

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



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA

2023./2024. 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 2023./2024. 5
- 1.4. UKUPNI BROJ DJELATNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. 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. 2023./2024. 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 22
 - 5.5.1. *Matematika 22*
 - 5.5.2. *Kemija 24*
- 5.6. FAKULTATIVNA NASTAVA 26
 - 5.6.1. *Škola i zajednica - ŠIZ, Larisa Dragelj, prof. 26*
 - 5.6.2. *Crtačka studija ljudske , Marijana Vargić Petričušić, prof. 27*
 - 5.6.3. *Škola i zajednica - ŠIZ, Daria Pilepić Struja, prof. 27*
 - 5.6.4. *Vizualne umjetnosti „VA“, Laura Herceg, prof. 29*
 - 5.6.5. *Održivi razvoj, Alan Drljačić, dipl.inž.kem.tehn. 31*
 - 5.6.5. *Plastično oblikovanje portreta, Nives Papandopulo, prof. 32*
 - 5.6.6. *Keramika, Anrea Staničić, prof. 34*
- 5.7. UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU 35
- 5.8. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 35

6. TJEDNA ZADUŽENJA I OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI 36

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

7. KALENDAR RADA USTANOVE 36

- 7.1. ŠKOLSKA GODINA 2023./2024. 36
- 7.2. RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA 37
- 7.3. VREMENIK IZRADA I OBRANE ZAVRŠNIH RADOVA 37
 - 7.3.1. *Zimski ispitni rok 2023./2024. 37*
 - 7.3.2. *Ljetni ispitni rok 2023./2024. 37*
 - 7.3.3. *Jesenski ispitni rok 2023./2024. 37*
- 7.4. PROVEDBA ISPITA DRŽAVNE MATURE 38
 - 7.4.1. *Ljetni ispitni rok 2023./2024. 38*
 - 7.4.2. *Jesenski ispitni rok 2023./2024. 38*
- 7.5. DOPUNSKI NASTAVNI 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 40

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 40

10. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI 41

10.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 41

10.2. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ZA RAZREDNA VIJEĆA 42

10.3. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA 42

10.3.1. Okvirni plan i program Stručnog aktiva teorijske skupine predmeta 43

10.3.2. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta 44

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 53

10.12. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA STRUČNIH SURADNIKA 56

10.12.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa 56

10.12.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara 58

10.12.3. Rad voditelja dislocirane jedinice 62

10.12.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice 63

10.13. PLAN I PROGRAM ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKOG OSOBLJA 63

10.13.1. Plan i program rada tajnice Škole 63

10.13.2. Plan i program rada voditelja računovodstva 66

10.13.3. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta-koje obavlja voditelj računovodstva zbog nedostatka zaposlenika 67

10.13.4. Plan i program rada domara – ložača Škole 67

10.13.5. Plan i program rada spremačica Škole 68

11. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI 69

11.1. RAD NA ISTRAŽIVAČKIM I STRUČNIM PROJEKTIMA U ŠKOLI I IZVAN NJE 69

11.2. TEŠKOĆE U RADU 69

Na temelju odredbe članka 80. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 25. redovnoj sjednici održanoj dana 5.10.2023. godine usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2023./2024. 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 2023./2024.

Razred	Broj učenika	Broj odjela
I	46	2
II	47	2
III	50	2
IV	46	2
I-IV	189	8

1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2023./2024.

Nastavnici	Ravnatelj i stručno-pedagoško osoblje	Administrativno-tehničko osoblje	Ukupno
30	3	6	39

1.5. Obrazovna područja

U školskoj godini 2023./2024. upisano je 189 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

Planira se popuna knjižnog fonda.

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

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

3. Tabela prikaz broja učenika i odjela za školsku god. 2023./2024.

RAZRED I ODJELI	SMJER ILI ZANIMANJE	UKUPNO UČENIKA/DJEVOJKE	PONAVLJAČI/DJEVOJKE	ODLIČNI/DJEVOJKE	S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1 A,B	Likovna umjetnost i dizajn	46/42	0/0	7/7	8
2 A	Aranžersko-scenografski dizajn	12/10	0/0	1/0	1
	Grafički dizajn	12/10	0/0	3/2	2
2 B	Kiparski dizajn	12/11	0/0	1/0	0
	Industrijski dizajn	11/10	0/0	6/5	0
3 A	Aranžersko-scenografski dizajn	12/11	0/0	1/1	1
	Grafički dizajn	12/12	0/0	6/6	0
3 B	Kiparski dizajn	13/12	0/0	1/1	3
	Industrijski dizajn	13/11	0/0	4/4	1
4 A	Aranžersko-scenografski dizajn	8/8	0/0	2/2	0
	Grafički dizajn	12/12	0/0	8/8	0
4 B	Kiparski dizajn	13/9	1/0	3/2	3
	Industrijski dizajn	13/10	0/0	5/3	1
	Sveukupno	189/168	1/0	48/41	20

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.	26	ravnatelj	neodređeno
2	Željka Host	VSS	1960.	41	tajnica	neodređeno
3	Grozdana Orlić	VSS	1964.	29	stručni suradnik- psiholog	neodređeno
4	Sandra Kovač	VSS	1978.	10	nastavnica hrvatskog jezika i knjižničarka	neodređeno
5	Ana Perkov	VSS	1975.	20	Nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
6	Katarina Stojević	VSS	1980.	17	Nastavnica TIZK	neodređeno
7	Dorothea Luzina	VSS	1981.	7	Nastavnica matematike	neodređeno
8	Majda Bilandžija	VSS	1981.	7	Nastavnica engleskog jezika	neodređeno
9	Alan Drljačić	VSS	1962.	20	nastavnik kemije i lik. skupine pred.	određeno
10	Ines Milčić	VSS	1979.	19	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
11	Tomica Grubiša	VSS	1979.	19	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.	28	Nastavnica strukovnih predmeta	neodređeno
13	Tatjana Masterl	VSS	1981.	7	Nastavnica likovne skupine predmeta	neodređeno
14	Smilja Tolić	VSS	1965.	31	Nastavnica povijesti	neodređeno
15	Damir Božić	VSS	1966.	26	Nastavnik lik. skupine predmeta	neodređeno
16	Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	24	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
17	Larisa Dragelj	VSS	1990.	5	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
18	Nives Papandopulo	VSS	1965.	31	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
19	Laura Herceg	VSS	1959.	38	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
20	Mirta Grandić	VSS	1966.	24	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
21	Sanja Stevanović	VSS	1978.	23	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
22	Ana Laco	VSS	1973.	25	vjeroučitelj	neodređeno
23	Marija Škarica	VSS	1963.	28	Nastavnica etike	neodređeno
24	Andrea Staničić	VSS	1983.	5	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
25	Nada Damjanović	VSS	1964.	30	Nastavnica zemljopisa	neodređeno
26	Majda Leskovar	VSS	1961.	36	Nastavnica strukovnih predmeta	neodređeno
27	Tamara Paškvan	VSS	1967.	27	Nastavnica lik. skupine predmeta	neodređeno
28	Lana Kumpare	VSS	1983.	12	Nastavnica matematike	neodređeno
29	Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	18	Nastavnica glazbene umjetnosti	neodređeno
30	Sandra Modrić	SSS	1971	27	spremačica	neodređeno
31	Mirjana Veselin	OŠ	1967.	19	spremačica	neodređeno
32	Danica Matovina	NKV	1959.	29	spremačica	neodređeno
33	Jasmin Širola	SSS	1967.	33	domar, ložač	neodređeno
34	Anamaria Šikić	VSS	1977.	15	Nastavnica lik. Skupine predmeta	neodređeno
35	Daria Pilepić Struja	VSS	1989.	6	Nastavnica lik. Skupine predmeta	neodređeno
36	Ivana Barićevac	VSS	1978.	10	voditeljica računovodstva	neodređeno
37	Jasmina Štefović	VSS	1977.	19	Nastavnica lik. Skupine predmeta	neodređeno
38	Marijana Vargić Petričušić	VSS	1989.	5	Nastavnica lik. skupine predmeta	određeno
39.	Antonia Iskra	VSS	1988.	3	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 182 radna 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.	Dekoratívno crtanje i slikanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	
11.	Plastično oblikovanje	10	1a	37
		10	1b	
		4	2ASD	
		4	3KD	
		4	2KD	
		5	4KD	
12.	Obrada sadre	2	2KD	4
		2	3KD	
13.	Ilustracija	3	2GD	10
		3	3GD	
		4	4GD	
14.	Grafičke tehnike	3	2GD	11
		4	3GD	
		4	4GD	
15.	Aranžersko- scenografske tehnike	2	2ASD	11
		4		
		5		
			3ASD	
			4ASD	
16.	Grafički dizajn	3	2GD	17
		7	3GD	
		7	4GD	
17.	Tipografija	2	3GD	4
		2	4GD	
18.	Industrijski dizajn	3		9

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

UKUPNO: 308

5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
I	Vjeronauk	18	1
	Etika	28	1
II	Vjeronauk	14	1
	Etika	33	1
III	Vjeronauk	14	1
	Etika	36	1
IV	Vjeronauk	28	1
	Etika	18	1
I-IV	U K U P N O :	189	8

5.4. Dodatna nastava

5.4.1. Matematika

Nastavnica: Dorotea Luzina, prof.

ŠK. GOD. 2023./2024.

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 logaritamске 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: Ana Perkov, prof.

DODATNA NASTAVA IZ HRVATSKOGA JEZIKA U ŠK. GOD. 2023./2024.

Izvođenje dodatne nastave počinje nakon objavljivanja Ispitnoga kataloga za državnu maturu u školskoj godini 2023. / 2024. 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 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

	<ul style="list-style-type: none"> • odrediti značenje riječi i izraza u kontekstu književnoga teksta ili djela • odrediti preneseno značenje riječi ili izraza u književnome tekstu ili djelu • protumačiti i parafrazirati eksplicitno ili implicitno značenje kraćega iskaza (rečenice, stiha ili replike) • odrediti upućivačke odnose u tekstu na temelju gramatičkih i logičkih poveznica • zaključiti na kojemu je strukturnom obrascu tekst organiziran ili kako obrazac utječe na značenje • zaključiti na koji način pojedine književne sastavnice (vrste i karakterizacija likova, ton teksta, način pripovijedanja, elementi radnje, atmosfera itd.) utječu na značenje teksta • zaključiti kako se u tekstu iskazuju obilježja književnopovijesnog razdoblja u kojemu je tekst nastao • procijeniti kako struktura teksta utječe na njegovo značenje <p>ČITANJE NEKNJIŽEVNOGA TEKSTA – čitanje dva polazna teksta, cjeloviti neknjiževni tekstovi ili ulomci različitih tekstnih vrsta: 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</p> <p>RAZRADA OBRAZOVNIH ISHODA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdvojiti izravno navedene informacije i podatke u tekstu (na razini riječi, izraza, brojčanih podataka ili rečenice) • pronaći informaciju koja upućuje na neki postupak ili odluku • izdvojiti izravno naveden uzrok i posljedicu • izdvojiti izravno navedenu usporedbu • odrediti namjenu teksta • odrediti temu teksta • utvrditi neizravno naveden uzrok i posljedicu • utvrditi izravno ili neizravno iskazanu osnovnu ideju teksta u skladu s namjenom teksta • parafrazirati manji dio teksta • odrediti značenje pojedinih riječi i izraza koji su karakteristični za funkcionalni stil i namjenu teksta
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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,</p> <p>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 razdoblja, književnoteorijskim pojmovima i sastavnicama književnoga teksta na temelju primjera • 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, tvorbena analiza, tvorbeni načini, rečenica kao sintaktička i komunikacijska jedinica, riječ kao morfološka i sintaktička jedinica, nezavisni i zavisni rečnični 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 • izdvojiti pogrešku u jezičnome primjeru na temelju poznavanja pravila jezičnoga ustroja

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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. 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. 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.

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 Ponavljanje

5.5.2. Kemija

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

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

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

IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ KEMIJE
2023. / 2024.

LITERATURA: Školski udžbenici iz kemije za gimnazije (I-IV) Obrazovne cjeline iz kemije za srednje škole – digitalni obrazovni sadržaj – eškole Materijali s portala

<https://edutorij.e-skole.hr>

I RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Tvari Građa atoma Izotopi i relativna atomska masa
X	Periodni sustav elemenata Elektronegativnost atoma, dipolne molekule, vodikova veza
XI	Ionska veza, metalna veza, kovalentna veza Kristali
XII	Množina tvari i molarna masa, molarni volumen Uvod u kemijski račun,
I	Kemijske promjene, jednadžbe kemijske reakcije Reverzibilne i ireverzibilne kemijske reakcije Stehiometrija
II	Energija i kemijske promjene Tekućine Koloidni sustavi – podjela i svojstva
III	Kinetika kemijskih reakcija Djelovanje katalizatora Konstanta disocijacije kiseline i baze Stupanj disocijacije, soli – načini dobivanja, hidroliza soli
IV	Redoks reakcije Osnove elektrokemije, akumulatori i gorivi članci Metali i nemetali Voda
V	Organska kemija ugljikovodici Alkoholi i ugljikohidrati Karboksilne kiseline

	Proteini i biomolekule
VI	Vitamini i minerali Usustavljanje gradiva

5.6. Fakultativna nastava

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

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

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

5.6.2. Crtačka studija ljudske , Marijana Vargić Petričušić, prof.

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

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

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE/PROJEKTA

Škola i zajednica
VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist art et paed.
CILJEVI PROGRAMA
<p>-Usvojiti i razviti znanja, vještine i stavove potrebne za aktivno djelovanje u zajednici s ciljem osobne i društvene dobrobiti.</p> <p>-Biti sposobni prepoznati pojave i probleme u svojoj zajednici i kritički promišljati njihove uzroke i posljedice.</p> <p>-Primijeniti osnove znanstvenoistraživačkog pristupa s ciljem osmišljavanja i razrade rješenja prepoznatih pojava i problema u zajednici.</p> <p>-Razviti spremnost za aktivno, odgovorno i inovativno djelovanje s ciljem pozitivnih i održivih društvenih promjena u svojim zajednicama temeljeno na kulturi mira i nenasilja, poštivanju demokratskih i ljudskih prava te razumijevanju političkih procesa i procesa donošenja odluka.</p> <p>-Razviti socijalne i komunikacijske vještine, sposobnost empatije, solidarnosti i pripadnosti te uvažavanja i prihvaćanja različitosti potrebnih za odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici.</p>
NAMJENA PROGRAMA
Učenicima drugog i trećeg razreda
NAČIN REALIZACIJE
<p>Nastavni predmet Škola i zajednica utemeljen je na pristupima aktivnog poučavanja i učenja. To su prije svega učenje zalaganjem u zajednici, projektno te istraživačko poučavanje i učenje. Korištenjem metoda suradničkoga i iskustvenoga učenja namjera je osigurati okruženje u kojem učenici sami prepoznaju i analiziraju pojave od interesa za njihov život. Analizom pojava oni zajednički identificiraju probleme vezane za pojave u zajednici te temeljem istraživanja i osobnog iskustva predlažu moguća rješenja problema u zajednici. Korištenjem ovih pristupa demokratizira se proces poučavanja i učenja, a provedbom istraživanja i boravkom u okruženju u kojem se prepoznati problem vezan za pojavu u zajednici odvija, učenici stječu cjelovito iskustvo aktivnog građanstva. Sve navedene strategije i metode pretpostavljaju aktivno sudjelovanje učenika u svim fazama te poticanje suradnje i umrežavanja s ciljem ostvarivanja bogatijih i smislenijih platformi za iskustveno učenje trajnije prirode. To se prije svega odnosi na otvorenost za suradnju s različitim dionicima/akterima u zajednici (npr. roditelji, organizacije civilnog društva, sveučilište, jedinice lokalne samouprave, muzeji, bolnice i dr.). Osim navedenoga, sve pristupe u predmetu obilježava i poticanje kritičkog razmišljanja i učenja rješavanjem problema te vođena refleksija/promišljanje učenika o naučenom. U predmetu nastavnik primarno zauzima ulogu moderatora.</p>
NOSITELJI PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.
VREMENIK PROGRAMA
Od rujna do lipnja
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Predmet je sufinanciran od strane Primorsko-goranske županije

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Vrednovanje, ocjenjivanje i izvješćivanje o razini usvojenosti odgojno-obrazovnih ishoda u predmetu Škola i zajednica temelji se na načelu usmjerenosti na učenje te je sastavni dio poučavanja i učenja. Iz navedenoga slijedi da se vrednovanje i poučavanje zajedno i istovremeno osmišljavaju i planiraju. Sve informacije koje učitelj prikuplja o učenju i rezultatima učenika postaju osnova za planiranje poučavanja i učenja te praćenje učeničkog napretka. Vrednovanje u predmetu rezultira jasnim, specifičnim, pravovremenim i konstruktivnim povratnim informacijama koje učenicima pomažu u daljnjem učenju i motiviraju ih za rad. U pojedinim koracima procesa poučavanja i učenja inzistira se na učeniku kao glavnom akteru procesa učenja i vrednovanja te na razvoju metakognicije i samoregulacije, odnosno vještina samovrednovanja vlastitog procesa učenja. Vrednovanje usvojenosti ishoda ne usmjerava se samo na procjenjivanje usvojenosti znanja već i na razvijenost vještina, vrijednosti i stavova koji su definirani odgojno-obrazovnim ishodima. Jasnom i pravodobnom izmjenom informacija između učenika i nastavnika o sadržajima, postupcima, kriterijima i rezultatima vrednovanja usuglašavaju se njihova očekivanja i postiže dijeljeno razumijevanje zahtjeva koji se postavljaju pred učenike.² Slijedom prirode predmeta i njegovog dominantnog određenja ka korištenju aktivnih strategija poučavanja i učenja u predmetu se posebno potiče formativno vrednovanje, odnosno vrednovanje za učenje i vrednovanje kao učenje. U tom smislu bit će izrađene rubrike za procesno praćenje ostvarivanja pojedinih odgojno-obrazovnih ishoda (koje prate korake u procesu poučavanja i učenja). Navedene rubrike predstavljaju matricu u kojoj se aktivnosti određenog koraka/ zadatka procjenjuju na skali iznimno – u skladu s očekivanjima – potrebno poboljšanje. Svaka od navedenih kombinacija bit će opisana u terminima izvedbe učenika. Sklop svih matrica poslužit će kao osnova za određivanje zaključne ocjene u predmetu. U tu zaključnu ocjenu će, slijedom projektne prirode predmeta, biti uključena i procjena završnog rada grupe učenika te prezentacije istoga. Osim navedenoga u predmetu će se za svaki od koraka u procesu učenja i poučavanja bilježiti i razvoj sljedećih elemenata: 1. ODGOVORNOST - ispunjava svoje obveze i izvršava zadatke, zadaće i radove u skladu s dogovorom, poštuje rokove, preuzima odgovornost za vlastito učenje i ponašanje u školskom okruženju, ulaže trud i ustrajava u učenju i radu. 2. SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST - samostalno uči, rješava zadatke i izvršava aktivnosti, ispunjava obveze uz minimalne poticaje nastavnika, koristi vrijeme na satu za rad i učenje, planira, prati i regulira vlastito učenje. 3. KOMUNIKACIJA I SURADNJA - uspješno komunicira i surađuje s drugim učenicima i nastavnicima. Zaključna ocjena u predmetu kombinacija je navedenih triju elementa.

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

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE/PROJEKTA
Vizualne umjetnosti "VA"
VODITELJ PROGRAMA
Laura Herceg, mentor, mag.educ.art
CILJEVI PROGRAMA
- osposobiti učenike za kreativno stvaralaštvo na filmsko-animacijskoj radionici, igrama i

<p>vježbama</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>NAMJENA PROGRAMA</p>
<p>Program je namijenjen učenicima zainteresiranim za animirani film, digitalnu fotografiju, video i video igrice</p> <ul style="list-style-type: none"> - stjecanje znanja, usvajanje novih iskustava, navika, tehnika, oblika i metoda stvaralačkoga rada kod djece, te povezivanje stečenoga znanja s drugim područjima - razvoj kreativnih sposobnosti kod djece uz oslobađanje njihovih potencijala - učenik će moći predložiti idejno rješenje prema zadanoj temi - učenik će moći organizirati rad uzimajući u obzir faze izrade video igrice i prilagođavajući rad u jednoj fazi potrebama faze koja slijedi - razvoj ličnosti – osvješćivanje vlastitih osjećaja, kompetentnost kod djece razvoj interesa i umjetničkih iskustava; prezentacija uradaka i ostale suradnje
<p>NAČIN REALIZACIJE</p>
<p>Laura Herceg, mag. educ. art i zainteresirani učenici (maksimalno 10) 3.a i 4.a razreda Grafičkog odjela.</p>
<p>NOSITELJI PROGRAMA</p>
<ul style="list-style-type: none"> - planirana i kontinuirana aktivnost tijekom cijele školske godine, nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole (zbog tehničkih preduvjeta) ili iznimno online zbog novonastale pandemijske situacije. - upoznavanje sa problematikom, temama i žanrovima, tehničkim preduvjetima, primjenom - prikupljanje literature - čitanje knjiga, gledanje filmova i kazališnih predstava - razrada početne ideje - snimanje animiranih filmova - upoznavanje učenika sa povijesnim i suvremenim igrama zbog procijene i interpretacije različitog stila pisanja priče s ciljem utvrđivanja teme i postupaka za razvoj vlastitih scenarija igre - uvod u formalne elemente igre, dramatične elemente igre i narativni dizajn - razina i svojstva živih bića u svrhu pisanja uvjerljive priče - kreiranje scenarija računalne igre; kreiranje likova i pozadina u određenim računalnim programima i savladavanje osnovnih stupnjeva, struktura računalne igre i nadogradnja, igrivost i osiguranje kvalitete - promocija filmskih uradaka na izložbama

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

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

<p>NAZIV PROGRAMA</p>
<p>Fakultativna nastava – Održivi razvoj</p>
<p>VODITELJ PROGRAMA</p>
<p>Alan Drljačić dipl.inž.kem.tehn.</p>
<p>CILJEVI PROGRAMA</p>
<p>Učenik će se upoznati sa načelima održivosti, povijesti održivosti i potencijalima budućnosti.</p> <p>Učenik će moći primijeniti stečeno znanje u svakodnevnom životu.</p> <p>Učenik će moći predložiti idejno, održivo rješenje na odabranom području.</p>

Učenik će moći utjecati na bližnje da se ponašaju u skladu sa održivim razvojem.
NAMJENA PROGRAMA
Program je namijenjen učenicima ŠPUR-a 2., 3. i 4. razreda koji žele usvojiti znanja o održivom razvoju.
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole.
NOSITELJI PROGRAMA
Alan Drljačić dipl.inž.kem.tehn.; učenici ŠPUR-a.
Planirani broj učenika: 6
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno
Planirani broj sati godišnje: 70
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Voditelj programa radi procjenu usvojenosti materijala učenika razgovorom.

5.6.5. Plastično oblikovanje portreta, Nives Papandopulo, prof.

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE
Plastično oblikovanje portreta
VODITELJ PROGRAMA
Nives Papandopulo, prof.
CILJEVI PROGRAMA

- praktičnim radom u domeni trodimenzionalnog oblikovanja u prostoru

kod učenika razviti sposobnosti modeliranja ljudske glave (spoznajom i

interpretacijom portretnih karakteristika modela)

- razvijati individualne kiparske sposobnosti

- razvijanje sposobnosti korištenja različitih alata u kreiranju likovnih uradaka

- razvoj ličnosti- osvještavanje vlastitog osjećaja kompetentnosti kod učenika i osjećaja za timski rad

- razvoj umjetničkih iskustava uz prezentaciju uradaka

- osposobiti učenike za polaganje prijamnog ispita na Akademiji primijenjenih umjetnosti i Akademiji likovnih umjetnosti

NAMJENA PROGRAMA

Program je namijenjen svim učenicima četvrtih razreda zainteresiranima za plastično oblikovanje portreta.

NAČIN REALIZACIJE

Plastično oblikovanje portreta planirana je i kontinuirana aktivnost tijekom cijele školske godine koja se odvija u prostorijama Škole. Modeliranje pune plastike izvodi se u glini prema promatranju živog modela i gipsanog odljeva. Uvod u analitičko promatranje modela ostvaruje se izradom crteža i trodimenzionalne skice.

Za realizaciju programa potrebno je osigurati materijale za oblikovanje plastičnog portreta- glinu i stalke.

NOSITELJI PROGRAMA

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

VREMENIK PROGRAMA
Tijekom cijele školske godine: 32 tjedana, 2 sata tjedno. Planirani broj sati godišnje: 64.
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora. Troškove nabave potrebnog materijala snosit će škola.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa i prezentiraju na školskoj izložbi.

5.6.6. Keramika, Anrea Staničić, prof.

NAZIV FAKULTATIVNE NASTAVE
Keramika
VODITELJICA PROGRAMA
Andrea Staničić, mr.art
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> - Edukacija i poticanje aktivnosti učenika na području izrade keramičkih predmeta - Organiziranje obrazovanja i osposobljavanje učenika za samostalno kreiranje uporabnih keramičkih radova - Poticanje ručnog oblikovanja i razvoj fine motorike - Razvoj kreativnih sposobnosti djece uz oslobađanje njihovih potencijala - Osposobljavanje učenika za samostalno predlaganje idejnog rješenja kojeg može izvesti u predstavljenim keramičarskim tehnikama - Priprema za cjeloživotno učenje uz naglasak na senzibiliziranju za uvažavanje drugačijih mišljenja, toleranciju i poštovanje integriteta svake ličnosti - Prepoznavanje važnosti individualnog i timskog rada - Poticanje učenika na sudjelovanje u kulturno umjetničkom životu (izložbe, radionice, natječaji)
NAMJENA PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> -razvoj ličnosti- osvješčivanje vlastitog osjećaja kompetentnosti kod učenika -razvoj umjetničkih iskustava uz prezentaciju uradaka <p>Program je namijenjen učenicima ŠPUR-a 2., 3. i 4. razreda koji žele usvojiti nova ili proširiti postojeća znanja o keramičkim tehnikama</p>
NOSITELJ PROGRAMA
<p>Nastavnica: Andrea Staničić Učenice i učenici 2., 3. i 4. razreda svih usmjerenja ŠPUR-a</p>

Planirani broj učenika: 6 do 10 učenica/učenika
NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA
-planirana i kontinuirana aktivnost tijekom cijele školske godine koja se odvija u prostorijama ŠPUR-a Planirani rad obuhvaća
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje sa keramikom, primijenjenom keramikom i tehnikama - Predstavljanje i demonstraciju tehnika - Razvoj ideje od početne zamisli do konačne skice - Ručno modeliranje keramičkih predmeta uz prilagođavanje ideje specifičnoj tehnici - Izrada rada uz savjete mentora - Dokumentiranje rada i objava na društvenim mrežama - Analiza rada
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom cijele školske godine: 35 tjedana, 2 sata tjedno. Planirani broj sati godišnje – 70.
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 posjete keramičarskim ateljeima, troškove prijevoza (autobusne karte) snosit će svaki učenik. Za nastavnika- satovi u okviru norme
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa: učenička samoprocjena uz korištenje adekvatne terminologije, procjena idejnih rješenja oblikovanja keramike od kojih će najbolji radovi biti izloženi na školskoj izložbi (ili na nekom od natjecanja ako bude mogućnosti), odnos prema radu i redovitost u nastavnom procesu.

5.7. Učenici s teškoćama u razvoju

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

5.8. Izvannastavne aktivnosti

Sve aktivnosti koje nisu u sklopu redovne nastave pobliže su prikazane u Kurikulumu škole za 2023./2024. 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 2023./2024.

Petak, 01. rujna 2023. do subote, 31. kolovoza 2024. godine

Nastavna godina

Ponedjeljak 04. rujna 2023. do petka, 21. lipnja 2024.

(završni razredi do petka, 24. svibnja 2024.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak, 04. rujna 2023. do petka, 22. prosinca 2023.

Radnih dana: 77

- rujna 20 dana
- listopad 20 dana
- studeni 21 dan
- prosinac 16 dana

Drugo polugodište:

Ponedjeljak 08. siječnja 2024. do petka, 21. lipnja 2024.

(petak, 24. svibnja 2024. za završne razrede)

Radnih dana: 105

87 završni razredi

- siječanj 18 dana
- veljača 16 dana
- ožujak 19 dana
- travanj 17 dana
- svibanj 20 dana
- lipanj 15 dana

Neradni dani:

- srijeda, 01.05.2024., Praznik rada
- četvrtak, 30.05.2024., Dan državnosti i Tijelovo

Nenastavni dani:
- petak, 31.05.2024.

7.2. Razdoblja odmora učenika

Jesenski odmor učenika:

- ponedjeljak, 30.10.2023. do srijede, 01.11.2023.

Prvi dio zimskog odmora:

- od srijede, 27.12.2023. do petka, 05.01.2024.

Drugi dio zimskog odmora:

- od ponedjeljka 19.02.2024. do petka, 23.02.2024.

Proljećni odmor:

- od četvrtka, 28.03.2024. do petka, 05.04.2024.

7.3. Vremeni izrade i obrane završnih radova

Do 20.10.2023. objava tema za završni rad

Do 31.10.2023. izbor teme za završni rad

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:

za zimski ispitni rok: do 30.11.2023.

za ljetni ispitni rok: do 01.04.2024.

za jesenski ispitni rok: do 10.07.2024.

7.3.1. Zimski ispitni rok 2023./2024.

Predaja rada 22.01.2024.

Obrane 05.02.2024.

7.3.2. Ljetni ispitni rok 2023./2024.

Predaja rada 28. svibnja 2024.

Obrane 17. i 18. lipnja 2024.

7.3.3. Jesenski ispitni rok 2023./2024.

Predaja rada 12.08.2024.

Obrane 26.08.2024.

Raspored obrana završnih radova objavit će se na oglasnoj ploči, a prema Pravilniku o

izradi i obrani završnog rada

Svečana podjela završnih svjedodžbi 01.07.2024. god.

7.4. Provedba ispita državne mature

7.4.1. Ljetni ispitni rok 2023./2024.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2023./2024. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.4.2. Jesenski ispitni rok 2023./2024.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2023./2024. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.5. Dopunski nastavni rad

Organizira se nakon nastavne godine i započet će u utorak, 25.06.2024. do petka, 05.07.2024. (od utorka, 28.05.2024. do petka, 07.06.2024. za učenike završnih razreda).

Popravni ispiti organiziraju se za učenike koji na dopunskom nastavnom radu nisu zadovoljili, krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza, a odluku o terminima donosi NV u srpnju 2024. godine.

7.6. Razredni i predmetni ispiti

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

Razredni ispiti

za učenike završnih razreda:

od ponedjeljka, 13. svibnja 2024. do petka, 24. svibnja 2024.

za učenike ostalih razreda:

od ponedjeljka, 10. lipnja 2024. do petka, 21. lipnja 2024. godine.

7.7. Važniji datumi

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2023. god.

Otvoreni dan škole u travnju 2024. god.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 1.07.2024. god.

Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje 18.11. 2023
Dan državnosti 30. 05. 2024.
Dan planete Zemlje 22. travnja 2024.

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

8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja

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

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

8.2. Kurikulum građanskog odgoja

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

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

8.3. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom

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

8.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

Učenicima slabijeg imovnog stanja organizirana je pomoć u vidu doniranja udžbenika, oslobađanja od obveze plaćanja participacije za školarinu, te suradnje školskog psihologa s 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 projekata koji se u školi provode, jer svoje slobodno vrijeme koriste u kreativnom, korisnom i organiziranom radu.

10. Okvirni planovi i programi

10.1. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

Red. br.	TEME	NOSIOCI VRIJEME	TEMA I	SUDIONICI
1.	Razmatranje izvješća za 2022./2023.šk.god.		ravnatelj psiholog IX mjesec	ravnatelj psiholog
2.	Organiziranje šk. god. - kadrovske potrebe, tehnološki višak, novi djelatnici - kalendar rada - slobodne aktivnosti - operativni i izvedbeni programi - Godišnji program rada - Školski kurikulum - zaduženja		ravnatelj IX mjesec	psiholog
3.	Izmjene Zakona i podzakonskih akata		ravnatelj X mjesec	ravnatelj psiholog
4.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa		ravnatelj psiholog X mjesec	razrednici i predmetni nastavnici
5.	Pripreme za završni rad (dijelovi Pravilnika)		ravnatelj XI mjesec	stručni aktivni
6.	Utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere (na kraju I i II polugodišta, dopunskom radu i na popravnim ispitima)		ravnatelj XII mjesec II mjesec V,VI,VII, VIII mjesec	ravnatelj psiholog razrednici
7.	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje (na početku II polugodišta)		ravnatelj I mjesec IV mjesec	ravnatelj psiholog, voditelji stručnih aktiva
8.	Pripreme za upise u šk. god.2024./2025. (elementi i kriteriji za upis učenika u I razred)		ravnatelj V mjesec VI mjesec	psiholog
9.	Teme: 1) Poučavanje djece s teškoćama u razvoju: izrada individualiziranih programa		gosti-predavači X,XI mjesec (defektolozi, psiholozi) psiholog	nastavnici

10.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća

Razredna vijeća:

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

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

U pravilu razredno vijeće sastaje se da bi:

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

10.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva

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

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

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

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

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

10.3.1. Okvirni plan i program Stručnog aktiva teorijske skupine predmeta

VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.
CILJEVI PROGRAMA
Suradnja nastavnika teorijske skupine predmeta
NAMJENA PROGRAMA
Nastavnicima teorijske skupine predmeta
NAČIN REALIZACIJE
Rujan -Usvajanje plana i programa rada Aktiva teorijske skupine prijedloga -Izlaganje materijalnih potreba - Plan stručnih usavršavanja -Plan rada na projektima Listopad -Ujednačavanje kriterija vrednovanja -Plan rada s učenicima s teškoćama -Priprema za proslavu Dana škole -Provođenje izleta Studeni -Realizacija u prvom kvartalu -Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada -Analiza i kritički osvrti na stanje u nastavi pojedinog predmeta Prosinac -Realizacija na kraju polugodišta -Realizacija izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti Siječanj -Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu -Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti u drugom polugodištu -Plan priprema za Državnu maturu Veljača -Realizacija projekata -Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature Ožujak -Organizacija i provedba Dana planete Zemlja -Pripreme za provedbu Otvorenog dana -Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature Travanj -Organizacija i realizacija Otvorenog dana -Organizacija i sudjelovanje u Predstavljanju srednjih škola osnovnim školama -Realizacija priprema za Državnu maturu i pripreme za probno pisanje Državne mature Svibanj -Analiza rada -Završetak rada s maturantima -Pripreme maturanata za Državnu maturu Lipanj -Analiza rada u školskog godini 2022. / 2023. -Rad na tekstovima završne izložbe -Provođenje Državne mature -Uspjeh učenika i dodatni rad Srpanj -Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine -Uspjeh učenika na Državnoj maturi Kolovoz -Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine -Provođenje ispita Državne mature -Uspjeh učenika na Državnoj maturi -Pisanje završnog izvještaja
NOSITELJI PROGRAMA
Voditelj aktiva i nastavnici teorijske skupine predmeta
VREMENIK PROGRAMA
Tokom čitave školske godine
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Rad je financiran iz školskog budžeta
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Rad se vrednuje izvještajima

10.3.2. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta

Voditeljica: Jasmina Štefović

RUJAN, 2023.

1. Izbor voditelja stručnog aktiva za novu školsku godinu
2. Analiza novih projekata, suradnika i vremenika izvedbe
3. Naručivanje materijala za potrebe nastave
4. Organizacija i uključivanja u rad Učeničke zadruge "Janko Polić Kamov"

LISTOPAD, 2023.

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

STUDENI, 2023.

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

PROSINAC, 2023.

1. Organizacija provedbe uređenja prostora matične škole i dislocirane jedinice
2. Uređenje prostora Škole u nadolazećim blagdanima te izrada blagdanskih čestitki
3. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata
4. Izvještaj rada galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov

SIJEČANJ, 2024.

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

VELJAČA, 2024.

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

OŽUJAK, 2024.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
2. Pripreme za provedbu Otvorenog dana
3. Organizacija galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov
4. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata

TRAVANJ, 2024.

1. Organizacija i realizacija Otvorenog dana
2. Organizacija i provedba prijavljenih tekućih projekata; izložbe
3. Prijedlozi i provedba uređenja prostora škole i okoliša

SVIBANJ, 2024.

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

LIPANJ, 2024.

1. Prijedlozi organizacije podjele svijedožbi i organizacije izložbe završnih radova učenika Škole
2. Raspodjela dežuranja profesora i učenika školske zadruge na svečanom otvaranju izložbe završnih radova
3. Izvješća u radu galerije Hodnik i galerije Janko Polić Kamov

SRPANJ, 2024.

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

KOLOVOZ, 2024.

1. Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2023./2024.
2. Izvješće o projektima iz Kurikuluma relevantnih za Stručni aktiv u 2023./2024.
3. Najava novih projekata za narednu 2024./2025.

10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela**Rujan**

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

Listopad

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

Studeni

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

Prosinac

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

Siječanj

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

Veljača

- Tekuća problematika
- Što treba znati o seksualnom odgoju

Ožujak

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

Travanj

- Dan planeta Zemlja
- Glazba koju volim

Svibanj

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

Lipanj

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

10.5. Okvirni plan tima za samovrednovanje školske ustanove

NAZIV PROGRAMA/FAKULTATIVNE NASTAVE/PROJEKTA
Samovrednovanje školske ustanove
VODITELJ PROGRAMA
Daria Pilepić Struja, mag. hist. art et paed.
CILJEVI PROGRAMA
Unapređenje i osiguravanje kvalitete rada i obrazovanja
NAMJENA PROGRAMA
Svim djelatnicima i učenicima škole
NAČIN REALIZACIJE
Redoviti susreti članova tima za samovrednovanje, provođenje online anketnog upitnika
NOSITELJI PROGRAMA
Članovi tima za samovrednovanje škole
VREMENIK PROGRAMA
Rujan- Formiranje tima za kvalitetu -Planiranje aktivnosti kroz godinu -Osmišljavanje školskog razvojnog plana
Listopad-Proučavanje načina samovrednovanja
Studeni-Proučavanje metoda praćenja učenika
Prosinac-Analiza odgojno obrazovnih rezultata
Siječanj -Mogućnosti unaprjeđenja rada
Veljača -Formiranje izvješća i planiranje upitnika
Ožujak -Planiranje provođenja anketnog upitnika među učenicima
Travanj -Planiranje i provođenje anketnog upitnika među učenicima

Svibanj -Provođenje anketnog upitnika među učenicima
Lipanj -Analiza rezultata anketnog upitnika provedenog među učenicima
Srpanj -Analiza rezultata anketnog upitnika provedenog među učenicima -Usporedba rezultata anketnog upitnika provedenog među učenicima i rezultata anketnog upitnika provedenog među učenicima prethodne školske godine
Kolovoz -Formiranje izvješća
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Samovrednovanje ne zahtjeva dodatno financiranje
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Vrednovanje rezultata provedenih upitnika

10.6. Stručno usavršavanje nastavnika

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

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

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

10.6.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole

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

10.6.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti

Ove školske godine u Školi pripravnik je Alan Drljačić.

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

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

10.6.5. 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 2023./2024.
Školske novine, Napredak

10.7. Rad školskog odbora

Školski odbor se sastaje prema potrebi, a obavezno:

rujan

- usvajanje Školskog kurikulumu za 2023./2024. šk. god. na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2023. / 2024. šk. god. na prijedlog ravnatelja
- izvješće o upisima

studeni

- tekuća problematika

siječanj

- usvajanje Završnog računa 2023. god. na prijedlog ravnatelja
- usvajanje Financijskog plana za 2024. god. na prijedlog ravnatelja

ožujak

- usvajanje Plana nabave na prijedlog ravnatelja

travanj

- raspisivanje Natječaja za pretprijavljivanje učenika za upis u prvi razred srednje škole
- imenovanje Povjerenstva za provedbu prijamnog ispita

lipanj

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

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 2023. / 2024. sačinjavaju:

Damir Šegota, prof. – predsjednik
 Daria Pilepić Struja – ispitni koordinator
 Grozdana Orlić, prof., zamjenica ispitnoga koordinatora
 Larisa Dragelj, prof.
 Katarina Stojević, prof.
 Sandra Kovač, prof.
 Majda Leskovar, 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 roditelja razrednih odjela prvog razreda.

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

Vijeće roditelja donosi zaključke, prijedloge i mišljenja.

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

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

O svom radu vijeće roditelja može donijeti Poslovnik.

10.11. Okvirni plan i program rada ravnatelja

Rujan

- dogovori sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave
- početak nastave - priprema i realizacija
- koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.)
- raspored učenika po razrednim odjelima
- stalni kontakti sa Primorsko-goranskom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje
- prvi dan nastave i upute razrednicima i drugim nastavnicima
- kadrovska problematika (višak – manjak djelatnika)
- sudjelovanje u izradi Kalendara rada za šk. god. 2023./2024.
- 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. 2022/2023.
- 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 2023. 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 2024./2025. šk. god.
- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2023./2024.
- 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. 2024./2025.

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 kurikulumuma, Izvješća o radu škole izrada i objedinjavanje svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2022./2023.
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 maturalna putovanja s razrednicima 3. razreda

Travanj

dogovori s ravnateljem
 suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
 praćenje nastavne djelatnosti
 pripreme za državno natjecanje
 državno natjecanje umjetničkih škola

Svibanj

pripreme završetka nastavne godine za maturante
 sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
 sjednice NV za završne razrede
 suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
 obilježavanje Dana državnosti
 pripreme za provođenje obrane završnih 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 2024./2025. šk. god.

Srpanj

upisi u prvi razred 2024./2025. šk. god.
 izrada svih izvješća za šk. god. 2023./2024.
 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. 2024./2025.

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, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, NCVVO, druge škole i ostale ustanove za čijom se suradnjom ukaže potreba)
- praćenje uspjeha učenika, suradnja na istraživanju uzroka neuspjeha učenika i planiranje daljnjeg rada s takvim učenicima
- upoznavanje s karakteristikama osobnosti učenika s odstupanjima na planu ponašanja
- savjetodavni rad s učenicima koji ispoljavaju neuspjeh u učenju i / ili odstupanja u ponašanju
- neposredni individualni i grupni edukativni i savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
- pružanje podrške učenicima i roditeljima u svrhu zadovoljavanja njihovih psiholoških potreba (motivacija, samopoštovanje, komunikacijske vještine)
- vođenje psiholoških dosjea učenika u tretmanu, kao i ostale psihološke dokumentacije
- sudjelovanje u projektima koji se provode u školi (organizacija i koordinacija) – prevencija nasilja u školi, prevencija ovisnosti, projekti u okviru aktivnosti Stručnog aktiva, koordiniranje provođenja ispita državne mature u suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- sudjelovanje u provođenju školskih i izvanškolskih aktivnosti (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 UNESCO-v 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.)
- 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)

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 2023. / 2024. 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
- pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, izrada plakata za nastavu, posudba lektire i časopisa.
- pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, izrada plakata za nastavu, posudba lektire i časopisa.
- planiranje kulturnih sadržaja (natjecanje) – *Čitanjem do zvijezda*

Stručni rad i informacijska djelatnost:

- Rad na kompjutorskoj obradi knjižnične građe u programu ZAKI

Stručno usavršavanje:

- sudjelovanje na *webinaru: Stručno-metodička priprema za polaganje stručnog ispita stručnog suradnika-knjižničara* (13. rujna 2023.)
- sudjelovanje na *webinaru* (20. rujna 2023.) *Vizualni identitet knjižnice ili kako učiniti knjižnicu prepoznatljivom.* (CSSU)
- *webinar: Polaganje razlikovnog stručnog ispita za zvanje knjižničara pri Ministarstvu kulture* stručni skup Agencije za odgoj i obrazovanje (na mreži Adobe Connect) (22. rujna 2023.)

Suradnja s ravnateljem i računovođom škole

- Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici
- Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godin

LISTOPAD

- nabava novih udžbenika za profesore
- dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe
- preraspodjela knjiga
- upoznavanje učenika i. razreda s knjižnicom
- Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja; praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike

Stručno usavršavanje:

Sudjelovanje na *webinaru* Centra za stručno usavršavanje knjižničara

STUDENI

- individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom
- tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)
- suradnja s nastavnicima u planiranju realizacije satova lektire
- rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima

- upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija
- pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti, te sati razredne zajednice i izborne nastave
- posudba lektire i stručne literature učenicima; rad na računalima u čitaonici i upute za izradu prezentacija za nastavu

Stručno usavršavanje:

- Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga
- Sudjelovanje na stručnim skupovima za promovirane školske knjižničare i voditelje ŽSV-a koje organizira AZOO, kao i sudjelovanje u radu ŽSV-a.

PROSINAC

- Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom
- Inventarizacija
- Otpis i revizija
- Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature
- Statistika posudbe i korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec
- Priprema podataka za Izvještaj o stanju knjižničnog fonda do 31.12. 2023. – **GODIŠNJE IZVJEŠĆE** o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice.

SIJEČANJ

- Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom (iz različitih nastavnih područja)
- Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)

VELJAČA

- Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom (iz različitih nastavnih područja)
- Predstavljanje priručnika raznih nakladnika i za sve nastavne predmete učenicima 4. razreda, uz savjete Kako uspješno napisati esej na državnoj maturi i položiti ispite državne mature – suradnja s razrednicima 4. razreda
- Grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih istraživačkih radova i tematskih bibliografija i sl.
- Pomoć učenicima u pripremi za državnu maturu: izbor literature, pisanje eseja i sl.
- Pomoć učenicima u pripremi probne državne mature
- Služenje katalogima knjižnice, osobito stručnim i predmetnim katalogom
- Rad s učenicima ostalih razreda na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata

OŽUJAK

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

- Informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

TRAVANJ

- Individualni i grupni rad učenika, služenje stručnom literaturom
- Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)
- Stručni rad u knjižnici: kompjuterska obrada građe – ZAKI
- Sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga

SVIBANJ

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

LIPANJ

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

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 <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.) 	Kontinuirano tijekom školske godine

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

	18. ostali tekući poslovi	
6.	POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA - izrada podataka o tjednom zaduženju nastavnika - izrada dokumentacije o viškovima-manjkovima radnika	Mjesec kolovoz
7.	- prijava preko norma sati nastavnika - otpremnine (po potrebi) - - rad na godišnjem planu i programu rada za novu školsku godinu - rad na izradi podataka za Školski kurikulum za novu školsku godinu - izrada statističkih podataka za prethodnu školsku godinu - izrada podataka za novu školsku godinu - izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika - prijava na natječaje za potpore projekata - izrada plana opreme za 2024. godinu - izrada plana investicija 2024. godinu - izrada plana nabave za 2024. godinu	Mjesec rujan
8.	- upućivanje radnika na sistematske preglede	Mjesec listopad
9.	- dostava podataka o pravu dara na djecu - rad na pripremama obilježavanja Dana Škole i godišnjice obljetnice njenog rada	Mjesec studeni
10.	- dostava podataka o pravu radnika na božićnicu - plan dodatne nastave-državna matura - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole	Mjesec prosinac
11.	- administrativni poslovi u svezi provedbe školskog natjecanja - izrada troškovnika školskog natjecanja - izrada plana jubilarnih nagrada za tekuću godinu - dostava opomena za neplaćene školarine	Mjesec siječanj
12.	- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu	Mjesec veljača
13.	- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu -	Mjesec ožujak
14.	- priprema materijala za provedbu odluke o upisu učenika u novu školsku godinu - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Mjesec travanj
15.	- izrada plana korištenja godišnjih odmora - izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Mjesec svibanj
16.	- rad na upisu učenika u I. razred - dostava podataka za radnike koji ostvaruju pravo na regres - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole - izrada podataka za kraj nastavne godine - dostava opomena za neplaćene školarine	Mjesec lipanj
17.	- dostava podataka o naknadi mentorstvo na maturi - dostava podataka za kraj školske godine	Mjesec srpanj

10.13.2. 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-IG, 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 računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji)	po potrebi

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 plog 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 (šestmesečni 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 – ložača Škole

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom školske godine	
1.	skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
2.	skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
3.	uklanja manje električne i vodoinstalacijske kvarove a u slučaju većih kvarova
4.	izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira uklanjanje većih kvarova
5.	rukuje uređajem za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti
6.	vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme, sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
7.	vodi računa o stanju stolarije i drvenih dijelova
8.	skrbi o stanju namještaja i njegovom održavanju, a naročito u učionicama i kabinetima
9.	redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove zgrade i prostor Škole

10.	vrši bravarske i stolarske popravke u zgradi
11.	prema nalogu ravnatelja izrađuje i mijenja prozorske okvire te skrbi o sigurnosti stolarije
12.	nakon završetka nastave i čišćenja pregledava zgradu i prostor oko zgrade, isključuje električne uređaje i kontrolira urednost i ispravnost istih
13.	redovito održava mehaničke i električne strojeve u Školi
14.	obavezan je u slučaju krađe ili oštećenja imovine hitno obavijestiti ravnatelja Škole i policiju, te osigurati mjesto do njihovog dolaska
15.	zadužen je za redovito održavanje i bojanje zidova prostorija Škole prema utvrđenom rasporedu
16.	vodi računa o ispravnosti aparata za gašenje
17.	čišćenje okoliša Škole, prikupljanje smeća i odnos
18.	brine se o ostalim poslovima s obzirom na stanje zgrade
19.	obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

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

10.13.5.. 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, stoga će se raditi na pravnim aktima glede implementacije predviđenih modularnih objekata koji bi zadovoljili uvjete rada na jednoj lokaciji.

KLASA: 602-11/23-01/01
URBROJ: 2170-68-01-23-001
Rijeka, 5.10.2023.

Ravnatelj:

Damir Šegota, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Majda Leskovar, prof.