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) čija vrijednost prelazi iznos od 90.000,00 kuna
- 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
- imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole, obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole
- Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima vezanim uz zakon, Statut i druge opće akte Škole.

10.8. Plan rada Školskog ispitnog povjerenstva

Program rada školskog ispitnog povjerenstva i ispitnog koordinatora ispita državne mature

Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2022. / 2023. sačinjavaju:

Damir Šegota, prof. – predsjednik
 Daria Pilepić Struja – ispitni koordinator
 Grozdana Orlić, prof., zamjenica ispitnoga koordinatora
 Nives Papandopulo, prof.
 Majda Leskovar, mag.
 Sandra Kovač, prof.
 Andrea Staničić, prof.

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)

Studeni

- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike(koordinator),
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)

Prosinac

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

Siječanj

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

Veljača

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

Ožujak

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

Travanj

- utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)

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

Svibanj

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

Lipanj

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

Srpanj

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

10.9. Rad Vijeća učenika

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Rad Vijeća roditelja

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

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

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

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

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

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

Vijeće roditelja donosi zaključke, prijedloge i mišljenja.

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

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

O svom radu vijeće roditelja može donijeti Poslovnik.

10.11. Okvirni plan i program rada ravnatelja

Rujan

- dogovori sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave
- početak nastave - priprema i realizacija

- koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.)
- raspored učenika po razrednim odjelima
- stalni kontakti sa Primorsko-goranskom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje
- prvi dan nastave i upute razrednicima i drugim nastavnicima
- kadrovska problematika (višak – manjak djelatnika)
- sudjelovanje u izradi Kalendara rada za šk. god. 2022./2023.
- pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimitljenih kadrova
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2021/2022.
- pripreme i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća škole
- pripreme Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika
- praćenje promjena u zakonodavstvu: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Listopad

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

Studeni

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

Prosinac

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

Siječanj

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

Veljača

- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- završni račun za 2022. 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 2023./2024. šk. god.
- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2022./2023.
- 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. 2023./2024.

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 i obrazovanja
- vodi brigu za osiguravanjem financijskih sredstava za rad škole i vodi nadzor nad financijskim poslovanjem škole
- obveze pravilnog i pravovremenog informiranja djelatnika škole
- razgovori s učenicima i roditeljima u cilju rješavanja njihovih problema
- društvena, odgojna, normativna, kadrovska, odgovornost za cjelokupni rad škole i zakonitost rada.

10.12. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika**10.12.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa****Rujan**

dogovori s ravnateljem, stručnim aktivima oko početka nastave
početak nastave - pomoć u pripremi i realizaciji
izrada rasporeda učenika po razrednim odjelima

pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole, Školskog kurikulumu, Izvješća o radu škole izrada i objedinjavanje svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2021./2022.

suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole

Listopad

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

uvid u izvršenje poslova razrednika – pedagoška dokumentacija i administracija

suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole

suradnja s ravnateljem u uvođenju nastavnika početnika

posjet satovima pripravnika

Studeni

dogovori s ravnateljem

praćenje rada slobodnih aktivnosti

suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole

praćenje promjena u zakonodavstvu vezanom za srednjoškolsko obrazovanje

praćenje nastavne djelatnosti

Prosinac

dogovori s ravnateljem

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

praćenje administracije i pedagoške dokumentacije za prvo polugodište

sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

praćenje nastavne djelatnosti

Siječanj

dogovor s ravnateljem oko početka drugog polugodišta

pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište

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

suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole

Veljača

dogovori s ravnateljem

obrana 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 maturna 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 radova
 praćenje nastavne djelatnosti

Lipanj

dogovori s ravnateljem
 sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
 suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
 provođenje obrane završnih radova
 sudjelovanje u organiziranju i provođenju dodatnog rada
 upisi u prvi razred 2023./2024. šk. god.

Srpanj

upisi u prvi razred 2023./2024. šk. god.
 izrada svih izvješća za šk. god. 2022./2023.
 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. 2023./2024.

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, Centri za socijalnu skrb, 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 (obilježavanje Dana obitelji, Dana škole, Dani kruha, Dan mira...)
- sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika koji se namjeravaju upisati na fakultete
- razvojno – istraživački rad
- vlastito individualno i skupno stručno usavršavanje
- pomoć pri stručnom usavršavanju nastavnika
- pomoć u obogaćivanju bibliotečnog fonda škole stručnom pedagoško – psihološkom literaturom.

10.12.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in I UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

ODGOJNO- OBRAZOVNU DJELATNOST

- Poticanje čitanja i navike dolaženja u knjižnicu kroz pričanje priča, slušanje zvučnih zapisa, gledanja filmova, radionica
- Edukacija korisnika: sustavno upoznavanje knjiga i knjižnice, uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe dostupnih izvora znanja te poučavanje učenika za samostalno učenje
- Timski rad na pripremi i ostvarenju nastavnih sati i projekata
- Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu
- Pomoć pri izboru knjižne građe
- Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili seminara
- Rad s učenicima
- Suradnja s učiteljima, pedagogom i ravnateljem u nabavi svih vrsta knjižne građe i u razvoju knjižnice

STRUČNU KNJIŽNIČNU DJELATNOST

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- Nabava knjiga i ostale informacijske građe

- Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- Izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
- Godišnja pretplata na časopise
- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice

KULTURNU I JAVNU DJELATNOST

- Predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Praćenje stručne knjižnične literature
- Sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima
- Suradnja s matičnom službom županije, međuknjižnična suradnja i suradnja s NSK
- Suradnja s knjižarima i nakladnicima

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

Odgojno-obrazovni rad (program knjižničnog obrazovanja učenika, individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima, informacija - djelatnost, posudba, zaštita)

Kulturna i javna djelatnost (organiziranje kulturnih događanja u školi, suradnja s kulturnim ustanovama, sudjelovanje u kulturnim događajima grada)

Stručni knjižničarski poslovi (održavanje knjižnog fonda, nabava i obrada knjižne građe)

Stručno usavršavanje (sudjelovanje u radu stručnih vijeća, individualno stručno usavršavanje)

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima

PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU

kolovoz

Revizija baze korisnika, uređenje knjižnice povodom početka školske godine

Izrada plana i programa rada

rujan

Suradnja s nastavnicima u planiranju realizacije satova lektire

Upis novih učenika

Suradnja s nakladničkim kućama i nabava knjižne građe

Informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

Izložbe - organiziranje izložbi bit će vezano uz književne i povijesne obljetnice. Knjižničar će se pritom pridržavati naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Teme izložbi za rujna:

16. rujna – Međunarodni dan zaštite ozona

21. rujna – Međunarodni dan mira

23. rujna – Dan europske baštine

listopad

Nabava novih udžbenika za profesore

Preraspodjela knjiga

Upoznavanje učenika I. razreda s knjižnicom

Teme izložbi za listopad:

10.10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje

17.10. – Svjetski dan borbe protiv siromaštva

20.10. – Dan jabuka

31.10. – Međunarodni dan štednje

studeni

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom

Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)

Suradnja s nastavnicima u planiranju realizacije satova lektire

Teme izložbi za studeni:

13.11. – Svjetski dan ljubaznosti

16.11. – Međunarodni dan tolerancije

17.11. – Dan škole

18.11. – Dan sjećanja na Vukovar

24.11. – Dan hrvatskog kazališta

prosinac

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom

Inventarizacija

Otpis i revizija

Teme izložbi za prosinac:

5.12. – Međunarodni dan volontera

10.12. – Dan prava čovjeka

Božićni blagdani kod nas i u svijetu

siječanj

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom (iz različitih nastavnih područja)

Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)

Teme izložbi za siječanj:

10.1. – Svjetski dan smijeha

veljača

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom (iz različitih nastavnih područja)

Teme izložbi za veljaču:

10.2. – Dan sigurnijeg interneta

21.2. – Međunarodni dan materinskog jezika

ožujak

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom

Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)

Informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

Teme izložbi za ožujak:

8.3. – Međunarodni dan žena

- 21.3. – Svjetski dan pjesništva i Svjetski dan šuma
- 22.3. Svjetski dan voda
- 27.3. – Međunarodni dan kazališta

travanj

Individualni i grupni rad učenika, služenje stručnom literaturom
Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)

Teme izložbi za travanj:

- 2.4. – Međunarodni dan dječje knjige
- 22.4. – Dan planeta Zemlje
- 23.4. – Svjetski dan knjiga i autorskog prava
- 29.4. – Međunarodni dan plesa

svibanj

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i izvorima s interneta
Informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

Teme izložbi za svibanj:

- 1.5. – Međunarodni praznik rada
- 3.5. – Svjetski dan Sunca
- 10.5. – Dan Europe
- 15.5. – Međunarodni dan obitelji
- 18.5. – Međunarodni dan muzeja
- 22.5. – Svjetski dan biološke raznolikosti

lipanj

Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)
Pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe)
Uređenje prostora knjižnice

Teme izložbi za lipanj:

- 5.6. – Svjetski dan zaštite okoliša

Obilježavanje književnih i povijesnih obljetnica bit će realizirano u dogovoru s profesorima hrvatskog jezika, povijesti i povijesti umjetnosti.

Napomena: Ovaj operativni program školske knjižnice podložan je promjenama i može biti nadopunjen novim zadacima i aktivnostima.

10.12.3. 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.

10.12.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice

- organizira nastavu u informatičkoj učionici
- prati, te u dogovoru sa stručnjakom organizira održavanje i servisiranje operativnog sistema i računala 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 vezane uz informatički razvoj
- sudjeluje aktivno u razvoju informatičkog sistema u računalnoj učionici

10.13. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja

10.13.1. Plan i program rada tajnice Škole

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

	<ul style="list-style-type: none"> • prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i HZZZ) • suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu i kulturu • raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika • prikupljanje potvrda i molbi • obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju • vođenje personalnih dosjea • vođenje personalne dokumentacije (pripravnički staž, predmeti napredovanja i sl.) • evidentiranje primljenih radnika • prijava i odjava HZZO i HZMO • kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje <p>2. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</p> <p>3. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</p> <p>4. Matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea</p> <p>5. Vođenje (radnih) i e- knjižica</p> <p>6. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)</p> <p>7. Vođenje E-MATICE Škole za zaposlene</p> <p>8. Unošenje podataka u Registar zaposlenih</p> <p>9. Dostava podataka Ministarstvu znanosti i obrazovanja</p> <p>10. Prijava promjene podataka o zaposlenicima u Registru zaposlenih</p> <p>11. Izrada Prijedloga za isplatu jubilarnih nagrada</p> <p>12. Vođenje evidencije o zaštiti na radu</p> <p>13. Vođenje evidencije o sistematskim pregledima zaposlenika</p>	školske godine
3.	<p><u>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor) 2. priprema materijala za sjednice Školskog odbora 3. briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja 4. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja 5. dostava poziva za sjednicu ŠO 6. pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO 	Kontinuirano tijekom školske godine
4.	<p><u>ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima 2. organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu 3. pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava 4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući 	Kontinuirano tijekom školske godine
5.	<p><u>OSTALI POSLOVI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...) 2. suradnja s radnicima Škole 3. vođenje i izrada raznih statističkih podataka 4. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika 5. suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i sporta i Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje u Primorsko-goranskoj županiji 6. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije 7. organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika 8. suradnja sa drugim školama, ustanovama 9. sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika 10. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 	Kontinuirano tijekom školske godine

	<ul style="list-style-type: none"> 11. pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) 12. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. 13. vođenje police osiguranja učenika 14. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima 15. vođenje evidencije odsutnosti sa posla 16. otvaranje e-mail pošte i odgovori 17. podnošenje prijave razlike na plaću za svaki mjesec 18. ostali tekući poslovi 	
6.	<p>POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada podataka o tjednom zaduženju nastavnika - izrada dokumentacije o viškovima-manjkovima radnika 	Mjesec kolovoz
7.	<ul style="list-style-type: none"> - prijava preko norma sati nastavnika - otpremnine (po potrebi) - - rad na godišnjem planu i programu rada za novu školsku godinu - rad na izradi podataka za Školski kurikulum za novu školsku godinu - izrada statističkih podataka za prethodnu školsku godinu - izrada podataka za novu školsku godinu - izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika - prijava na natječaje za potpore projekata - izrada plana opreme za 2023. godinu - izrada plana investicija 2023. godinu - izrada plana nabave za 2023. godinu 	Mjesec rujan
8.	<ul style="list-style-type: none"> - upućivanje radnika na sistematske preglede 	Mjesec listopad
9.	<ul style="list-style-type: none"> - dostava podataka o pravu dara na djecu - rad na pripremama obilježavanja Dana Škole i godišnjice obljetnice njenog rada 	Mjesec studeni
10.	<ul style="list-style-type: none"> - dostava podataka o pravu radnika na božićnicu - plan dodatne nastave-državna matura - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole 	Mjesec prosinac
11.	<ul style="list-style-type: none"> - administrativni poslovi u svezi provedbe školskog natjecanja - izrada troškovnika školskog natjecanja - izrada plana jubilarnih nagrada za tekuću godinu - dostava opomena za neplaćene školarine 	Mjesec siječanj
12.	<ul style="list-style-type: none"> - arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu 	Mjesec veljača
13.	<ul style="list-style-type: none"> - arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu - 	Mjesec ožujak
14.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za provedbu odluke o upisu učenika u novu školsku godinu - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita 	Mjesec travanj
15.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana korištenja godišnjih odmora - izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita 	Mjesec svibanj
16.	<ul style="list-style-type: none"> - rad na upisu učenika u I. razred - dostava podataka za radnike koji ostvaruju pravo na regres - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole - izrada podataka za kraj nastavne godine - dostava opomena za neplaćene školarine 	Mjesec lipanj

17.	- dostava podataka o naknadi mentorstvo na maturi - dostava podataka za kraj školske godine	Mjesec srpanj
-----	--	---------------

10.13.2. Plan i program rada voditelja računovodstva

Red. broj	Opis i popis poslova	Vrijeme izvršenja
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplata; 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 materijalne i druge rashode	2 puta mjesečno
3.	Obračun i isplate plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada od nesamostalnog rada	2 puta mjesečno
4.	Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca	3 puta mjesečno
5.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara	po potrebi
6.	Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava	po potrebi
7.	Sastavljanje godišnjih obrazaca IP, ID-1	godišnje
8.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika. ispostavljanje godišnjih obrazaca za zaposlenike.	siječanj
9.	Utvrđivanje i evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, inventurnih viškova i manjkova.	siječanj
10.	Otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu	siječanj
11.	Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja : a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima c) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za konsolidaciju d) Izvještaja o obvezama e) Bilješki uz financijske izvještaje	siječanj/veljača
12.	Zaključivanje poslovnih knjiga	veljača
13.	Sastavljanje periodičnih financijskih izvještaja	travanj, srpanj, listopad
14.	Sastavljanje statističkih izvještaja RAD-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, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	dnevno, permanentno
19.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica	dnevno, permanentno
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za	po potrebi

	računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji)	
--	---	--

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

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

10.13.4.. Plan i program rada domara – ložaća Škole

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom školske godine	
1.	skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
2.	skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
3.	uklanja manje električne i vodoinstalacijske kvarove a u slučaju većih kvarova
4.	izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira uklanjanje većih kvarova

5.	rukuje uređajem za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti
6.	vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme, sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
7.	vodi računa o stanju stolarije i drvenih dijelova
8.	skrbi o stanju namještaja i njegovom održavanju, a naročito u učionicama i kabinetima
9.	redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove zgrade i prostor Škole
10.	vrši bravarske i stolarske popravke u zgradi
11.	prema nalogu ravnatelja izrađuje i mijenja prozorske okvire te skrbi o sigurnosti stolarije
12.	nakon završetka nastave i čišćenja pregledava zgradu i prostor oko zgrade, isključuje električne uređaje i kontrolira urednost i ispravnost istih
13.	redovito održava mehaničke i električne strojeve u Školi
14.	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

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

10.13.5.. Plan i program rada spremačica Škole

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

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

11. Razvojna očekivanja i aktivnosti

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

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

11.2. Teškoće u radu

Škola provodi svoju djelatnost na dvije lokacije, u više zgrada koje prostorno i opremljenošću ne zadovoljavaju specifične potrebe provedbe odgojno - obrazovnog rada u srednjoškolskoj ustanovi ovakvog tipa.

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

KLASA: 602-11/22-01/01
URBROJ: 2170-68-01-22-001
Rijeka, 5.10.2022.

Ravnatelj:

Damir Šegota, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Majda Leskovar, prof.

