

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
SREDNJE ŠKOLE "VLADIMIR NAZOR"
ČABAR**



ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI	4
1.1. Podaci o školi	4
1.2. Djelatnost škole	4
1.3. Uvjeti rada	5
2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE	6
2.1. Nastavni programi	6
2.1.1. Opća gimnazija	6
2.1.2. Jedinstveni model obrazovanja: C- JMO – automehaničar	7
2.2. Programi izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnog rada	8
2.2.1. Izborna i fakultativna nastava	8
2.2.2. Dodatna nastava	9
2.2.3. Dopunska nastava	9
2.2.4. Izvannastavne aktivnosti	9
2.2.5. Ostale odgojno - obrazovne aktivnosti i obilježavanja	9
2.3. Zdravstveni odgoj i socijalna skrb	11
2.4. Kulturna i javna djelatnost škole	12
2.5. Uvođenje inovacija	12
3. ODGOJNO – OBRAZOVNI PLANOVI	13
3.1. Broj upisanih učenika	13
3.2. Nastavni planovi i programi	13
4. OSTVARIVANJE PLANOVA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	14
4.1. Organizacija rada škole	14
4.1.1. Kalendar rada	14
4.1.2. Vremenik izrade i obrane završnog rada i naučničkog ispita	15
4.1.3. Raspored polaganja dopunskog rada i popravnih ispita:	16
4.1.4. Organizacija radnog tjedna	16
4.2. Operativni planovi i programi rada škole:	16
4.2.1. Plan rada Školskog odbora	16
4.2.2. Plan rada Nastavničkog vijeća	17
4.2.3. Plan rada ravnatelja	19
4.2.4. Plan i program rada školske psihologinje	20
4.2.5. Plan i program rada tajnika	23
4.2.6. Plan rada računovodstva	25
4.2.7. Plan rada razrednika	27
4.2.9. Plan i program rada školske knjižničarke	28
4.2.9. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	32
4.2.10. Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa i samovrednovanje	34

5. PRILOZI.....	34
5.1. Tablica 1.: Opći podaci o školi na početku školske godine	34
5.2. Tablica 2.: Prostor i zaposlenici škole na početku školske godine.....	34
5.3. Odluke o tjednom zaduženju nastavnika.....	34
5.4. Raspored sati - nastavnici.....	34
5.5. Programi rada razrednika	34
5.6. Antikorupcijski program	34
5.7. Godišnji izvedbeni kurikulumi redovne i izborne nastave	34
5.8. Školski kurikulum	34

1. OSNOVNI PODACI

1.1. Podaci o školi

Naziv škole je Srednja škola "Vladimir Nazor" Čabar.

Adresa škole je Narodnog oslobođenja 5, 51306 ČABAR.

Škola je upisana u sudski registar odlukom Okružnog privrednog suda u Rijeci Tt-97/189-2 od 28. siječnja 1997. godine (usklađenje sa Zakonom o ustanovama), te kasnije promjena osnivača i izmjena odredbi Statuta Tt- 03/3765-2 i promjena zastupnika ustanove Tt-04/2112-2.

Šifra škole je 8009501.

Ravnatelj: Kristijan Rajšel, prof.

Predsjednica Školskog odbora: Marica Keča, prof.

1.2. Djelatnost škole

Škola ima verificirane programe za opću gimnaziju, strojarstvo i obradu drva te programe za obrazovanje u veznim obrtima (C-VOB, C-JMO).

1. Opća gimnazija: odobrenje od 05. travnja 1993. godine
Klasa: 602-03/92-01-750, Ur. br.: 532-02-2/1-92-01.

2. Obrada drva: odobrenje od 05. travnja 1993. godine
Klasa: 602-03/92-01-750, Ur. br.: 532-02-2/1-92-01.

3. Strojarstvo (alatničar, strojobravar, autolimar, automehaničar, tokar, glodač) od 05. travnja 1993. godine
Klasa: 602-03/92-01-750, Ur. br.: 532-02-2/1-92-01.

4. Program naukovanja za zanimanje alatničar, strojobravar i automehaničar od 20. lipnja 1996. godine
Klasa: 311-01/96-01/719, Ur. br.: 526-01-96-12

5. Program naukovanja za zanimanje zidar i prodavač od 30. lipnja 1998. godine
Klasa: 311-01/98-01/738, Ur. br.: 526-01-98-03

6. Program naukovanja za zanimanje stolar od 20. srpnja 1999. godine
Klasa: 311-01/99-01/1318, Ur. br.: 526-01-99-04

1.3. Uvjeti rada

Srednja škola radi u zajedničkoj zgradi s osnovnom školom. S njom dijeli i neke prostorije. Zajedničke su nam dvorana za tjelesni odgoj, prateće prostorije uz dvoranu, kotlovnica i školska radionica te vanjsko asfaltirano igralište. U nastavi tjelesnog odgoja škola koristi i gradsko nogometno igralište s atletskom stazom.

Sama škola raspolaže sa šest specijaliziranih učionica: za hrvatski jezik, povijest, matematiku i informatiku, engleski jezik, geografiju/fiziku, kemiju/biologiju te školskom knjižnicom.

Škola je dobro opremljena najnužnijim sredstvima za održavanje nastave. Od suvremenih nastavnih sredstava i pomagala škola posjeduje informatičku učionicu s 12 umreženih računala, interaktivnom pločom i LCD projektorom. Interaktivna ploča instalirana je i u kabinetu fizike i geografije. Učionica za kemiju ima stereoskopski mikroskop, grafoskop i LCD projektor. LCD projektor instaliran je u svim učionicama, a škola posjeduje i jedan prijenosni. Zbirka povijesnih i geografskih karata zadovoljava potrebe. Sve učionice imaju računalo s Internet priključkom (ADSL). Računalima i Internetom su opremljeni i prostori tajništva, zbornica te uredi ravnatelja i školskog psihologa kao i knjižnica. Škola je spojena na Internet preko optičke veze. Uveden je e-dnevnik.

Stručna zastupljenost nastave je dobra, svi nastavnici imaju potrebne stručne kvalifikacije. Dio nastavnika radi u nepunom radnom vremenu. Dio nastavnika određeni dio radnog vremena obavlja u osnovnoj školi što omogućuje bolji uvid u predznanja učenika koji dolaze u srednju školu.

Škola ima psihologinju zaposlenu na pola radnog vremena. Od nenastavnog osoblja škola ima knjižničarku (pola radnog vremena), tajnicu, voditeljicu računovodstva, školskog majstora te spremačicu.

Rad škole bit će organiziran prema modelu A (rad u učionicama).

2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE

2.1. Nastavni programi

2.1.1. Opća gimnazija

<i>R. br.</i>	<i>NASTAVNI PREDMET</i>	<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
A	ZAJEDNIČKI DIO				
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	I. strani jezik	3	3	3	3
3.	II. strani jezik	2	2	2	2
4.	Latinski jezik	2	2	-	-
5.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
7.	Psihologija	-	1	1	-
8.	Logika	-	-	1	-
9.	Filozofija	-	-	-	2
10.	Sociologija	-	-	2	-
11.	Povijest	2	2	2	3
12.	Geografija	2	2	2	2
13.	Matematika	4	4	3	3
14.	Fizika	2	2	2	2
15.	Kemija	2	2	2	2
16.	Biologija	2	2	2	2
17.	Informatika	2	-	-	-
18.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
19.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
B.	IZBORNI DIO				
1.	Vjeronauk ili etika	1	1	1	1
2.	Izborni predmet		2	2	2
C.	DRUGI OBLICI NASTAVE				
	Sat razrednog odjela	1	1	1	1
	UKUPNO SATI	33	34	34	34

2.1.2. Jedinstveni model obrazovanja: C- JMO – automehaničar.

Predmet	1.		2.		3.		Ukupno sati
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
Osnove računalstva	1,5	52	-	-	-	-	52
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Tehničko crtanje	1,5	52	-	-	-	-	52
Osnove tehničkih materijala	1	35	-	-	-	-	35
Osnove tehničke mehanike	-	-	2	70	-	-	70
Elementi strojeva	-	-	2	70	-	-	70
Osnove automatizacije	-	-	-	-	2	64	64
Osnovi elektrotehnike i elektronike	-	-	-	-	1	32	32
Tehnike motornih vozila					2	64	64
Izborna nastava	1	35	2	70	2	64	169
<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>							
<i>Strukovni predmeti</i>							
<i>Matematika u struci</i>							
Praktična nastava		900		900		800	2600
<i>Tehnologija obrade i montaže</i>		70					
<i>Tehnologija održavanja vozila</i>				70		32	
<i>Tehnike motornih vozila</i>				35		64	
Praktična nastava u radnom procesu		830		795		704	
Ukupno	16	1459	16	1460	15	1280	4199

2. 2. Programi izborne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnog rada

2.2.1. Izborna i fakultativna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	IZBORNA NASTAVA			Voditelj
		Broj odjela	Br. učenika	Broj sati tj./godisnje	
1.	Vjeronauk - katolički	3	18	3/102	Mate Perković
2.	Etika	1	1	1/35	Lovorka Marjanović
3.	Fizika	2	4	4/140	Dejan Paripović
4.	Matematika	1	2	2/70	Sanja Križ
5.	Biokemija	1	2	2/70	Melita Lichtenthal

FAKULTATIVNA NASTAVA					
Redni broj	Nastavni predmet	Broj odjela	Br. učenika	Broj sati tj./godisnje	Voditelj
1.	Matematika	1	6	2/70	Sanja Križ
2.	Biologija (Biosigurnost i biozaštita)	1	2	2/70	Melita Lichtenthal

Predmeti koji se izvode izborna i fakultativno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Izborni predmeti Vjeronauk – katolički/Etika su izborni predmeti koji su obvezni u sva četiri razreda opće gimnazije, odnosno u sva tri razreda strukovne škole.

U ostale izborne predmete uključeni su učenici drugog i trećeg razreda gimnazije.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Plan i program za izborne predmete propisuje nadležno ministarstvo. Fakultativni dio nastavnog plana i programa obuhvaća nastavne predmete, odnosno nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole.

Godišnji izvedbeni kurikulumi za izbornu i fakultativnu nastavu nalaze se u prilogu Godišnjeg plana i programa rada Škole.

2.2.2. Dodatna nastava

Redni broj	Dodatna nastava	Broj učenika	Broj sati tj./godisnje	Voditelj
1.	Hrvatski jezik	2	2/70	Danijela Peršić

Dodatna nastava provodit će se s učenicima koji su iskazali volju i potrebu za proširenjem obima znanja iz gore navedenih predmeta, prema operativnim planovima dodatne nastave koje su izradili voditelji – predmetni nastavnici.

2.2.3. Dopunska nastava

Dopunska nastava provodit će se s učenicima koji imaju teškoće u svladavanju redovnog nastavnog programa, prema potrebi i rasporedu (p.p.).

2.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Redni broj	Aktivnost	Broj učenika	Broj sati tj./godisnje	Voditelj
1.	Literarno-dramsko recitatorska skupina	5	2/70	Danijela Peršić
2.	Sport	16	2/70	Maja Žibek
3.	GLOBE	5	1/35	Valentina Tomac
4.	Mladež Crvenog križa	5	2/70	Melita Lichtenthal

2.2.5. Ostale odgojno - obrazovne aktivnosti i obilježavanja

Redni broj	Aktivnost	Nositelj aktivnosti	Broj učenika	Vremenik
1.	Međunarodni dan pismenosti	Danijela Peršić	svi	rujan
2.	Dan HOO i/ili Europski školski sportski dan	Kristijan Rajšel, Maja Žibek	svi	rujan
3.	Europski dan jezika	Nastavnici engleskog i talijanskog jezika	svi	rujan
4.	Međunarodni dan pješačenja	razrednici	svi	listopad

5.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje/Svjetski dan hrane	Marica Keča, Melita Lichtenthal	svi	listopad
6.	Međunarodni dan školskih knjižnica	Marica Keča	svi	listopad
7.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Marica Keča, razrednici, djelatnici MUP-a i NZZJZ	svi	studen - prosinac
8.	Međunarodni dan srednjoškolaca	Razrednici, nastavnica TiZK		
9.	Dan borbe protiv AIDS-a	Marica Keča	svi	prosinac
10.	Dan čovjekovih prava	Marica Keča, Kristijan Rajšel	svi	prosinac
11.	„Za 1000 radosti“ božićna akcija Hrvatskog Caritasa	Marica Keča razrednici	svi	prosinac - siječanj
12.	Dan sjećanja na Holokaust	Kristijan Rajšel	svi	siječanj
13.	Školski maskenbal	Kristijan Rajšel, razrednici	svi	veljača
13.	Međunarodni dan prava potrošača	Marica Keča	svi	ožujak
14.	Dan ružičastih majica	razrednici		
15.	Dan zdravlja	razrednici	svi	travanj
16.	Dan planeta Zemlja	Valentina Tomac, razrednici	svi	travanj
17.	Noć knjige	Školska knjižničarka	svi	travanj
18.	Tjedan Crvenog križa	Predstavnici GDCK	svi	svibanj
19.	Oproštaj od učenika završnih razreda	Kristijan Rajšel, razrednici završnih razreda		svibanj
20.	Dan škole	Kristijan Rajšel	svi	svibanj

Aktivnosti dodatne i dopunske nastave te izvannastavne aktivnosti planiraju se izvoditi u prostoru škole tijekom nastavne godine.

Ove školske godine u školi nemamo učenika s teškoćama.

Ne planira se obrazovanje odraslih osoba.

Fond knjižnice većinom čini školska lektira i beletristika dok je stručne literature manje. Stručne knjige iz pojedinih područja uglavnom se nalaze u specijaliziranim učionicama dok se enciklopedijska i stručno – pedagoška literatura nalazi u zbornici.

Škola će izdati digitalni list za roditelje «Izvor informacija».

Za vrijeme nenastavnih dana i praznika učenici mogu organizirano koristiti prostore škole (informatička radionica i sl.) te školsku sportsku dvoranu koju škola dijeli s osnovnom školom.

2.3. Zdravstveni odgoj i socijalna skrb

Prema programu rada Školske medicine Ispostave Delnice za promicanje zdravlja među učenicima date su zdravstveno odgojne teme: Utjecaj spolno prenosiv bolesti na reproduktivni sustav (prvi razredi) te Zaštita reproduktivnog zdravlja (2. razred).

Ostale aktivnosti iz plana i program tima školske medicine su: posjet školi i epidemiološki izvid, sistematski pregledi (prvi razredi), namjenski preventivni pregledi (utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, utvrđivanje sposobnosti za program iz TiZK te procjena zdravstvenog stanja s obzirom na sudjelovanje na sportskim natjecanjima), sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti te savjetovališni rad.

Zdravstveni odgoj provodit će u školi i školska psihologija te razrednici i nastavnica biologije.

U školi će se izraditi programi prevencije ovisnosti i prevencije nasilja te plan aktivnosti za provedbu tih programa. Također će se uspostaviti kontakt sa osobama u policijskoj postaji zaduženim za prevenciju nasilja u školama kao i službom za socijalnu skrb. Voditelj programa i aktivnosti prevencije je školska stručna suradnica Marica Keča, prof.

Programi prevencije nasilja i prevencije ovisnosti nalaze se u prilogu.

U Čabru nema đakčkog doma, učenici koji nisu iz Čabra u školu dolaze organiziranim autobusnim prijevozom koji je za njih besplatan.

Škola nema organizirani obrok za učenike.

U suradnji sa socijalnom službom škola pomaže u rješavanju problema učenika slabijeg imovnog stanja. Grupa učenika škole sudjeluje u aktivnostima Crvenog križa, punoljetni učenici sudjeluju u dobrovoljnom darivanju krvi.

U tjednu Crvenog križa provest će se edukativne radionice na temu zaštite i spašavanja u suradnji s Crvenim križem i DUZS-om.

U cilju prevencije i edukacije glede ovisnosti i promocije zdravog života škola će organizirati dva jednodnevna izleta u prirodu na području grada na lokacije prirodnih i kulturnih znamenitosti. (u jesen i u proljeće, ovisno o vremenskim prilikama). U proljeće planira se jedan posjet nekom nacionalnom parku ili znamenitom krajoliku Hrvatske.

Urednost škole i okoliša redovno prate dežurni nastavnici i pomoćno osoblje. Učenici se upućuju na održavanje osobne higijene kao i higijene prostora škole.

2.4. Kulturna i javna djelatnost škole

Škola će sudjelovati u svim značajnim svečanostima i obilježavanjima državnih praznika i značajnijih datuma u gradu Čabru.

Suradnja s roditeljima odvijati će se preko organiziranih roditeljskih sastanaka kojih će biti tri tijekom nastavne godine, dva u prvom polugodištu, jedan u drugom, kako bi roditelji mogli imati jasan i kontinuiran uvid u aktivnosti škole te napredovanje učenika. Razrednici će posvećivati pažnju i individualnim razgovorima s roditeljima, ovisno o potrebama. Informacije o školi i njenim aktivnostima roditelji mogu će dobiti i kroz časopis za roditelje „Izvor informacija“ koji će se izdati krajem rujna.

Uvođenjem e-dnevnika roditelji mogu pratiti rad učenika on line.

Učenici će sudjelovati u kulturnim događanjima u gradu Čabru, na natjecanjima u znanju te smotrama (LiDraNo).

Učenici će nastupati i na sportskim natjecanjima na nivou škole i županije, ovisno o postignutim rezultatima, i na višem nivou. Kroz aktivnosti u raznim sportskim klubovima učenici postižu i značajne rezultate na natjecanjima državnog i međunarodnog značaja.

Program sportskih natjecanja (prema interesu učenika):

- prvenstvo škole: stolni tenis, skijanje, košarka, šah, odbojka, atletika i mali nogomet.
- županijska natjecanja: stolni tenis, odbojka, atletika i mali nogomet.

U suradnji s osnovnom školom učenici će moći više puta tijekom školske godine posjetiti kazalište u Rijeci kao i razgovarati sa književnicima i umjetnicima koji će posjetiti škole u Čabru.

2.5. Uvođenje inovacija

Škola će se opremiti novim metodičkim nastavnim sredstvima i pomagalicama prema mogućnostima, a naročita će se pažnja posvetiti osuvremenjivanju nastavnih sredstava za nastavu prirodnih predmeta. Od ove školske godine nastavnicima i učenicima su na raspolaganju dvije interaktivne pametne ploče u kabinetima za fiziku i geografiju te u kabinetu matematike i informatike. Učenici mogu koristiti i sedam laptopa za interaktivnu nastavu.

Nabaviti će se i nove knjige za knjižnicu prema raspoloživim sredstvima te suvremeniji nastavni priručnici i stručna literatura.

3. ODGOJNO – OBRAZOVNI PLANOVI

3.1. Broj upisanih učenika

Na početku školske godine 2025./2026. broj upisanih učenika iznosi:

- 1a razred: 4 učenika
- 2a razred: 3 učenika
- 3a razred: 6 učenika
- 3b razred: 3 učenika
- **Ukupno: 16 učenika**

3.2. Nastavni planovi i programi

Nastavni planovi i programi razrednih odjela, izborne i dodatne nastave te ostalih nastavnih aktivnosti nalaze se u prilogu. Nastavni planovi predmetne nastave (GIK-ovi) izrađeni su u skladu s kurikularnim pristupom u cilju rasterećenja učenika sa navedenim svim potrebnim elementima za kvalitetno vođenje suvremene nastave s ciljem povećanja kvalitete i postizanja postavljenih odgojnih i obrazovnih zadaća. Planovi izborne, dodatne, dopunske i izvannastavnih aktivnosti izrađeni su na temelju školskog kurikulumu.

4. OSTVARIVANJE PLANOVA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

4.1. Organizacija rada škole

4.1.1. Kalendar rada

PP	Mj.	Broj dana	Broj radnih dana	Broj sub. i nedj.	Broj blag.	Nast. radni dani	Odmor uč.	Planirana nastava u prirodi, poludnevni i jednodnevni izleti, projektna nastava, sportski dani i obilježavanja
I.	9.	30	22	8	0	17	5	Svjetski dan prve pomoći (14.09.) Dan mira (21.09.) Europski dan jezika (26.09.)
	10.	31	23	8	0	23	0	Svjetski dan mentalnog zdravlja (10.10.) Dan pješčenja (15.10) – nenastavni dan (izlet) Svjetski dan hrane (16.10) Mjesec školskih knjižnica i hrvatske knjige
	11.	30	19	10	2(1)	19	0	Mjesec borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) Međunarodni dan srednjoškolaca (17.11.) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (18.11.)
	12.	31	21	8	2	17	4	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a (01.12.) Dan čovjekovih prava (10.12.) „Za 1000 radosti“ božićna humanitarna akcija
	Uk:		122	85	34	4(1)	76	9
II.	1.	31	20	9	2	15	5	Dan sjećanja na Holokaust (27.01)
	2.	28	20	8	0	20	0	Maškare u školi Međunarodni dan sigurnijeg interneta (7.2.) Dan ružičastih majica (22.2.)
	3.	31	22	9	0	20	2	Svjetski dan prava potrošača (15.03.) Mjesec hrvatskoga jezika
	4.	30	21	8	2(1)	18	3	Dan zdravlja (07.04.) Dan planeta Zemlje (22.04) Svjetski dan knjige i autorskih prava (23.04.) Noć knjige
	5.	31	20	10	2(1)	20	0	Dan škole (30.05) Svjetski dan bez duhana (31.5.) Putujemo Hrvatskom – nenastavni dan
	6.	30	20	8	2	9	11	
	7.	31	23	8	0	0	23	
	8.	31	20	10	2(1)	0	20	
Uk:		243	166	70	10(3)	102	54	
Σ		365	251	104	14(4)	178	63	

- Nastava počinje **08. rujna 2025. godine**, a završava **12 lipnja 2026. godine**. Učenicima završnih razreda nastava završava **22. svibnja 2026. godine**.
 - Nastava se ustrojava u **dva** polugodišta. Prvo polugodište traje od **08. rujna 2025. godine** do **23. prosinca 2025. godine**. Drugo polugodište traje od **12. siječnja 2026. godine** do **12. lipnja 2026. godine**, a učenicima završnih razreda do **22. svibnja 2026. godine**.
 - zimski odmor učenika počinje **24. prosinca 2025. godine**, a završava **09. siječnja 2026. godine**.
 - Proletni odmor učenika počinje **30. ožujka 2026. godine**, a završava **03. travnja 2026. godine**.
 - Ljetni odmor učenika počinje **15. lipnja 2026. godine**.

4.1.2. Vremenik izrade i obrane završnog rada i naučičkog ispita

ZAVRŠNI RAZREDI Vremenik izradbe i obrane završnog rada za školsku godinu 2025./2026.

ROK	AKTIVNOST
do 5. listopada 2025.	objava rokova vezanih za izradbu i obranu završnog rada
do 15. listopada 2025.	razrednici i mentori dužni upoznati učenike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada odnosno sadržajem Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada, kao i sa sadržajem Pravilnika o postupku i načinu polaganja naučičkog ispita
do 20. listopada 2025.	objava popisa tema za završni rad na oglasnoj ploči pored rasporeda, nasuprot ulaza u portu
do 31. listopada 2025.	odabir tema za završni rad (mentori objavljuju popis učenika i tema u timu ŠPO-a na platformi MS Teams)
do 30. studenog 2025.	imenovanje Školskog prosudbenog odbora odnosno povjerenstava za provedbu obrane završnog rada
do 1. travnja 2026.	prijava obrane završnog rada za ljetni rok
najkasnije 10 dana prije dana obrane predaja rada odobrenog od strane mentora u urudžbeni zapisnik u tajništvo škole	
9 – 18. lipnja 2026.	obrana završnog rada u ljetnom roku i naučički ispit
do 30. lipnja 2026.	uručivanje svjedodžbi o završnom radu za ljetni rok
do 10. srpnja 2026.	prijava obrane završnog rada za jesenski rok
najkasnije 10 dana prije dana obrane	predaja rada odobrenog od strane mentora u urudžbeni zapisnik u tajništvo škole
24. – 29. kolovoza 2026.	obrana završnog rada u jesenskom roku i naučički ispit
do 12. rujna 2026.	uručivanje svjedodžbi o završnom radu za jesenski rok
do 30. studenog 2026.	prijava obrane završnog rada za zimski rok
najkasnije 10 dana prije dana obrane	predaja rada odobrenog od strane mentora u urudžbeni zapisnik u tajništvo škole
1. – 5. veljače 2027.	obrana završnog rada u zimskom roku i naučički ispit
do 19. veljače 2027.	uručivanje svjedodžbi o završnom radu za zimski rok

Učenik obavlja Izradbu pod stručnim vodstvom nastavnika struke te je dužan pisani dio Izradbe, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik ustanove najkasnije 10 dana prije Obrane.

Izradba se sastoji od uratka koji može biti: projekt, pokus s laboratom, praktični rad s laboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi slični uradak usklađen s nastavnim programom.

Izradbom se može smatrati uradak kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom svoga srednjeg obrazovanja i uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih, odnosno umjetničkih predmeta, područja ili programa.

Sukladno Pravilniku o postupku i načinu polaganja naučičkog ispita, od šk. god. 2020./2021. sastavnicu obrane završnog rada u trogodišnjim obrtničkim zanimanjima čini i naučički ispit, koji zamjenjuje nekadašnje pomoćničke ispite. Naučički ispit uključuje izvedbu radne probe u okviru složenijeg ispitnog zadatka kojim se provjeravaju praktične vještine te razina samostalnosti i odgovornosti za potrebe obavljanja poslova određenog obrta u skladu sa standardom kvalifikacije. Ovisno o uvjetima, naučički će ispiti biti ispiti provedeni u školskim i/ili obrtničkim radionicama.

Katalog radnih proba koji sadrži opise radnih proba i načine njihova vrednovanja donosi ministar nadležan za obrt na prijedlog Hrvatske obrtničke komore uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje. Naučički ispit polaže se u organizaciji ustanove za strukovno obrazovanje pred stručnim povjerenstvom koje osnivaju ustanova za strukovno obrazovanje i Hrvatska obrtnička komora.

Postupak i način provedbe naučičkog ispita te oblik i sadržaj dodatka svjedodžbi propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrt nakon prethodno pribavljene suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje.

4.1.3. Raspored polaganja dopunskog rada i popravnih ispita:

Ljetni rokovi dopunskog rada:

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Učenici završnog razreda: | 1. lipnja - 12. lipnja 2025. |
| 2. Ostali učenici: | 23. lipnja – 3. srpnja 2025. |

Jesenski rokovi za popravne ispite: 24. i 25. kolovoza 2025.

4.1.4. Organizacija radnog tjedna

Nastava se organizira u jednoj smjeni u pet radnih dana tjedno. Nastava počinje u 8.00 sati, a završava u 13.10 (šesti sat), odnosno, 14.50 (osmi sat). Raspored školskog zvona nalazi se u prilogu. Nastava se izvodi prema rasporedu sati koji se nalazi u prilogu.

Raspodjela nastave i tjedna zaduženja nastavnika redovnom, dodatnom i izbornom nastavom te ostalim aktivnostima razrađena je prema pravilniku o normi rada i pravilniku o stručnoj spremi nastavnika te se tablica podataka o tjednom zaduženju nastavnika i rješenja o tjednom zaduženju nalaze u prilogu godišnjem planu i programu rada škole.

4.2. Operativni planovi i programi rada škole:

4.2.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor kao tijelo upravljanja školom sastajati će se prema potrebi a najmanje četiri puta tijekom školske godine.

1. sjednica – rujna
 - plan i program rada školskog odbora
 - kalendar rada škole
 - rezultati upisa u šk. god. 2025./2026.

2. sjednica – rujan/listopad
 - godišnji plan i program rada
 - školski kurikulum

3. sjednica – veljača
 - izvješće o radu škole u prvome polugodištu
 - izvješće o stanju sigurnosti u školi, te provođenju preventivnih programa
 - aktivnosti škole na motiviranju upisa učenika 8. r. OŠ
 - tekuća problematika
 - izvješće o financijskom poslovanju škole

4. sjednica – ožujak
 - prijedlog plana upisa učenika u šk. god. 2026./2027.
 - tekuća problematika rada škole

5. sjednica – lipanj
 - rezultati odgojno obrazovnog rada
 - izvješće o stanju sigurnosti u školi, te provođenju preventivnih programa
 - žalbe roditelja i učenika (ako ih ima)
 - kadrovska problematika (prema potrebi)
 - tekuća problematika

Ukoliko se ukaže potreba, sjednica školskog odbora sazvat će se i izvan planiranog vremena.

4.2.2. Plan rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće sastajati će se redovito prema potrebama koje proizlaze iz redovnog odgojno – obrazovnog rada škole. Sjednice će se održavati najmanje jednom mjesečno.

1. sjednica – rujan
 - rezultati upisa
 - kalendar rada
 - razredništvo
 - planovi i programi rada

- školski kurikulum: dodatna, izborna i fakultativna nastava, izvannastavne aktivnosti, vijeće učenika i vijeće roditelja
 - tjedna zaduženja nastavnika
 - stručno usavršavanje nastavnika
2. sjednica – rujan
- godišnji plan i program rada
 - programi prevencije nasilja i ovisnosti
 - raspored roditeljskih sastanaka
 - tekuća problematika
3. sjednica – studeni
- identifikacija učenika s teškoćama
 - tekuća problematika
 - stručno usavršavanje – Nastavničko vijeće kao aktiv
4. sjednica - prosinac
- završetak prvog polugodišta – realizacija nastave
 - pedagoške mjere, pohvale
 - natjecanja učenika
 - izvješće o stanju sigurnosti u školi, te provođenju preventivnih programa
 - ostalo
5. sjednica – veljača
- tekuća problematika
 - programi prevencije nasilja i ovisnosti – izvješće o radu
 - profesionalni interesi učenika u osnovnoj školi
 - ostalo
6. sjednica - travanj
- plan upisa u slijedeću školsku godinu
 - školski izleti
7. sjednica – svibanj
- završetak nastave za završne razrede
 - uspjeh učenika završnih razreda

- pedagoške mjere, pohvale
- rezultati natjecanja učenika
- dan škole – program obilježavanja

8. sjednica – lipanj

- završetak nastavne godine
- uspjeh učenika na kraju godine
- izostanci i pedagoške mjere, pohvale učenika
- popravni ispiti
- upisna komisija programi
- prevencije nasilja i ovisnosti – izvješće o radu
- ostalo

9. sjednica – kolovoz

- rezultati upisa u šk. god. 2025./26.
- kalendar rada nove školske godine
- pripreme za početak nove šk. god.
- stručno usavršavanje
- ostalo

Nastavničko vijeće održat će i više sjednica, ovisno o potrebi, zahtjevima učenika i roditelja.

4.2.3. Plan rada ravnatelja

Rbr	Aktivnosti i zadaće	Rokovi realizacije
1.	Pripremanje sjednica Školskog odbora	Prema kalendaru sjednica
2.	Pripremanje i vođenje sjednica nastavničkog vijeća	Prema kalendaru sjednica
3.	Rješavanje kadrovske problematike škole, po potrebi	Na početku i tijekom školske godine, po potrebi
4.	Izrada strukture radnog vremena nastavnika i izdavanje rješenja o tjednom zaduženju nastavnika	Na početku nastavne godine, najkasnije do donošenja godišnjeg plana
5.	Izrada školskog kurikulumu	Do 7. listopada tekuće školske godine
6.	Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	Do 7. listopada tekuće školske godine
7.	Pregled administrativne i pedagoške dokumentacije škole	Kontinuirano tijekom cijele školske godine
8.	Planiranje praktične nastave i stručne prakse učenika	Na početku nastavne godine
9.	Rješavanje problema investicijskog ulaganja i održavanja škole – izrada plana opremanja i održavanja	Do kraja listopada tekuće školske godine
10.	Priprema i provođenje inventure	Na kraju kalendarske godine
11.	Planiranje proslava i obljetnica – Dan škole i sl.	Prema potrebi, uoči dana škole

12.	Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika OŠ s ciljem uspješnog realiziranja plana upisa, kontinuirano	Tijekom drugog polugodišta, do upisnih rokova
13.	Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole	Prema potrebi, kontinuirano
14.	Izrada proračuna i financijskih planova škole	Na početku školske godine, do kraja prosinca
15.	Planiranje i realizacija mature i završnog ispita	Planiranje do kraja rujna, realizacija u lipnju na kraju nastavne godine
16.	Nadzor nad izvođenjem nastave	Kontinuirano, prisustvovanje izvođenju nastave
17.	Suradnja s osnivačem, gradskom upravom i prosvjetnim tijelima	Kontinuirano
18.	Nadzor nad provođenjem svih pedagoških i administrativnih aktivnosti	Kontinuirano
19.	Izrada završnih izvješća o rezultatima rada u školskoj godini i provedbi programa prevencije i zaštite prava učenika	Na kraju nastavne i školske godine
19.	Ostale nepredviđene aktivnosti	Prema potrebi

4.2.4. Plan i program rada školske psihologinje

1. Planiranje, programiranje rada i realizacija rada škole

- izrada i izvještaj plana i programa rada psihologa
- sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma
- izrada, sudjelovanje i izvještavanje o provedbi školskih preventivnih programa (Školski preventivni program ovisnosti, Program aktivnosti za sprječavanje nasilja te ostalih aktivnosti preventivnog karaktera)
- sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika pripravnika
- sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika
- sudjelovanje u planiranju nastavničkih vijeća

2. Rad s učenicima

- identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i mogućim teškoćama u razvoju: učenici s obiteljskim problemima, emocionalnim teškoćama, teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, teškoćama u razvoju, zdravstvenim problemima, socijalno ugroženi učenici, daroviti učenici
- informativno-savjetodavni rad i praćenje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, mogućim teškoćama i ostalim problemima
- provođenje grupnog treninga vještina učenja, tj. provođenje programa Kako učiti?
- provođenje grupnog treninga socioemocionalnih i komunikacijskih vještina (sukladno sa školskim preventivnim programima i drugim aktivnostima iz školskog kurikuluma)

- sudjelovanje u provođenje radionica na satovima razrednika
- komunikacija putem «Sandučića povjerenja»
- suradnja sa članovima Vijeća učenika
- profesionalno priopćavanje i usmjeravanje (individualno i grupno) učenika završnog razreda gimnazije, omogućavanje suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, visokoškolskim ustanovama, Ministarstvom obrane i Oružanim snagama RH)
- profesionalno informiranje učenika osmih razreda Osnovne škole «Petar Zrinski « Čabar

3. Rad s nastavnicima i ravnateljem

- suradnja i konzultacije radi prikupljanje anamnestičkih podataka s ciljem utvrđivanja stanja učenika (učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i mogućim teškoćama u razvoju)
- individualni i grupni savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem osmišljavanja djelotvornih oblika poučavanja i odgojnih postupaka u radu s razredom i učenicima pojedinačno (uspješno upravljanje razredom, praćenje i vrednovanje učenika, izricanje pedagoških mjera, pomoć učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te učenicima s mogućim teškoćama u razvoju, rad s darovitim učenicima) te vođenju pedagoške dokumentacije,
- upoznavanje nastavnika s aktualnim temama s područja odgoja i obrazovanja
- suradnja s razrednicima, uključivanje na satove razrednika i roditeljske sastanke
- rad s nastavnicima pripravnicima
- rad u povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaje za zapošljavanje
- suradnja s ravnateljem u svezi planiranja, programiranja i realizacije rada škole, praćenja odgojno-obrazovnog rada, organizacije rada škole, organizaciji roditeljskih sastanaka, praćenja pedagoške dokumentacije

4. Rad s roditeljima

- provođenje anamnestičkog intervjua s ciljem utvrđivanja stanja učenika
- individualni i grupni savjetodavni rad – pomoć roditelju/roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba
- rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća – intervencija
- upoznavanje roditelja s vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima... - na roditeljskim sastancima, po potrebi i češće
- suradnja sa članovima Vijeća roditelja

- priprema i izdanje lista za roditelje „Izvor informacija“ na početku školske godine

5. Skrb za psihofizičko zdravlje učenika

- koordinacija i suradnja s različitim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi: sa školskom medicinom, Centrom za socijalni rad Čabar, s MUP-om Čabar, s Gradskim društvom Crvenog križa te drugim ustanovama i udrugama koje pridonose mentalnom i fizičkom zdravlju učenika
- u školskoj okolini promicati pitanja i aktivnosti važne za mentalno i fizičko zdravlje
- ovlaštena za postupanje u slučajevima povrede prava učenika te imenovana za koordinatora Protokola o postupanju škole u kriznim situacijama

6. Praćenje odgojno-obrazovnog rada

- prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada (po potrebi) s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika, napredovanja nastavnika, rada nastavnika pripravnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela škole: razrednim i nastavničkom vijeću
- koordinacija aktivnosti vezanih uz natjecanje učenika
- praćenje realizacije nastave i izvannastavnih aktivnosti
- praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere)
- praćenje popravnih/razlikovnih ispita, dopuskog rada
- ostali poslovi (vođenje e-Matice škole, poslovi administratora e-Dnevnika, podaci o učenicima s teškoćama u razvoju)

7. Organizacija rada škole

- sudjelovanje u provođenju prijava i upisa učenika u prve razrede
- sudjelovanje u organizaciji provedbe završnih radova i naučnih ispita
- sudjelovanje u organizaciji kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih javnih djelatnosti škole, obilježavanju prigodnih datuma i događanja
- organizacija suradnje škole s drugim ustanovama, udrugama, organizacijama i pojedincima koji pridonose radu i životu učenika i djelatnika škole
- organizacija i suradnja u organizaciji aktivnosti izvan škole (školski izleti, terenska nastava te drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima izvan škole)

8. Istraživanje i razvojni programi

- analiza rezultata vanjskog vrednovanja, tj. državne mature

- provođenje aktivnosti u svezi samovrednovanja škole (imenovana za voditeljicu tima za samovrednovanje i koordinatoricu samovrednovanja)
- praćenje i realizacija školskih preventivnih programa
- istraživački rad

9. Vođenje dokumentacije

- vođenje evidencije o vlastitom radu
- vođenje evidencije (dosje) o individualnom radu s učenicima

10. Stručno usavršavanje

- sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, raznim edukacijama, konferencijama...
- praćenje inovacija putem literature i interneta

11. Ostalo, po potrebi

- suradnja s administrativno-tehničkom službom (razmjena podataka o učenicima u slučaju pravnih tema, razmjena podataka vezanih uz računovodstvene usluge, praćenje ponašanja tijekom odmora)
- uređivanje mrežne stranice škole

4.2.5. Plan i program rada tajnika

1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluke
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI

- Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
 - prijava potrebe za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i nadležnom upravnom tijelu županije
 - suradnja sa županijskim odjelom za odgoj i obrazovanje

- objava natječaja za zapošljavanje radnika
- izdavanje potvrda i prikupljanje molbi
- izrada ugovora o radu
- vođenje personalne dokumentacije radnika
- evidencije radnika (RegZap, E-matica)
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Izrađuje plan godišnjih odmora radnika,
- Matična evidencija radnika – personalni dosjei i e-matica.

3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- osiguranje učenika
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- vođenje arhive škole
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika
- tekući poslovi
- arhiviranje spisa za proteklu godinu

4. RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)
- briga o pravovremenom obavješćivanju radnika škole o odlukama ŠO,
- vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- izrada i dostava poziva za sjednicu ŠO
- vođenje zapisnika Školskog odbora.

5. OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)
- suradnja s ministarstvom i županijskim uredima
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i potrošnog materijala
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika škola
- ostali poslovi u dogovoru s ravnateljem škole.

4.2.6. Plan rada računovodstva

1. Poslovi planiranja

a) Izrada financijskih planova:

- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- Operativni mjesečni planovi
- Tromjesečni financijski planovi
- Plan javne nabave na godišnjoj razini
- Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

2. Knjigovodstveni poslovi

- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)
- Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.
 - a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
 - b) kratkotrajne nefinancijske imovine
 - c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
 - d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
 - e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga
- Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja
 - a) Bilance
 - b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
 - c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
 - d) Izvještaj o obvezama
 - e) Bilješke
 - f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
 - Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1,.)statističkih izvještaja
 - Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
 - Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.
3. Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka
- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada:
 - a) osnovne plaće,
 - b) bolovanja na teret poslodavca
 - c) prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, posebnih uvjeta rada, i sl.
 - d) bolovanja preko 42 dana
 obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
 - e) naknade za trošak prijevoza
 - f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
 - g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
 - Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.
 - Obračun i isplata ugovora o djelu
 - Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu za poreznu upravu
 - Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.
 - Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine
 - Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) – obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora
4. Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi
- Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

- Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja
- Blagajničko poslovanje
 - a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
 - b) podizanje i polog gotovog novca
 - c) vođenje blagajničkog dnevnika
- Obračun, isplata i knjiženje putnih naloga.
- Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), interneta
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)

4.2.7. Plan rada razrednika

Razrednici u šk. god. 2025./2026. su:

- 1a razred – Melita Lichtenthal
- 2a razred – Dejan Paripović
- 3a razred – Bojana Mihajlović
- 3b razred – Zoran Ožbolt

Razrednici su izradili vlastite programe rada koji su dati u prilogu, a ovdje se iznosi samo okvirni program rada koji je zajednički svim razrednicima.

Razrednik je pedagoški, organizacijski i administrativni voditelj razreda.

Pedagoški poslovi:

- brine se za pravilan odgoj učenika svog razreda i nastoji da se učenici skladno razvijaju u intelektualnom, moralnom, estetskom, radnom i fizičkom pogledu,
- brine se o savladavanju nastavnog programa u dijelu o organiziranju dodatnih odgojno – obrazovnih područja i uključivanju svog odjela u slobodne aktivnosti,
- brine se o stjecanju kulturnih i higijenskih navika kod učenika i prati njihovo zdravstveno stanje,
- prati cjelokupan rad svog odjela,
- izriče učenicima pedagoške mjere i pohvale te Nastavničkom vijeću predlaže mjere poticanja i sprečavanja,

- surađuje se učenicima u rješavanju obrazovnih, odgojnih i drugih problema pojedinih učenika i odjela u cjelini,
- surađuje i savjetuje se s roditeljima, nastavnicima i ravnateljem u rješavanju obrazovnih, odgojnih i drugih problema u odjelu.

Organizacijski poslovi:

- sastavlja plan rada razrednika za svoj odjel,
- koordinira izvedbe planova rada nastavnika u njegovom odjelu,
- saziva sjednice razredne zajednice i vodi ih,
- saziva i vodi roditeljske sastanke,
- poziva pojedinačno roditelje, prema potrebi,
- predsjedava komisiji za popravne ispite.

Administrativni poslovi:

- vodi razredne knjige i ispunjava matičnu knjigu,
- pismeno obavještava roditelje o uspjehu i vladanju učenika
- vodi evidenciju o izostancima učenika,
- odobrava učenicima odsustvo s nastave u trajanju od jednog dana,
- izdaje učenicima svjedodžbe o završenom razredu.

4.2.9. Plan i program rada školske knjižničarke

Planirani su programski sadržaji koji bi trebali doprinijeti razvoju školske knjižnice kao informacijskog i medijskog središta škole koje svojim fondom, uslugama i aktivnostima pruža podršku odgojno-obrazovnim aktivnostima škole.

I. Odgojno-obrazovni rad s učenicima:

- posudba knjiga i pomoć pri odabiru
- individualna i grupna edukacija knjižničnih korisnika (osposobljavanje za samostalno korištenje knjižnice, upoznavanje sa smještajem i vrstom građe, osnovama UDK sustava, korištenjem referentne građe, korištenje ICT tehnologije (pretraživanje), izrada popisa bibliografije, citata, poučavati ih poštivanju autorskih prava, upoznavanje s pravilnikom školske knjižnice...)
- organizacija istraživačkih i stvaralačkih radionica u knjižnici
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata

- organizacija i provođenje programa i projekata: Kako učiti?, Mreža čitanja/Čitanjem do zvijezda, Biti online te školskih preventivnih programa

Odgajno-obrazovni rad u školskoj knjižnici ostvaruje se u korelaciji s međupredmetnim temama: Učiti kako učiti, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Osobni i socijalni razvoj, Građanski odgoj i obrazovanje, Zdravlje, Poduzetništvo i Održivi razvoj.

Cilj: razvijanje čitalačkih navika, stjecanje navike korištenja knjižnice, informacijsko, digitalno i opismenjavanje, razvoj medijske pismenosti, poticanje istraživačkog i samostalnog rada, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena i kreativnosti tj. pripremanje učenika za cjeloživotno učenje.

II. Stručni rad i informacijska djelatnost

- vođenje statistike o posudbi građe i istraživanje korisničkih potreba
- nabava knjiga i ostale informacijske građe
- stručna i tehnička obrada knjižnične građe
- kontinuirana čišćenja časopisa
- izvješćivanje o prinovama i upućivanje na korištenje različitih informacijskih izvora, knjiga i serijskih publikacija
- popravak oštećenih knjiga
- praćenja kataloga nakladnika i novih izdanja
- izrada potrebnih izvješća i statističkih podataka

III. Kulturna i javna djelatnost

- uređivanje tematskih panoa i izložbi u knjižnici i hodnicima škole, organiziranje tribina, predavanja, projekcija (povodom obilježavanja važnijih datuma, obljetnica, kulturnih i društvenih događanja i sl.)
- organizacija posjeta kulturnim i kulturno-umjetničkim ustanovama, organizacija književnih i inih susreta
- uređenje web stranice Škole
- sudjelovanje knjižnice u školskim aktivnostima u skladu s planom i programom škole

IV. Stručno usavršavanje:

- Županijsko i međužupanijsko stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara
- stručno-informativni aktivni Matične službe Gradske knjižnice Rijeka i NSK (CSU)
- Proljetna škola školskih knjižničara RH

- praćenja nove stručne literature
- neformalni oblici usavršavanja

V. Suradnja s nastavnicima, ravnateljem, računovodstvom i drugim suradnicima

- suradnja s predmetnim nastavnicima, ravnateljem i računovodstvom pri izradi plana nabave udžbenika, knjiga (stručne literature i lektire), časopisa te poboljšanja rada u školskoj knjižnici
- uključivanje u timski rad, projekte, satove razrednika
- rad u stručnim tijelima škole
- suradnja s nakladnicima, donatorima, narodnom knjižnicom

Plan odgojno-obrazovnog rada s učenicima te kulturne i javne djelatnosti škole tijekom šk. god. 2025./2026.

RUJAN:

- Međunarodni dan pismenosti – izrada informacijskog plakata
- dan Hrvatskog olimpijskog odbora – organizacija prigodnih aktivnosti i izrada panoa
- Kviz „Mreža čitanja“/ „Čitanjem do zvijezda“ – animacija učenika za sudjelovanje
- provođenje programa Kako učiti? - upoznavanje učenika prvih razreda s radom školske knjižnice, korištenje knjižnične građe
- kako napisati seminarski rad - upute učenicima (1.-4. razreda) o pravilnom pisanju seminarskog rada, pisanja citata te izrade popisa korištenih izvora informacija

LISTOPAD

- Međunarodni mjesec školskih knjižnica - izrada informacijskog panoa o školskoj knjižnici, aktivnost u skladu s temom obilježavanja
- Mjesec knjige - posjet Narodnoj knjižnici „Ivan Žagar“ Čabar7Gradskoj knjižnici Rijeka
- provođenje programa: Kako učiti? – upoznati učenike drugog razreda s vrstama knjižničnih kataloga, uputiti učenike kako pretraživati pomoću knjižničnih e-kataloga

STUDENI

- provođenje programa: Kako učiti? - Interliber- međunarodni sajam knjiga i učila - organizacija posjeta sajmu (uz dodatnu aktivnost: posjet muzeju, kazalištu, izložbi ili Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu) ili posjet Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci
- provođenje aktivnosti Školskog preventivnog programa protiv ovisnosti – Mjesec borbe protiv ovisnosti
- obilježavanje: Međunarodni dan srednjoškolaca

- obilježavanje: Međunarodni dan za uklanjanje nasilja nad ženama

PROSINAC

- provođenje aktivnosti Školskog preventivnog programa protiv ovisnosti – Mjesec borbe protiv ovisnosti
- provođenje aktivnosti Školskog preventivnog programa protiv nasilja - obilježavanje Dana ljudskih prava/Međunarodni dan tolerancije

SIJEČANJ

- provođenje aktivnosti Školskog preventivnog programa protiv nasilja - Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti
- provođenje programa: Kako učiti? - posjet kazalištu i muzeju i/ili knjižnici u Rijeci/Noć muzeja
- obilježavanje: Međunarodni dan pismenosti

VELJAČA

- Međunarodni dan sigurnijeg interneta – provođenje aktivnosti iz kurikularne aktivnosti Biti online u suradnji s nastavnicom informatike
- obilježavanje: Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva

OŽUJAK

- Realizacija Građanskog odgoja i obrazovanja - Međunarodni dan prava potrošača – u suradnji s razrednicima
- obilježavanje: Mjesec hrvatskoga jezika

TRAVANJ

- provođenje programa: Kako učiti? - 4. razred: elektronički izvori informacija, informatička pismenost (pretraživanje interneta uz pomoć tražilice, uputiti učenike kako odabrati, vrednovati i upotrijebiti pronađenu informaciju)
- Noć knjige –gostovanje domaćih pjesnika/pisaca i likovnih umjetnika
- obilježavanje: Svjetski dan knjige i autorskog prava

SVIBANJ

- obilježavanje: Dan škole
- obilježavanje: Svjetski dan bez duhana

LIPANJ:

- vrednovanje usluga školske knjižnice

Napomena: Stručna suradnica školska knjižničarka ujedno je i psihologinja u školi te dolazi do preklapanja nekih poslova što je i vidljivo u nekim dijelovima plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa s planom i programom rada u školskoj knjižnici.

4.2.9. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Ravnatelj: Kristijan Rajšel	<ul style="list-style-type: none">• Stručna vijeća ravnatelja na razini Županije• Stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (moduli) – za ravnatelje srednjih škola• Stručni skupovi u organizaciji Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja (jesen i proljeće)• Državni stručni skup za ravnatelje• Loomen – e- Škole• Webinarari – tijekom školske godine
Stručna suradnica - psihologinja: Marica Keča	<ul style="list-style-type: none">• Županijski stručni skupovi iz područja psihologije i edukacijsko-rehabilitacijskih vještina – predviđena 2 stručna skupa po polugodištu• Škola medijske kulture• Loomen – e - Škole• Webinarari – tijekom školske godine
Stručna suradnica – knjižničarka: Marica Keča	<ul style="list-style-type: none">• Županijska stručna vijeća• Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a• Seminari u organizaciji CSSU-a• Loomen, GKR, Srce, HUŠK, HČD• Webinarari• Proljetna škola školskih knjižničara (PŠŠK)
Hrvatski jezik: Danijela Peršić	<ul style="list-style-type: none">• Županijska stručna vijeća □• Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a• Webinarari – tijekom školske godine• Stručna usavršavanja na državnoj razini
Engleski jezik: Sandra Car Štefanac, Helena Rant Malnar	<ul style="list-style-type: none">• Županijska stručna vijeća PGŽ za nastavnike engleskog jezika• Sastanci HUPE podružnice Rijeka• Webinarari – tijekom školske godine• Stručna usavršavanja na državnoj razini
Talijanski jezik: Marina Bistričić	<ul style="list-style-type: none">• Županijska stručna vijeća PGŽ za nastavnike talijanskog jezika• Webinarari – tijekom školske godine• Stručna usavršavanja na državnoj razini
Latinski jezik: Marina Bistričić	<ul style="list-style-type: none">• Županijska i međužupanijska stručna vijeća (studeni, veljača, svibanj, kolovoz)• Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a

	<ul style="list-style-type: none"> • Državni stručni skup nastavnika klasičnih jezika • Webinar – tijekom školske godine
Povijest: Lovorka Marjanović	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Geografija: Valentina Tomac	<ul style="list-style-type: none"> • ŽSV nastavnika geografije • Zimski seminar za geografе. • Proljetni seminar za geografе • Ljetni seminar za geografе • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Webinar – tijekom školske godine
Sociologija: Bojana Mihajlović	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Etika: Lovorka Marjanović	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Psihologija: Marica Keča	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Biologija i kemija: Melita Lichtenthal	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Matematika: Sanja Križ	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Fizika: Dejan Paripović	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Informatika: Ivana Brckan	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Stručna usavršavanja na državnoj razini • Webinar – tijekom školske godine
Glazbena umjetnost: Dejan Troha	<ul style="list-style-type: none"> • ŽSV nastavnika glazbene kulture i umjetnosti, • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Državni stručni skup • Webinar – tijekom školske godine
Likovna umjetnost: Dejan Troha	<ul style="list-style-type: none"> • ŽSV nastavnika likovne kulture i umjetnosti, • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a • Državni stručni skup • Webinar – tijekom školske godine
TIZK: Maja Žibek	<ul style="list-style-type: none"> • Županijska stručna vijeća • Stručni skupovi u organizaciji AZOO-a

	<ul style="list-style-type: none"> • Ljetna škola kineziologije • Stručna usavršavanja na državnoj razini
Vjeronauk: Mate Perković	<ul style="list-style-type: none"> • Stručni skup za vjeroučitelje u osnovnim i srednjim školama • Webinar – tijekom školske godine

4.2.10. Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa i samovrednovanje

Svi izvršitelji planova dužni su pratiti ostvarenje zacrtanih planova i programa. Kontrolu cjelokupnog ostvarenja vršit će ravnatelj.

Realizacija planova pratit će se na sjednicama Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća i Školskog odbora. Prema ostvarivanju programa i planova izrađivati će se izvješća o realizaciji. Razrednici su odgovorni za točno i pravovremeno vođenje pedagoške dokumentacije, a o cjelokupnoj realizaciji vodit će se pismena evidencija.

Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, a proces operativno provodi školski tim za kvalitetu.

5. PRILOZI

- 5.1. Tablica 1.: Opći podaci o školi na početku školske godine
- 5.2. Tablica 2.: Prostor i zaposlenici škole na početku školske godine
- 5.3. Odluke o tjednom zaduženju nastavnika
- 5.4. Raspored sati - nastavnici
- 5.5. Programi rada razrednika
- 5.6. Antikorupcijski program
- 5.7. Godišnji izvedbeni kurikulumi redovne i izborne nastave
- 5.8. Školski kurikulum

Godišnji plan i program rada škole za 2025./2026. školsku godinu donijet je na sjednici Školskog odbora 2. listopada 2025. godine.

Ravnatelj:
Kristijan Rajšel, prof.




Predsjednica Školskog odbora:

Marica Keča, prof.



KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 2108-18-11-25-1

Čabar, 2. listopada 2025.