

GRADITELJSKA ŠKOLA ZA INDUSTRIJU I OBRT

RIJEKA

Podhumskih žrtava 4



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE ZA
2025./2026. ŠK.GOD.**



RIJEKA, listopad 2025.

Ovaj Godišnji plan i program rada škole za 2025./2026. šk.god. usvojen je na sjednici Školskog odbora Graditeljske škole za industriju i obrt - Rijeka, održanoj 7. listopada 2025. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Silvano Mrak, dipl. inž. građ.



Ovaj Godišnji plan i program rada škole za 2025./2026. šk.god. objavljen je na oglasnoj ploči škole 7. listopada 2024. godine.

Ravnatelj:

Damir Milišić, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "D. Milišić".



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE IZRADILA JE RADNA GRUPA U SASTAVU:

1. Damir Milišić, prof. – ravnatelj
2. Silvano Mrak, dipl. inž. građ. – profesor praktične nastave i satničar
3. Sanela Leko, mag. admin. publ. - tajnica
4. Michelle De Azevedo - dekočić, prof. - pedagoginja
5. Hana Nusbaum - psihologinja

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	6
1.1. Obrazovni sektori – obrazovni programi - zanimanja.....	7
2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE.....	7
2.1. Prostorni uvjeti – zgrada.....	7
2.2. Prostorni uvjeti – učionice.....	7
2.3. Opremljenost prostora.....	8
2.4. Izvor financiranja.....	9
3. UČENICI/UČENICE.....	10
3.1. Broj upisanih učenika na početku 2025./2026. šk.god.po smjerovima podjeljenjima.....	10
4. DJELATNICI/DJELATNICE ŠKOLE.....	11
4.1. Ravnatelj.....	11
4.2. Stručne suradnice.....	11
4.3. Nastavnici/nastavnice.....	11
4.4. Administrativno – tehničko i pomoćno osoblje.....	12
4.5. Pomoćnici u nastavi.....	12
5. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	12
5.1. Dnevna i tjedna organizacija nastave.....	12
5.2. Organizacija nastave prema sadržaju.....	13
5.2.1. Općeobrazovni nastavni predmeti.....	17
5.2.2. Stručno – teorijski nastavni predmeti.....	17
5.2.3. Praktična nastava u školi.....	18
5.2.4. Praktična nastava izvan škole /praktična nastava u radnom procesu.....	18
5.2.5. Tjedna organizacija praktične nastave.....	19
5.3. Izborna i fakultativna nastava.....	20
5.3.1. Etika i Vjeronauk.....	20
5.3.2. Fakultativna nastava „.....	20
5.4. Dopunska nastava.....	21
5.4.1. Plan izvođenja dopunske nastave.....	21
5.4.2. Dopunska nastava izvan satnice- po potrebi.....	21
5.5. Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti.....	21
6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA/NASTAVNICA I STRUČNIH SURADNICA.....	22
7. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA 2025./2026.ŠK.GOD.....	22
8. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE.....	22
8.1. Priredbe, izložbe i susreti.....	22
8.2. Stručne i rekreativne ekskurzije, stručni i rekreativni izleti.....	24

8.3. Natjecanja.....	24
9. PROJEKTI ŠKOLE.....	24
10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	25
10.1. Zdravstveni odgoj.....	25
10.2. Učenici/učenice s teškoćama u razvoju.....	25
10.3. Individualni tretman učenika/učenica.....	25
10.4. Društveni i humanitarni rad učenika/učenica.....	26
10.5. Crveni križ.....	26
10.6. Zdravstveno prosvjeđivanje učenika/učenica.....	26
10.7. Sistematski liječnički pregledi učenika/učenica.....	26
10.8. Prihvat učenika/učenica putnika.....	27
10.9. Skrb za učenike/učenice slabijeg imovnog stanja.....	27
10.10. Estetsko i ekološko uređenje okoliša.....	27
10.11. Suradnja s ueničkim domovima.....	27
10.12. Suradnja s roditeljima/skrbnicima.....	28
11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI.....	28
12. OKVIRNI PLANOW I PROGRAMI RADA ŠKOLE.....	31
12.1. Nastavničko vijeće.....	31
12.2. Razredno vijeće.....	32
12.3. Stručni aktivi.....	33
12.4. Razredni odjeli... ..	38
12.5. Razrednici/razrednice.....	46
12.6. Nastavnici/nastavnice.....	49
12.7. Stručno usavršavanje nastavnika/nastavnica.....	50
12.7.1. Program stručnog usavršavanja u školi.....	50
12.7.2. Stručno usavršavanje nastavnika/nastavnica izvan škole.....	50
12.8. Rad Školskog odbora.....	51
12.9. Vijeće učenika.....	53
12.10. Vijeće roditelja.....	53
12.11. Rad ravnatelja.....	54
12.12. Rad pedagoginje.....	57
12.13. Rad psihologinje.....	60
12.14. Rad knjižničarke.....	63
12.15. Poslovi tajnice.....	67
12.16. Administrativno - računovodstveni poslovi.....	67
13. SAMOVREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH USTANOVA (SREDNJIH ŠKOLA) – PLAN UNAPREĐENJA.....	68
14. PROFESIONALNO USMJERAVANJE I PRIOPĆAVANJE.....	69
15. ZADACI I CILJEVI.....	70
16. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA.....	71

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv i sjedište	Graditeljska škola za industriju i obrt – Rijeka	
Adresa	Podhumskih žrtava 4, Rijeka	
Županija	Primorsko – goranska	
Šifra škole	08 – 071 – 515	
Matični broj	00153478	
OIB	75816475900	
Datum osnivanja	22.10.1992.g.	
Telefoni	ravnatelj tajnica pedagoginja administracija računovodstvo	095/377-6797 051/371-011 051/372-032 051/372-011 051/371-061
Telefaks	051/372-032	
E-mail	ured@ss-graditeljska-industrijaibrt-ri.skole.hr	
URL	www.ss-graditeljska-industrijaibrt-ri.skole.hr	
Ravnatelj	Damir Milišić, prof.	
Ukupni broj učenika/učenica	138	
Ukupni broj odjela	8	
Ukupni broj djelatnika/djelatnica	37	
ravnatelj	1	
nastavnici/nastavnice	23	
stručne suradnice	3	
administrativno – tehničko osoblje	3	
pomoćno osoblje	4	
pomoćnici u nastavi	2	
vanjski suradnici	1	

Graditeljska škola za industriju i obrt - Rijeka upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod Posl. br.Tt-96 / 1037 - 2 MBS 040041604, dana 6.8.1996.g. Dana 24.6.2002.g. upisana je promjena osnivača ustanove i izmjena odredbi Statuta u sudskom registru ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem Tt – 02 / 1762 – 2 MBS 040041604.

1.1. Obrazovni sektori – obrazovni programi - zanimanja

Od školske godine 2025./2026. škola će u prvom razredu obrazovati učenike/učenice u modularnoj nastavi, po verificiranim nastavnim planovima i programima iz obrazovnih sektora poljoprivrede, prehrane i veterine te graditeljstva, geodezije i arhitekture.

U tekućoj školskoj godini škola će u drugom i trećem razredu obrazovati učenike/učenice po verificiranim nastavnim planovima i programima iz obrazovnih sektora poljoprivrede, prehrane i veterine, graditeljstva i geodezije te osobnih, usluga zaštite i drugih usluga temeljem Rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Klasa: 602-03/92-01-645, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 28.4.1993.g.

Šifra:	Obrazovni sektor:	Obrazovni program - zanimanje:
081303	poljoprivreda, prehrana i veterina	vrtlar
081403	poljoprivreda, prehrana i veterina	cvjećar
081404	poljoprivreda, prehrana i veterina	cvjećar
081405	poljoprivreda, prehrana i veterina	uzgajivač cvijeća
133153	graditeljstvo i geodezija	zidar JMO
133633	graditeljstvo i geodezija	keramičar - oblagач
133634	graditeljstvo, geodezija i arhitektura	oblagач podova i zidova
131404	graditeljstvo, geodezija i arhitektura	soboslikar ličilac dekorater
135903	graditeljstvo, geodezija i arhitektura	građevinski radnik u zgradarstvu
260553	osobne, usluge zaštite i druge usluge	autolakirer JMO
260353	osobne, usluge zaštite i druge usluge	soboslikar-ličilac JMO

Obrazovanje za sva zanimanja traje tri godine.

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

2.1. Prostorni uvjeti – zgrada

Škola radi u jednoj zgradi koju dijeli s Građevinskom tehničkom školom na ukupno 3400 m² u zatvorenom prostoru. Ispred škole nalazi se manje dvorište zajedničko za obje graditeljske škole, koje dijelimo s Osnovnom školom "Centar". Površina nije pogodna za održavanje bilo kojeg oblika nastave. Grad Rijeka prenio je dio te površine u vlasništvo naše i Građevinske tehničke škole. Ugovor o prijenosu vlasništva zgrade bez naknade sklopili su 25.03.2019. Grad rijeka i škola koja je tako postala vlasnik 1/2 idealnog dijela nekretnine.

2.2. Prostorni uvjeti – učionice i ostale prostorije

Organizacija rada škole prilagođena je radu u smjenama, radu u kabinetskoj teorijskoj nastavi i radioničkoj praktičnoj nastavi. Škola posjeduje specijalizirane učionice i školske radionice te ima na korištenje školski vrt koji ustupaju Salezijanci uz ugovor.

SPECIJALIZIRANE UČIONICE

1. Ličilačka skupina predmeta	P1, 5, 6, 6a
2. Građevinska skupina predmeta	1, 11, 11a, 15, kabinet građevine 16b
3. Poljoprivredna skupina predmeta	14, 16, 16a, 16c
4. Hrvatski jezik i strani jezici	13
5. Društveno - humanističko područje	4
6. Matematika i računalstvo	12, kabinet informatike 11b
7. Tjelesna i zdravstvena kultura	dvorana
8. Autolakirerska radionica	6a
9. Zidarska radionica	1
10. Keramičarska radionica	S1

OSTALE PROSTORIJE

1. Soba ravnatelja
2. Soba stručne službe
3. Soba tajnice
4. Administracija
5. Zbornica
6. Soba za spremačice
7. Soba domara
8. Portirnica
9. Računovodstvo
10. Knjižnica i čitaonica
11. Arhiva
12. Kotlovnica
13. Sanitarni čvorovi

2.3. Opremljenost prostora

A) Udžbenici:

U uporabi su udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

B) Nastavna pomagala:

Škola raspolaže sljedećim nastavnim pomagalicama: CD player, video kamera, digitalni fotoaparati, kompjutori, prijenosna računala, tableti, LCD projektori i dodatna kompjutorska oprema, interaktivne ploče, fond školskog BIC-a i sl.

C) Specijalizirane učionice:

U školi postoji specijalizirana oprema za rad s našim učenicima/učenicama industrijskih i obrtničkih zanimanja (alati, strojevi, plastenik).

U skladu s postojećim uvjetima, u školi postoje specijalizirane radionice za pojedina industrijska i obrtnička zanimanja: za autolakirere, soboslikare – ličioce, keramičare - oblagачe, zidare, vrtlare i cvjećare budući da ti učenici/učenice praktični dio nastave obavljaju u školi. Ukoliko se ukaže potreba, praktičnu nastavu u školskim radionicama mogu obavljati i učenici/učenice drugih zanimanja. Škola ima računalnu učionicu.

D) Knjižnica

Školska knjižnica je smještena na prostoru koji najviše odgovara korisnicima, u središnjem dijelu cjelokupnog školskog prostora. Knjižni fond broji oko 8500 svezaka i oko 450 raritetnih svezaka. Raritetna građa pohranjena je u posebnim ormarima.

Osim knjižne građe knjižnica posjeduje i neknjižnu građu: videokasete, audiokasete, DVD-e, plakate i sl.

Knjižnica je opremljena kompjutorom i pisačem, a Primorsko – goranska županija je financirala uvođenje programa ZAKI čiji je provoditelj Gradska knjižnica Rijeka i isporučitelj Knjižnice Grada Zagreba. Škola je 2009./2010.šk.god. ušla u prvi krug srednjih škola za uvođenje ovog programa.

E) Dvorana za TZK i sportski tereni

Dvorana je mala i neadekvatna što znači da nije primjerena za održavanje pojedinih vrsta sportova, a nastavna oprema i pomagala za nju pohranjeni su u prostoriji pokraj dvorane. Škola ne posjeduje odgovarajuće sportske terene što se nadoknađuje terenskom nastavom.

E) Kompjutorska oprema:

Računalnom opremom opremljene su sve učionice, soba stručno-razvojne službe, zbornica, administracija, računovodstvo, soba ravnatelja i soba tajnice. Zbog velike količine prašine, računalna oprema ne nalazi se u zidarskoj i keramičarskoj radionici. Po potrebi nastavnik praktične nastave može donijeti prijenosno računalo i projektor. U školi postoji lokalna mreža kojom su sva ta računala povezana na Internet. MZO je opremio školu s 10 novih projektor i 20 novih prijenosnih računala za potrebe nastavnika/nastavnica i stručnih suradnika.

F) Uredska oprema i namještaj

Sve prostorije u školi opremljene su odgovarajućim namještajem, uključujući sefove te uredskom opremom kao i potrebnim uredskim materijalom.

H) Zaštitni uređaji i oprema u objektu:

Škola posjeduje propisan broj protupožarnih aparata i hidranata. Vanjske službe redovito održavaju dimnjake i same uređaje kotlovnice koja je u zadovoljavajućem stanju. Telefonija je u zadovoljavajućem stanju. Rasvjeta je u dobrom stanju. Zgrada je opremljena video-nadzorom koji je u vlasništvu Građevinske tehničke škole.

2.4. Izvor financiranja

Izvor financiranja su Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Primorsko – goranska županija i vlastiti prihodi.

3. UČENICI/UČENICE

Broj upisanih učenika/učenica po razredima i zanimanjima

Razred:		Zanimanje:	Broj upisanih učenika/učenica:		Od toga učenice:	
I. razredi:						
1.	I. GS	Građ. radnik u zgradarst.	4	12	-	-
		soboslikar ličil. dekorater	8		-	
2.	I. O	oblagač podova i zidova	23	23	-	-
3.	I. CU	cvjećar	9	13	9	11
		uzgajivač cvijeća	4		2	
ukupno I. razredi:				48		11
II. razredi						
4.	II. ASZ	autolakirer JMO	5	18	-	1
		soboslikar-ličilac JMO	8		1	
		zidar JMO	5		-	
5.	II. K	keramičar - oblagač	22	22	-	-
5.	II. CV	cvjećar	10	19	10	17
		vrtlar	9		7	
ukupno II. razredi:				59		18
III. razredi:						
6.	III. ASZ	autolakirer JMO	5	13	-	-
		soboslikar-ličilac JMO	7		-	
		zidar JMO	1		-	
7.	III. CKV	cvjećar	6	18	6	7
		keramičar - oblagač	9		-	
		vrtlar	3		1	
ukupno III. razredi:				31		7
ukupno I., II., i III. razredi:				138		36

4. DJELATNICI/DJELATNICE ŠKOLE

4.1. Ravnatelj

Ime i prezime:	Radno mjesto:	Stručna sprema:
Damir Milišić	ravnatelj	VSS

4.2. Stručne suradnice

Ime i prezime:	Stručna sprema:	Radno mjesto:
Sarah Kurelić	VSS	knjižničarka
Michelle De Azevedo Deković	VSS	pedagoginja
Hana Nusbaum	VSS	psihologinja

4.3. Nastavnici/ice

Ime i prezime:	Stručna sprema	Nastavni predmeti po zaduženju:
Bojan Bačić	VSS	ličilačka skupina predmeta
Ksenija Marinić-Mazor	VSS	graditeljska skupina predmeta
Anita Baričević-Smilović	VSS	katolički vjeronauk
Hidajet Hasanović	VSS	islamski vjeronauk (vanjski suradnik)
Dubravka Ivaničić	VSS	poljoprivredna skupina predmeta
Dijana Jaška	VSS	hrvatski jezik, etika
Igor Juričić	VSS	ličilačka skupina predmeta
Irena Koludrović - Harbić	VSS	matematika, fakultativni predmeti
Nikolina Krivošić	VSS	poljoprivredna skupina predmeta
Marina Kinkela	VSS	njemački jezik, engleski jezik, etika
Silvano Mrak	VSS	praktična nastava, satničar
Dževad Osojkić	VKV	praktična nastava
Sanja Piković	SSS	praktična nastava
Nataša Klarić	VŠS	graditeljska skupina predmeta
Brankica Lukanić	VSS	politika i gospodarstvo i etika
Loredana Raspor – Ramić	VSS	poljoprivredna skupina predmeta
Marin Čaušević	VSS	graditeljska skupina predmeta
Damirka Vuković	VSS	engleski jezik i povijest
Lea Barković	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura
Karlo Maximilian Jelača	VSS	matematika
Jan Bačić	VSS	hrvatski jezik i povijest
David Mrakovčić	VSS	graditeljska skupina predmeta
Monika Starčević	VSS	katolički vjeronauk

4.4. Administrativno – tehničko i pomoćno osoblje

Ime i prezime:	Radno mjesto:
Sanela Leko	tajnica
Marija Čubelić	spremačica
Kristijan Grbelja	domar
Mihaela Drmešić	spremačica
Jagoda Janjušić	spremačica
Nataša Miletić	spremačica
Dolores Manestar	voditeljica računovodstva

4.5 Pomoćnici u nastavi:

Jimi Grgić

Marijan Rugani

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

5.1. Dnevna i tjedna organizacija nastave

Učenici/učenice naše škole imaju teorijsku i praktičnu nastavu koja se realizira u školskim radionicama i na terenu ili u vanjskim obrtničkim radionicama i ovisi o modelu obrazovanja.

Budući da se zgrada dijeli s još jednom školom, nastava se u školi održava u dvije smjene koje se izmjenjuju tjedno.

Godišnju i tjednu satnicu u školi diktiraju prostorni uvjeti i velik broj bifurkacija u nastavi stranih jezika, etike i vjeronauka, matematike te bifurkacije stručnih predmeta za sve razrede. Dopunska nastava i fakultativna nastava je u satnici. Izvannastavne aktivnosti odvijaju se u slobodno vrijeme nastavnika/nastavnica i učenika/učenica prema raspoloživom prostoru.

DNEVNI RASPORED TRAJANJA NASTAVNIH SATI

	UJUTRO			POPODNE
0.	7:10 - 7:55		0.	13:15 - 13:55
1.	8:00 - 8:45		1.	14:00 - 14:45
2.	8:50 - 9:35		2.	14:50 - 15:35
3.	9:40 - 10:25		3.	15:40 - 16:25
4.	10:45 - 11:30		4.	16:45 - 17:30
5.	11:35 - 12:20		5.	17:35 - 18:20
6.	12:25 - 13:10		6.	18:25 - 19:10
7.	13:15 - 13:55		7.	19:15 - 19:55

5.2. Organizacija nastave prema sadržaju

Nastavni plan za zanimanje: AUTOLAKIRER (JMO)

Nastavni predmet	2. razred		3. razred	
	Broj sati:		Broj sati:	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
<u>Općeobrazovni dio:</u>				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	64
Povijest	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	32
Politika i gospodarstvo	2	70	-	-
Etika / Vjeronauk	1	35	1	32
<u>Ukupno:</u>	9	315	7	224
<u>Stručno – teorijski dio:</u>				
Tehnologija zanimanja	3	105	4	128
Crtanje s osnovama obojenja	1	35	1	32
Matematika u struci	1	35	1	32
Računalstvo	-	-	-	-
<u>Ukupno:</u>	5	175	6	192
<u>Izborni dio:</u>				
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	32
Matematika u struci	1	35	1	32
Ekologija u struci	1	35	1	32
Dizajn posebnih efekata	-	-	1	32
<u>Ukupno:</u>	3	105	4	128
<u>Praktični dio:</u>				
Tehnološke vježbe	3	105	3	96
Praktična nastava u školi	5	175	20	640
Praktična nastava u radnom procesu		620	2	64
<u>Ukupno:</u>		900		800

Nastavni plan za zanimanje: CVJEČAR

Nastavni predmet	2. razred		3. razred	
	Broj sati:		Broj sati:	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
<u>Općeobrazovni dio:</u>				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	64
Povijest	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	64
Politika i gospodarstvo	2	70	-	-
Etika / Vjeronauk	1	35	1	32
Matematika	1	35	1	32
Računalstvo	-	-	1	32
<u>Ukupno:</u>	11	385	10	320

<u>Stručno – teorijski dio:</u>				
Cvjećarstvo	3	105	3	96
Dendrološke vrste za aranžiranje	1	35	-	-
Aranžiranje	2	70	-	-
Uređenje unutrašnjeg prostora	-	-	2	64
Ustrojstvo rada u cvjećarnici	-	-	1	32
<u>Ukupno:</u>	6	210	6	192
<u>Praktični dio:</u>				
Praktična nastava	14	490	14	448
Stručna praksa		80		35
<u>Ukupno:</u>	14	570	14	483

Nastavni plan za zanimanje: KERAMIČAR - OBLAGAČ

Nastavni predmet	2. razred		3. razred	
	Broj sati:		Broj sati:	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
<u>Općeobrazovni dio:</u>				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	64
Povijest	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	64
Politika i gospodarstvo	2	70	-	-
Etika / Vjeronauk	1	35	1	32
Matematika	2	70	2	64
Računalstvo	-	-	2	64
<u>Ukupno:</u>	12	420	12	384
<u>Stručno – teorijski dio:</u>				
Građevinski materijali	2	70	-	-
Građevinske konstrukcije	2	70	-	-
Poznavanje nacrti	-	-	2	64
Organizacija i obračun radova	-	-	2	64
Keramičarski i oblagачki radovi	2	70	2	64
<u>Ukupno:</u>	6	210	6	192
<u>Praktični dio:</u>				
Praktična nastava	16	560	16	512
Stručna praksa		182		35
<u>Ukupno:</u>	16	742	16	547

Nastavni plan za zanimanje: VRTLAR

Nastavni predmet	2. razred		3. razred	
	Broj sati:		Broj sati:	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
<u>Općeobrazovni dio:</u>				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	64
Povijest	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	64
Politika i gospodarstvo	2	70	-	-
Etika / Vjeronauk	1	35	1	32
Matematika	1	35	1	32
Računalstvo	-	-	1	32
<u>Ukupno:</u>	11	385	11	352
<u>Stručno – teorijski dio:</u>				
Temelji vrtlarstva	-	-	-	-
Mehanizacija u vrtlarstvu	-	-	-	-
Povrćarstvo	-	-	-	-
Cvjećarstvo	2	70	2	64
Dendrologija s rasadničarstvom	2	70	2	64
Vrtna tehnika	3	105	-	-
Zaštita bilja	-	-	2	70
<u>Ukupno:</u>	7	245	6	192
<u>Praktični dio:</u>				
Praktična nastava	14	490	14	448
Stručna praksa		80		35
<u>Ukupno:</u>	14	570	14	483

Nastavni plan za zanimanje: ZIDAR (JMO)

Nastavni predmet	2. razred		3. razred	
	Broj sati:		Broj sati:	
	tjedno:	godišnje:	tjedno:	godišnje:
<u>Općeobrazovni dio:</u>				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	64
Povijest	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	32
Politika i gospodarstvo	2	70	-	-
Etika / Vjeronauk	1	35	1	32
<u>Ukupno:</u>	9	315	7	224
<u>Stručno – teorijski dio:</u>				
Matematika u struci	2	70	2	64
Građevne konstrukcije	2	70	-	-
Elementi niskogradnje	-	-	2	64
Poznavanje nacрта	2	70	-	-
Otpornost građevine	-	-	2	64
Organizacija građenja	-	-	2	64

Osnove računalstvo	-	-	-	-
<u>Ukupno:</u>	6	210	8	256
<u>Izborni dio:</u>				
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	32
<u>Ukupno:</u>	1	35	1	32
<u>Praktični dio:</u>				
Tehnologija struke		-		-
Tehnologija zidarskih radova	2	70	2	64
Praktična nastava u školi	5	175	2	64
Praktična nastava u radnom procesu		655		672
<u>Ukupno:</u>		900		800

Nastavni plan za zanimanje: SOBOSLIKAR-LIČILAC (JMO)

Nastavni predmet	2. razred		3. razred	
	Broj sati:		Broj sati:	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
<u>Općeobrazovni dio:</u>				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	64
Povijest	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	32
Politika i gospodarstvo	2	70	-	-
Etika / Vjeronauk	1	35	1	32
<u>Ukupno:</u>	9	315	7	224
<u>Stručno – teorijski dio:</u>				
Tehnologija zanimanja	3	105	4	128
Crtanje s osnovama obojenja	1	35	1	32
Matematika u struci	1	35	1	32
Računalstvo	-	-	-	-
<u>Ukupno:</u>	5	175	6	192
<u>Izborni dio:</u>				
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	32
Matematika u struci	1	35	1	32
Stilovi i razdoblja	1	35	1	32
Osnove restauriranja	-	-	1	32
<u>Ukupno:</u>	3	105	4	128
<u>Praktični dio:</u>				
Tehnološke vježbe		105		96
Praktična nastava u školi		175		64
Praktična nastava u radnom procesu		620		640
<u>Ukupno:</u>		900		800

5.2.1. Općeobrazovni nastavni predmeti

Nastavni predmet:	II. ASZ		II. CV		II.K.		III.AS Z	III.CK V		Ukupno:	
	T:	G:	T:	G:	T:	G:	T: G	T	G:	T:	G:
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	105	3 105	3	96	15	326
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2 70	2	64	10	344
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2 70	2	64	10	3442
Povijest											
Etika	1	35	1	35	1	35		1	32	4	137
Katolički vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1 35	1	32	5	172
Islamski vjeronauk	1	35	1	35	1	35		1	32	4	137
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	2	70	2	70	1 32	2	64	8	271
Tjelesna i zdravstvena kultura izborna	1	35					1 32			2	64
Matematika			1	35	2	70		3	96	6	201
Matematika u struci	3	105		..			3 96			6	201
Matematika u struci - izborna	1	35					1 32			2	67
Računalstvo								3	96	3	96
Osnove računalstva								1	32	1	32
Politika i gospodarstvo	2	70	2	70						4	140
Fakultativna nastava	2	70			2	70	2 64	2	64	8	268

5.2.2. Stručno – teorijski nastavni predmeti

Nastavni predmet:	II. ASZ		II. CV		II.K.		III. ASZ		III. CKV		Ukupno:	
	T:	G:	T:	G:	T:	G:	T:	G:	T:	G:	T:	G:
Građevinski materijali					2	70					2	70
Građevinske konstrukcije	2	70			2	70					4	140
Keramičarski i oblagачki radovi					2	70			2	64	4	134
Poznavanje nacrtā	2	70							2	64	4	134
Tehnologija zidarskih radova	2	70					2	64			4	134
Organizac. i obračun radova									2	64	2	64
Cvjećarstvo			5	175					5	160	3	235
Dendrološke vrste za aranžir.			1	35							1	35
Aranžiranje			2	70							2	140
Dendrologija s rasadničarstv.			2	70					2	64	4	134
Uređenje unutrašnj. prostora									2	64	2	64
Ustrojstvo rada u cvjećarnici									1	32	1	32
Zaštita bilja									2	64	2	64
Tehnologija struke												
Tehnologija zanimanja	6	210					8	256			14	466
Crtanje s osnovama bojenja	1	35					1	32			2	67
Stilovi i razdoblja	1	35					1	32			2	67
Ekologija u struci	1	35					1	32			2	67
Dizajn posebnih efekata							1	32			1	32
Tehnološke vježbe	6	210					5	160			11	370
Temelji vrtlarstva												
Mehanizacija u vrtlarstvu												
Povrčarstvo												
Organizacija građenja							2	64			2	64
Vrtna tehnika			3	105							3	105
Otpornost građevina							2	64			2	64
Osnove restauriranja							2	64			2	64

5.2.3. Praktična nastava u školi

Zanimanje:	Razred:	Broj sati tjedno:	Broj sati godišnje:
Građ. radnik u zgradarst.	I. GS	Praktična nastava se odrađuje unutar svakog pojedinog strukovnog modula kao UTR (učenje temeljeno na radu).	
soboslikar ličil. dekorater			
oblagač podova i zidova	I. O		
cvjećar	I. CU		
uzgajivač cvijeća			
Autolakirer	II. ASZ	5	175
	III. ASZ	2	64
Cvjećar	II. CV	-	-
	III. CKV	-	-
Keramičar - oblogač	II. K	-	-
	III. CKV	-	-
Soboslikar	II. ASZ	5	175
	III. ASZ	2	64
Vrtlar	II. CV	14	490
	III. CKV	14	448
Zidar	II. ASZ	6	210
	III. ASZ	3	96

5.2.4. Praktična nastava u radnom procesu

Zanimanje:	Razred:	Broj sati tjedno izvan škole:	Broj sati godišnje izvan škole:
Grad. radnik u zgradarst.	I. GS	Praktična nastava se odrađuje unutar svakog pojedinog strukovnog modula kao UTR (učenje temeljeno na radu).	
soboslikar ličil. dekorater			
oblagač podova i zidova	I. O		
cvjećar	I. CU		
uzgajivač cvijeća			
Autolakirer	II. ASZ	8	620
	III. ASZ	16	640
Cvjećar	II. CV	14	570
	III. CKV	14	481
Keramičar - oblogač	II. K	16	742
	III. CKV	16	547

Soboslikar	II. ASZ	8	620
	III. ASZ	16	640
Vrtlar	II. CV	-	80
	III. CKV	-	35
Zidar	II. ASZ	8	620
	III. ASZ	16	640

5.2.5. Tjedna organizacija praktične nastave

Praktična nastava 2025./2026.šk.god.

Razred		Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	I. GS	D.Osojkić – zav.rad.-4	D.Mrakovčić-gr.r.-4	D.Mrakovčić-gr.r.-4		D.Osojkić – zav.rad.-4
2.	I.O	D.Mrakovčić-gr.r.-4 N.Klarić -gr.rad.-4	D.Osojkić -zav.r.-4 N.Klarić-zav.r.-4		D.Osojkić -zav.r.-4 N.Klarić-zav.r.-4	D.Mrakovčić-gr.r.-4 N.Klarić -gr.rad.-4
3	I.CU					
4.	II. ASZ			Prakt. nastava UŠ I. Juričić – A - 5 D.Osojkić -S - 5 S. Mrak – Z - 6		Prakt. nast. URP I. Juričić (ob)-A-8 B. Bačić (ob)-S-8 D.Mrakovčić(ob)-Z-8
5.	II.K			N.Klarić (ob) K-8	N.Klarić (ob) K-8	
6.	II. CV			S. Piković –C7-ob S. Piković –V-7	S. Piković –C7-ob S. Piković –V-7	
7.	III. ASZ	Prakt. nast. URP D.Osojkić(ob)-A-8 D.Osojkić(ob)-S-8 S. Mrak (ob)-Z-8	Prakt. nast. URP D.Osojkić(ob)-A-8 D.Osojkić(ob)-S-8 S. Mrak (ob)-Z-8		Prakt. nastava UŠ B. Bačić -A -2 D.Osojkić - S -2 S. Mrak – Z-3	
8.	III. CKV	S. Piković (ob)-C-7 M.Čaušević(ob) K-8 S. Piković – V-7	S. Piković (ob)-C-7 M.Čaušević(ob) K-8 S. Piković – V-7			

5.2.6. Modularna nastava (prvi razredi) - tablice u privitku

5.3. Izborna i fakultativna nastava

5.3.1. Etika i vjeronauk

Razred:		Etika:	Katolički vjeronauk:	Islamski vjeronauk:
1.	I. GS	4	7	1
2.	I. O	8	14	1
3.	I. CU	9	3	1
4.	II. ASZ	9	9	-
5.	II. K	8	12	2
6.	II. CV	5	8	6
7.	III. ASZ	-	13	-
8.	III. CKV	5	10	3
ukupno:		48	76	14

5.3.2. Fakultativna nastava

Godišnji plan i program za šk. god. 2025. / 2026.

FAKULTATIVNA NASTAVA

Raspored održavanja fakultativne nastave

Financijska pismenost I	Irena Koludrović Harbić, prof. matematike -prvi razredi: I. O, I. CU -četvrtak jutarnji radnji tjedan 7. sat -četvrtak popodnevni radni tjedan 0. sat
Financijska pismenost II	Irena Koludrović Harbić, prof. matematike -drugi razredi: II. ASZ, II. K -utorak jutarnji radnji tjedan 7. sat -utorak popodnevni radni tjedan 0. sat
Financijska pismenost III	Irena Koludrović Harbić, prof. matematike -treći razredi: III. CKV -srijeda jutarnji radnji tjedan 7. sat -srijeda popodnevni radni tjedan 0. sat
Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene II	Irena Koludrović Harbić -treći razredi: II. ASZ, II. K -ponedjeljak jutarnji radnji tjedan 7. sat -ponedjeljak popodnevni radni tjedan 0. sat
Umjetna inteligencija: os koncepta do primjene III	Irena Koludrović Harbić -treći razredi: III. ASZ, III. CKV -petak jutarnji radnji tjedan 7. sat -petak popodnevni radni tjedan 0. sat

5.4. Dopunska nastava

5.4.1. Dopunska nastava u satnici. Programi rada u Kurikulumu.

	nastavnik	Broj sati	razred	
1.	Dubravka Ivaničić	1	III CKV	Dendrol. s rasad. (V)
2.	Nikolina Krivošić	1	II CV	Cvjećarstvo (V)
3.	Loredana Raspor Ramić	1	II CV	Cvjećarstvo (C)
4.	Damirka Vuković	1	III CV	Engleski jezik
ukupno		4		

5.4.2 Izvođenje dopunske nastave po potrebi periodično

Škola će organizirati dopunsku nastavu iz nastavnih predmeta koji nisu u redovnoj satnici dopunske nastave i to periodično i prema potrebi. Planira se iz svakog nastavnog predmeta po 2 sata mjesečno ukoliko se iz pojedinog predmeta prijavi najmanje 5 učenika/učenica u skupini. Svaki predmetni nastavnik/nastavnica će organizirati dopunsku nastavu u dogovoru sa skupinama učenika/učenica, prema raspoloživom vremenu izvan svoje redovne satnice i redovne satnice za učenike/učenice. Svaki nastavnik/nastavnica koji provodi dopunsku nastavu zbog nastalih potreba, dužan je stručnoj službi škole i ravnateljici predložiti plan realizacije te ga objaviti na oglasnoj ploči na, za to, predviđeno mjesto. Organizaciju dopunske nastave pratit će stručna služba škole, a predmetni nastavnici/nastavnice dužni su voditi bilješke o realizaciji. Ovaj oblik dopunske nastave provodit će se u drugom polugodištu.

5.5 Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti:	Broj učenika/učenica:	Broj sati tjedno:	Broj sati godišnje :	Voditelj/voditeljica:
Mladi floristi	6	1	35	Loredana Raspor-Ramić, Nikolina Krivošić, Dubravka Ivaničić
Akcija za 5	7	1	35	Brankica Lukanić
Digitalni školski list	6	12	70	Irena K. Harbić, Sarah Kurelić, Nikolina Krivošić
Školsko sportsko društvo «Graditelj»	10	1	35	Lea Barković
Zavolontirani volonteri	10	1	35	Irena Koludrović – Harbić, Hana Nusbaum, Michele Deković, Sarah Kurelić

6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA/NASTAVNICA I STRUČNIH SURADNICA

U školi su svi djelatnici/djelatnice potpisali Ugovor o radu temeljem Zakona o radu i Pravilnika o radu.

Personalna dokumentacija vodi se uredno sukladno pozitivnim zakonskim propisima. Također se vodi i Matični registar radnika.

Personalni dosjei pohranjeni su u sefu u administraciji škole.

Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima nastavnika/nastavnica i stručnih suradnica pohranjena su u sefu u administraciji škole.

7. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA 2025./2026. ŠK.GOD:

Sadrži: Kalendar rada za 2025./2026 šk. god., Vremenik izrade i obrane završnog rada
Vremenik pomoćničkih ispita i Plan izradbe i obrane završnog rada. Nalazi se u privitku ovog Godišnjeg plana i programa (privitak 1.).

8. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

8.1.Priredbe, izložbe i susreti

Učenici/učenice i nastavnici/nastavnice Graditeljske škole za industriju i obrt već se godinama aktivno uključuju u manifestacije koje se organiziraju na gradskom, županijskom i državnom nivou. Stoga planiramo i ove školske godine pripremiti programe i izložbe za sljedeće priredbe:

- obilježavanje Dana škole 17. studenog
- sudjelovanje na srednjoškolskim sportskim natjecanjima u malom nogometu
- natjecanje učenika strukovnih škola WorldSkills Croatia
- predstavljanje obrtničkih zanimanja u organizaciji Hrvatske obrtničke komore PGŽ Rijeka, Udruženja obrtnika Rijeka, PGŽ-a – Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te ostalih institucija kojima je cilj promoviranje obrtničkih zanimanja
- cvjetne manifestacije u gradu (poljoprivredna struka).
- Sudjelovanje na drugim manifestacijama koje bude organiziralo Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Županija Primorsko - goranska, Grad Rijeka i druge udruge i institucije pod pokroviteljstvom Ministarstva, Županije ili Grada (po pozivu ili objavljenom natječaju u medijima).

U školi pripremamo sljedeće programe:

- izložbe „Dan učitelja“, „Dani kruha“, „Dani hrvatskog jezika“, „Riječki karneval“, Dan sjećanja na holokaust (27. siječnja), izložbe u povodu državnih blagdana i praznika u knjižnici
- izložbe učeničkih radova u povodu obilježavanja raznih blagdana (Božić, Valentinovo, Uskrs i sl.)
- obilježavanje nekih posebnih dana i svečanosti u godini: Međunarodni dan pismenosti i Svjetski dan prve pomoći (8.9.), Hrvatski olimpijski dan (10.9.), Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača (16.9.), Međunarodni dan mira (21.9.), Međunarodni dan borbe protiv nasilja na ženama (22.9.), Međunarodni dan kulturne baštine (23.9.), Međunarodni dan zaštite životinja

(4.10.), Dan neovisnosti (8.10.), Svjetski dan duševnog zdravlja (10.10.), Međunarodni dan slijepih (15.10.), Dan zahvalnosti za plodove zemlje (12.10.), Dan kruha i Svjetski dan hrane - FAO (16.10), Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva (17.10.), Dan OUN-a (24.10.), Svi sveti (1.11.), Svjetski dan borbe protiv fašizma i antisemitizma (9.11.), Svjetski omladinski dan i Svjetski dan znanosti za mir i razvoj - UNESCO (10.11.), Svjetski dan šećerne bolesti (14.11.), Međunarodni dan tolerancije (16.11.), Dan djetetovih prava i Sveopći dječji dan (20.11.), Svjetski humanitarni dan (23.11.), Dan borbe protiv AIDS-a (1.12.), Međunarodni dan osoba s invaliditetom (3.12.), Tjedan solidarnosti – Crveni križ (8.-15.12.), Dan čovjekovih prava (10.12.), Dan pomoraca (6.12.), Dan prava čovjeka (10.12.), Dan UNICEF-a (11.12.), Božićni blagdani i novogodišnji praznici, Veliki dan hrvatskog sporta (11.1.), Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske (15.1.), Međunarodni dan života (7.2.), Valentinovo (14.2.), Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.), Riječki karneval i karnevalske svečanosti, Međunarodni dan žena (8.3.), Dani hrvatskog jezika (11.-17.3.), Međunarodni dan prava potrošača (15.3.), Dan borbe protiv rasne diskriminacije (21.3.), Međunarodni dan kazališta (7.3.), Svjetski dan voda (22.3.), Dan borbe protiv alkoholizma (1.4.), Svjetski dan zdravlja (7.4.), Uskršnji blagdani, Dan planeta Zemlje i Dan Hrvatske knjige (22.4.), Svjetski dan sigurnosti i zdravlja na radu – ILO (28.4.), Međunarodni praznik rada (1.5.), Dan sunca i Međunarodni dan slobode medija (3.5.), Međunarodni dan Crvenog križa (8.5.), Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom u Europi (9.5.), Međunarodni dan obitelji i Međunarodni dan prigovora savjesti (15.5.), Svjetski dan sporta (28.5.), Dan hrvatskog Sabora – spomendan RH (30.5.), Svjetski dan nepušenja (31.5.), Svjetski dan zaštite čovjekove okoline (5.6.), Sv. Vid - zaštitnik grada Rijeke (15.6.), Dan antifašističke borbe (22.6.), Dan državnosti (25.6.).

-predstavljanje zanimanja za koja se učenici/učenice mogu školovati u našoj školi

prigodne izložbe i sportska natjecanja povodom raznih obljetnica

proslava Dana škole. izložbama članova/članica skupina izvannastavnih aktivnosti, sportskim natjecanjima, predavanjima i prezentacijama

-Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje u listopadu

-obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar u studenom

-obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta 27.1..

-obilježavanje Dana darovitih učenika 21.3.

-Hrvatski olimpijski dan – sportska natjecanja, isticanje na oglasnoj ploči i podjela promidžbenog materijala

-izložbe i prezentacije vezane uz školske projekte

Sadržaj aktivnosti:	Vrijeme realizacije:	Nositelji aktivnosti:
Izložbe i prezentacije	tijekom školske godine	voditelji/voditeljice skupina izvannastavnih aktivnosti, knjižničarka i učenici/učenice
Sportska natjecanja	Tijekom drugog polugodišta i za Dan škole	nastavnica TZK-a i učenici/učenice
Aktivnosti obilježavanja Dana škole: izložbe, predavanja, prezentacije realiziranih projekata	17.11.2024.g.	svi učenici/učenice i djelatnici/djelatnice
Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	studeni 2024.	knjižničarka, voditelji izvannastavnih aktivnosti
Obilježavanje Dana kruha i	listopad 2024.	knjižničarka, voditelji

plodova zemlje		izvannastavnih aktivnosti
Obilježavanje međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta	27.1.2025.g.	voditelji/voditeljice skupina izvannastavnih aktivnosti, knjižničarka i učenici/učenice
Aktivnosti obilježavanja Dana darovitih učenika	21.3. – 24.3.2025.g.	voditelji/voditeljice skupina izvannastavnih aktivnosti i učenici/učenice
Predstavljanje projekata	tijekom nastavne godine	učenici/učenice i nastavnici/nastavnice – voditelji projekata

8.2. Stručne ekskurzije, stručni izleti i terenska nastava

Izvođe se prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Razrađeni planovi i programi nalaze se u Kurikulumu,.

8.3. Natjecanja

Vrsta natjecanja:	Zanimanja učenika/učenica:	Broj učenika/učenica:	Broj mentora-voditelja/voditeljica:	Vrijeme održavanja:	Mjesto održavanja:
Državna natjecanja i smotre strukovnih škola <i>WorldSkills Croatia 25/26</i>	keramičar-oblogač	5	2	travanj	određuje se naknadno prema Katalogu ASOO-a
Turnir srednjih škola u malom nogometu	sva zanimanja	10	1	travanj - svibanj	Rijeka
Školska natjecanja u struci	Keramičar – oblogač	5	2	Prema Katalogu ASOO	U školi
FloraArt 2025.	cvjećar	2	1	svibanj	Zagreb

9. PROJEKTI ŠKOLE

Projekt “Volim grad koji teče” obuhvaća sudionike, kako učenike/učenice tako i nastavnike/nastavnice svih struka i razrađen je u Školskom kurikulumu.

10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

10.1. Zdravstveni odgoj

MZO je donio 2016. godine Kurikulum zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama. Razrađuje ga razrednik u suradnji sa stručnom službom, a prema Priručniku za nastavnike i stručne suradnike u srednjoj školi “Zdravstveni odgoj” u izdanju MZO-a i AZOO-a gdje su u potpunosti razrađeni sadržaji obrade kroz 12 sati razrednika tijekom nastavne godine, s cjelokupnim metodičkim instrumentarijem (po modulima, jedinicama i razredima).

Moduli:

1. Živjeti zdravo
2. Prevencija nasilničkog ponašanja
3. Prevencija ovisnosti
4. Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje.

10.2. Učenici/učenice s teškoćama u razvoju

Rješenja o primjerenom obliku školovanja djece, roditelji/skrbnici sami donose. Svi dobiveni podaci su strogo povjerljivi i služe isključivo za bolje razumijevanje učenika/učenica. Svaki nastavnik/nastavnica individualno prilazi takvom učeniku/učenici pomažući mu da lakše svlada nastavno gradivo. Stalna je suradnja s roditeljima.

Škola može odlukom Nastavničkog vijeća uputiti Komisiji prijedlog za promjenu oblika školovanja. Škola je zaposlila psihologinju na pola radnog vremena.

10.3. Individualni tretman učenika/učenica

Individualni pristup u nastavi provodi se redovito osobito u manjim skupinama pri bifurkacijama učenika/učenica u nastavi stručnih predmeta. Osobita pažnja poklanja se učenicima/učenicama s teškoćama u razvoju kojima je potreban poseban pristup u svladavanju nastavnog gradiva.

Na prijedlog nastavnika/nastavnice koji primijeti određene individualne probleme učenika/učenice, stručna služba škole dužna je pristupiti dijagnosticiranju problema dotičnog učenika/učenice, tj. utvrđivanju općih intelektualnih mogućnosti učenika/učenice, njegovog socijalnog i zdravstvenog stanja.

Na bazi analize podataka treba, u suradnji s roditeljima, razrednikom/razrednicom, predmetnim nastavnicima/nastavnicama, a po potrebi s djelatnicima/djelatnicama iz drugih ustanova (defektolozi/defektologinje, odgajatelji/odgajateljice, socijalni radnici/radnice, psiholozi/psihologinje i sl.), pristupiti terapijskom radu, odnosno poduzeti i predložiti odgovarajuće mjere za saniranje stanja. Mora se pratiti daljnji tijek i uspješnost poduzetih mjera kako bi se učenik/učenica uključio u normalan rad i uspješno završio obrazovanje. Škola može predložiti promjenu oblika školovanja. Škola planira zatražiti suglasnost za zapošljavanje defektologa – socijalnog pedagoga.

10.4. Društveni i humanitarni rad učenika/učenica

U školi uspješno kao vannastavna aktivnost djeluje grupa Zavolontiranih volontera pod vodstvom Irene Koludrović – Harbić i ona se aktivno uključuje u sve vidove humanitarnog rada.

Razrednici/razrednice i pedagoginja škole periodično će, prema potrebama, organizirati humanitarni rad učenika/učenica, samostalno i u suradnji s humanitarnim organizacijama (Crveni križ, Socijalna samoposluga, Caritas i sl.). Suradnja sa socijalnom samoposlugom i Caritasom odvija se većim dijelom u sklopu vannškolskih aktivnosti RKT vjeronauka pod vodstvom vjeroučiteljica Anite Baričević - Smilović.

Povremeno se organizira pomoć za teško bolesne učenike/učenice ili učenike/učenice s težim socijalnim prilikama i to u vidu prikupljanja pribora za pisanje te novčanih sredstava. Škola uz pomoć skupine Zavolontiranih volontera prikuplja redovito: plastične čepove za Društvo multiple skleroze, namirnice za socijalnu samoposlugu.

Bolesnim učenicima/učenicama ostali pomažu i pružaju im potporu pri svladavanju nastavnog gradiva.

Budući da je naša škola trogodišnja, ona ima vrlo mali broj punoljetnih učenika/učenica te za sada nemamo u planu organizirati dobrovoljno davanje krvi među učenicima/učenicama, ali predviđeno je uključivanje u ostale akcije Crvenog križa.

10.5. Crveni križ

Voditeljica Crvenog križa u školi je Sarah Kurelić, knjižničarka.

Aktivnosti koje su planirane za ovu školsku godinu:

Plan rada razrađen je u Školskom kurikulumu⁸.

10.6. Zdravstveno prosvjeđivanje učenika/učenica

U čitaonici škole izložene su knjige i različite publikacije o ovisnostima (pušenje, droga, alkohol i sl.), izdanja o AIDS-u povodom Dana zdravlja kao i aktualni promidžbeni materijali u svezi s tom problematikom. Zdravstvena problematika je i tema satova razrednika. Škola posjeduje materijale (brošure i letke) Klinike za dječje bolesti Zagreb o ovisnostima, reproduktivnom zdravlju, AIDS-u, kontracepciji i spolno prenosivim bolestima. Planirana su najmanje dva posjeta školske liječnice školi. Planiramo i ove školske godine posjete i ostalih zdravstvenih djelatnika/djelatnica te drugih stručnjaka koji bi održali tematska predavanja u našoj školi.

Edukacija o razvijanju higijenskih navika te o brizi za vlastito zdravlje provodi se sustavno kroz sve oblike odgojno - obrazovnog rada.

Škola realizira zdravstveni odgoj. Škola provodi preventivne programe, a njihov sastavni dio su i aktivnosti Tima školske medicine u samoj školi.

10.7. Sistematski liječnički pregledi učenika/učenica

U suradnji s Ambulantom za školsku i srednjoškolsku populaciju na Krimeji u Kumičićevoj ulici br. 8 svake godine škola organizira sistematske preglede za učenike/učenice prvih razreda uz predavanja na određenu temu i redovito cijepljenje učenika/učenica trećih razreda. Tako će biti i ove školske godine, a suradnja je do sada bila izuzetno uspješna.

10.8. Prihvat učenika/učenica putnika/putnica

Školska zgrada nalazi se na izvrsnoj lokaciji, u Ulici Podhumskih žrtava 4, gotovo u samom centru grada. Budući da škola ima velik broj učenika/učenica – putnika/putnica, dobro je što je smještena u blizini autobusnog kolodvora prigradskih linija. Pomoć učenicima/učenicama – putnicima/putnicama ostvaruje se u slučajevima loših vremenskih prilika, ranijim puštanjem učenika/učenica u ili iz škole i opravdavanjem njihovih kašnjenja na nastavu zbog loših prometnih veza. U pojedinim slučajevima, po potrebi, stručna služba telefonski obavještava roditelje odnosno skrbnike o tome jesu li učenici/učenice prerano došli u školu ili su iz određenog razloga pušteni ranije s nastave.

10.9. Skrb za učenike/učenice slabijeg imovnog stanja

Učeniku/učenici sa socijalnim problemom nastoji se pomoći na razini škole razumijevanjem za njegove prilike, prikupljanjem potrebnih udžbenika ili nekog drugog materijala koji je potreban za nastavu. To su uglavnom dragovoljne akcije nastavnika/nastavnica. Kod učenika/učenica te su pomoći individualne i samoinicijativne. Povremeno se organizira vršnjačka pomoć pri učenju.

10.10. Estetsko i ekološko uređenje okoliša

Uz redovito obvezno održavanje prostora tijekom godine koje obavlja vannastavno osoblje (spremačice i domar škole), održavanju prostora doprinose i nastavnici/nastavnice i učenici/učenice koji obavljaju praktičnu nastavu u školi: održavanje zidova, vanjske površine, vrata, učionica itd. Povremeno se organiziraju i akcije uređenja okoliša u kojima sudjeluju učenici/učenice, pretežito vrtlarskog usmjerenja. Kako školsku zgradu dijelimo s još jednom školom, zajednički prostori su predmet zajedničkog održavanja i uređivanja.

Za estetsko uređenje škole i okoliša zaduženi su nastavnici/nastavnice praktične nastave iz područja poljoprivredne, graditeljske i ličilačke skupine predmeta sa svojim učenicima/učenicama te voditelji/voditeljice i učenici/učenice skupina izvannastavnih aktivnosti.

Interijer škole redovito uređuju nastavnici/nastavnice i učenici/učenice. Na hodnicima su postavljene stalne izložbe učeničkih radova kao i u zbornici škole. Prvi kat je također uređen radovima učenika/učenica. Panoi su uvijek uređeni prigodnim materijalima (obljetnice, blagdani i sl.). Pano za važne obavijesti na samom ulazu u zgradu prezentira izloženim fotografijama, zahvalnicama, diplomama i priznanjima postignuća škole. U školskoj čitaonici redovito se priređuju male prigodne izložbe, a veće u povodu značajnih blagdana otvorene su za vanjske posjetitelje.

Obujam radova na uređenju škole ovisit će, kao i uvijek, i o pristiglim sredstvima za materijalne troškove kao i realizacijom Plana investicijskog ulaganja PGŽ-a.

10.11. Suradnja s ueničkim domovima

Kako se u našu školu upisuju i učenici/učenice iz mjesta koja gravitiraju Rijeci, veći broj učenika/učenica ove škole smješten je u ueničkim domovima. Suradnja s domovima se uspješno ostvaruje. Česti su kontakti odgajatelja/odgajateljica iz domova s ravnateljem, i stručnom službom., razrednicima/razrednicama i predmetnim nastavnicima/nastavnicama.

10.12. Suradnja s roditeljima/skrbnicima

Svaki razrednik/razrednica je dužan tijekom školske godine organizirati i voditi barem tri roditeljska sastanka na kojima će dati roditeljima/skrbnicima informacije o učenju i vladanju učenika/učenica. Isto tako za svaki razred postoji termin individualnih informacija roditeljima/skrbnicima (objavljeno na oglasnoj ploči i web stranici škole) jednom tjedno. Zadatak je razrednika/razrednice da u suradnji s roditeljem/skrbnikom pokuša riješiti individualni problem učenika/učenice. Osim razrednika/razrednice, kontakt s roditeljima ima stručna služba koja vrši terapijski i savjetodavni rad s roditeljima u vezi sa svim važnijim problemima koji se odnose na školovanje njihove djece. Voditelj praktične nastave surađuje s roditeljima u vezi s ugovorima o naukovanju i svim problemima vezanim uz praktičnu nastavu i stručnu praksu. Ostali nastavnici/nastavnice vode razgovore s roditeljima u posebnim slučajevima ako se radi o lošem uspjehu iz pojedinih predmeta ili na zahtjev roditelja. Tajnica i administrativna djelatnica surađuju s roditeljima u vezi s administrativnim i pravnim problemima i potrebama učenika/učenica. Ravnatelj surađuje s roditeljima u svim ostalim situacijama, prilikom upisa, prekvalifikacije, razrednih ispita, osiguranja učenika/učenica, odgovora na pismene molbe i ostale hitne situacije.

11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

1. Uvod

Preventivni program škole temelji se na unapređivanju zdravlja, sigurnosti i dobrobiti učenika kroz odgojno-obrazovni proces, izvanškolske aktivnosti te suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i stručnim institucijama. Program je usklađen s nacionalnim i županijskim strateškim dokumentima o prevenciji rizičnih ponašanja, zaštiti zdravlja mladih i promicanju humanih vrijednosti.

2. Ciljevi programa

- Promicanje zdravih stilova života i očuvanje mentalnog, emocionalnog i fizičkog zdravlja učenika.
- Prevencija ovisnosti (alkohol, droga, kocka, digitalne ovisnosti).
- Razvijanje socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika.
- Jačanje humanih vrijednosti, solidarnosti i volontiranja.
- Aktivna suradnja s roditeljima, lokalnom zajednicom i stručnim institucijama.

3. Aktivnosti i projekti

3.1. Preventivni projekt „ZDRAV ZA 5!“

Nositelji: Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravstva, Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.

- Edukacije i radionice o prevenciji ovisnosti (alkohol, droge, internet).
- Predavanja o važnosti očuvanja okoliša i održivom razvoju.
- Učenici sudjeluju u edukativnim akcijama i natjecajima vezanim za zdravlje i ekologiju.

3.2. Humanitarne i volonterske aktivnosti

- **Akcija MPG XXVI – „Mladi protiv gladi“**
- U suradnji s Franjevačkim svjetovnim redom i Franjevačkom mladeži – FRAMA.
- Aktivnosti: prikupljanje prehrambenih i higijenskih potrepština za socijalno ugrožene građane.
- Cilj: razvijanje solidarnosti, empatije i volonterstva.

3.3 Projekt „Primjena digitalnih tehnologija temeljenih na umjetnoj inteligenciji u obrazovanju – BrAIIn“

- Integracija kurikula „Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene“ u nastavu.
- Edukacija učenika o mogućnostima i odgovornoj primjeni umjetne inteligencije.
- Radionice i projekti koji uključuju primjenu AI u strukovnom obrazovanju.

3.4. Suradnja s Timom školske medicine

Sudjelovanje u Planu i programu aktivnosti tima Školske medicine u srednjim školama tijekom 2025./2026.:

- Sistematski pregledi i cijepljenje učenika.
- Radionice o mentalnom zdravlju, zdravoj prehrani, prevenciji kroničnih bolesti i štetnih navika.
- Predavanja o spolnom i reproduktivnom zdravlju.
- Individualna savjetovanja za učenike u riziku.

3.5. Sat razrednika u suradnji sa stručnom služбом

Tematske radionice, okrugli stolovi, prezentacije i razgovori o međupredmetnim temama:

- Zdravlje i sigurnost.
- Tolerancija, nenasilje i ljudska prava.
- Medijska pismenost i digitalne ovisnosti.
- Odgovorno ponašanje u prometu.
- Prevencija vršnjačkog nasilja i međusobno uvažavanje.
- Profesionalno usmjeravanje i razvoj socijalnih vještina.

3.6. Građanski odgoj i obrazovanje

Katalog aktivnosti građanskog odgoja i obrazovanja – Udruga „Delta“

- Sudjelovanje u programima o medijskoj pismenosti, vršnjačkoj medijaciji, volontiranju i aktivnom građanstvu.
- Radionice i projekti u suradnji s civilnim sektorom.

3.7. Zavolontirani volonteri – aktivna uključenost u humanitarne akcije, obilježavanje Svjetskog dana ljudske solidarnosti te volontiranje za azil za pse.

3.8. Ostale aktivnosti

- **Obilježavanje važnih datuma** (Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama, Dan borbe protiv ovisnosti, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan planeta Zemlje).
- **Sportske i rekreativne aktivnosti** – školska natjecanja, sportski dan, suradnja sa sportskim klubovima.
- **Suradnja s roditeljima** – roditeljski sastanci i radionice o prevenciji rizičnih ponašanja.
- **Sudjelovanje u županijskim i nacionalnim preventivnim projektima** (npr. „Prevencija i alternativa“, programi Crvenog križa i drugih udruga).
- **Suradnja s policijom i Hrvatskim zavodom za socijalni rad** u okviru preventivnih programa za mlade.

4. Nositelji i suradnici programa

- Nastavnici i razrednici.
- Stručna služba škole (pedagog, psiholog, socijalni pedagog).
- Učenici i Vijeće učenika.
- Roditelji/skrbnici.
- Policijska uprava Primorsko-goranska.
- Zavod za javno zdravstvo PGŽ – Služba školske medicine.
- Crveni križ, FRAMA, udruge civilnog društva.

5. Evaluacija programa

- Povratne informacije učenika, nastavnika i roditelja.
- Evidencija provedenih aktivnosti i broja sudionika.
- Godišnji izvještaj stručne službe.

12. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA ŠKOLE

12.1. Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće čine ravnatelj, svi nastavnici/nastavnice te stručne suradnice školske ustanove. Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na Godišnji plan i program rada Škole
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno - obrazovni rad
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika/učenica te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- po potrebi osniva stručno - savjetodavna tijela Škole
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima/učenicama
- odlučuje o pedagoškim mjerama
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima/učenicama
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika/učenice
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno - obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Škole
- raspravlja o mjerama sigurnosti u školi i donosi nove prijedloge

Vrijeme realizacije: permanentno

Nositelji: ravnatelj Škole te svi nastavnici/nastavnice i stručne suradnice Škole

Sadržaj rada:

I. Organizacijska problematika rada škole:

- rasprava i odlučivanje o stručnim pitanjima škole, razreda i razrednih odjela
- podjela predmeta, razredništva i formiranje razreda
- izbor nastavnog osoblja pedagoško - razvojne službe
- utvrđivanje plana grupa izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti koje će raditi u školi na osnovi ispitanih interesa učenika/učenica, kadrovskih i materijalnih mogućnosti škole
- utvrđivanje organizacijske sheme i izbor voditelja/voditeljica stručnih aktivna: način organizacije aktivna, važniji zadaci stručnih aktivna, izbor voditelja/voditeljice i njegove obveze koje proizlaze iz programa rada škole
- izbor komisija i povjerenstava za polaganje popravnih, razrednih i razlikovnih ispita
- izbor komisija i povjerenstava za kontrolne i pomoćničke ispite te za izradbu i obranu završnog rada
- utvrđivanje protokola škole
- rasprava o radu i rezultatima odgojno – obrazovnog rada
- davanje mišljenja i prijedloga Školskom odboru i ravnateljici u vezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole
- sudjelovanje u utvrđivanju prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole

II. Motivacija učenika/učenica u odgojno – obrazovnom radu:

- razmatranje programa motivacijskih mjera za učenike/učenice

- razmatranje statističkih podataka za evidentiranje uspjeha u učenju i ponašanju učenika/učenica škole
- razmatranje prijedloga za izradu pohvala i nagrada koje bi se dodjeljivale najboljim učenicima/učenicama u pojedinim razredima i najboljem učeniku/učenici škole

III. Praćenje i vrednovanje uspjeha i moralnog ponašanja učenika/učenica škole:

- analiza uspjeha i moralnog ponašanja na kraju polugodišta i na kraju školske godine
- razmatranje primjene objektivnih moralnih instrumenata, upitnika i sl. u sagledavanju uspjeha ponašanja učenika/učenica

IV. Pedagoško – psihološka ispitivanja u školi:

- analiza izvršenih ispitivanja interesa učenika/učenica s ciljem uključivanja u rad i školovanje
- ispitivanje razine radnih navika i racionalne organizacije učenja
- ispitivanje međusobnih odnosa u razredu

V. Pedagoško – psihološko usavršavanje nastavnika/nastavnica škole:

- program pedagoško - psihološkog usavršavanja nastavnika/nastavnica škole
- program uvođenja u odgojno - obrazovni proces

VI. Profesionalna orijentacija učenika/učenica:

- razmatranje programa profesionalne orijentacije učenika/učenica

VII. Suradnja škole s drugim institucijama:

- utvrditi program sudjelovanja naše škole u tradicionalnim susretima ostalih srednjih škola

VIII. Pedagoško – didaktičke teme:

- briga o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- metodički zahtjevi i psihološke osnove uspješnije organizacije sata samostalnog rada učenika/učenica: pedagoško vođenje učenika/učenica radi njihovog osamostaljivanja u praksi, učenju i radu, motivacija i razvijanje samostalnosti, motivacija instruktivne funkcije nastavnika/nastavnice u organiziranju samostalnog rada učenika/učenica
- praćenje i ocjenjivanje napredovanja učenika/učenica u odgojno - obrazovnom procesu: jednostranost u upoznavanju i ocjenjivanju učenika/učenica u školama, slabost subjektivnog ocjenjivanja znanja učenika/učenica i primjena objektivnih tehnika u ocjenjivanju znanja učenika/učenica
- disciplina, režim, kazne i stimulacija učenika/učenica u školi: pojam discipline, disciplina kao rezultat, a ne kao sredstvo odgoja, stav prema učenicima/učenicama koji se teže prilagođavaju normama ponašanja i rada u razredu, međusobni odnosi i disciplina učenika/učenica, značaj poznavanja i zadovoljavanja potreba učenika/učenica, problem sukoba između nastavnika/nastavnica i učenika/učenica, osobine nastavnika/nastavnica koje učenici cijene, promjena ponašanja učenika/učenica u određenoj sredini

12.2. Razredno vijeće

Razredno vijeće čine nastavnici/nastavnice koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Razredno vijeće saziva razrednik/razrednica razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice, a po potrebi i ravnateljica škole.

Vrijeme realizacije: permanentno

Nositelji: nastavnici/nastavnice

Sadržaj rada:

- rasprava i odlučivanje o stručnim pitanjima razreda
- briga o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu
- stalna suradnja s razrednikom/razrednicom
- davanje prijedloga izleta i ekskurzija razrednog odjela
- izricanje pedagoških mjera za koje je ovlašteno
- obavljanje svih poslova određenih zakonom, Statutom škole i drugim aktima škole

12.3. Stručni aktivni

Stručne aktivne Škole čine svi nastavnici/nastavnice odgovarajuće skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Stručni aktivni rade na sjednicama koje pripremaju, sazivaju i vode voditelji/voditeljice stručnog aktivna.

Voditelje/voditeljice stručnih aktivna imenuje Nastavničko Vijeće na prijedlog ravnatelja škole.

U našoj školi djeluju 4 aktivna:

-Aktiv nastavnika/nastavnica društvenih i jezičnih predmeta: Dijana Jaška, Damirka Vuković, Jan Bačić, Marina Kinkela, Brankica Lukanić, Anita Baričević-Smilović, Lea Barković

-Aktiv nastavnika/nastavnica matematike, i stručnih suradnika: Michelle De Azevedo - Deković,, Irena Koludrović – Harbić, Karlo Jelača,

-Aktiv nastavnika/nastavnica poljoprivredne struke: Dubravka Ivaničić, Nikolina Krivošić, Sanja Piković, Loredana Raspor – Ramić

-Aktiv nastavnika/nastavnica graditeljske i ličilačke struke: Bojan Bačić, Igor Juričić, Silvano Mrak, Dževad Osojkić, Marin Čaušević, David Mrakovčić Ksenija Marinić - Mazor i Nataša Klarić.

Pored stručnih i didaktičko - metodičkih tema koje će stručni aktivni ove školske godine obrađivati, u djelokrugu rada ovih aktivna je i sljedeće:

-raspodjela nastavnika/nastavnica po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima

-izrada godišnjih izvedbenih i operativnih programa rada za svaki nastavni predmet po godinama obrazovanja i analiza korelacije nastavnih sadržaja

-sastavljanje planova nabavki nastavnih sredstava i pomagala, sitnog inventara i opreme za pojedine specijalizirane učionice, kabinete i radionice te nastavak uređenja svih školskih prostora

-odabir i sastavljanje planova nabavki stručne literature i časopisa

-uvođenje inovacija i upoznavanje sa suvremenijim i efikasnijim oblicima i metodama rada u nastavnom procesu

-praćenje realizacije nastavnih planova i programa

-upoznavanje s instrumentima za objektivnije i potpunije ocjenjivanje znanja učenika (učestalost, elementi praćenja i njihov utjecaj na zaključnu ocjenu) te poduzimanje mjera za poboljšanje stanja (analiza Pravilnika o ocjenjivanju i njegova primjena)

-vođenje brige o uvođenju pripravnika/pripravnice u samostalni odgojno - obrazovni rad

-pripremanje tema za praktični rad na kontrolnim i pomoćničkim ispitima te izradbi i obrani završnog rada i pitanja za usmene i pismene ispite iz struke

- analiza obrazaca i sadržaja pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u srednjim školama i učeničkim domovima
- sudjelovanje na stručnih skupovima i izvještavanje sa sudjelovanja na sastanku Aktiva i na sjednicama Nastavničkog vijeća
- E-matica, E-dnevnik

Planirane specifične teme za 2025./2026. školsku godinu

1. Program rada Aktiva društvenih i jezičnih predmeta

Članovi Aktiva:

Dijana Jaška (predsjednica) – Hrvatski jezik, Etika

Damirka Vuković – Povijest i Engleski jezik

Jan Bačić – Hrvatski jezik

Marina Kinkela - Njemački jezik, Engleski jezik, Etika

Brankica Lukanić – Politika i gospodarstvo, Etika

Anita Baričević-Smilović – Vjeronauk

Lea Barković – Tjelesna i zdravstvena kultura

Teme:

Hrvatski jezik (D. Jaška): Čitanje kao temelj bogatijeg rječnika (rujan, 1 sat)

Hrvatski jezik (J. Bačić): Antička književnost (siječanj, 1 sat)

Etika (D. Jaška): Pravo i pravda, jesu li sinonimi? (listopadi, 1 sat)

Etika (M. Kinkela): Čovjek kao prirodno i kulturno biće (studeni, 1 sat)

Etika (B. Lukanić): Osobni i kolektivni identitet (veljača, 1 sat)

Politika i gospodarstvo (B. Lukanić): Marketing (lipanj, 1 sat)

Povijest (D. Vuković): Pripovijedanje u nastavi povijesti (prosinac, 1 sat)

Engleski jezik (D. Vuković): English for specific purpose and national reforms in vocational education (veljača, 1 sat)

Engleski jezik (M. Kinkela): Sport and health (svibanj, 1 sat)

Njemački jezik (M. Kinkela): Meine Freizeit (ožujak, 1 sat)

Vjeronauk (A. Baričević-Smilović): Humanitarni program "Za 1000 radosti", Hrvatski Caritas (travanj, 1 sat)

Tjelesna i zdravstvena kultura (L. Barković): Prehrana za fizički zahtjevan rad (travanj, 1 sat)

Stručni aktiv nastavnica poljoprivredne struke		
Predsjednica aktiva: Loredana Raspor - Ramić, dipl. inž. poljoprivrede		
Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti	Sati
Podjela predmeta, modula i zaduženja unutar aktiva	sve članice	2
Izrada operativnih nastavnih planova i programa za strukovne predmete	sve članice	8
Modularna nastava	sve članice	20
Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika/nastavnica i stručnih suradnica	sve članice	4
Uporaba udžbenika za poljoprivrednu skupinu predmeta te nabava stručne literature i periodike	sve članice	4
Operativni nastavni planovi i programi i rasterećenje učenika/učenica u nastavi poljoprivredne skupine predmeta	sve članice	4
Rad s učenicima/učenicama s teškoćama u razvoju u nastavi poljoprivredne skupine predmeta	sve članice	4
Nabava pomagala, alata i sredstava za rad potrebnih za izvođenje praktične nastave, učenja temeljenog na radu, stručnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti	sve članice	4
Voditelj školskog praktikuma	L. Raspor - Ramić	4
Praćenje praktične nastave izvan škole	S. Piković	7
Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje	sve članice	4
Dan škole - prigodno ukrašavanje škole	sve članice	6
Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	sve članice	2
Ukrašavanje škole božićno - novogodišnjim dekoracijama	sve članice	8
Valentinovo	sve članice	4
Uskrs	sve članice	4
Terenska nastava „Floral Week Opatija 2026.“	sve članice	15
Projekt „Volim grad koji teče“	sve članice	10
Primjena jednogodišnjeg cvijeća u aranžiranju	D. Ivaničić	1
Čičoka	S. Piković	1
Pametna sela	L. Raspor - Ramić	1
Održavanje bioraznolikosti u urbanim sredinama	N. Krivošić	1
Program rada i vođenje izvannastavne aktivnosti „Mladi floristi“	L. Raspor - Ramić N. Krivošić D. Ivaničić	35
Izvješća o aktualnim temama sa stručnih skupova za nastavnike/nastavnice poljoprivredne struke	sve članice	4
Stručni izlet u Zagreb na manifestaciju Floraart - za učenike svih razreda i smjerova poljoprivredne struke	sve članice	8
Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	sve članice	4
Zakon o strukovnom obrazovanju	sve članice	4
Nacionalni okvirni kurikulum, međupredmetni kurikulum - međupredmetne teme	sve članice	8
Pravilnici koji slijede iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakona o strukovnom	sve članice	4

obrazovanju		
Vođenje pedagoške dokumentacije - Pravilnik o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama	sve članice	4
Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika	sve članice	4
Statut	sve članice	4
Kućni red	sve članice	4
Etički kodeks	sve članice	4
Planiranje aktivnosti za promidžbu zanimanja	sve članice	4

Plan i program stručnog aktiva Matematike i stručnih suradnica

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Članovi aktiva
rujan	Izrada godišnjeg izvedbenog kurikula i programa rada aktiva - Plan stručnog usavršavanja - Izrada planova i programa izvannastavnih aktivnosti i fakultativne nastave : - Financijska pismenost , - Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene.	Svi
listopad	- Analiza rezultata inicijalnih procjena - Planiranje individualnog usavršavanja nastavnika - Škola u projektu "Podrška primjeni digitalnih tehnologija u obrazovanju - BrAln"	Svi
studenj - prosinac	- Organizacija „Večeri matematike“ - Razgovor o načinima obilježavanja obljetnice osnutka Škole - Dogovor o provedbi školskih aktivnosti	Svi
siječanj - ožujak	- Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta - Priprema materijala za mrežne stranice Škole - Organizacija školskih natjecanja iz matematike	Svi
travanj - lipanj	- Razmjena iskustava i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa - Festival znanosti 2026. - Obilježavanje 170. godina Nikole Tesle	Svi
srpanj - kolovoz	- Materijalne potrebe - Uređenje učionice - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata - Dopunski rad i popravni ispiti - Izvještaj o stručnim usavršavanjima - Dogovor o izvannastavnim aktivnostima - Izbor voditelja aktiva	Svi

5. Aktiv nastavnika/nastavnica graditeljske i ličilačke struke Predsjednik Aktiva: Igor Juričić, prof.		
Modularna nastava i Kurikulum ustanove	svi članovi/članice	30
Planiranje nabave pomagala i alata potrebnih za izvođenje praktične nastave	S. Mrak, Dževad Osojkić, I. Juričić	5
Realizacija i praćenje praktične nastave u školi i izvan škole	svi članovi/članice	4
Uređenje interijera škole	B. Bačić I. Juričić, Dževad Osojkić	3
Pripremanje učenika/učenica za Državno natjecanje	Ksenija Marinić-Mazor	6
Planiranje aktivnosti na promidžbi zanimanja	svi članovi	5
Izvješća sa stručnih skupova	svi članovi/članice	3
Praćenje pripravnika, DPPO i stručni ispit	Silvano Mrak, Bojan Bačić, Marin Čaušević	5
Realizacija terenske nastave	Marin Čaušević, David Mrakovčić, Ksenija Marinić-Mazor	
Dan Škole - plan aktivnosti	svi članovi/članice	5
Planiranje školskog natjecanja i sudjelovanje na World Skills natjecanju	svi članovi/članice	6

12.4. Razredni odjeli

1. I. GS

zanimanje:		građevinski radnik u zgradarstvu		GRZ 4uč.	
		soboslikar ličilac dekorater		SLD 8 uč.	
m	12	Etika	4	Engleski jezik	12
ž	-	Katolički vjeronauk	7	Njemački jezik	-
		Islamski vjeronauk	1		
razrednik: Brankica Lukanić					
zamjenik: Nataša Klarić					

Predmet	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati	Profesor
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1. Hrvatski jezik	3	105	Jan Bačić
2. Engleski jezik	2	70	Marina Kinkela
3. Povijest	2	70	Damirka Vuković
4 a) Etika	1	35	Brankica Lukanić
b) Katolički vjeronauk	1	35	Anita Baričević Smilović
c) Islamski vjeronauk	1	35	Hidajet Hasanović
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Lea Barković
STRUKOVNI MODULI			
6. Graditeljstvo kao zanimanje	9tj.x8	72	Nataša Klarić
7. Građevinski projekti	17tj.x49t	68	David Mrakovčić
8. Računalstvo u graditeljstvu	j.x8	72	Silvano Mrak
9. Zaštita na radu u graditeljstvu	13tj.x4	52	David Mrakovčić
10. Zgrade	35tj.x3	105	Ksenija Marinić
11. Objekti niskogradnje	5tj.x4	20	David Mrakovčić
12. Grubi građevinski radovi	26tj.x826	208	David Mrakovčić
13. Završni građevinski radovi	tj.x8	208	Dževad Osojkić
14. Osnove matematike	35tj.x2	70	Irena Koludrović – Harbić
FAKULTATIVNA NASTAVA			
15. Financijska pismenost	1	35	Irena Koludrović – Harbić

2.

I. O

zanimanje: OPZ-oblogač podova i zidova

23 uč.

m	23	Etika	8	Engleski jezik	22
ž	-	Katolički vjeronauk	14	Njemački jezik	1
		Islamski vjeronauk	1		

razrednik: Jan Bačić

zamjenik: David Mrakovčić

Predmet	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati	Profesor
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1. Hrvatski jezik	3	105	Jan Bačić
2. a) Engleski jezik	2	70	Damirka Vuković
b) Njemački jezik	2	70	Marina Kinkela
3. Povijest	2	70	Damirka Vuković
4. a) Etika	1	35	Brankica Lukanić
b) Katolički vjeronauk	1	35	Anita Baričević Smilović
c) Islamski vjeronauk	1	35	Hidajet Hasanović
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Lea Barković
STRUKOVNI MODULI			
6. Graditeljstvo kao zanimanje	9tj.x8	72	Nataša Klarić
7. Građevinski projekti	17tj.x49t	68	David Mrakovčić
8. Računalstvo u graditeljstvu	j.x8	72	Silvano Mrak
9. Zaštita na radu u graditeljstvu	13tj.x4	52	David Mrakovčić
10. Zgrade	35tj.x3	105	Ksenija Marinić
11. Objekti niskogradnje	5tj.x4	20	David Mrakovčić
12. Grubi građevinski radovi -A.gr.	26tj.x8	208	David Mrakovčić
Grubi građevinski radovi - B-gr.	26tj.x8	208	Nataša Klarić
13. Završni građevinski radovi-A.gr.	26tj.x8	208	Dževad Osojkić
Završni građevinski radovi -B-gr.	26tj.x8	208	Nataša Klarić
14. Osnove matematike	35tj.x2	70	Karlo Jelača
FAKULTATIVNA NASTAVA			
15. Financijska pismenost	1	35	Irena Koludrović – Harbić

3. - I. CU

zanimanje: cvjećar 9 uč.
uzgajivač cvijeća 4 uč.

M	2	Etika	9	Engleski jezik	13
Ž	11	Katolički vjeronauk	3	Njemački jezik	-
		Islamski vjeronauk	1		

razrednik: Marina Kinkela

zamjenik: Loredana Raspor - Ramić

Predmet	Tjedni fond sati	Godiš. fond sati	Profesor
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1. Hrvatski jezik	3	105	Jan Bačić
2. Engleski jezik	2	70	Marina Kinkela
3. Povijest	2	70	Damirka Vuković
4. a) Etika	1	35	Brankica Lukanić
b) Katolički vjeronauk	1	35	Anita Baričević Smilović
c) Islamski vjeronauk	1	35	Hidajet Hasanović
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Lea Barković
STRUKOVNI MODULI			
6. Rad na siguran način	4tj.x5	20	Dubravka Ivaničić
7. a) Agrobotanika (C)	14tj.x514	70	Dubravka Ivaničić Nikolina
b) Rast i razvoj biljaka (U)	tj.x5	70	Krivošić
8. Poljoprivredna tehnika	10tj.x5	50	Dubravka Ivaničić Dubravka
9. Uzgojne mjere i zahvati u poljopr.	21tj.x535	105	Ivaničić
10. Poljoprivrede i okoliš	tj.x213tj.	70	Loredana Raspor - Ramić
11. a) Čimben. rasta i razvoja bil. (C)	x6	78	Loredana Raspor - Ramić
b) Proizvodnja sezon. cvijeća (U)	35tj.x6	210	Nikolina Krivošić
12. Elementi cvjetnog dizajna (C)	10tj.x6	60	Loredana Raspor - Ramić
13. a) Cvjetne vrste za rez (C)	21tj.x521	105	Dubravka Ivaničić Nikolina
b) Botanika (U)	tj.x5	105	Krivošić
14. Osnove matematike	35tj.x3	105	Irena Koludrović - Harbić
15. Osnove informacijsko - komunikacijske tehnologije	35tj.x2	70	Dubravka Ivaničić
16. Cvatuće lončanice (izborni) (C)	6tj.x6	42	Loredana Raspor - Ramić
17. Lisnate lončanice (izborni) (C)	6tj.x6	42	Loredana Raspor - Ramić

4. II. ASZ

zanimanje: autolakirer – 5 uč.
soboslikar -8 uč.
zidar-5 uč.

m	17	Etika	9	Engleski jezik	17
ž	1	Katolički vjeronauk	9	Njemački jezik	1

razrednik: Marin Čaušević

zamjenik: Bojan Bačić

Predmet	Tjed fond sati	Godišnji fond sati	Profesor
1. Hrvatski jezik	3	105	Dijana Jaška
2. a) Engleski jezik	2	70	Damirka Vuković
b) Njemački jezik	2	70	Marina Kinkela
3. Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	Lea Barković
4. Politika i gospodarstvo	2	70	Brankica Lukanić
5. a) Etika	1	35	Brankica Lukanić
b) Katolički vjeronauk	1	35	Anita Baričević Smilović
c) Islamski vjeronauk	1	35	Hidajet Hasanović
6. a) Tehnologija zanimanja (A)	3	105	Igor Juričić
b) Tehnologija zanimanja (S)	3	105	Bojan Bačić
c) Matematika u struci (Z)	2	70	Irena Koludrović - Harbić Bojan
7. a) Crtanje s osnovama obojenja (A,S)	1	35	Bačić
b) Građevne konstrukcije (Z)	2	70	Marin Čaušević
8. a) Matematika u struci (A,S)	1	35	Irena Koludrović - Harbić
b) Poznavanje nacrtu (Z)	2	70	Ksenija Marinić
9. Tjelesna i zdravst. kultura izborno	1	35	Lea Barković
10. Matematika u struci (A,S)– izborno	1	35	Irena Koludrović - Harbić Igor
11. a) Ekologija u struci (A)	1	35	Juričić
b) Stilovi i razdoblja (S)	1	35	Bojan Bačić
12. a) Tehnološke vježbe (A)	3	105	Bojan Bačić
b) Tehnološke vježbe (S)	3	105	Igor Juričić
c) Tehnologija zidarskih radova (Z)	2	70	Marin Čaušević
13. a) Praktična nastava u školi (A)	5	175	Igor Juričić
b) Praktična nastava u školi (S)	5	175	Dževad Osojkić
c) Praktična nastava u školi (Z)	6	210	Silvano Mrak
14. a) Prakt. nast. u radnom procesu (A)	8	280+340	Igor Juričić
b) Prakt. nast. u radnom procesu (S)	8	280+340	Bojan Bačić
c) Prakt. nast. u radnom procesu (Z)	8	280+340	David Mrakovčić
FAKULTATIVNA NASTAVA			
16. Financijska pismenost	1	35	Irena Koludrović Harbić
17. Umjetna intelig. od koncepta do primjene	1	35	Irena Koludrović Harbić

5.
II. K

zanimanje: keramičar 22 uč.

m	22	Etika	8	Engleski jezik	23
ž	-	Katolički vjeronauk	12	Njemački jezik	1
		Islamski vjeronauk	2		

razrednik: Irena Koludrović- Harbić

zamjenik: Ksenija Marinić

Predmet	Tjedn i fond sati	Godišnji fond sati	Profesor
1. Hrvatski jezik	3	105	Dijana Jaška
2. a) Engleski jezik	2	70	Damirka Vuković
b) Njemački jezik	2	70	Marina Kinkela
3. Politika i gospodarstvo	2	70	Brankica Lukanić
4. a) Etika	1	35	Marina Kinkela
b) Katolički vjeronauk	1	35	Monika Starčević
c) Islamski vjeronauk	1	35	Hidajet Hasanović
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Lea Barković
6. Građevinski materijali	2	70	Ksenija Marinić
7. Keramičarski i oblagrački radovi	2	70	Ksenija Marinić
8. Matematika	2	70	Karlo Jelača
9. Građevinske konstrukcije	2	70	Marin Čaušević
10. Praktična nastava (vani)	16	560	Nataša Klarić
11. Stručna praksa		182	Nataša Klarić
FAKULTATIVNA NASTAVA			
12. Financijska pismenost	1	35	Irena Koludrović- Harbić
13. Umjetna intelig. od koncepta do primjene	1	35	Irena Koludrović- Harbić

6.
II. CV

zanimanje: a) cvjećar: 10 uč.
b) vrtlar: 9 uč.

m	2	Etika	5	Engleski jezik	24
ž	17	Katolički vjeronauk	8	Njemački jezik	-
		Islamski vjeronauk	6		

razrednik: Nikolina Krivošić
zamjenik: Dubravka Ivaničić

Predmet	Tjedni fond sati	Godišnj i fond sati	Profesor
1. Hrvatski jezik	3	105	Dijana Jaška
2. Engleski jezik	2	70	Damirka Vuković
3. Politika i gospodarstvo	2	70	Brankica Lukanić
4. a) Etika	1	35	Marina Kinkela
b) Katolički vjeronauk	1	35	Monika Starčević
c) Islamski vjeronauk	1	35	Hidajet Hasanović
5. Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Lea Barković
6. Matematika	1	35	Karlo Jelača
7. a) Cvjećarstvo (C)	3	105	Loredana Raspor - Ramić
b) Vrtna tehnika (V)	3	105	Dubravka Ivaničić
8. a) Dendrološke vrste za aranžiranje (C)	1	35	Dubravka Ivaničić
b) Cvjećarstvo (V)	2	70	Nikolina Krivošić
9. a) Aranžiranje (C)	2	70	Nikolina Krivošić
b) Dendrologija s rasadničarstv. (V)	2	70	Dubravka Ivaničić
11. a) Praktična nastava (C) (vani)	14	490	Sanja Piković
b) Praktična nastava (V) (šk)	14	490	Sanja Piković
12. a) Stručna praksa (C)		80	Sanja Piković
b) Stručna praksa (V)		80	Sanja Piković
Dopunska nastava			
13. a) Cvjećarstvo (C)	1	35	Loredana Raspor – Ramić
b) Cvjećarstvo (V)	1	35	Nikolina Krivošić

7. III. ASZ

zanimanje: a) autolakirer – 5 uč.
b) soboslikar - 7 uč.
c) zidar- 1 uč.

m	13	Etika	-	Engleski jezik	12
ž	0	Katolički vjeronauk	13	Njemački jezik	1

razrednik: Dijana Jaška

zamjenik: Damirka Vuković

Predmet	Tjed fond sati	Godišnji fond sati	Profesor
1. Hrvatski jezik	3	96	Dijana Jaška
2. a) Engleski jezik	2	64	Damirka Vuković
b) Njemački jezik	2	64	Marina Kinkela
3. Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32	Lea Barković
4. Katolički vjeronauk	1	32	Anita Baričević Smilović
5. a) Tehnologija zanimanja (A)	4	128	Igor Juričić
b) Tehnologija zanimanja (S)	4	128	Bojan Bačić
c) Tehnologija zidarskih radova(Z)	2	64	Marin Čaušević
6.a)Crtanje s osnovama obojenja(A,S)	1	32	Bojan Bačić
b) Matematika u struci (Z)	2	64	Petra Pelosa
7. a) Matematika u struci (A,S)	1	32	Karlo Jelača
b) Elementi niskogradnje (Z)	2	64	Ksenija Marinić
8. Tjelesna i zdravstvena kultura- izborno	1	32	Lea Barković
9. Matematika u struci-izborno (A,S)	1	32	Karlo Jelača
10. a) Ekologija u struci (A)	1	32	Bojan Bačić
b) Stilovi i razdoblja (S)	1	32	Igor Juričić
c) Otpornost građevina (Z)	2	64	Marin Čaušević
11. a) Dizajn posebnih efekata (A)	1	32	Bojan Bačić
b) Osnove restauriranja (S)	1	32	Igor Juričić
c) Organizacija građenja (Z)	2	64	Marin Čaušević
12. a) Tehnološke vježbe (A)	3	96	Igor Juričić
b) Tehnološke vježbe (S)	3	96	Bojan Bačić
13. a) Praktična nastava u školi (A)	2	64	Bojan Bačić
b) Praktična nastava u školi (S)	2	64	Dževad Osojkić
c) Praktična nastava u školi (Z)	3	96	Silvano Mrak
14. a)Prakt. nastava u radnom procesu(A)	16	512+128	Dževad Osojkić
b)Prakt. nastava u radnom procesu(S)	16	512+128	Dževad Osojkić
c)Prakt. nastava u radnom procesu(Z)	16	512+128	Silvano Mrak
FAKULTATIVNA NASTAVA			
15. Financijska pismenost	1	32	Irena Koludrović –Harbić
16. Umjetna intelig. od koncepta do primjene	1	32	Irena Koludrović -Harbić

8. III. CKV

zanimanje: a) cvjećar – 6 uč.
b) keramičar – oblagrač – 9 uč.
c) vrtlar – 3 uč.

m	11	Etika	5	Engleski jezik	17
ž	7	Katolički vjeronauk	10	Njemački jezik	1
		Islamski vjeronauk	3		
razrednik: Damirka Vuković					
zamjenik: Dijana Jaška					

Predmet	Tjedni fond sati	Godišnj i fond sati	Profesor
1. Hrvatski jezik	3	96	Dijana Jaška
2. a) Engleski jezik	2	64	Damirka Vuković
Engleski jezik-dopunska	1	32	Damirka Vuković
b) Njemački jezik	2	64	Marina Kinkela
3. Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64	Lea Barković
4. a) Etika	1	32	Dijana Jaška
b) Katolički vjeronauk	1	32	Anita Baričević Smilović
c) Islamski vjeronauk	1	32	Hidajet Hasanović
5. a) Matematika (C,V)	1	32	Irena Koludrović –Harbić
b) Poznavanje nacrti (K)	2	64	Ksenija Marinić
6. a) Računalstvo (C,V)	1	32	Ksenija Marinić
b) Matematika (K)	2	64	Irena Koludrović –Harbić
7. a) Cvjećarstvo (C)	3	96	Loredana Raspor - Ramić
b) Računalstvo (K)	2	64	Ksenija Marinić
c) Dendrologija s rasadničarstvom (V)	2	64	Dubravka Ivaničić
8. a) Ustrojstvo rada u cvjećarnici (C)	1	32	Dubravka Ivaničić
b) Organizacija i obračun radova (K)	2	64	Marin Čaušević
c) Zaštita bilja (V)	2	64	Nikolina Krivošić
9. a) Uređenje unutrašnjeg prostora (C)	2	64	Nikolina Krivošić
b) Keramičarski i oblagrački radovi (K)	2	64	Ksenija Marinić
c) Cvjećarstvo (V)	2	64	Loredana Raspor - Ramić
10. a) Praktična nastava (C) (vani)	14	448	Sanja Piković
b) Praktična nastava (K) (vani)	16	512	Marin Čaušević
c) Praktična nastava (V) (škola)	14	448	Sanja Piković
11. a) Stručna praksa (C)		35	Sanja Piković
b) Stručna praksa (K)		35	Marin Čaušević
c) Stručna praksa (V)		35	Sanja Piković
12. Dendrol. s rasadnič. (V)-dopunska	1	32	Dubravka Ivaničić
FAKULTATIVNA NASTAVA			
13. Financijska pismenost	1	32	Irena Koludrović –Harbić
14. Umj. intel. od koncept. do primjene	1	32	Irena Koludrović -Harbić

12.5. Razrednici/razrednice

Razred: **Zanimanje:** **Razrednik:** **Zamjenik:**

1.	I. GS	- građevinski radnik u zgradarstvu - soboslikar ličilac dekorater	Brankica Lukanić	Nataša Klarić
2.	I. O	- oblagrač podova i zidova	Jan Bačić	David Mrakovčić
3.	I. CU	- cvjećar - uzgajivač cvijeća	Marina Kinkela	Loredana Raspor Ramić
4.	II. ASZ	- autolakirer - soboslikar – ličilac - zidar	Marin Čaušević	Bojan Bačić
5.	II. K	- keramičar – oblagrač	Irena Koludrović Harbić	Ksenija Marinić Mazor
6.	II. CV	cvjećar vrtlar	Nikolina Krivošić	Dubravka Ivaničić
7.	III. ASZ	autolakirer soboslikar – ličilac zidar	Dijana Jaška	Damirka Vuković
8.	III. CKV	cvjećar keramičar – oblagrač vrtlar	Damirka Vuković	Dijana Jaška

Plan rada

RUJAN:

- izrada godišnjeg plana i programa rada razrednika/razrednice
- upis podataka u e-dnevnik na početku nastavne godine
- upis podataka u Matičnu knjigu na početku školske godine
- upis podataka u E-maticu na početku školske godine
- pregled učeničkih dosjea s odgovarajućim dokumentima

RUJAN – LIPANJ:

- redovito ispunjavanje E-dnevnika, E-matice

- skrb o disciplini, pravima i dužnostima svakog učenika/učenice u razredu (Kućni red, Statut škole, Pravilnik o ocjenjivanju, Protokol o postupanju u slučajevima nasilja među djecom i mladima)
- praćenje učenikovih izostanaka s nastave i njihovo opravdavanje
- sređivanje i upisivanje potrebnih podataka u matičnoj knjizi
- sređivanje i upisivanje potrebnih podataka u E-matici
- pripremanje i izvedba sata razrednika
- priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća
- pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka
- izrada razredničkog statističkog lista s pregledom uspjeha učenika/učenica i ostvarenja plana i programa u razredu te popunjavanje statističkih tablica na kraju prvog polugodišta
- sređivanje ocjena i pisanje izvješća o uspjehu i vladanju učenika/učenica na kraju prvog polugodišta
- suradnja s upravom škole, stručnim suradnicama u školi, liječnicima/liječnicama, odgajateljima/odgajateljicama, socijalnim radnicima/radnicama i drugim stručnjacima izvan škole
- primanje roditelja na informacije jednom tjedno
- pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima po potrebi
- priprema i vođenje barem tri roditeljska sastanka u toku školske godine
- sudjelovanje u pripremi i vođenju izleta, putovanja, zabava i sl.
- sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje Programa prevencije ovisnosti
- sudjelovanje u provođenju svih preventivnih programa u školi timskim radom sa stručnom službom škole i ravnateljem

LIPANJ – SRPANJ - KOLOVOZ:

- organizacija i praćenje predmetnih, razrednih, razlikovnih i popravnih ispita za učenike/učenice iz svog razreda
- sređivanje dokumentacije (prijavnice, zapisnici itd.) s predmetnih, razrednih, razlikovnih i popravnih ispita za učenike/učenice iz svog razreda
- upis podataka u Matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine
- upis podataka u E-maticu na kraju nastavne i školske godine
- sređivanje razredne dokumentacije i učeničkih dosjea na kraju nastavne i školske godine
- ispis svjedodžbi

Sadržaj satova razrednika/razrednica

RUJAN:

- svečano primanje učenika/učenica na početku nastavne godine
- pozivanje i sređivanje dokumentacije učenika/učenica
- upoznavanje učenika/učenica s Kućnim redom i Statutom škole
- upoznavanje učenika/učenica s Pravilnikom o ocjenjivanju
- upoznavanje učenika/učenica s Protokolom o postupanju u slučajevima nasilja
- biranje predstavnika za Vijeće učenika
- osiguranje učenika/učenica
- aktiviranje učenika/učenica za rad u izvannastavnim aktivnostima
- osobna higijena i zdravlje, higijena u školskoj ustanovi

RUJAN – LIPANJ:

- razgovor o maturalnoj zabavi ili maturalnomo putovanju
- analiza uspjeha, discipline, izostanaka, dogovor oko ispravljanja negativnih ocjena

- pripreme za sjednicu Razredne zajednice
- vođenje sjednice Razredne zajednice
- razgovor radi veće učinkovitosti učenja i bolje discipline
- organiziranje pomoći slabijim učenicima/učenicama
- posjet izložbama u školi i izvan škole
- statistička obrada podataka o uspjehu, izostancima i odgojnim mjerama
- obavijest o popravnim i razrednim ispitima
- obavijest o stručnoj praksi
- obavijest o kontrolnim ispitima (II. razredi u JMO-u)
- obavijest o izradbi i obrani završnog rada i polaganju pomoćničkih ispita i razgovor o mogućnostima zaposlenja (III. razredi)
- podjela svjedodžbi i svečana podjela diploma za učenike/učenicice koji su maturirali
- provođenje preventivnih programa
- realizacija Kurikuluma zdravstvenog odgoja
- realizacija Kurikuluma građanskog odgoja i obrazovanja
- obilježavanje nekih posebnih dana i svečanosti u godini: Međunarodni dan pismenosti i Svjetski dan prve pomoći (8.9.), Hrvatski olimpijski dan (10.9.), Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača (16.9.), Međunarodni dan mira (21.9.), Međunarodni dan borbe protiv nasilja na ženama (22.9.), Međunarodni dan kulturne baštine (23.9.), Međunarodni dan zaštite životinja (4.10.), Dan neovisnosti (8.10.), Svjetski dan duševnog zdravlja (10.10.), Međunarodni dan slijepih (15.10.), Dan zahvalnosti za plodove zemlje (12.10.), Dan kruha i Svjetski dan hrane - FAO (16.10.), Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva (17.10.), Dan OUN-a (24.10.), Svi sveti (1.11.), Svjetski dan borbe protiv fašizma i antisemitizma (9.11.), Svjetski omladinski dan i Svjetski dan znanosti za mir i razvoj - UNESCO (10.11.), Svjetski dan šećerne bolesti (14.11.), Međunarodni dan tolerancije (16.11.), Dan djetetovih prava i Sveopći dječji dan (20.11.), Svjetski humanitarni dan (23.11.), Dan borbe protiv AIDS-a (1.12.), Međunarodni dan ljudi s invaliditetom (3.12.), Tjedan solidarnosti – Crveni križ (8.-15.12.), Dan čovjekovih prava (10.12.), Dan pomoraca (6.12.), Dan prava čovjeka (10.12.), Dan UNICEF-a (11.12.), Božićni blagdani i novogodišnji praznici, Veliki dan hrvatskog sporta (11.1.), Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske (15.1.), Međunarodni dan života (7.2.), Valentinovo (14.2.), Međunarodni dan materinskog jezika (21.2.), Riječki karneval i karnevalske svečanosti, Međunarodni dan žena (8.3.), Dani hrvatskog jezika (11.-17.3.), Međunarodni dan prava potrošača (15.3.), Dan borbe protiv rasne diskriminacije (21.3.), Međunarodni dan kazališta (7.3.), Svjetski dan voda (22.3.), Dan borbe protiv alkoholizma (1.4.), Svjetski dan zdravlja (7.4.), Uskršnji blagdani, Dan planeta Zemlje i Dan Hrvatske knjige (22.4.), Svjetski dan sigurnosti i zdravlja na radu – ILO (28.4.), Međunarodni praznik rada (1.5.), Dan sunca i Međunarodni dan slobode medija (3.5.), Međunarodni dan Crvenog križa (8.5.), Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom u Europi (9.5.), Međunarodni dan obitelji i Međunarodni dan prigovora savjesti (15.5.), Svjetski dan sporta (28.5.), Dan hrvatskog Sabora – spomendan RH (30.5.), Svjetski dan nepušenja (31.5.), Svjetski dan zaštite čovjekove okoline (5.6.), Sv. Vid - zaštitnik grada Rijeke (15.6.), Dan antifašističke borbe (22.6.), Dan državnosti (25.6.).

Izbor i realizacija posebnih tema po izboru:

1. Biološke: Zdravstvene navike; Kontracepcija; Spolno prenosive bolesti; Mjere zaštite od AIDS-a; Problem ovisnosti (pušenje, alkohol, droge); Utjecaj ovisnosti na pojedinca, obitelj i zajednicu; Kako pomoći drugima u prevladavanju ovisnosti?; Kako se zdravo hraniti?; Što nam znače tjelesne aktivnosti?; Boravim li dovoljno na zraku?; Sunce i ja; Trčim, plivam, skačem, plešem...; Znam li čuvati svoje zdravlje; Ekologija; Kućni ljubimci; Što za mene znači čistoća...

2.Socijalne: Prijateljstvo; Kakav sam prijatelj?; Tko su ljudi koje cijenim?; Pravila dobrog sastanka; Razredna pravila; Kako se dogovaram; Kako do cilja?; Kako proslavljam nagradu? Što mi ona znači?; Volim susrete s...; Što mi znači kritika?; Volim li zabrane?...

3.Samoaktualizirajuće: Tko sam ja: moje želje, snovi, zamisli i vrijednosti; Imam li sposobnosti i vještine nužne za uspjeh u željenom zanimanju?; Radne navike; Znam li postavljati pitanja?; Kada volim objašnjavati?; Vrijednosti razgovora; Koga i kada pohvaljujem?; Ljubav i ja; Moje tijelo i ja; Kako pronaći pomoć; Najvažniji *brojevi* u mom životu; Moje vrijednosti; Što je za mene pravi uspjeh?...

4.Društvene: Put u EU; Razlike su naše bogatstvo: spolne, rasne, vjerske, jezične, nacionalne i kulturne; Predrasude o drugima; Različite vrste diskriminacije; Ljudska prava i dužnosti; Nasilje u obitelji; Nasilje među učenicima; Prevencija trgovanja ljudima; Zaštita prava potrošača; Antikorupcijski program; Sigurnost u prometu; Sjećanje na Vukovar; Holokaust; itd.

12.6. Nastavnici / nastavnice

Norma rada nastavnika za pojedini nastavni predmet te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno – obrazovnog rada propisuju se Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. br. 94/2010).

A) Nastavnički poslovi tijekom nastavne godine:

1. Neposredni odgojno – obrazovni rad:

- izvođenje nastave
- izvođenje dodatne ili dopunske nastave
- razredništvo
- izvođenje nastave iz tri ili više predmeta
- izvođenje nastave do polaganja stručnog ispita
- poslovi satničara
- poslovi voditelja praktične nastave, radionica, praktikuma
- poslovi koji proizlaze iz Kolektivnog ugovora (sindikalni povjerenik i povjerenik zaštite na radu)
- poslovi stručnog suradnika

2. Ostali poslovi:

- stručno – metodička priprema
- razredničko – administrativni poslovi
- poslovi voditelja stručnog vijeća (aktiva)
- unos podataka u E-maticu, E - dnevnik
- poslovi evidencije i vođenja pedagoške dokumentacije
- stručno usavršavanje
- planiranje i vođenje ekskurzija
- suradnja s roditeljima
- rad u stručnim tijelima škole i izvan škole
- popravni, razredni i razlikovni ispiti
- mentorstvo na završnom radu, kontrolnim i pomoćničkim ispitima
- poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada
- rad u stručnim povjerenstvima
- organizacija natjecanja i susreta
- kulturne i sportske aktivnosti škole

- izvannastavne aktivnosti
 - dežurstvo tijekom godine
 - stručno – razvojni i organizacijski poslovi
 - poslovi sindikalnog povjerenika
 - odmor u tijeku rada
- B) Nastavnički poslovi u tjednima kada nema nastave:
- konzultacije nakon završetka nastave
 - razredničko – administrativni poslovi
 - školska evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje
 - planiranje i vođenje ekskurzija i izleta
 - popravni, razlikovni i razredni ispiti
 - mentorstvo na izradbi i obrani završnog rada
 - poslovi vezani uz izradbu i obranu završnog rada
 - suradnja s roditeljima
 - rad u stručnim tijelima škole i izvan škole
 - rad u stručnim povjerenstvima
 - javna i kulturna djelatnost škole
 - rad u upisnim komisijama
 - stručno – razvojni i organizacijski poslovi
 - sindikalni poslovi

12.7. Stručno usavršavanje nastavnika/nastavnica

12.7.1. Program stručnog usavršavanja u školi

Stručno usavršavanje u školi odvija se kroz:

- sjednice Nastavničkog vijeća: tematske sjednice, izvješća sa stručnih skupova
- rad i sastanke stručnih aktiva
- predavanja pedagoginje
- praćenje webinara
- online komunikaciju

Stručni aktivni imaju izrađen plan rada po kojemu razrađuju i obrađuju zacrtane teme te izmjenjuju iskustva i izvještavaju detaljnije o temama sa stručnih skupova i sastanaka županijskih, međuzupanijskih i državnih stručnih vijeća.

Budući da ne postoje svi odgovarajući udžbenici za škole našeg tipa, a većina postojećih je nedostatna, nastavnici/nastavnice individualno izrađuju metodički instrumentarij u okviru izrade priprema za nastavu. Pripremaju se za nastavu prateći suvremena kretanja, trendove i dostignuća u svojoj struci. Dostupna literatura se redovito nabavlja, a koriste se i Internetom.

12.7.2. Stručno usavršavanje nastavnika/nastavnica izvan škole

Stručno usavršavanje nastavnika/nastavnica i stručnih suradnica priprema se prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje i prema Katalogu stručnih skupova Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. Svaki Aktiv i svaki nastavnik/nastavnica posebno donio je svoj program stručnog usavršavanja izvan škole. Nemoguće je detaljno planiranje jer se

Katalog stručnih skupova donosi periodično, a dopunjava se i tijekom godine te nastaju česte izmjene.

Budući da Ministarstvo znanosti i obrazovanja te ostale ustanove organiziraju seminare i ostale oblike stručnog usavršavanja u mjestima izvan Rijeke, škola ponekad nije u financijskoj mogućnosti osigurati svojim djelatnicima/djelatnicama financijska sredstva za takav put, ali nastoji to učiniti kad god može ukoliko je riječ o važnim skupovima za nastavnike strukovnih predmeta te općeobrazovne predmete za koje se savjetnici nalaze u AZOO u Zagrebu.

Permanentno se provodi individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature i novosti u struci, Internet, webinar, informatičko obrazovanje i sl.

Plan stručnog usavršavanja izvan škole:

- Svi aktivni i ravnatelj – svi stručni skupovi prema Katalogu AZOO-a – Rijeka, Crikvenica, Opatija, Lovran
- Floraart – Aktiv poljoprivredne struke
- Sva međuzupanijska stručna vijeća za profesore strukovnih predmeta
- Jedan stručni skup za Aktiv poljoprivrede prema Katalogu ASOO-a
- Jedan stručni skup za Aktiv graditeljske i ličilačke struke prema katalogu ASOO-a
- Ravnatelj – stručni skupovi za ravnatelje na državnoj razini

12.8. Rad Školskog odbora

Školski odbor ima položaj i ovlasti organa upravljanja. Djelokrug rada Školskog odbora škole utvrđen je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom škole u skladu sa Zakonom.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način odlučivanja Školskog odbora pobliže je uređen Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Školski odbor ima sedam članova/članica, od kojih jednog bira i razrješuje radničko vijeće, a ostalih šest članova/članica imenuje i razrješuje osnivač, i to: dva člana/članica iz reda nastavnika/nastavnica i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća, jednog člana/članicu iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja i tri člana/članice samostalno.

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

- 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, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
 - odlučuje o zahtjevima radnika/radnica za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - osniva udruge učenika/učenica
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
- 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
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole

Poslovi koji se planiraju po mjesecima:

Rujan - prosinac:

- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole na prijedlog ravnatelja Škole i nadzor nad njegovim izvršavanjem
- izbor ravnatelja
- donošenje odluke o osiguranju učenika/učenica škole
- donošenje rebalansa financijskog plana škole (po potrebi)
- donošenje Financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi (po potrebi)
- donošenje općih akata na prijedlog ravnatelja Škole
- odlučivanje o zahtjevima radnika/radnica za zaštitu prava iz radnog odnosa (po potrebi)
- predlaganje osnivaču statusnih promjena (po potrebi)
- davanje prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi osnivaču i ravnateljici (po potrebi)
- razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada
- obavljanje drugih poslova određenih Statutom i drugim općim aktima Škole

Siječanj - travanj:

- donošenje godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi (po potrebi)
- donošenje općih akata na prijedlog ravnatelja Škole
- odlučivanje o zahtjevima radnika/radnica za zaštitu prava iz radnog odnosa (po potrebi)
- predlaganje osnivaču statusnih promjena (po potrebi)
- davanje prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi osnivaču i ravnateljici (po potrebi)
- razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada
- obavljanje drugih poslova određenih Statutom i drugim općim aktima Škole

Svibanj - kolovoz:

- donošenje polugodišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- donošenje rebalansa financijskog plana škole (po potrebi)
- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi (po potrebi)
- donošenje općih akata na prijedlog ravnatelja Škole
- odlučivanje o zahtjevima radnika/radnica za zaštitu prava iz radnog odnosa (po potrebi)
- predlaganje osnivaču statusnih promjena (po potrebi)
- davanje prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi osnivaču i ravnatelju (po potrebi)
- razmatranje rezultata odgojno - obrazovnog rada
- obavljanje drugih poslova određenih Statutom i drugim općim aktima Škole

12.9. Vijeće učenika

Vijeće učenika/učenica čine predsjednici/predsjednice svih razreda Škole. Vijeće učenika ustrojava se i realizira svoj rad prema Zakonu od odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Radom Vijeća učenika/učenica škole rukovodi predsjednik/predsjednica.

Vijeće učenika/učenica razmatra pitanja značajna za rad učenika/učenica u Školi. Predstavnik Vijeća učenika/učenica može sudjelovati u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika/učenica, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika/učenica radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi. U radu Vijeća učenika/učenica sudjeluje stručna suradnica - pedagoginja. O radu Vijeća učenika/učenica vodi se zapisnik.

12.10. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika/predstavnica roditelja učenika/učenica razrednih odjela Škole. Vijeće radi na sjednicama. Vijeće roditelja ima ovlasti prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Vijeće roditelja:

- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno – obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje odgojno – obrazovnog rada
- predlaže predstavnike/predstavnice u Školski odbor
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole
- upoznaje se s Godišnjim planom i programom
- upoznaje se s Kurikulumom škole

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Poslovi koji se planiraju po mjesecima:

Rujan:

- konstituiranje Vijeća roditelja i izbor predsjednika/predsjednice
- usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole Kurikuluma škole
- aktivnosti na početku školske godine

Nositelji: roditelji, ravnateljica, tajnica i pedagoginja

Prosinac:

- polugodišnja analiza uspjeha
- predavanje u okviru projekata prevencije (pedagoginja)
- aktualna problematika

Nositelji: roditelji i pedagoginja

Ožujak – travanj:

- upoznavane s prijedlogom popisa udžbenika za sljedeću školsku godinu
- aktualna problematika

Nositelji: roditelji, ravnateljica i pedagoginja

Lipanj:

- analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- analiza ostvarenja programa prevencije
- prijedlozi roditelja za sljedeću školsku godinu s evaluacijom prethodne školske godine

Nositelji: roditelji, ravnatelj i pedagoginja

12.11. Rad ravnatelja

Na funkciji ravnatelja škole nalazi se Damir Milišić, prof.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i poslove prema sljedećem planu:

Poslovi koji se planiraju po mjesecima:

- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada škole *rujan*
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte *rujan*
- predlaže Školskom odboru Kurikulum škole *rujan*
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun

periodično

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora

periodično

- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora *periodično*
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada

prema osobnoj procjeni i planu provođenja samoevaluacije,

a najmanje jednom mjesečno

- analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje *permanentno*
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća

prema Kalendaru rada

škole

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa

tijekom školske godine (po

potrebi)

- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika/učenica i radnika/radnica školske ustanove *permanentno*
- odgovara za sigurnost učenika/učenica, nastavnika/nastavnica, stručnih suradnika i ostalih radnika/radnica *permanentno*
- suraduje s učenicima/učenicama i roditeljima/skrbnicima *permanentno*
- suraduje s osnivačem, MZO-em, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima

permanentno

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u Elektronsku maticu i ostalu pedagošku dokumentaciju

permanentno

- suraduje sa svim osnovnim školama iz kojih su upisani učenici/ učenice *rujan*
- suraduje sa svim institucijama (zajedno sa stručnom službom škole) vezanim za probleme učenika/učenica (npr. MUP, Centar za socijalnu skrb, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Državno odvjetništvo – Tim za maloljetnike)

periodično (po potrebi)

- analiza ostvarenih odgojno - obrazovnih rezultata škole:

- na kraju prvog polugodišta

prosinac

- na kraju nastavne godine

svibanj i lipanj

- po završetku popravnih, razrednih, razlikovnih, kontrolnih i pomoćničkih ispita te izradbe

i obrane završnog rada
 -na kraju školske godine
 -vođenje E – upisa
 -izvješćavanje Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika

prema Kalendaru rada
kolovoz
lipanj – rujan
na kraju 1. i na kraju 2. polugodišta

Ostale planirane aktivnosti u programu rada ravnatelja:

-planiranje, programiranje i organizacija odgojno - obrazovnog rada

kolovoz i rujan

-uvođenje inovacija u odgojno - obrazovni rad
 -praćenje i unapređivanje nastave
 -savjetodavni rad s nastavnicima/nastavnicama
 -stručno usavršavanje nastavnika/nastavnica prema Katalogu stručnog usavršavanja ASOO-a i AZOO-a te po pozivu županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća

permanently
permanently
svakodnevno

-analiza ostvarenih odgojno - obrazovnih rezultata škole:

prosina

-na kraju prvog polugodišta
 -na kraju nastavne godine
 -po završetku popravni, razlikovni, razredni, kontrolni i pomoćni ispiti te izradbe i obrane završnog rada
 -na kraju školske godine

svibanj i lipanj
prema Kalendaru rada
kolovoz

-istraživanje pojedinih pedagoških pojava koje otežavaju i umanjuju rezultate odgojno - obrazovnog rada u školi
 -osobno pedagoško – didaktičko - psihološko usavršavanje
 -sustavno ulaganje napora na omogućavanju ugodnog ozračja u radu za učenike/učenicice i zaposlenike/zaposlenice
 -u što većoj mjeri omogućavanje stručnog usavršavanja zaposlenika/zaposlenica prema katalogima stručnih skupova
 -kontinuiran rad na jačanju mjera sigurnosti u školi
 -intenziviranje rada na okupljanju većih i snažnijih timova koji će sudjelovati u promidžbi upisnih programa škole, te u tom cilju i dalje surađivati s Obrtničkom komorom PGŽ-a i Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
 -s Udruženjem obrtnika intenziviranje stručnih prezentacija u školi dostupnih i nastavnicima/nastavnicama struke i učenicima/učenicama
 -doprinos povećanju broja nastavnika/nastavnica – mentora i savjetnika

permanently
permanently
permanently
permanently
od veljače do lipnja
permanently
permanently

Specifični zadaci i ciljevi u 2025./2026.šk.god.:

Ciljevi	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. Planiranje i realizacija aktivnosti koje će rezultirati povećanjem broja upisanih učenika/učenica i broja razrednih odjela	A)Razmotriti mogućnosti uvođenja novih programa obrazovanja za zanimanja za koja škola ima verifikaciju, a također i za nove programe za koje škola ima materijalne, tehničke i kadrovske uvjete B)Unaprijediti rad na promidžbi upisnih	Listopad 2025.g – travanj 2026.

	programa: - obilazak osnovnih škola, anketiranja nakon prezentacije, sudjelovanje u što većem broju manifestacija u gradu, ostvariti što češću prisutnost u medijima - kvalitetne online prezentacije za osnovne škole i promidžbeni materijal koji će biti online dostupan svakom učeniku/učenici 8. razreda C) organizirati radionice, tečajeve, prezentacije i predavanja za građanstvo (aranžiranje cvijeća, aktivnosti u školskom vrtu, izrada uporabnih predmeta od keramike, kako sam ličiti – korisni savjeti, biljke – alergeni itd.) uz medijsko praćenje i oglašavanje D) Uspostaviti jaču suradnju sa Zavodom za zapošljavanje i Obrtničkom komorom pri definiranju deficitarnih programa te sudjelovati u njihovim promidžbenim aktivnostima	Od veljače do lipnja Od ožujka do svibnja Tijekom nastavne godine
3.Unapređenje kvalitete nastavnog procesa uređenjem i opremanjem učionica i radionica	A)Ishodovati sredstva za održavanje kontinuiteta u opremanju prostora modernom opremom u skladu s razvojem i promjenama strukovnog obrazovanja B) Istražiti mogućnosti donacija školi C) Istražiti nova poskupljenja materijala, sredstava i usluga neophodnih za rad škole i s tim u vezi ishodovati dodatna sredstva	listopad Tijekom. šk.g.
4.Osigurati stručno usavršavanje nastavnika izvan Rijeke	A)Izdvojiti više sredstava za stručno usavršavanje nastavnika na stručnim skupovima izvan Rijeke te ravnopravno omogućiti svim nastavnicima da se njima koriste uz uvjet pravovremenog i detaljnog planiranja unutar stručnih aktiva	Tijekom . šk.g.
5.Izgrađivati dobre međuljudske odnose i međusobnu suradnju svih zaposlenika te ugodno i sigurno ozračje za rad	A) Suradnja na relaciji učenik – roditelj – škola B) Međusobna suradnja svih zaposlenika C) Suradnja s institucijama D) Suradnja s udrugama E) Stalne konzultacije ravnatelja s nastavnim i vannastavnim osobljem F) Ustroj dežurstva nastavnog osoblja	Permanentno

Unaprijediti zdravstvenu zaštitu u školi	A)Konzultacije s vannastavnim osobljem B)Suradnja s učeničkom ambulantom C) Savjetovanje s razrednicima/razrednicama	Permanentno
Osigrati uvjete za kvalitetno provođenje modularne nastave	A)Savjetovanja i radionice (u školi i na stručnim skupovima) B)Konzultacije i radni sastanci s nastavnicima/nastavnicima C)Analiza resursa	Permanentno

12.12. Rad pedagoginje

Na radnom mjestu pedagoga zaposlena je Michelle De Azevedo - Deković

Godišnji plan i program rada stručne suradnice – školske pedagoginje

R.B.	Područje rada / Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
1	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	
1.1	Analiza ostvarenja programa rada u prethodnoj školskoj godini	Rujan
1.2	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu. Izrada plana rada pedagoga i Školskog razvojnog plana (u okviru Povjerenstva za kvalitetu i Školskog tima za samovrjednovanje). Suradnja u izradi i provedbi školskih preventivnih programa (npr. Zdrav za 5).	Kolovoz, rujan
1.3	Pomoć nastavnicima u godišnjem programiranju	Kolovoz, rujan
1.4	Sudjelovanje u formiranju i programiranju rada skupina izvannastavnih aktivnosti	Rujan – studeni
1.5	Priprema obrazaca i materijala za praćenje učenika i savjetodavni rad	Rujan, tijekom godine
1.6	Uvođenje u rad nastavnika početnika i pomoć pri radu.	tijekom godine
1.7	Sudjelovanje u praćenju i podršci napredovanju nastavnika	tijekom godine
1.8	Popunjavanje obrazaca i statistika, izrada izvješća i uredno vođenje dokumentacije.	tijekom godine

R.B.	Područje rada / Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
2	Pripremanje i provedba upisa učenika	
2.1	Rad na upisima u prvi razred srednje škole – informiranje i savjetovanje roditelja i učenika	Svibanj – rujan
2.2	Uključivanje novoupisanih učenika i učenika koji prelaze iz drugih škola	Rujan, tijekom godine
3	Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	
3.1	Praćenje individualnog uspjeha učenika i potreba za podrškom	Rujan, tijekom godine
3.2	Praćenje uspjeha i izostanaka učenika, analiza potreba za pomoći u učenju	Tijekom godine
3.3	Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa škole, evaluacija i prijedlog unapređenja	Tijekom godine
3.4	Predsjedanje Povjerenstvom za kvalitetu (e-kvaliteta), vođenje tima i sudjelovanje u samovrjednovanju.	Tijekom godine
4	Rad s nastavnicima i razrednicima	
4.1	Uvođenje i podrška nastavnicima pripravnici	Tijekom godine
4.2	Pružanje pomoći nastavnicima u planiranju i izvođenju nastave, uvidi u nastavu, stručna podrška	Tijekom godine
4.3	Pomoć razrednicima u planiranju i realizaciji programa rada razrednika; stručna usavršavanja	Kolovoz, tijekom godine
4.4	Pomoć voditeljima izvannastavnih aktivnosti u planiranju i praćenju rada	Tijekom godine
5	Razvojno-pedagoški poslovi i projekti	
5.1	Akcijska istraživanja i ispitivanja potreba učenika i nastavnika	Tijekom godine
5.2	Suradnja s udrugama i institucijama na aktivnostima, projektima prema potrebama škole	Tijekom godine
6	Suvremeni didaktičko-metodički postupci	
6.1	Suradnja s nastavnicima u uvođenju inovacija u nastavni proces, stručna podrška i edukacija te praćenje učeničkih postignuća	Studeni – ožujak, tijekom godine
7	Rad s učenicima – identifikacija potreba, prevencija i podrška	
7.1	Sudjelovanje u procesu identifikacije učenika s teškoćama i učenika u riziku; individualni i savjetodavni rad.	Tijekom godine
7.2	Sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi radionica te grupni oblici rada s učenicima po razredima.	Tijekom godine
7.3	Sudjelovanje u izradi promotivnih i edukativnih materijala.	Tijekom godine
7.4	Otvoreni sat za učenike – savjetodavni razgovori	Dnevno

R.B.	Područje rada / Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
7.5	Koordinacija Vijeća učenika	Nekoliko puta godišnje
8	Rad s roditeljima	
8.1	Sudjelovanje u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka	Prema rasporedu
8.2	Predavanja i radionice za roditelje na odabrane teme prema potrebi.	Tijekom godine
8.3	Individualni savjetodavni rad i otvoreni sat za roditelje	Tijekom godine
8.4	Suradnja s Vijećem roditelja	Nekoliko puta godišnje
9	Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima	
9.1	Evaluacija prethodnog godišnjeg plana rada	Rujan
9.2	Suradnja u provedbi godišnjeg plana rada škole i školskih događanja	Tijekom godine
9.3	Izrada izvješća, službenih dopisa i pedagoške dokumentacije – samostalno i u suradnji s drugim stručnim suradnicima, razrednicima i ravnateljem.	Tijekom godine
9.4	Praćenje nastave (uvidi u rad nastavnika pripravnika, napredovanje)	Tijekom godine
9.5	Suradnja u organizaciji kulturnih, javnih i izvannastavnih aktivnosti škole	Tijekom godine
10	Suradnja s vanjskim institucijama	
10.1	Suradnja sa zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama	Tijekom godine
10.2	Suradnja s obrtničkim komorama i tvrtkama u području strukovnog obrazovanja	Tijekom godine
10.3	Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Tijekom godine
11	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	
11.1	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	Tijekom godine
11.2	Organizacija i provedba edukativnih radionica, okruglih stolova i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti namijenjenih učenicima završnih razreda.	Siječanj – travanj
12	Suradnja u lokalnoj zajednici	
12.1	Suradnja s kulturnim, sportskim i tehničkim udrugama	Tijekom godine
12.2	Suradnja s gradskim i županijskim ustanovama u zajedničkim projektima	Tijekom godine
13	Stručno usavršavanje pedagoga i nastavnika	
13.1	Sudjelovanje u informiranju nastavnika o dostupnim edukacijama i poticanje njihovog stručnog razvoja	Tijekom godine
13.2	Osobno stručno usavršavanje pedagoga (skupovi,	Kontinuirano

R.B.	Područje rada / Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja
	edukacije, literatura)	
14	Rad s pomoćnicima u nastavi	
14.1	Koordinacija i stručna podrška pomoćnicima u nastavi	Tijekom godine
14.2	Suradnja s roditeljima, zakonskim zastupnicima, skrbnicima i nastavnicima radi pružanja potrebnih informacija o radu pomoćnika u nastavi.	Tijekom godine
15	Ostali poslovi	
15.1	Organizacija stručnih zamjena u suradnji sa satničarom i nastavnicima	Tijekom godine
15.2	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima, vođenje pedagoške dokumentacije i izrada statistika.	Tijekom godine
15.3	Sudjelovanje u organizaciji školskih priredbi, natjecanja i manifestacija	Tijekom godine

12.13. SAMOVREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH USTANOVA (SREDNJIH ŠKOLA) – PLAN UNAPREĐENJA

Vidi priloženu tablicu!

12.14. Rad psihologinje

Na radnom mjestu psihologinje zaposlena je Hana Nusbaum.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA

Područje rada: 1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
Sadržaj rada	Planirano vrijeme realizacije
1.1 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te plana i programa rada stručnog suradnika - psihologa za šk. god. 2025./2026.	Rujan
1.2. Sudjelovanje u planiranju preventivnih programa, radionica, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom škole	Rujan, listopad
Područje rada: 2. RAD S UČENICIMA	
Sadržaj rada	Planirano vrijeme

	realizacije
2.1. Upoznavanje učenika te informiranje o ulozi i radu školskog psihologa	Rujan / listopad
2.2. Prikupljanje podataka iz upisne dokumentacije, identifikacija i praćenje učenika s potencijalnim posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	Rujan / listopad / tijekom cijele godine
2.3. Praćenje učenika koji pohađaju nastavni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke te pružanje potrebne podrške	Kontinuirano tijekom godine
2.4. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja aktivnosti pojedinih učenika u svrhu prepoznavanja specifičnih potreba i prilagodbe nastavnog procesa i pružanja odgovarajuće potpore	Tijekom školske godine, prema potrebi
2.5. Informativno – savjetodavni rad i praćenje učenika upućenih školskom psihologu uslijed: • neispunjavanja školskih obveza i neredovitog učenja • velikog broja negativnih ocjena • učestalih izostanaka • iskazivanja neprihvatljivih oblika ponašanja tijekom nastavnog procesa i boravka u školi • uslijed drugih teškoća uvjetovanih odgojnim, ekonomskim, socijalnim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima	Tijekom školske godine, prema potrebi
2.6. Individualni savjetodavni rad s učenicima koji dolaze samoinicijativno radi: • rada na stjecanju komunikacijskih vještina • rada na prepoznavanju i samoregulaciji emocija • identifikacije i promjene neprilagođenih obrazaca ponašanja • pomoći u razvoju radnih navika i organizaciji učenja kroz: - analizu načina učenja - upoznavanje s novim pristupima učenju - izrade dnevnog i tjednog plana učenja - plana ispravljanja ocjena	Tijekom školske godine, prema potrebi
2.7. Organizacija tematskih radionica i grupnih oblika rada sukladno uočenim potrebama i interesima učenika a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom škole	Tijekom školske godine
2.8. Priprema materijala i obrazaca potrebnih za razne oblike aktivnosti i rad s učenicima	Kontinuirano kroz godinu
2.9. Vođenje dnevnika rada, bilješki i drugih evidencija i dokumentacije vezanih uz rad stručnog suradnika – psihologa u radu s učenicima	Kontinuirano kroz godinu
Područje rada: 3. SURADNJA S NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	
Sadržaj rada:	Planirano vrijeme realizacije

3.1. Suradnja s nastavnicima /razrednicima kroz razmjenu informacija o učenicima u svrhu identifikacije specifičnih potreba te evaluacije sposobnosti i vještina učenika s ciljem prilagodbe i optimizacije odgojno – obrazovnog procesa	Kontinuirano kroz godinu
3.2. Suradnja s nastavnicima i pedagogom u kreiranju i modifikaciji individualnog obrazovnog plana te praćenju učenika s teškoćama, procjeni njihovih potreba i mogućnosti sukladno programu koji zahtijeva prilagodbu sadržaja uz individualizirane postupke	Kontinuirano kroz godinu
3.3. Suradnja s nastavnicima i pedagogom pri procjeni u postupku izricanja pedagoških mjera, njihovom praćenju te evaluaciji uspješnosti izrečenih pedagoških mjera	Kontinuirano kroz godinu
3.4. Suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom u informativno-savjetodavnom radu i kontinuiranom praćenju učenika, organizaciji i izvođenju radionica i drugim odgojno - obrazovnim aktivnostima	Kontinuirano kroz godinu
3.5. Suradnja sa voditeljicama programa „Zavolontirani volonteri“ u organizaciji i provođenju volonterskih aktivnosti koje uključuju: • Azil za pse Viškovo, MO Centar, Socijalnu samoposlugu, Caritas Rijeka, Udrugu Delta, Galeriju Kortil (HKD na Sušaku), udrugu za razvoj civilnog društva SMART • promociju Festivala znanosti 2026. (tema: „ENERGIJA“) • obilježavanje 170 - tog rođendana Nikole Tesle • sudjelovanje u nacionalnoj manifestaciji „Hrvatska volontira 2026.“	Tijekom školske godine
3.6. Suradnja sa stručnim komunikacijskim posrednicima – pomoćnicima u nastavi	Kontinuirano kroz godinu
3.7. Sudjelovanje u radu školskog sigurnosnog tima i kriznog tima u svrhu razvoja i implementacije sigurnosnih mjera, praćenje potencijalnih rizika, evaluaciju postojećih mjera i pružanje adekvatne potpore	Tijekom školske godine, po potrebi
3.8. Prisustvovanje sjednicama nastavničkog, razrednog, učeničkog i roditeljskog vijeća	Tijekom školske godine
Područje rada: 4. SURADNJA S RODITELJIMA	
Sadržaj rada:	Planirano vrijeme realizacije
4.1. Informativno – savjetodavni rad i podrška roditeljima koji dolaze samoinicijativno ili po pozivu a vezano uz odgojno – obrazovne potrebe i teškoće učenika te planiranje strategije podrške učenicima	Tijekom školske godine, po potrebi
4.2. Individualni/grupni razgovori s učenicima, nastavnicima i	Tijekom školske godine,

roditeljima uslijed disciplinskih problema učenika, problema u odnosu s vršnjacima ili nastavnicima, neizvršavanja školskih obveza, teškoćama u savladavanju školskog programa i sl.	po potrebi
4.3 Suradnja s roditeljima pri aktivnom praćenju uspješnosti postizanja dogovorenih odgojno – obrazovnih ciljeva učenika te održavanje pozitivne suradnje između roditelja i škole	Tijekom školske godine, po potrebi
Područje rada: 5. OSTALE AKTIVNOSTI	
Sadržaj rada:	Planirano vrijeme realizacije
5.1. Suradnja s udrugama i institucijama koje organiziraju aktivnosti i projekte za mlade, a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom škole	Tijekom školske godine
5.2. Suradnja s ustanovama uključenim u zaštitu, odgoj i obrazovanje djece (školska liječnica, Centar za socijalni rad, Hrvatski zavod za zapošljavanje, MUP, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Obrtnička komora)	Tijekom školske godine, prema potrebi
Područje rada: 6. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Sadržaj rada:	Planirano vrijeme realizacije
6.1. Pristupanje verificiranim edukacijama i stručnim usavršavanjima u organizaciji ili s preporukom škole, AZOO-a, MZOM-a te druga stručna osposobljavanja s ciljem profesionalnog razvoja	Tijekom školske godine
6.2. Osobni angažman kroz praćenje recentnih istraživanja i stručne literature iz relevantnih područja psihologije	Tijekom školske godine

12.15. Rad knjižničarke

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Redoviti poslovi tijekom školske godine:

- Organizacija i obavljanje svih bibliotečnih aktivnosti koje podržavaju odgojno-obrazovni proces.
- Upravljanje radom knjižnice, uključujući planiranje, organizaciju i svakodnevno vođenje svih knjižničnih poslova.

- Prikupljanje, obrada i sistematično korištenje različitih izvora informacija te razvijanje pristupa kojima se učenicima omogućava lakša dostupnost tih izvora.
- Kontinuirani profesionalni razvoj knjižničarke putem stručne literature i sudjelovanja na seminarima i stručnim skupovima.
- Poticanje učenika na samostalno korištenje različitih izvora znanja i razvijanje njihovih istraživačkih vještina.
- Podrška nastavnicima u korištenju knjižničnih izvora za nastavu.
- Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem u cilju realizacije obrazovnih aktivnosti koje podržavaju razvoj učenika.
- Pružanje informacija i konzultacija korisnicima u vezi s knjižničnim fondom i dostupnim resursima.
- Sudjelovanje u organizaciji i provedbi školskih programa koji uključuju različite aktivnosti u cilju osobnog i kulturnog razvoja učenika.
- Organizacija i sudjelovanje u kulturnim, edukativnim i umjetničkim događajima, s ciljem proširivanja znanja i kulturnog horizonta učenika.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada stručnog suradnika – knjižničara u pola radnog vremena (20/40 sati ukupno)
Rujan	Upis novih učenika, učlanjivanje u knjižnicu te evidentiranje korisnika. Učlanjivanje učenika prvih razreda u školsku knjižnicu. Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom, pravilima korištenja te snalaženje u knjižničnom prostoru i knjižnom fondu. Planiranje nabave novih knjiga, lektire i stručne literature u suradnji s nastavnicima prema potrebama strukovnih programa. Kontakt s izdavačkim kućama i nabava novih naslova prema preporukama. Organizacija tematskih izložbi i panoa koji će poticati učenike na istraživanje i čitanje. Analiza novih obrazovnih programa te prilagodba knjižničnog fonda u skladu s potrebama struka.

Listopad	Pomoć učenicima pri odabiru stručne građe i lektire, pretraživanju informacija te korištenju baze podataka. Razvijanje kritičkog mišljenja i vrednovanje izvora informacija. Pružanje podrške učenicima prema njihovim potrebama i interesima. Poticanje učenika na redoviti dolazak u knjižnicu i čitaonicu. Obrada knjižne građe, praćenje recenzija i kritika. Prikupljanje građe za sve znanstvene discipline, s posebnim naglaskom na one relevantne za školu. Održavanje i zaštita aktivnog i pasivnog knjižnog fonda, osiguranje njegove trajne dostupnosti. Organizacija tematskog obilježavanja obljetnica na panou u školskoj čitaonici.
Studen	Podrška učenicima u samostalnom korištenju različitih izvora znanja, uključujući knjige, časopise i digitalne baze podataka. Pomoć učenicima u vođenju istraživačkih projekata. Kontinuirana obrada novih naslova i ažuriranje knjižničnog fonda. Organizacija izložbe s novim knjigama. Organizacija i prikazivanje važnih datuma i obljetnica na panou u školskoj knjižnici.
Prosinac	Poslovi vezani uz posudbu i uz vraćanje knjiga. Prigodno obilježavanje važnih datuma i blagdana, poput Božića i Nove godine, kroz aktivnosti. Dekoracija knjižnice u blagdanskome duhu kako bi se stvorila ugodna i inspirativna atmosfera za učenike. Uključivanje tematskih izložbi knjiga, poput božićnih priča i blagdanske literature, uz blagdanske ukrase u prostoru čitaonice i okoliša knjižnice.
Siječanj	Poslovi vezani uz posudbu knjiga. Obilježavanje značajnih datuma te organizacija određenih aktivnosti koje potiču učenike na razmišljanje o važnosti tih datuma i tema. Organizacija izložbe novih naslova i građe koja je nedavno nabavljena za knjižnicu. Učenicima će biti omogućeno da se upoznaju s novim knjigama i stručnim publikacijama čime će im se olakšati odabir materijala za školu i

	slobodno čitanje. Nastavak stručne obrade novih i postojećih naslova, ažuriranje katalogizacije i praćenje novih izdanja. Osiguranje da svi naslovi budu pravilno označeni i dostupni korisnicima.
Veljača	Organizacija aktivnosti za obilježavanje obljetnica značajnih događaja. Kontinuirani rad s učenicima na razvijanju navike čitanja i korištenja knjižnice. Pomoć pri odabiru i posudbi knjižnih naslova te razvijanje njihovih vještina istraživanja i analize književnih djela. Posudba knjiga.
Ožujak	Aktivno podržavanje učenika u odabiru i posudbi knjižne građe, s ciljem poticanja čitanja i razvoja kritičkog mišljenja. Pružanje pomoći u istraživačkom radu i izradama školskih projekata koristeći knjižničnu građu. Organizacija tematskih izložbi i aktivnosti u knjižnici povodom važnih datuma iz književnosti, kulture i povijesti. Poslovi vezani uz posudbu i vraćanje knjiga.
Travanj	Pružanje pomoći i savjeta maturantima pri izradi završnog rada, u vidu korištenja relevantne literature i izvora. Fokus na razvijanju istraživačkih vještina i organizaciji rada. Posudba i vraćanje knjiga. Organizacija aktivnosti povodom značajnih datuma, povezivanje tih datuma s temama književnosti, povijesti i kulture.
Svibanj	Bibliotečni poslovi vezani uz posudbu knjiga. Organizacija razduživanja posuđene knjižne građe (udžbenici, lektira, stručne knjige) i provjera povrata svih resursa prije završetka godine. Organizacija aktivnosti povodom važnih obljetnica.
Lipanj	Završetak nastavne godine, podnošenje finalnih izvještaja i savjeti učenicima za ljetne aktivnosti i čitanje. Organizacija završnog razduživanja knjižne građe. Provođenje razduživanja svih posuđenih knjiga (udžbenika, lektire, stručne literature). Evidentiranje oštećene ili izgubljene građe i poduzimanje potrebnih mjera. Obilježavanje odabranih obljetnica.

12.16. Poslovi tajnice

Na radnom mjestu tajnice zaposlena je Sanela Leko, mag. admin. pub.

1. Upravno - pravni poslovi

IX. – VIII. Mjesecmjesec

- praćenje i proučavanje zakonskih propisa
- poslovi normativne djelatnosti *permanentno*
- upravni i pravni poslovi (prema potrebi)
- izrada prijedloga normativnih akata
- izrada raznih odluka i rješenja

2. Kadrovski poslovi

IX. – VI. mjesec

- prijava i odjava djelatnika te tekući poslovi uz isto
- prijava potrebe za djelatnicima
- po odluci organa upravljanja raspisivanje oglasa i natječaja
- odgovor kandidatima po odluci organa upravljanja
- vodi matičnu knjigu djelatnika te registar zaposlenih
- vodi brigu o personalnim dosjeima

3. Opći poslovi

- sudjelovanje u izradi planova i programa rada škole
- organizira zdravstveni pregled djelatnika
- čuvanje zapisnika organa upravljanja
- čuvanje dokumentacije o osnivanju i registraciji škole

*IX., X. i I. mjesec
polugodišnje i godišnje
permanentno
permanentno*

4. Suradnja s organima upravljanja i drugim organima i organizacijama

IX. – VIII. mjesec

- pripremanje sjednica i sudjelovanje u radu Školskog odbora te vođenje zapisnika Školskog odbora
- suradnja s organizacijama na nivou Grada, Županije i Ministarstva znanosti i obrazovanja

5. Ostali poslovi

- sudjelovanje na savjetovanjima za tajnike srednjih škola

X. i IV. mjesec

12.17. Administrativno – računovodstveni poslovi

1. Administrativni poslovi

permanentno

- u nedostatku radnog mjesta administrativni referent, navedene poslove obavlja tajnica škole
- primanje, urudžbiranje i otpremanje pošte
- odlaganje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije te vođenje arhivske knjige
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima škole
- briga o žigu škole
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- izdavanje narudžbi za nabavku materijala, sitnog inventara i ostale opreme
- administrativni i daktilografski poslovi vezani uz radno mjesto

U nedostatku radnog mjesta administrativni referent, navedene poslove obavlja tajnica škole

2. Računovodstveno – financijski poslovi:

-organizacija i kontrola financijsko-računovodstvenih poslova *permanentno*

-cjelokupni knjigovodstveni poslovi,blagajnički poslovi, obračun i isplata plaća i naknada, te evidencije, odnosno iskazivanje podataka u vezi s tim *permanentno*

- suradnja sa organima, institucijama i stručnim djelatnicima iz svog područja rada, *permanentno*
- izrada financijskog plana, periodičnog obračuna i završnog računa te poslove planiranja

permanentno
I.

-sudjelovanje na savjetovanjima za računovođe srednjih škola, seminari i stručno usavršavanje *po pozivu*

-praćenje zakonskih propisa o financijsko - knjigovodstvenom poslovanju, vođenju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata te poreznih zakonskih propisa *permanentno*

-suradnja s ravnateljem škole i ostalim zaposlenicima *permanentno*

Škola ima zaposlenu voditeljicu računovodstva.

13. SAMOVREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH USTANOVA (SREDNJIH ŠKOLA) – PLAN UNAPREĐENJA

Voditelj Tima za kvalitetu: Michelle De Azevedo - Deković, pedagoginja.

Rad tima se odvija tematskim i dogovornim sastancima. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje je ponudio tri mogućnosti za realizaciju projekta, a mi smo odabrali varijantu u kojoj je vidljivo da rabimo predložene instrumente prof.dr. Bezinovića i šaljemo izvješće navedenom centru nakon realizacije. Isto tako, uključeni smo i u projekt samovrednovanja u organizaciji ASOO – E-kvaliteta gdje nam je izabrana vanjska vrednovateljica gđa Tamara Hudolin. Tablica se nalazi u privitku ovog Godišnjeg plana i programa (privitak 2.).

14. PROFESIONALNO USMJERAVANJE I PRIOPĆAVANJE

Redni broj:	Područje rada:	Sadržaj aktivnosti:	Nositelji:	Vrijeme:
1.	Osnovne škole Primorsko - goranske županije: ☐ Rijeka ☐ okolica Rijeke – škole „riječkog prstena“ ☐ Gorski Kotar ☐ Krk ☐ crikveničko područje Osnovne škole Istarske županije: ☐ Buzet ☐ Lupoglav itd.	p Posjet i prezentacija škole uz Power Point prezentaciju, individualni razgovori s učenicima, roditeljima	Nastavnici i pedagoginja	Tijekom 2. polugodišta
2.	Sajmovi i manifestacije u Primorsko -goranskoj županiji: ☐ Dani obrtništva i poduzetništva u organizaciji Obrtničke komore PGŽ-a ☐ “Kamo dalje?” – u organizaciji Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ ☐ Sajam poslova Zavoda za zapošljavanje ☐ Ostali sajmovi i manifestacije u organizaciji relevantnih udruga i institucija	Posjet i prezentacija škole uz Power Point prezentaciju, izložba, individualni razgovori s učenicima, roditeljima i sl.	Nastavnici i pedagoginja te učenice i učenici	☐ ožujak ☐ travanj ☐ svibanj

15. ZADACI I CILJEVI

Zadaci i ciljevi realizacije Godišnjeg plana i programa:

- ☐ sustavnim radom na jačanju povezanosti svih sudionika odgojno - obrazovnog procesa nastaviti trend smanjenja broja učenika/učenica koji napuštaju nastavu, a također i smanjiti učestalost izostajanja s nastave, intezivirati osnovne segmente te povezanosti tj. suradnju: učenik/učenica – škola – roditelji.
- ☐ izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i dalje održavati kao jedan od važnih čimbenika uspješnosti preventivnih programa, kao i sustavno unapređivanje suradnje s institucijama izvan škole
- ☐ sustavno raditi na unapređenju odgojno - obrazovnog procesa uvođenjem inovacija u nastavne metode i oblike rada, suradnjom s predstavnicima gospodarstva i obrtništva, inzistiranjem na individualnom pristupu, maksimalnim angažiranjem na pružanju stručne pomoći učenicima/učenicama i roditeljima te razvijanjem učeničke motivacije i uključivanjem u sve one aktivnosti kojima mogu angažirati i razviti svoje potencijale
- ☐ poticati napredovanje u struci nastavnika/nastavnica i stručnih suradnika
- ☐ isticati značenje škole po kvaliteti rada u sredini u kojoj djeluje te na državnoj razini
- ☐ unaprijediti rad na profesionalnoj orijentaciji, popularizaciji naših programa – zanimanja i time povećati interes za upis u našu školu
- ☐ unaprijediti zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika/učenica (pedagoginja i defektologinja kao nositeljice aktivnosti)
- ☐ kontinuirano unapređivati sustav mjera sigurnosti u školi (u okviru zadanih mogućnosti)
- ☐ održavati kontinuiranu suradnju svih zaposlenika/zaposlenica kroz timski rad i dobre međuljudske odnose, uspostaviti jaču suradnju nastavnog i vannastavnog osoblja
- ☐ razvijati dobre suradničke odnose s Građevinskom tehničkom školom s kojom dijelimo zgradu
- ☐ zacrtati potrebne odrednice uređenja interijera školske zgrade i nabave nove opreme i namještaja sredstvima PGŽ-a i MZO-a

16. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Nositelji praćenja:	Točka sadržaja:	Sadržajne komponente:	Vrijeme praćenja:
Školski odbor:	Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole u cijelosti: ☐ na kraju prvog polugodišta ☐ na kraju nastavne godine ☐ na kraju školske godine		
Ravnatelj:	1.	Materijalno - tehnički uvjeti rada škole	<i>permanentno</i>
	2.	Učenici/učenice	<i>permanentno</i>
	3.	Djelatnici/djelatnice škole	<i>permanentno</i>
	4.	Organizacija nastave	<i>permanentno</i>
	5.	Tjedna zaduženja nastavnika/nastavnica	<i>permanentno</i>
	6.	Kalendar rada škole	<i>permanentno</i>
	7.	Projekti škole	<i>permanentno</i>
	8.	Okvirni planovi i programi rada škole	<i>permanentno</i>
	9.	Zadaci i ciljevi	<i>na kraju školske godine</i>
	Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole u cijelosti: ☐ na kraju prvog polugodišta ☐ na kraju nastavne godine ☐ na kraju školske godine		
Stručna služba škole	1.	Učenici/učenice	<i>permanentno</i>
	2.	Plan kulturnih i javnih aktivnosti škole	<i>permanentno</i>
	3.	Projekti škole	<i>permanentno</i>
	4.	Socijalna i zdravstvena zaštita	<i>permanentno</i>
	5.	Školski preventivni programi	<i>permanentno</i>
	6.	Okvirni planovi i programi rada škole	<i>permanentno</i>
	7.	Projekti škole	<i>permanentno</i>
	8.	Plan kulturnih i javnih aktivnosti škole	<i>permanentno</i>
	9.	Okvirni planovi i programi rada škole	<i>permanentno</i>
	10.	Učenici/učenice s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja, uvjeti, napredovanje, aktivnosti, rezultati	<i>permanentno</i>
	11.	Socijalna i zdravstvena zaštita	<i>permanentno</i>
	12.	Školski preventivni programi	<i>permanentno</i>
Tajnica:	1.	Osnovni podaci o školi	<i>permanentno</i>
	2.	Materijalno - tehnički uvjeti rada škole	<i>permanentno</i>
	3.	Djelatnici/djelatnice škole	<i>permanentno</i>
	4.	Tjedna zaduženja nastavnika/nastavnica	<i>permanentno</i>
	5.	Okvirni planovi i programi rada škole	<i>permanentno</i>
	6.	Pravna regulativa	<i>permanentno</i>

Privitak 1. - Modularna nastava

Privitak 2. - Razvojni plan

Privitak 3. - Kalendar rada

Privitak 4. - Vremenik izradbe i obrane završnog rada

[illegible]

PRAKSA U ŠKOLI UKUPNO 4025 sati (2296 sati grad.) PRAKSA TJEDNO 115 - 9,9 sati ukupno norma vođenja grad. 6,6 (6,19 sati)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Projekt: SAMOVRJEDNOVANJE SREDNJIH ŠKOLA ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN - PLAN UNAPREĐENJA (što treba posebno poticati u 2025./2026.šk.god.)						
Prioritetno područje:	Ciljevi:	Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva:	Nužni resursi (financijski, organizacijski, ljudski):	Datum ostvarenja:	Nadležna osoba:	Mjerljivi pokazatelji ostvarenih ciljeva:
1. Poučavanje i učenje ☐ Podrška učenicima	1. Poticanje učenika na jačanje radnih navika 2. Jačanje interesa i motivacije za rad i uspjeh kod učenika (uz rad na samopoštovanju učenika)	1. Tematska predavanja i radionice za učenike prema planu i programu svih projekata u školi gdje su navedeni oblici zdravog načina života; realizacija na satovima razredne zajednice 2. Rad u izvannastavnim, izvanškolskim aktivnostima i projektima prema Školskom kurikulumu	Ljudski resursi: nastavnici, stručni suradnici, djelatnici MUP-a i školska liječnica, NZJZ Materijalno -financijski resursi: financijska sredstva Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport PGŽ, resorsnog ministarstva	do kraja školske 2025./2026. godine	razrednici, stručni suradnici škole	instrumenti - upitnici (ankete) za učenike, nastavnike
2. Praćenje i vrjednovanje ☐ Izostanci učenika	1. Poticanje učenika na boravak u školi putem jačanja interesa za zanimanje za koje se školuju	1. Još intenzivniji rad Vijeća učenika i Vijeća roditelja 2. Viša razina kontakata s roditeljima i skrbnicima zbog praćenja učenika 3. Stalni individualno – savjetodavno -terapeutski oblici rada s učenicima 4. Veće uključivanje učenika u projekte i vannastavne aktivnosti prema interesu	Ljudski resursi: nastavnici, razrednici, stručni suradnici, vanškolske institucije zdravstvenog i socijalnog karakter Materijalno -financijski resursi: financiranje projekata i vannastavnih aktivnosti od strane Županije i Ministarstva	do kraja školske 2025./2026. godine	razrednici, nastavnici, stručni suradnici škole	instrumenti - upitnici (ankete) za učenike, roditelje, nastavnike

3. Školsko ozračje ☐ Ponašanje učenika	1. Stalno upozoravanje na jasna pravila ponašanja Kućnog reda 2. Unapređivanje komunikacije između učenika i učenika te primjerenog ophođenja prema nastavnicima 3. Kontinuirano surađivanje s vanjskim institucijama socijalnog i zdravstvenog karaktera	1. Obrada Kućnog reda s primjedbama učenika na SRZ (prijedlozi učenika) 2. Rad na kulturi svakodnevne komunikacije s učenicima te radne komunikacije kroz ophođenje u prostorima škole i u radionicama na SRZ prema programskim sadržajima projekata prevencije 3. Stalni individualni savjetodavno -terapeutski razgovori razrednika, stručnih suradnika i vanjskih stručnjaka za ovo područje	Ljudski resursi: nastavnici, razrednici, stručni suradnici, vanjski suradnici Materijalno -financijski resursi: financiranje projekata	do kraja nastavne 2025./2026. godine	razrednici, nastavnici, stručni suradnici škole	instrumenti - upitnici (ankete) za učenike, roditelje, nastavnike
☐ Gospodarske ustanove	1. Poticanje stalne suradnje s Hrvatskom obrtničkom komorom 2. Poticanje još jače suradnje s obrtnicima	1. Kontakti u vezi sa stipendiranjem učenika 2. Stalni kontakti HOK sa školom zbog angažiranosti HOK-a kod MZOM za mogućnost obrazovanja 4 zanimanja u JMO u jednom razrednom odjelu 3. Stalna suradnja s obrtnicima na planu nagrađivanja, mogućnosti naukovanja i mogućnosti zapošljavanja učenika	Ljudski resursi: ravnatelj, voditelj praktične nastave, HOK, MZOM Materijalno -financijski resursi: financijska sredstva za stipendiranje i nagrađivanje naučnika	do kraja školske 2025./2026. godine		Instrumenti – upitnici o realizaciji praktične nastave za učenike, roditelje, nastavnike praktične nastave