

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



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA

2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

Listopad, 2020.

<u>1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</u>	5
<u>1.1. Naziv škole, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja</u>	5
<u>1.2. Djelatnost škole - programi koje ostvaruje</u>	5
<u>1.3. Broj učenika na početku školske godine 2020./2021.</u>	6
<u>1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2020./2021.</u>	6
<u>1.5. Obrazovna područja</u>	6
<u>2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI</u>	7
<u>2.1. Prostorni uvjeti</u>	7
<u>2.2. Opremljenost prostora</u>	7
<u>3. TABELARNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA ZA ŠKOLSKU GOD. 2020./2021.</u>	8
<u>4. DJELATNICI USTANOVE</u>	9
<u>5. ORGANIZACIJA NASTAVE</u>	12
<u>5.1. Broj radnih dana i smjene</u>	12
<u>5.2. Sadržaj nastave</u>	12
<u>5.2.1. Općeobrazovni program</u>	12
<u>5.2.2. Stručno teorijski nastavni predmeti</u>	13
<u>5.3. Izborna nastava</u>	16
<u>5.4. Dodatna nastava</u>	16
<u>5.4.1. Matematika, Dorotea Luzina, prof.</u>	16
<u>5.4.2. Hrvatski jezik i književnost, Daniela Samardžija, prof.</u>	17
<u>5.4.3. Kemija, Eduard Mračić, prof.</u>	20
<u>5.5. Dopunska nastava</u>	22
<u>5.5.1. Matematika, Dorotea Luzina, prof.</u>	22
<u>5.6. Fakultativna nastava</u>	23
<u>5.6.1. Studija ljudske figure, Larisa Dragelj, prof.</u>	23
-	24
<u>5.6.3. Aditivne tehnologije, Eduard Mračić, prof.</u>	24
<u>5.6.4. Digitalne pustolovine, Ines Milčić, prof.</u>	25
<u>5.7. Učenici s teškoćama u razvoju</u>	27
<u>5.8. Izvannastavne aktivnosti</u>	27

<u>6. TJEDNA ZADUŽENJA I OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI</u>	27
<u>6.1. Tjedna zaduženja nastavnika</u>	27
<u>6.2. Opterećenje nastavnika u nastavi</u>	27
<u>7. KALENDAR RADA USTANOVE</u>	27
<u>7.1. Školska godina 2020/2021 .</u>	27
<u>7.2. Razdoblja odmora učenika</u>	28
<u>7.3. Vremeni izradbe i obrane završnih radova</u>	28
<u>7.3.1. Zimski ispitni rok 2021.</u>	28
<u>7.3.2. Ljetni ispitni rok 2021.</u>	29
<u>7.3.3. Jesenski ispitni rok 2021.</u>	29
<u>7.4. Provedba ispita državne mature</u>	29
<u>7.4.1. Ljetni ispitni rok 2021.</u>	29
<u>7.4.2. Jesenski ispitni rok 2021.</u>	29
<u>7.5. Dopunski rad</u>	29
<u>7.6. Razredni ispiti</u>	29
<u>7.7. Važniji datumi</u>	30
<u>8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, GRAĐANSKI ODGOJ, ZDRAVSTVENI ODGOJ</u>	30
<u>8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja</u>	30
<u>8.2. Kurikulum građanskog odgoja</u>	30
<u>8.3. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom</u>	30
<u>8.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja</u>	30
<u>8.5. Suradnja s učeničkim domovima</u>	31
<u>9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI</u>	31
<u>10. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI</u>	31
<u>10.1. Okvirni plan i program rada nastavničkog vijeća</u>	31
<u>10.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća</u>	32
<u>10.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva</u>	32
<u>10.3.1. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta</u>	33
<u>10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela</u>	36
<u>10.5. Stručno usavršavanje nastavnika</u>	37
<u>10.5.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi</u>	37
<u>10.5.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole</u>	37

<u>10.5.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti</u>	37
<u>10.5.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika</u>	37
<u>10.5.5. Pribavljanje stručnih časopisa</u>	37
<u>10.6. Rad školskog odbora</u>	37
<u>10.7. Rad školskog ispitnog povjerenstva</u>	39
<u>10.8. Rad Vijeća učenika</u>	41
<u>10.9. Rad Vijeća roditelja</u>	42
<u>10.10. Okvirni plan i program rada ravnatelja</u>	43
<u>10.11. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika</u>	46
<u>10.11.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa</u>	46
<u>10.11.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara</u>	48
<u>10.11.3. Rad voditelja dislocirane jedinice</u>	52
<u>10.11.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice</u>	52
<u>10.12. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja</u>	53
<u>10.12.1. Plan i program rada tajnice Škole</u>	53
<u>10.12.2. Plan i program rada voditelja računovodstva</u>	56
<u>10.12.3. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta-koje obavlja voditelj računovodstva zbog nedostatka zaposlenika</u>	57
<u>10.12.4.. Plan i program rada domara – ložača Škole</u>	58
<u>10.12.5.. Plan i program rada spremačica Škole</u>	59
<u>11. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI</u>	59
<u>11.1. Rad škole kao stručno metodičkog centra za pojedine nastavne predmete ili vježbaonice</u>	59
<u>11.2. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje</u>	59
<u>11.3. Teškoće u radu</u>	59

Na temelju odredbe članka 80. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 30. elektronskoj sjednici održanoj od 6.10. do 7.10.2020. godine usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

1. Osnovni podaci o školi

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

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

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

1.2. Djelatnost škole - programi koje ostvaruje

Verificirani programi-zanimanja:

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

1.3. Broj učenika na početku školske godine 2020./2021.

Razred	Broj učenika	Broj odjela
I	44	2
II	42	2
III	35	2
IV	36	2
I-IV	157	8

1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2020./2021.

Nastavnici	Ravnatelj i stručno-pedagoško osoblje	Administrativno-tehničko osoblje	Ukupno
29	3	6	38

1.5. Obrazovna područja

U školskoj godini 2020./2021. upisano je 157 učenika u 8 razrednih odjela. Učenici se obrazuju u sljedećim zanimanjima i područjima rada:

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

2. Materijalno – tehnički uvjeti

2.1. Prostorni uvjeti

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

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

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

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

2.2. Opremljenost prostora

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

Planira se popuna knjižnog fonda.

Planira se proširenje galerijskog prostora.

U planu je, za potrebe izvođenja nastave u uvjetima pandemije Covida-19 nabava dva velika paviljona /šatora.

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

3. Tabelarni prikaz broja učenika i odjela za školsku god. 2020./2021.

RAZRED I ODJELI	SMJER ILI ZANIMANJE	UKUPNO UČENIKA/ DJEVOJKE	PONAVLJA- ČI/ DJEVOJKE	ODLIČNI/ DJEVOJKE	S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1 A,B	Likovna umjetnost i dizajn	44/39	0/0	13/13	2
2 A	Aranžersko- scenografski dizajn	8/4	0/0	0/0	1
	Grafički dizajn	11/8	0/0	4/3	0
2 B	Kiparski dizajn	12/6	2/1	1/1	2
	Industrijski dizajn	11/10	0/0	1/1	0
3 A	Aranžersko- scenografski dizajn	9/8	0/0	1/1	1
	Grafički dizajn	12/12	0/0	7/7	2
3 B	Kiparski dizajn	6/5	0/0	1/1	1
	Industrijski dizajn	8/5	0/0	1/0	1
4 A	Aranžersko- scenografski dizajn	9/9	0/0	1/1	2
	Grafički dizajn	11/9	0/0	4/4	0
4 B	Kiparski dizajn	6/5	0/0	2/2	1
	Industrijski dizajn	10/8	0/0	6/5	0
	Sveukupno	157/128	2/1	42/39	13

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

4. Djelatnici ustanove

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./ određ.
1	Damir Šegota	VSS	1960.	23	ravnatelj	neodređeno
2	Željka Host	VSS	1960.	38	tajnica	neodređeno
3	Grozdana Orlić	VSS	1964.	26	stručni suradnik- psiholog	neodređeno
4	Daniela Samaržija	VSS	1969.	24	prof. hrvatskog jezika i knjižničar	neodređeno
5	Ana Perkov	VSS	1975.	17	prof. hrvatskog jezika	neodređeno
6	Nives Žarković	VSS	1994.	1	prof. likovne skupine predmeta	određeno
7	Katarina Stojević	VSS	1980.	14	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
8	Dorotea Luzina	VSS	1981.	4	prof. matematike	neodređeno
9	Majda Bilandžija	VSS	1981.	4	prof. engleskog jezika	neodređeno
10	Eduard Mračić	VSS	1958.	33	prof. kemije i prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
11	Ines Milčić	VSS	1979.	16	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
12	Tomica Grubiša	VSS	1979.	16	prof. likovne skupine predmeta	Neodređeno

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
13	Vesna Jakovčić	VSS	1962.	25	prof. strukovnih predmeta	neodređeno
14	Tatjana Masterl	VSS	1981.	4	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
15	Smilja Tolić	VSS	1965.	28	prof. povijesti	neodređeno
16	Damir Božić	VSS	1966.	23	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
17	Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	21	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
18	Larisa Dragelj	VSS	1990.	2	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
19	Nives Papandopulo	VSS	1965.	28	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
20	Laura Herceg	VSS	1959.	35	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
21	Mirta Grandić	VSS	1966.	21	prof. likovne skupine predmeta i računalstva	neodređeno
22	Sanja Stevanović	VSS	1978.	20	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
23	Ana Laco	VSS	1973.	22	vjeroučitelj	neodređeno
24	Marija Škarica	VSS	1963.	25	prof. etike	neodređeno

RB	Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
25	Nada Damjanović	VSS	1964.	27	prof. zemljopisa	neodređeno
26	Majda Leskovar	VSS	1961.	33	prof. strukovnih predmeta	neodređeno
27	Tamara Paškvan	VSS	1967.	24	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
28	Lana Kumpare	VSS	1983.	9	prof. matematike	neodređeno
29	Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	15	prof. glazbene umjetnosti	neodređeno
30	Nada Jović	SSS	1958.	33	spremačica	neodređeno
31	Mirjana Veselin	OŠ	1967.	16	spremačica	neodređeno
32	Danica Matovina	NKV	1959.	26	spremačica	određeno
33	Jasmin Širola	SSS	1967.	30	domar, ložač	neodređeno
34	Anamaria Šikić	VSS	1977.	12	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
35	Daria Pilepić Struja	VSS	1989.	3	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
36	Ivana Barićevac	VSS	1978.	7	voditeljica računovodstva	neodređeno
37	Marijana Vargić Petrićušić	VSS	1989.	3	prof. likovne skupine predmeta	određeno
38	Jasmina Bukša	VSS	1977.	16	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno

5. Organizacija nastave

5.1. Broj radnih dana i smjene

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

5.2. Sadržaj nastave

5.2.1. Općeobrazovni program

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

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

UKUPNO: 120

5.2.2. Stručno Teorijski nastavni predmeti

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

		6	2ASD	
		4	3ID	
		3	2KD	
		3	3KD	
		3	4KD	
		4	2GD	
		4	3GD	
		4	4GD	
		4	2ID	
		4	4ID	
10.	Dekoratивно crtanje i slikanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	
11.	Plastično oblikovanje	10	1a	37
		10	1b	
		4	2ASD	
		4	3KD	
		4	2KD	
		5	4KD	
12.	Obrada sadre	2	2KD	4
		2	3KD	
13.	Ilustracija	3	2GD	10
		3	3GD	
		4	4GD	
14.	Grafičke tehnike	3	2GD	11
		4	3GD	
		4	4GD	
15.	Aranžersko- scenografske tehnike	2	2ASD	11
		4		
		5		
			3ASD	
			4ASD	
16.	Grafički dizajn	3	2GD	17
		7	3GD	
		7	4GD	
17.	Tipografija	2	3GD	4
		2	4GD	

18.	Industrijski dizajn	3 4 2	3KD 4KD 2KD	9
19.	Projektiranje	3 3 4 4 4	3ASD 4ASD 2ID 3ID 4ID	18
20.	Likovna obrada drva i kamena	4	2KD 3KD 4KD	14
21.	Materijali i procesi oblikovanja	4 4 8	2ID 3ID 4ID	16
22.	Oblikovanje interijera	2 2	3ID 4ID	4
23.	Oblikovanje prostora	2	2ASD	2
24.	Scenografija	2	4ASD	2
25.	Ergonomija	2	3ID	2
26.	Likovna obrada metala	3	4KD	3
27.	Tehnika umnožavanja	2	4KD	2
28.	Dekoratивно oblikovanje	5 5	3ASD 4ASD	10

UKUPNO: 308

5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
I	Vjeronauk	29	1
	Etika	15	1
II	Vjeronauk	17	1
	Etika	25	1
III	Vjeronauk	9	1
	Etika	26	1
IV	Vjeronauk	15	1
	Etika	21	1
I-IV	U K U P N O :	157	8

5.4. Dodatna nastava

5.4.1. Matematika

Nastavnica: Dorotea Luzina, Prof.

ŠK. GOD. 2020./2021.

Izvođenje dodatne nastave u vrijeme epidemije u cijelosti će biti online.

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

LITERATURA:

1. Školski udžbenici
2. Primjerci dosadašnjih ispita državne mature

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Skupovi brojeva
X	Potencije Algebarski izrazi
XI	Algebarski razlomci
XII	Linearne jednadžbe Graf linearne funkcije

I	Linearne nejednadžbe Sustav linearnih jednadžbi
II	Postoci i omjeri Kvadratna jednadžba
III	Graf kvadratne funkcije Eksponecijalne jednadžbe
IV	Trigonometrija Geometrijski likovi
V	Geometrijska tijela

5.4.2. Hrvatski jezik i književnost

Nastavnica: Daniela Samaržija, Prof.

DODATNA NASTAVA IZ HRVATSKOGA JEZIKA U ŠK. 2020./2021,

Izvođenje dodatne nastave u vrijeme epidemije u cijelosti će biti online.

Planirano je da učenici četvrtih razreda u okviru dodatne nastave nadoknade one sadržaje iz predmeta Hrvatski jezik koji su im zbog razlike u programu i satnici za četverogodišnje strukovne škole izostavljeni u odnosu na gimnazijski program.

Polaznici dodatne nastave odlučili su se za polaganje predmeta Hrvatski jezik na višoj A razini u okviru Državne mature.

PLAN I PROGRAM DODATNE NASTAVE IZ HRVATSKOGA JEZIKA U ČETVRTIM RAZREDIMA IZRAĐEN JE PREMA PROGRAMU ZA STRUKOVNE ŠKOLE, A KOJE JE IZRADILO POVJERENSTVO ZA IZRADU RAZLIKOVNIH PROGRAMSKIH SADRŽAJA NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA PREDMETA STRUKOVNIH ŠKOLA – MZOŠ, Zagreb, 2008.

Nastavnica: Daniela Samaržija, prof.	Razredi	Broj sati
	4. a i 4.b	32 sata
Ukupan broj sati godišnje		32 sata

PISANJE ŠKOLSKOG ESEJA	<p>Od pristupnika se očekuje da može:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sadržajno, smisleno i logično oblikovati vezani tekst prema ponuđenim smjernicama • samostalno primijeniti različite postupke oblikovanja teksta (interpretaciju, analizu, sintezu, dokazivanje, raspravu, opis, uspoređivanje) • napisati školski esej u zadanom vremenu i sa zadanim brojem riječi
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznati obilježja polaznog teksta, navesti ključne sadržajne podatke te razumjeti i problematizirati polazni tekst i/ili djelo u cjelini • obrazložiti svoje tvrdnje • pisati esejistički prikladnim stilom i rječnikom • primjenjivati norme hrvatskoga standardnog jezika • pisati čitko i uredno.
KNJIŽEVNOST	<p>Od učenika se očekuje da može:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razumjeti književnoteorijska obilježja književnih tekstova • razumjeti književnopovijesna obilježja književnih tekstova • razlikovati lirske, epske, dramske, književno-znanstvene i publicističke tekstove • razumjeti književnopovijesna razdoblja hrvatske književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetike) u kronološkome slijedu • razumjeti književnopovijesna razdoblja svjetske književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetike) u kronološkome slijedu. <p>Razumjeti i interpretirati sljedeća književna djela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblija • Homer, <i>Ilijada</i>, <i>Odiseja</i> • Eshil, <i>Okovani Prometej</i> • Sofoklo, <i>Antigona</i>, <i>Kralj Edip</i> • Plaut, <i>Škrtac</i>; Vergilije, <i>Eneida</i> • <i>Bašćanska ploča</i> • Dante Alighieri, <i>Božanstvena komedija</i>, <i>Pakao</i> • Giovanni Boccaccio, <i>Dekameron</i> • Francesco Petrarca, <i>Kanconijer</i> • William Shakespeare, <i>Hamlet</i> • Miguel de Cervantes, <i>Don Quijote</i> • Marko Marulić, <i>Judita</i> • hrvatska petrarkistička lirika (Šiško Menčetić, Džore Držić, Hanibal Lucić) • Petar Hektorović, <i>Ribanje i ribarsko prigovaranje</i> • Marin Držić, <i>Dundo Maroje</i>, <i>Novela od Stanca</i> • Petar Zoranić, <i>Planine</i> • Ivan Gundulić, <i>Suze sina razmetnoga</i>, <i>Dubravka</i> • Ivan Bunić Vučić, <i>Plandovanja</i> • Moliere, <i>Škrtac</i> • Voltaire, <i>Candide</i> • Carlo Goldoni, <i>Gostioničarka Mirandolina</i> • Johann Wolfgang Goethe, <i>Patnje mladoga Werthera</i> • Mihail Jurjevič Ljermontov, <i>Junak našeg doba</i> • Edgar Allan Poe, <i>Crni mačak</i> • Petar Preradović, pjesme • Ivan Mažuranić, <i>Smrt Smail-age Čengića</i> • August Šenoa, <i>Zlatarovo zlato</i>, <i>Prijan Lovro</i> • Honore de Balzac, <i>Otac Goriot</i> • Fjodor Mihajlovič Dostojevski, <i>Zločin i kazna</i> • Nikolaj Vasiljevič Gogolj, <i>Kabanica</i> • Ante Kovačić, <i>U registraturi</i>; • Vjenceslav Novak, <i>Posljednji Stipančići</i> • Josip Kozarac, <i>Tena</i> • Silvije Strahimir Kranjčević, pjesme • Charles Baudelaire, <i>Cvjetovi zla</i> • Henrik Ibsen, <i>Nora</i> • Janko Leskovar, <i>Misao na vječnost</i> • Antun Gustav Matoš, pjesme, <i>Cvijet sa raskršća</i>, <i>Camao</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Vladimir Vidrić, pjesme • Dinko Šimunović, <i>Muljika</i> • Milan Begović, <i>Bez trećega</i> • Milutin Cihlar Nehajev, <i>Bijeg</i> • Ivan Kozarac, <i>Đuka Begović</i> • Marcel Proust, <i>Combray</i> • Franz Kafka, <i>Preobrazba</i> • Antun Branko Šimić, pjesme • Miroslav Krleža, <i>Baraka Pet Be, Gospoda Glembajevi, Povratak Filipa Latinovicza</i>, pjesme • Ivo Andrić, <i>Prokleta avlija</i> • Bertolt Brecht, <i>Majka Hrabrost i njezina djeca</i> • Tin Ujević, pjesme • Dobriša Cesarić, pjesme • Dragutin Tadijanović, pjesme • Albert Camus, <i>Stranac</i> • J. D. Salinger, <i>Lovac u žitu</i> • Jure Kaštelan, pjesme • Vesna Parun, pjesme • Josip Pupačić, pjesme • Ranko Marinković, <i>Ruke</i> (zbirka), <i>Kiklop</i> • Ivan Slamnig, pjesme • Slavko Mihalić, pjesme • Antun Šoljan, <i>Kratki izlet</i> • Ivo Brešan, <i>Predstava Hamleta u selu Mrduša Donja</i> • Pavao Pavličić, <i>Koraljna vrata</i>
JEZIK	<p>Od učenika se očekuje da može:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznavati pravopisnu normu hrvatskoga standardnog jezika (prema Hrvatskome pravopisu Instituta za hrvatski jezik i jezikoslovlje, www.ihjj.hr, 2013.) • poznavati osnovne jezikoslovne pojmove iz područja fonetike, fonologije, morfologije, sintakse i leksikologije • prepoznati fonetske i fonološke jedinice hrvatskoga standardnog jezika, tj. glasove (njihova artikulacijska i akustička obilježja), slogove i prozodiju te njihovu raspodjelu • razumjeti glasovne promjene • prepoznati osnovna obilježja čakavskoga, kajkavskoga i štokavskoga narječja • razumjeti vrste morfema i morfemsku analizu • razumjeti gramatičke kategorije promjenjivih vrsta riječi • poznavati nepromjenjive vrste riječi • razumjeti tipove odnosa među sastavnicama sintagma • razumjeti gramatičko rečenično ustrojstvo • razumjeti vrste nezavisnosloženih i zavisnosloženih rečenica • razumjeti leksičko-semantičke odnose • razumjeti značenje frazema u hrvatskome jeziku • razumjeti jezično posuđivanje • razumjeti tvorbene načine u hrvatskome jeziku • razumjeti funkcionalne stilove hrvatskoga standardnog jezika • razumjeti strukturu rječnika i leksikografske jedinice • razumjeti i poznavati povijesni razvitak hrvatskoga jezika.
SISTEMATIZACIJA I PONAVLJANJE	Rješavanje oglednih primjera ispita na Državnoj maturi i analiza rezultata

5.4.3. Kemija

Nastavnik: Eduard Mračić, prof.

Za učenike koji žele steći dodatna znanja iz područja kemije i kemiji bliskih prirodnih znanosti koja se obrađuju u znatno širem gimnazijskom programu, isti im je omogućen putem dodatne razredne nastave koja je izrađena u skladu s gimnazijskim programom za kemiju, a što je potrebno prilikom polaganja ispita državne mature. Izvođenje dodatne nastave u vrijeme epidemije u cijelosti će biti online.

IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ KEMIJE 2020./2021.

LITERATURA:

Školski udžbenici iz kemije za gimnazije (I-IV)

I RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Tvari
X	Građa atoma
XI	Periodni sustav elemenata
XII	Kemijske veze između atoma i molekula
I	Elektronegativnost atoma, dipolne molekule, vodikova veza
II	Ionska veza, metalna veza, kovalentna veza Kristali
III	Uvod u kemijski račun, Množina tvari i molarna masa, molarni volumen
IV	Kemijske promjene, jednadžbe kemijske reakcije Reverzibilne i ireverzibilne kemijske reakcije
V	Stehiometrija
VI	Usustavljanje gradiva

II RAZRED

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

III RAZRED

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

IV RAZRED

Mjesec	Nastavna cjelina
IX	Podjela ugljikovodika
X	Kemijska svojstva alkana i cikloalkana
XI	Alkeni – nomenklatura Dobivanje etena Alkini – nomenklatura Dobivanje etina
XII	Struktura arena Fizikalna i kemijska svojstva arena Nafta
I	Organski spojevi s kisikom – nomenklatura alkohola
II	Fenoli – nomenklatura fenola fizikalna i kemijska svojstva fenola Eteri – nomenklatura etera fizikalna i kemijska svojstva etera
III	Aldehidi i ketoni – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva aldehida i ketona Karboksilne kiseline – nomenklatura, fizikalna i kemijska svojstva karboksilnih kiselina
IV	Amidi Masti i ulja Sapuni i detergentsi Kiralnost i optička aktivnost Amini Ugljikohidrati Karboksilne kiseline
V	Proteini Molekule Enzimi Vitamini Minerali
VI	Usustavljanje gradiva

5.5. Dopunska nastava

5.5.1. Matematika

Nastavnica: Dorotea Luzina, Prof.

Izvođenje dopunske nastave u vrijeme epidemije u cijelosti će biti online.

LITERATURA: Mrkonjić, Šišić: Matematika 1, udžbenik sa zbirkom zadataka za prvi razred srednje škole, Janković, Mrkonjić. Šišić: Matematika 2, udžbenik sa zbirkom zadataka za drugi razred srednje škole

IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ MATEMATIKE
2020./2021.

Mjesec	Nastavno gradivo
IX	Skupovi brojeva
X	Skupovi brojeva
XI	Potencije i polinomi
XII	Potencije i polinomi Algebarski izrazi
I	Algebarski razlomci
II	Skup realnih brojeva

III	Skup realnih brojeva
IV	Linearne jednadžbe i nejednadžbe Sustav dviju linearnih jednadžbi s dvije nepoznanice
V	Planimetrija
VI	Ponavljjanje

5.6. Fakultativna nastava

5.6.1. Studija ljudske figure, Larisa Dragelj, prof.

NAZIV PROGRAMA
Fakultativna nastava – Studija ljudske figure
VODITELJ PROGRAMA
Larisa Dragelj, prof.
CILJEVI PROGRAMA
usvojiti znanja i vještine crtanja i slikanja po promatranju: figura, portret, prostor – pojačan program za učenike koji se pripremaju za prijemne ispite ili žele znati više
NAMJENA PROGRAMA
program je namijenjen svim učenicima ŠPUR-a koji žele usvojiti više znanja o principima crtanja i slikanja
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u prostorima crtaone ŠPUR-a
NOSITELJI PROGRAMA
Larisa Dragelj, prof., učenici škole (II, III, IV razredi svih usmjerenja) Planirani broj učenika: 20
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine 2 sata tjedno Planirani broj sati godišnje: 70
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Vrednovanje u okviru fakultativnog nastavnog predmeta

5.6.3. Aditivne tehnologije, Eduard Mračić, prof.

NAZIV PROGRAMA
Fakultativna nastava – Aditivne tehnologije
VODITELJ PROGRAMA
Eduard Mračić, prof.
CILJEVI PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • usvojiti znanja i vještine izrade jednostavnih trodimenzionalnih predmeta koji su izmišljeni i nacrtani korištenje nekog od CAD alata: započevši s preglednikom (OS: browser) podržanih programa (TinkerCAD, 3D Slash, SculptGL ...) pa do programa za koje je potrebna instalacija na računalu (Meshmixer, Sculptris, OpenSCAD, FreeCAD ...) u cilju izrade različitih .stl datoteke za isti predmet. • usvojiti znanja i vještine kako iz dobivene .stl datoteke izraditi .gcode datoteku prema željenim karakteristikama fizičkog objekta, a to isto znati povezati s fizikalnim i kemijskim svojstvima materijala za izradu uzorka (PLA i PETG i sl.) uz poznavanje karakteristika pisača i njegovog ekstrudera. • usvojiti znanja i vještine kako rukovati 3D pisačem, te nadzirati njegov rad uz poznavanje svih potrebnih sigurnosnih mjera.
NAMJENA PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> • program je namijenjen učenicima ŠPUR-a koji žele usvojiti više znanja o aditivnoj proizvodnji i tehnologijama koje u tome sudjeluju. Za one učenike koji žele dodatna znanja biti će dostupan veliki broj najnovije literatura koja se bavi ovom danas najbrže rastućom industrijskom granom.
NAČIN REALIZACIJE
Nastava će se izvoditi u učionici 10a ŠPUR-a i povremeno u prostorima CTK
NOSITELJI PROGRAMA
Eduard Mračić, prof., učenici škole (III, IV razredi industrijskog i kiparskog dizajna) Planirani broj učenika: 8 - 12
VREMENIK PROGRAMA
Tijekom nastavne godine 2 sat tjedno Planirani broj sati godišnje: 70
TROŠKOVNIK PROGRAMA
Satovi u okviru norme profesora. Od 3 do 5 koluta filameta od 1 kg (180 Kn/kolut) Po učeniku oko 250 do 400 g/god. Oko 700 Kn/god.
NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA
Vrednovanje u okviru fakultativnog nastavnog predmeta

5.6.4. Digitalne pustolovine, Ines Milčić, prof.

NAZIV PROGRAMA DIGITALNE PUSTOLOVINE - video igrice

VODITELJICA PROGRAMA Ines Milčić prof.

CILJEVI PROGRAMA

- edukacija i poticanje aktivnosti učenika na području računalnih igara
- naučiti važnosti dobrog scenarija igre koji djeluje kao vitalni mehanizam igre
- uvesti učenike u osnove programskog jezika (C#)
- motiviranje učenika za aktivnije uključivanje u kulturni život
- proširivanje znanja razviti kritički odnos učenika prema specifičnostima različitih likovnih područja
- poticanje kreativnosti u osmišljavanju video igrice
- pripremiti ih za cjeloživotno učenje, senzibilizirati ih za uvažavanje drugačijih mišljenja, toleranciju, poštovanje integriteta svake ličnosti uz istodobnu borbu za progresivne ideje
- povezivanje i suradnja sa raznim obrazovnim centrima i mladim umjetnicima na području izrade video igara s učenicima naše škole
- suradnja sa CTK Rijeka

NAMJENA PROGRAMA

- program je namijenjen učenicima ŠPUR-a 2., 3. i 4. razreda koji žele usvojiti znanja i vještine potrebne za izradu video igre
- stjecanje znanja, usvajanje novih iskustava, navika, tehnika, oblika i metoda stvaralačkog rada kod djece, te povezivanje stečenog znanja s drugim područjima
- razvoj kreativnih sposobnosti kod djece uz oslobađanje njihovih potencijala
- učenik će moći predložiti idejno rješenje prema zadanoj temi
- učenik će moći organizirati rad uzimajući u obzir faze izrade video igrice i prilagođavajući rad u jednoj fazi potrebama faze koja slijedi
- razvoj ličnosti – osvješćivanje vlastitih osjećaja, kompetentnost kod djece
- razvoj interesa i umjetničkih iskustava
- prezentacija uradaka i ostale suradnje

NOSITELJI PROGRAMA

Nastavnik: Ines Milčić

Vanjski suradnik: CTK Rijeka

Planirani broj učenika: maksimalno 10

NAČIN REALIZACIJE

Nastava će se izvoditi u prostorima ŠPUR-a te prema potrebi na lokacijama izvan škole u prostorijama CTK (zbog tehničkih preduvjeta).

Projektni rad obuhvaća:

- Upoznavanje sa problematikom, temama i žanrovima, tehničkim preduvjetima, primjenom
- Prikupljanje literature, razrada početne ideje
- Upoznavanje učenika sa povijesnim i suvremenim igrama zbog procjene i interpretacije različitog stila pisanja priče s ciljem utvrđivanja teme i postupaka za razvoj vlastitih scenarija igre.
- uvod u formalne elemente igre, dramatične elemente igre i narativni dizajn
- razina i svojstva živih bića u svrhu pisanja uvjerljive priče
- kreiranje scenarija računalne igre
- kreiranje likova i pozadina u određenim računalnim programima i savladavanje osnovnih stupnjeva
- struktura računalne igre i nadogradnja
- igrivost i osiguranje kvalitete.

VREMENIK PROGRAMA

Tijekom nastavne godine: 35 tjedana, 2 sat tjedno, planirani broj sati godišnje:70

TROŠKOVNIK PROGRAMA

Učenici sami snose putne troškove, satovi u okviru norme profesora; 10 računala opremljena s programskim okvirom Unity 2D i 3D i Adobe paketom.

NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

Radovi se vrednuju unutar nastavnog procesa na predmetu grafički dizajn i tipografija koje je usklađen sa godišnjim planom i programom.

5.7. Učenici s teškoćama u razvoju

Školu pohađa trinaestero učenika s teškoćama u razvoju: u prvim razredima dvoje, u drugim troje, u trećim petero i u četvrtim troje. Školovanje se provodi kroz redovni program, primjenom individualiziranog programa, odnosno individualiziranim postupcima, temeljem rješenja Ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu. U školi ne postoji poseban odjel za učenike s teškoćama u razvoju.

5.8. Izvannastavne aktivnosti

Sve aktivnosti koje nisu u sklopu redovne nastave pobliže su prikazane u Kurikulumu škole za 2020./2021. školsku godinu.

6. Tjedna zaduženja i opterećenje nastavnika u nastavi

6.1. Tjedna zaduženja nastavnika

Tablice tjednih zaduženja nastavnika nalaze se u prilogu godišnjeg plana.

6.2. Opterećenje nastavnika u nastavi

Tablice opterećenja nastavnika nastavom nalaze se u prilogu godišnjeg plana.

7. Kalendar rada ustanove

7.1. Školska godina 2020./2021 .

Utorak, 01. rujna 2020. do utorka, 31. kolovoza 2021. godine

Nastavna godina

Ponedjeljak 07. rujna 2020. do petka 18. lipnja 2021.

(završni razredi do utorka, 25. svibnja 2021.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak 07. rujna 2020. do srijede 23. prosinca 2020.

Radnih dana: 75

- rujna 18 dana

- listopad 22 dan

- studeni 18 dana
- prosinac 17 dana

Neradni dani:

- srijeda, 18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata

Drugo polugodište:

Ponedjeljak 11. siječnja 2021. do petka, 18. lipnja 2021.

(utorak, 25. svibnja 2021. za završne razrede)

Radnih dana: 103

87 završni razredi

- siječanj 15 dana
- veljača 16 dana
- ožujak 23 dana
- travanj 16 dana
- svibanj 21 dana
- lipanj 12 dana

Neradni dani:

- četvrtak, 03.06.2021. Tijelovo

Nenastavni dan:

petak, 04.06.2021.

7.2. Razdoblja odmora učenika

Jesenski odmor učenika:

- od ponedjeljka 02. studenog 2020. do utorka 03. studenog 2020.

Prvi dio zimskog odmora:

- od četvrtka, 24. prosinca 2020. do petka 08. siječnja 2021. god.

Drugi dio zimskog odmora:

- od utorka 23. veljače 2021. do petka 26. veljače 2021.

Proletni odmor:

- od petka, 02. travnja 2021. do petka 09. travnja 2021.

7.3. Vremenik izradbe i obrane završnih radova

Do 20.10.2020. objava tema za završni rad

Do 31.10.2020. izbor teme za završni rad

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:
za zimski ispitni rok: do 30.11.2020.
za ljetni ispitni rok: do 01.04.2021.
za jesenski ispitni rok: do 10.07.2021.

7.3.1. Zimski ispitni rok 2021.

Predaja rada 18.01.2021.
Obrane 01.02.2021. i 02.02.2021.

7.3.2. Ljetni ispitni rok 2021.

Predaja rada 18. svibnja 2021.
Obrane 01. i 02. lipnja 2021.

7.3.3. Jesenski ispitni rok 2021.

Predaja rada 16.08.2021.
Obrane 26. i 27. kolovoza 2021.

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

Svečana podjela završnih svjedodžbi 01.07.2021. god.

7.4. Provedba ispita državne mature

7.4.1. Ljetni ispitni rok 2021.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2019./2020. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.4.2. Jesenski ispitni rok 2021.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2020./2021. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.5. Dopunski rad

Organizira se nakon nastavne godine i započet će u četvrtak, 24.06.2021. god. do 07.07.2021. (28.05.2021. do 10.06.2021. za učenike završnih razreda).

Popravni ispiti organiziraju se za učenike koji na dopunskom radu nisu zadovoljili, krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza, a odluku o terminima donosi NV u srpnju 2021. god.

7.6. Razredni ispiti

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

Razredni ispiti

za učenike završnih razreda:

od utorka, 11. svibnja 2021. do utorka, 25. svibnja 2021.

za učenike ostalih razreda:

od ponedjeljka, 31. svibnja 2021. do petka, 18. lipnja 2021. godine.

7.7. Važniji datumi

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2020. god.

Otvoreni dan škole u travnju 2021. god.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 01.07.2021. god.

Maturalno putovanje kolovoz 2021. god.

Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata 18.11. 2020.

Dan državnosti 30. 05. 2021. bit će obilježeni radno i dostojanstveno.

Dan planete Zemlje 22. travnja 2021.

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

8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja

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

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

8.2. Kurikulum građanskog odgoja

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

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

8.3. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom

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

8.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

Učenicima slabijeg imovnog stanja organizirana je pomoć u vidu doniranja udžbenika, oslobađanja od obveze plaćanja participacije za školarinu, te suradnje školskog psihologa s Centrima za socijalnu skrb i eventualnog ostvarivanja prava iz domene socijalne skrbi za te učenike i njihove obitelji.

8.5. Suradnja s učeničkim i dječjim domovima

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

9. Školski preventivni programi

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

U pravcu preveniranja upotrebe sredstava ovisnosti i prevencije nasilja usmjeren je i projekt prostornog uređenja školskog okoliša u sklopu kojeg će učenici s mentorima raditi na estetskom uređenju matične školske zgrade i njenog okoliša. Kroz osmišljavanje, pripremu, i realizaciju projekta učenici će se educirati o održivom razvoju, o zdravom načinu i stilu života bez ovisnosti, ekološkom načinu razmišljanja i djelovanja.

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

10. Okvirni planovi i programi

10.1. Okvirni plan i program rada nastavničkog vijeća

Red. br.	TEME	NOSIOCI VRIJEME	TEMA I	SUDIONICI
1.	Razmatranje izvješća za 2019./2020.šk.god.		ravnatelj psiholog IX mjesec	ravnatelj psiholog
2.	Organiziranje šk. god. - kadrovske potrebe, tehnološki višak, novi djelatnici - kalendar rada - slobodne aktivnosti - operativni i izvedbeni programi - Godišnji program rada - Školski kurikulum - zaduženja		ravnatelj IX mjesec	psiholog
3.	Izmjene Zakona i podzakonskih akata		ravnatelj IX mjesec	ravnatelj psiholog
4.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa		ravnatelj psiholog IX mjesec	razrednici i predmetni nastavnici
5.	Pripreme za završni rad (dijelovi Pravilnika)		ravnatelj X mjesec	stručni aktivni
6.	Utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere (na kraju I i II polugodišta, dopunskom radu i na popravnim ispitima)		ravnatelj XII mjesec II mjesec V,VI,VII, VIII mjesec	ravnatelj psiholog razrednici
7.	Analiza uspjeha i mjere za poboljšanje (na početku II polugodišta)		ravnatelj I mjesec IV mjesec	ravnatelj psiholog, voditelji stručnih aktiva
8.	Pripreme za upise u šk. god.2020./2021. (elementi i kriteriji za upis učenika u I razred)		ravnatelj VI mjesec	psiholog
9.	Teme: 1) Licence učitelja i nastavnika 2) Poučavanje djece s ADHD simptomima; izrada individualiziranih programa		gosti-predavači X,XI mjesec (defektolozi, psiholozi) psiholog	nastavnici

10.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća

Razredna vijeća:

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

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

U pravilu razredno vijeće sastaje se da bi:

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

10.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva

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

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

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

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

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

10.3.1. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta

Voditeljica: Nives Žarković

RUJAN, 2020.

1. Prijedlozi i odabir sadržaja uz pomoć kojih će se realizirati plan rada Školske galerije „Hodnik“.
2. Organizacija uključivanja u rad Učeničke zadruge “ Janko Polić Kamov”.
3. Preciziranje datuma održavanja budućih stručnih aktiva.
4. Naručivanje materijala za potrebe nastave.

LISTOPAD, 2020.

1. Plan i razrada suradnje sa Školom primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula na projektu “ Vizualni identitet”.
2. Organizacija provedbe uređenja prostora matične škole i dislocirane jedinice.
3. Potvrda odabranih tema i mentora završnih radova.

STUDENI, 2020.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.
2. Ključna kost – organizacija zimskih radionica u ŠPUR-u za učenike osmih razreda ili općenito viših razreda.
3. Organizacija izrade blagdanskih čestitki.
4. Dogovor o dekoriranju školskih prostora za nadolazeće blagdane.

PROSINAC, 2020.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.
2. Organizacija i provedba proslave Dana Škole i proslave 20 g. Špura (u suradnji s glazbenom školom).
3. Organizacija i sudjelovanje u radu Učeničke zadruge „Janko Polić Kamov“ pri realizaciji projekta “Kastav”.
4. Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu.

SIJEČANJ, 2021.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.
2. Izvješće rada Zadruga u 1. polugodištu.
3. Europa u školi – odabir članova komisije za provedbu natjecanja i odabir radova.
4. Odabir članova komisije za provedbu školskog natjecanja LIK te organizacija uz postav izložbe učeničkih radova.

VELJAČA, 2021.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.
2. Ključna kost - organizacija proljetnih radionica u ŠPUR-u za učenike OŠ.
3. Potvrda polaznika u projektima Umjetnici za umjetničko obrazovanje (ERASMUS +) i ERASMUS+ mobilnost za nastavnike.
4. Suradnja s Glazbenom školom I. Matetić-Ronjgov.

OŽUJAK, 2021.

1. Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.
2. Pripreme za provedbu Otvorenog dana.
3. Organizacija i provedba događanja uz Dan planeta Zemlje.
4. Organizacija manifestacije „LUMS“.
5. Organizacija i uključivanje u projekt Kamelija.
6. Dogovor uz obilježavanje Dana darovitih učenika (21.3.2021.).

TRAVANJ, 2021.

1. Analiza rada u proteklom razdoblju.
2. Organizacija i realizacija projekta Dan planeta Zemlje (Suradnja Špura i Glazbene škole)
3. Organizacija i realizacija Otvorenog dana.
4. Organizacija i realizacija manifestacije LUMS.
5. Organizacija i realizacija projekta Proljeće u Opatiji.
6. Organizacija i realizacija projekta Dan planeta Zemlje (Suradnja Špura i Glazbene Škole)

SVIBANJ, 2021.

1. Analiza rada u proteklom razdoblju.
2. Prijedlozi organizacije izložbe završnih radova.
3. Organizacija oblikovanja gradskih izloga uz Dan svetog Vida unutar projekta “Kreativni izlozi- sinergija talenta i iskustva”.
4. Organizacija i sudjelovanje u Predstavljanju srednjih škola i učeničkih domova PGŽ-a
5. Organizacija sudjelovanja na RI- Ex tempore (4.-27.5.2020.)

LIPANJ, 2021.

1. Analiza rada u proteklom razdoblju.
2. Organizacija izložbe završnih radova učenika ŠPUR-a.

3. Raspodjela dužnosti uz svečanu podjelu svjedodžbi učenicima završnih razreda.

SRPANJ, 2021.

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

KOLOVOZ, 2021.

1. Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2020./2021.
2. Izvješće o projektima iz Kurikuluma relevantnih za Stručni aktiv u 2020./2021.
3. Potvrda postojećih projekata i najava novih za narednu 2020./2021.
4. Izbor voditelja Stručnog aktiva za školsku godinu 2021./2022.

10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela

Rujan

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

Listopad

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

Studeni

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

Prosinac

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

Siječanj

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

Veljača

- Tekuća problematika
- Što treba znati o seksualnom odgoju

Ožujak

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

- Tekuća problematika

Travanj

- Dan planeta Zemlja

- Glazba koju volim

Svibanj

- Tekuća problematika

- Film koji me najviše oduševio

- Ja i moji roditelji

- Da li je ovo zanimanje za mene

Lipanj

- Roditeljski sastanak

- Rješavanje tekuće problematike

- Priprema za sjednicu RO-a

- Kako ću provesti ovogodišnje ljetne praznike

10.5. Stručno usavršavanje nastavnika

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

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

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

10.5.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole

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

10.5.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti

Ove školske godine u Školi je pripravnica Nives Žarković.

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

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

10.5.5. Pribavljanje stručnih časopisa

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

Nabavka stručnih knjiga, također se planira na temelju Plana i programa i na temelju Glasnika Ministarstva prosvjete i športa.

ČASOPISI I NOVINE U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2021.

1. Školske novine
2. Napredak

10.6. Rad školskog odbora

Školski odbor se sastaje prema potrebi, a obavezno:

rujan

- usvajanje Školskog kurikulumu za 2020./2021. šk. god. na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2020./2021. šk. god. na prijedlog ravnatelja
- izvješće o upisima

studeni

- tekuća problematika

siječanj

- usvajanje Završnog računa 2020. god. na prijedlog ravnatelja
- usvajanje Financijskog plana za 2021. god. na prijedlog ravnatelja

ožujak

- usvajanje Plana nabave na prijedlog ravnatelja

travanj

- raspisivanje Natječaja za pred prijavu učenika za upis u prvi razred srednje škole
- imenovanje Povjerenstva za provedbu prijemnog ispita

lipanj

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

Školski odbor obavlja sljedeće poslove:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja Škole,

- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan,
- na prijedlog ravnatelja, donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna Škole,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećenju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećenju imovine (osim nekretnina) čija vrijednost prelazi iznos od 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećenju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole, obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima vezanim uz zakon, Statut i druge opće akte Škole.

10.7. Rad školskog ispitnog povjerenstva

Program rada školskog ispitnog povjerenstva i ispitnog koordinatora ispita državne mature Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2020./2021. sačinjavaju:

Damir Šegota, prof. – predsjednik

Larisa Dragelj, prof. – ispitni koordinador

Grozdana Orlić, prof. - osoba koja zamjenjuje ispitnoga koordinadora

Daniela Samaržija, prof.

Smilja Tolić, prof.

Annamaria Šikić, prof.

Majda Leskovar, prof.

Rujan

- izbor članova školskog ispitnog povjerenstva (ravnatelj)
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskog vrednovanja obrazovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja (koordinator)
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole (koordinator)
- unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka (koordinator)
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške (koordinator)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

Listopad

- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature (koordinator)
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem (koordinator)
- unošenje i upotpunjavanje matičnih podataka učenika u bazu podataka (koordinator)
- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite (koordinator)
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

Studeni

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

Prosinac

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

Siječanj

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

- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike(koordinator)

Veljača

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

Ožujak

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

Travanj

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

Svibanj

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

Lipanj

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

Srpanj

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

10.8. Rad Vijeća učenika

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Rad Vijeća roditelja

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

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

Roditelju prestaje članstvo u vijeću roditelja:

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

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

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

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

Vijeće roditelja donosi zaključke, prijedloge i mišljenja.

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

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

O svom radu vijeće roditelja može donijeti Poslovnik.

10.10. Okvirni plan i program rada ravnatelja

Rujan

- dogovori sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave
- početak nastave- priprema i realizacija
- koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.)
- raspored učenika po razrednim odjelima
- stalni kontakti sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu
- prvi dan nastave i upute razrednicima i drugim nastavnicima
- kadrovska problematika (višak – manjak djelatnika)
- sudjelovanje u izradi Kalendara rada za šk. god. 2020./2021.
- pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimitljenih kadrova
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2019./2020.
- pripreme i vođenje sjednica nastavnčkog vijeća škole
- pripreme Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika
- praćenje promjena u zakonodavstvu: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Listopad

- dogovori sa stručnim suradnicima oko aktualne problematike, prvenstveno vezane za izvođenje nastave

- praćenje nabavki za opremanje kabineta
- uvid u izvršenje poslova razrednika – pedagoška dokumentacija i administracija
- pripremanje i vođenje sjednica NV
- uvođenje nastavnika početnika
- kadrovska problematika
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- posjet satovima pripravnika
- sastanci s pročelnicima odjela (po potrebi)

Studeni

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

Prosinac

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

Siječanj

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

Veljača

- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- završni račun za 2020. godinu – dogovor s računovođom
- praćenje nastavne djelatnosti
- posjet satovima pripravnika
- sastanak s pročelnicima odjela (po potrebi)

Ožujak

- dogovori sa stručnim suradnicima u svezi izvođenja nastave, administrativnih i računovodstvenih poslova
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa svih nastavnika
- analiza dežurstava učenika i nastavnika
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- praćenje nastavne djelatnosti
- priprema programa za maturalna putovanja s razrednicima 2. i 3. razreda
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

Travanj

- dogovori sa stručnim suradnicima
- pomoć i koordinacija rada Odbora za društvenu, kulturnu i športsku djelatnost škole
- sjednice Vijeća obrazovnih grupa
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- stalni kontakti sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu
- pripreme za razredbeni ispit
- praćenje nastavne djelatnosti
- pripreme za državno natjecanje
- državno natjecanje umjetničkih škola

Svibanj

- pripreme za terensku nastavu
- imenovanje komisija za provedbu provjere likovnih sposobnosti i likovnog senzibiliteta (razredbeni ispit)
- pripreme završetka nastavne godine za maturante
- sjednice NV za završne razrede
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- obilježavanje Dana državnosti
- pripreme za provođenje završnih ispita
- praćenje nastavne djelatnosti

Lipanj

- dogovori sa stručnim suradnicima
- provođenje obrana završnih radova
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu glede upisa
- organiziranje i provođenje dopunskog rada

Srpanj

- upisi u prvi razred 2021./2022. šk. god.
- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2020./2021.
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- dogovor za korištenje godišnjih odmora
- godišnji odmor

Kolovoz

- godišnji odmor
- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- popravni ispiti
- obrane završnog rada – jesenski rok, prosudbeni odbor
- prisustvovanje sjednicama Stručnih aktiva
- pripreme za početak šk. god. 2020./2021.

Navedeni poslovi po mjesecima samo su neki oblici rada. Osim navedenih postoje i povremeni poslovi koje obavlja ravnatelj škole.

Ravnatelj zastupa školu i prisustvuje sastancima kao predstavnik škole:

- Aktivu ravnatelja srednjih škola i đачkih domova
- Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, Zavodu za školstvo, ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa
- vodi brigu za osiguravanjem financijskih sredstava za rad škole i vodi nadzor nad financijskim poslovanjem škole
- obveze pravilnog i pravovremenog informiranja djelatnika škole
- razgovori s učenicima i roditeljima u cilju rješavanja njihovih problema
- društvena, odgojna, normativna, kadrovska, odgovornost za cjelokupni rad škole i zakonitost rada.

10.11. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika

10.11.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa

Rujan

- dogovori s ravnateljem, stručnim aktivima oko početka nastave
- početak nastave - pomoć u pripremi i realizaciji
- izrada rasporeda učenika po razrednim odjelima
- pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole, Školskog kurikulumu, Izvješća o radu škole
- izrada i objedinjavanje svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2019./2020.
- suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole
-

Listopad

- dogovori s ravnateljem oko aktualne problematike, prvenstveno vezane za izvođenje nastave
- uvid u izvršenje poslova razrednika – pedagoška dokumentacija i administracija
- suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole
- suradnja s ravnateljem u uvođenju nastavnika početnika
- posjet satovima pripravnika

Studeni

- dogovori s ravnateljem
- praćenje rada slobodnih aktivnosti
- suradnja s ravnateljem na pripremi i vođenju sjednica Nastavničkog vijeća škole

- praćenje promjena u zakonodavstvu vezanom za srednjoškolsko obrazovanje
- praćenje nastavne djelatnosti

Prosinac

- dogovori s ravnateljem
- suradnja s ravnateljem u pripremi i realizaciji sjednice NV na kraju prvog polugodišta
- praćenje administracije i pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva
- praćenje nastavne djelatnosti

Siječanj

- dogovor s ravnateljem oko početka drugog polugodišta
- pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- pripreme za analizu rezultata u učenju i vladanju učenika po završetku prvog polugodišta
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole

Veljača

- dogovori s ravnateljem
- obrana završnih radova, zimski rok, Prosudbeni odbor
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- praćenje nastavne djelatnosti
- posjet satovima pripravnika

Ožujak

- dogovori s ravnateljem u svezi izvođenja nastave
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa svih nastavnika
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- praćenje nastavne djelatnosti
- priprema programa za maturalna putovanja s razrednicima 3. razreda

Travanj

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

Svibanj

- pripreme završetka nastavne godine za maturante
- sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
- sjednice NV za završne razrede
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- obilježavanje Dana državnosti
- pripreme za provođenje obrane završnih radova
- praćenje nastavne djelatnosti

Lipanj

- dogovori s ravnateljem
- sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- provođenje obrane završnih radova
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju dodatnog rada
- upisi u prvi razred 2021./2022. šk. god.

Srpanj

- upisi u prvi razred 2021./2022. šk. god.
- izrada svih izvješća za šk. god. 2020./2021.
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- dogovor za korištenje godišnjih odmora
- godišnji odmor

Kolovoz

- godišnji odmor
- dogovori s ravnateljem
- sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- popravni ispiti
- obrana završnih radova – jesenski rok, Prosudbeni odbor
- pripreme za početak šk. god. 2021./2022 .

Uz navedene poslove psiholog redovito tijekom godine obavlja i sljedeće:

- suradnja sa stručnim službama izvan škole (Županijski ured za školstvo, Centri primarne zdravstvene zaštite, Centri za socijalnu skrb, NCVVO, druge škole i ostale ustanove za čijom se suradnjom ukaže potreba)
- praćenje uspjeha učenika, suradnja na istraživanju uzroka neuspjeha učenika i planiranje daljnjeg rada s takvim učenicima
- upoznavanje s karakteristikama osobnosti učenika s odstupanjima na planu ponašanja
- savjetodavni rad s učenicima koji ispoljavaju neuspjeh u učenju i / ili odstupanja u ponašanju
- neposredni individualni i grupni edukativni i savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
- pružanje podrške učenicima i roditeljima u svrhu zadovoljavanja njihovih psiholoških potreba (motivacija, samopoštovanje, komunikacijske vještine)
- vođenje psiholoških dosjea učenika u tretmanu, kao i ostale psihološke dokumentacije
- sudjelovanje u projektima koji se provode u školi (organizacija i koordinacija) – prevencija nasilja u školi, prevencija ovisnosti, projekti u okviru aktivnosti Stručnog aktiva, koordiniranje provođenja ispita državne mature u suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- sudjelovanje u provođenju školskih i izvanškolskih aktivnosti (obilježavanje Dana obitelji, Dana škole, Dani kruha, Dan mira...)
- sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika koji se kane upisati na fakultete
- razvojno – istraživački rad
- vlastito individualno i skupno stručno usavršavanje
- pomoć pri stručnom usavršavanju nastavnika
- pomoć u obogaćivanju bibliotečnog fonda škole stručnom pedagoško – psihološkom literaturom.

10.11.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

Zadaća školske knjižnice

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

IFLA-in I UNESC-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

ODGOJNO- OBRAZOVNU DJELATNOST

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

STRUČNU KNJIŽNIČNU DJELATNOST

- Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- Nabava knjiga i ostale informacijske građe
- Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis i revizija
- Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi
- Izrada informacijskih pomagala (panoa, plakata i sl.)
- Godišnja pretplata na časopise
- Izrada godišnjeg plana i programa knjižnice

KULTURNU I JAVNU DJELATNOST

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

STRUČNO USAVRŠAVANJE

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

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine

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

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

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

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

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima

PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

kolovoz

Revizija baze korisnika, uređenje knjižnice povodom početka školske godine

Izrada plana i programa rada

rujan

Suradnja s nastavnicima u planiranju realizacije satova lektire

Upis novih učenika

Suradnja s nakladničkim kućama i nabava knjižne građe

Informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

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

Teme izložbi za rujna:

16. rujna – Međunarodni dan zaštite ozona

21. rujna – Međunarodni dan mira

23. rujna – Dan europske baštine

listopad

Nabava novih udžbenika za profesore

Preraspodjela knjiga

Upoznavanje učenika I. razreda s knjižnicom

Teme izložbi za listopad:

10.10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje

17.10. – Svjetski dan borbe protiv siromaštva

20.10. – Dan jabuka

31.10. – Međunarodni dan štednje

studeni

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom
Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)
Suradnja s nastavnicima u planiranju realizacije satova lektire

Teme izložbi za studeni:

- 13.11. – Svjetski dan ljubaznosti
- 16.11. – Međunarodni dan tolerancije
- 17.11. – Dan škole
- 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar
- 24.11. – Dan hrvatskog kazališta

prosinac

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom
Inventarizacija
Otpis i revizija

Teme izložbi za prosinac:

- 5.12. – Međunarodni dan volontera
- 10.12. – Dan prava čovjeka
- Božićni blagdani kod nas i u svijetu

siječanj

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

Teme izložbi za siječanj:

- 10.1. – Svjetski dan smijeha

veljača

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

Teme izložbi za veljaču:

- 10.2. – Dan sigurnijeg interneta
- 21.2. – Međunarodni dan materinskog jezika

ožujak

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i internetom
Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)
Informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

Teme izložbi za ožujak:

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

travanj

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

Teme izložbi za travanj:

- 2.4. – Međunarodni dan dječje knjige
- 22.4. – Dan planeta Zemlje

23.4. – Svjetski dan knjiga i autorskog prava

29.4. – Međunarodni dan plesa

svibanj

Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom i izvorima s interneta

Informatizacija knjižničkog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

Teme izložbi za svibanj:

1.5. – Međunarodni praznik rada

3.5. – Svjetski dan Sunca

10.5. – Dan Europe

15.5. – Međunarodni dan obitelji

18.5. – Međunarodni dan muzeja

22.5. – Svjetski dan biološke raznolikosti

lipanj

Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)

Pripreme za kraj školske godine (vraćanje i inventura posuđene građe i otpis građe)

Uređenje prostora knjižnice

Teme izložbi za lipanj:

5.6. – Svjetski dan zaštite okoliša

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

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

10.11.3. Rad voditelja dislocirane jedinice

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

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

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

10.11.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice

- organizira nastavu u informatičkoj učionici
- prati, te u dogovoru sa stručnjakom organizira održavanje i servisiranje operativnog sistema i računala u informatičkoj učionici
- u suradnji sa nastavnicima koji predaju strukovne predmete vezane uz informatičku učionicu predlaže ravnatelju nabavu opreme
- prati razvoj informatičke opreme
- prati razvoj softwera i softwerske potrebe vezane za računala i nastavu u informatičkoj učionici
- po pozivu Ministarstva prosvjete i športa dogovara nabavu potrebnog softwera
- instalira software na računala u računalnoj učionici
- posjećuje seminare vezane uz informatički razvoj
- sudjeluje aktivno u razvoju informatičkog sistema u računalnoj učionici

10.12. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja

10.12.1. Plan i program rada tajnice Škole

Redni broj	OPIS I POPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	<p><u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. izrada normativnih akata 2. praćenje i primjena pravnih propisa 3. izrada prijedloga ugovora 4. izrada rješenja i odluka u svezi zasnivanja radnih odnosa 5. pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora 6. pripremanje dokumentacije za raspisivanje natječaja za zasnivanje radnih odnosa 7. savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa 8. vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona, o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, električnih instalacija, ispitivanje strojeva i sl.) 9. sudjelovanje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije <ol style="list-style-type: none"> 10. suradnja i izvješćivanje radnika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole 11. provođenje postupka javne nabave (po potrebi) 12. statusne promjene škola (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik) 13. pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišnim, katastar) 14. drugi normativno pravni poslovi 	Kontinuirano tijekom školske godine
2.	<p><u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika <ul style="list-style-type: none"> • prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu i HZZZ) • suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu i kulturu • raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika • prikupljanje potvrda i molbi • obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju • vođenje personalnih dosjea • vođenje personalne dokumentacije (pripravnički staž, predmeti napredovanja i sl.) • evidentiranje primljenih radnika • prijava i odjava HZZO i HZMO • kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje 	Kontinuirano tijekom školske godine

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

	18. ostali tekući poslovi	
6.	POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA - izrada podataka o tjednom zaduženju nastavnika - izrada dokumentacije o viškovima-manjkovima radnika	Mjesec kolovoz
7.	- prijava preko norma sati nastavnika - otpremnine (po potrebi) - - rad na godišnjem planu i programu rada za novu školsku godinu - rad na izradi podataka za školski kurikulum za novu školsku godinu - izrada statističkih podataka za prethodnu školsku godinu - izrada podataka za novu školsku godinu - izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika - prijava na natječaje za potpore projekata - izrada plana opreme za 2020. godinu - izrada plana investicija 2020. godinu - izrada plana nabave za 2020. godinu	Mjesec rujan
8.	- -upućivanje radnika na sistematske i epidemiološke preglede	Mjesec listopad
9.	- dostava podataka o pravu dara na djecu - rad na pripremama obilježavanja Dana Škole i godišnjice obljetnice njenog rada -	Mjesec studeni
10.	- dostava podataka o pravu radnika na božićnicu - plan dodatne nastave-državna matura - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole	Mjesec prosinac
11.	- administrativni poslovi u svezi provedbe školskog natjecanja - izrada troškovnika školskog natjecanja - izrada plana jubilarnih nagrada za tekuću godinu - dostava opomena za neplaćene školarine	Mjesec siječanj
12.	- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu -	Mjesec veljača
13.	- arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu -	Mjesec ožujak
14.	- - priprema materijala za provedbu odluke o upisu učenika u novu školsku godinu - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Mjesec travanj
15.	- izrada plana korištenja godišnjih odmora - izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora - administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita	Mjesec svibanj
16.	- rad na upisu učenika u I. razred - dostava podataka za radnike koji ostvaruju pravo na regres - izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole - izrada podataka za kraj nastavne godine - dostava opomena za neplaćene školarine	Mjesec lipanj
17.	- dostava podataka o naknadi mentorstvo na maturi - dostava podataka za kraj školske godine	Mjesec srpanj

10.12.2. Plan i program rada voditelja računovodstva

Red. broj	Opis i popis poslova	Vrijeme izvršenja
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplata; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ;..)	svakodnevno
2.	Izrada mjesečnih zahtjeva prema osnivaču za dodjelu sredstava za materijalne i druge rashode	2 puta mjesečno
3.	Obračun i isplate plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada od nesamostalnog rada	2 puta mjesečno
4.	Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca	3 puta mjesečno
5.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara	po potrebi
6.	Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava	po potrebi
7.	Sastavljanje godišnjih obrazaca IP, ID-1	godišnje
8.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika. ispostavljanje godišnjih obrazaca za zaposlenike.	siječanj
9.	Utvrđivanje i evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, inventurnih viškova i manjkova.	siječanj
10.	Otvaranje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu	siječanj
11.	Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja : a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima c) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za konsolidaciju d) Izvještaja o obvezama e) Bilješki uz financijske izvještaje	siječanj/veljača
12.	Zaključivanje poslovnih knjiga	veljača
13.	Sastavljanje periodičnih financijskih izvještaja	travanj, srpanj, listopad
14.	Sastavljanje statističkih izvještaja RAD-1G, INV-P	godišnje
15.	Izrada financijskih planova a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom c) Operativni mjesečni planovi d) Tromjesečni financijski planovi e) Plan javne nabave na godišnjoj razini	rujan, mjesečno, kvartalno, godišnje
16.	Izmjene i dopune (rebalans) godišnjeg financijskog plana	po potrebi
17.	Pripremanje popisa imovine, potraživanja i obveza	prosinac
18.	Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	dnevno, permanentno
19.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica	dnevno, permanentno
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji)	po potrebi

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

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

10.12.4.. Plan i program rada domara – ložača Škole

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

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

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

10.12.5.. Plan i program rada spremačica Škole

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

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

Prosinac/ siječanj	-	generalno čišćenje prostorija za koje su zadužene
-----------------------	---	---

11. Razvojna očekivanja i aktivnosti

11.1. Rad škole kao stručno metodičkog centra za pojedine nastavne predmete ili vježbaonice

Škola je uključena u mrežu vježbaonica metodike nastave Hrvatskog jezika i književnosti za studente Filozofskog fakulteta u Rijeci, diplomskog studija Hrvatski jezik i književnost, koju vodi Daniela Samaržija, prof.

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

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

11.3. Verifikacija programa Multimedijalni dizajner

Ove školske godine izraditi će se program za obrazovanje u smjeru Multimedijalni dizajner i tijekom godine provesti postupak verifikacije istog pri nadležnim službama.

11.4. Teškoće u radu

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

Škola će ustrajati u pronalaženju adekvatne zgrade za odvijanje svojih djelatnosti i u ovoj školskoj godini.

Ravnatelj:
Damir Šegota, prof.

KLASA: 602-03/20-03/01
URBROJ: 2170-56-01-20-001
Rijeka, 7.10.2020.

Predsjednik Školskog odbora:
Majda Leskovar, prof.



M. Leskovar