

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



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**Z A**

**2017./2018. ŠKOLSKU GODINU**

Rujan, 2017.

<b>1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....</b>	<b>5</b>
1.1. Naziv škole, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja	5
1.2. Djelatnost škole - programi koje ostvaruje .....	5
1.3. Broj učenika na početku školske godine 2017./2018. ....	6
1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2017./2018.....	6
1.5. Obrazovna područja .....	6
<b>2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI .....</b>	<b>7</b>
2.1. Prostorni uvjeti.....	7
2.2. Opremljenost prostora.....	7
<b>3. TABELARNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA ZA ŠKOLSKU GOD. 2017./2018.....</b>	<b>8</b>
<b>4. DJELATNICI USTANOVE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. ORGANIZACIJA NASTAVE .....</b>	<b>12</b>
5.1. Broj radnih dana i smjene .....	12
5.2. Sadržaj nastave .....	12
5.2.1. Općeobrazovni program .....	12
5.2.2. Stručnoteorijski nastavni predmeti .....	13
5.3. Izborna nastava .....	16
5.4. Dodatna nastava.....	16
5.4.1. Matematika.....	16
5.4.2. Hrvatski jezik i književnost .....	17
5.5. Dopunska nastava .....	19
5.5.1. Matematika, Dorotea Luzina, prof. ....	19
5.6. Fakultativna nastava.....	20
5.6.1. Studija ljudske figure.....	20
5.6.2. Računalstvo za dizajnere .....	21
5.7. Učenici s teškoćama u razvoju .....	22
5.8. Izvannastavne aktivnosti .....	22
<b>6. TJEDNA ZADUŽENJA I OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI .....</b>	<b>22</b>
6.1. Tjedna zaduženja nastavnika.....	22
6.2. Opterećenje nastavnika u nastavi.....	22
<b>7. KALENDAR RADA USTANOVE .....</b>	<b>23</b>

<b>7.1. Školska godina 2017./2018 .....</b>	<b>23</b>
<b>7.2. Razdoblja odmora učenika.....</b>	<b>23</b>
<b>7.3. Vremeni izrade i obrane završnih radova .....</b>	<b>24</b>
7.3.1. Zimski ispitni rok 2018. ....	24
7.3.2. Ljetni ispitni rok 2018. ....	24
7.3.3. Jesenski rok 2018. ....	24
<b>7.4. Provedba ispita državne mature .....</b>	<b>24</b>
7.4.1. Ljetni ispitni rok 2018. ....	24
7.4.2. Jesenski ispitni rok 2018. ....	24
<b>7.5. Dopunski rad .....</b>	<b>25</b>
<b>7.6. Razredni ispiti .....</b>	<b>25</b>
<b>7.7. Važniji datumi.....</b>	<b>25</b>
<b>8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, GRAĐANSKI ODGOJ .....</b>	<b>25</b>
<b>8.1. Kurikulum zdravstvenog odgoja .....</b>	<b>25</b>
<b>8.2. Kurikulum građanskog odgoja .....</b>	<b>25</b>
<b>8.3. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom .....</b>	<b>26</b>
<b>8.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja .....</b>	<b>26</b>
<b>8.5. Suradnja s učeničkim domovima.....</b>	<b>26</b>
<b>9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI .....</b>	<b>26</b>
<b>10. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI .....</b>	<b>27</b>
<b>10.1. Okvirni plan i program rada za nastavničko vijeće.....</b>	<b>27</b>
<b>10.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća .....</b>	<b>28</b>
<b>10.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva .....</b>	<b>28</b>
10.3.1. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta.....	29
<b>10.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela .....</b>	<b>30</b>
<b>10.5. Stručno usavršavanje nastavnika .....</b>	<b>31</b>
10.5.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi.....	31
10.5.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole.....	31
10.5.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti .....	31
10.5.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika .....	32
10.5.5. Pribavljanje stručnih časopisa .....	32
<b>10.6. Rad školskog odbora.....</b>	<b>32</b>
<b>10.7. Rad školskog ispitnog povjerenstva.....</b>	<b>34</b>
<b>10.8. Rad Vijeća učenika .....</b>	<b>36</b>

<b>10.9. Rad Vijeća roditelja .....</b>	<b>36</b>
<b>10.10. Okvirni plan i program rada ravnatelja .....</b>	<b>37</b>
<b>10.11. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika .....</b>	<b>40</b>
10.11.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa .....	40
10.11.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara .....	43
10.11.3. Rad voditelja dislocirane jedinice.....	47
10.11.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice .....	47
<b>10.12. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja .....</b>	<b>47</b>
10.12.1. Plan i program rada tajnice Škole .....	47
10.12.2. Plan i program rada voditelja računovodstva .....	50
10.12.3. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta-koje obavlja voditelj računovodstva zbog nedostatka zaposlenika .....	51
10.12.4. Plan i program rada domara – ložača Škole .....	52
10.12.5. Plan i program rada spremačica Škole .....	53
<b>11. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI.....</b>	<b>54</b>
11.1. Rad škole kao stručno metodičkog centra za pojedine nastavne predmete ili vježbaonice .....	54
11.2. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje .....	54
11.3. Teškoće u radu .....	54

Na temelju odredbe članka 38. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 7. redovnoj sjednici održanoj dana 28.09.2017. godine usvojio

<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU</b>
---

## 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	ARANŽERERSKO-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 2017./2018.**

<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Broj odjela</b>
I	35	2
II	23	2
III	36	2
IV	38	2
I-IV	132	8

**1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2017./2018.**

<b>Nastavnici</b>	<b>Ravnatelj i stručno-pedagoško osoblje</b>	<b>Administrativno-tehničko osoblje</b>	<b>Ukupno</b>
<b>34</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>43</b>

**1.5. Obrazovna područja**

U školskoj godini 2017./2018. upisano je 132 učenika u 8 razrednih odjela. Učenici se obrazuju u slijedećim zanimanjima i područjima rada:

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

## **2. Materijalno – tehnički uvjeti**

### **2.1. Prostorni uvjeti**

Škola obavlja svoju djelatnost u Rijeci na adresi Šetalište XIII divizije 75 u zgradi i dependansi površine 823,88 m<sup>2</sup>.

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 školskog godini nadopunit ćemo opremu radi poboljšanja izvođenja nastave.

Planira se popuna knjižnog fonda.

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

### 3. Tabelarni prikaz broja učenika i odjela za školsku god. 2017./2018.

RAZRED I ODJELI	SMJER ILI ZANIMANJE	UKUPNO UČENIKA/ DJEVOJKE	PONAVLJA- ČI/ DJEVOJKE	ODLIČNI/ DJEVOJKE	S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1 A	Likovna umjetnost i dizajn	35/30	1/1	4/3	6
2 A	Aranžersko- scenografski dizajn	6/4	0/0	0/0	0
	Grafički dizajn	6/5	0/0	1/1	0
2 B	Kiparski dizajn	6/6	0/0	0/0	0
	Industrijski dizajn	5/3	0/0	1/1	0
3 A	Aranžersko- scenografski dizajn	10 /5	0/0	0/0	0
	Grafički dizajn	12/9	1/1	5/5	0
3 B	Kiparski dizajn	6/5	0/0	0/0	2
	Industrijski dizajn	8/4	0/0	2/1	0
4 A	Aranžersko- scenografski dizajn	10/8	0/0	1/1	0
	Grafički dizajn	11/10	1/1	3/3	1
4 B	Kiparski dizajn	8/3	0/0	0/0	2
	Industrijski dizajn	9/8	0/0	2/2	0
	Sveukupno	132/100	3/3	19/17	11

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



## 4. Djelatnici ustanove

<b>RB</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>God. rođenja</b>	<b>Stož</b>	<b>Nastavni predmet</b>	<b>Radni odnos Neodređ./određ.</b>
1	Damir Šegota	VSS	1960.	19	ravnatelj	neodređeno
2	Željka Host	VSS	1960.	35	tajnica	neodređeno
3	Tanja Polić Lučić	VSS	1971.	19	voditelj računovodstva	neodređeno
4	Grozdana Orlić	VSS	1964.	23	stručni suradnik-psiholog	neodređeno
5	Daniela Samaržija	VSS	1969.	18	prof. hrvatskog jezika i knjižničar	neodređeno
6	Ana Perković	VSS	1975.	14	prof. hrvatskog jezika	neodređeno
7	Sandra Kovač	VSS	1978.	5	prof. hrvatskog jezika	određeno
8	Bojana Kukec	VSS	1981.	11	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
9	Dorothea Luzina	VSS	1981.	2	prof. matematike	neodređeno
10	Bojana Trp	VSS	1955.	35	prof. engleskog jezika i voditelj druge lokacije	neodređeno
11	Eduard Mračić	VSS	1958.	31	prof. kemije i prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
12	Ines Milčić	VSS	1979.	13	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
13	Tomica Grubiša	VSS	1979.	14	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno

<b>RB</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>God. rođenja</b>	<b>Stož</b>	<b>Nastavni predmet</b>	<b>Radni odnos Neodređ./određ.</b>
14	Vesna Jakovčić	VSS	1962.	20	prof. strukovnih predmeta	neodređeno
15	Gordana Matijević-Laginja	VSS	1959.	25	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
16	Smilja Tolić	VSS	1965.	26	prof. povijesti	neodređeno
17	Damir Božić	VSS	1966.	21	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
18	Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	19	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
19	Jasmina Bukša	VSS	1977.	13	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
20	Nives Papandopulo	VSS	1965.	25	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
21	Laura Herceg	VSS	1959.	32	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
22	Mirta Grandić	VSS	1966.	19	prof. likovne skupine predmeta i računalstva	neodređeno
23	Sanja Stevanović	VSS	1978.	16	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
24	Tatjana Masterl	VSS	1981.	1	prof. likovne skupine predmeta	određeno
25	Zrinka Kralj	VSS	1954.	36	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
26	Ana Laco	VSS	1973.	19	vjeroučitelj	neodređeno
27	Marija Škarica	VSS	1963.	21	prof. etike	neodređeno

<b>RB</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>God. rođenja</b>	<b>Stož</b>	<b>Nastavni predmet</b>	<b>Radni odnos Neodređ./određ.</b>
28	Edita Bukša	VSS	1968.	17	prof. engleskog jezika	neodređeno
29	Nada Damjanović	VSS	1964.	25	prof. zemljopisa	neodređeno
30	Majda Leskovar	VSS	1961.	30	prof. strukovnih predmeta	neodređeno
31	Ivan Buneta	VSS	1953.	32	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
32	Tamara Paškvan	VSS	1967.	21	prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
33	Lana Kumpare	VSS	1983.	6	prof. matematike	neodređeno
34	Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	11	prof. glazbene umjetnosti	neodređeno
35	Slavka Troskot	NKV	1954.	33	spremačica	neodređeno
36	Nada Jović	SSS	1958.	27	spremačica	neodređeno
37	Anka Vrtičević	NKV	1963.	26	spremačica	neodređeno
38	Mirjana Veselin	OŠ	1967.	13	spremačica	određeno
39	Danica Matovina	NKV	1959.	23	spremačica	određeno
40	Jasmin Širola	SSS	1967.	27	domar, ložač	neodređeno
41	Majda Bilandžija	VSS	1981.	2	prof. engleskog jezika	određeno
42	Daria Pilepić Struja	VSS	1989.	0	prof. likovne skupine predmeta	određeno
43	Anamaria Šikić	VSS	1977.	9	prof. likovne skupine predmeta	određeno

## 5. Organizacija nastave

### 5.1. Broj radnih dana i smjene

Nastava se u Školi organizira u petodnevnom radnom tjednu, u jutarnjoj smjeni od 8,00 do 15,00 sati u 179 radnih dana.

### 5.2. Sadržaj nastave

#### 5.2.1. Općeobrazovni program

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

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

**UKUPNO: 120**

### 5.2.2. Stručnoteorijski nastavni predmeti

Red.br.	Nastavni predmet	Tjedno sati		Ukupno tjedno
		predmet	razred	
1.	Povijest likovne umjetnosti	2	1a	<b>16</b>
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	
2.	Teorija oblikovanja	2	2a	<b>8</b>
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
3.	Pismo	4	1a	<b>12</b>
		4	1b	

		2	2GD	
		1	2ASD	
		1	3ASD	
4.	Tehničko crtanje	4	1a	<b>8</b>
		4	1b	
5.	Povijest struke	2	4ID	<b>3</b>
		1	4GD	
6.	Tehnologija materijala	1	2ID	<b>7</b>
		2	3ID	
		2	3ASD	
		2	4ASD	
7.	Kiparska tehnologija	3	3KD	<b>3</b>
8	Računalstvo	2	2ID	<b>6</b>
		2	3ID	
		2	4ID	
9.	Crtanje i slikanje	10	1a	<b>59</b>
		10	1b	
		6	2ASD	
		4	3ID	
		3	2KD	
		3	3KD	
		3	4KD	
		4	2GD	
		4	3GD	
		4	4GD	
		4	2ID	
		4	4ID	
10.	Dekorativno crtanje i slikanje	5	3ASD	<b>10</b>
		5	4ASD	
11.	Plastično oblikovanje	10	1a	<b>37</b>
		10	1b	
		4	2ASD	
		4	3KD	
		4	2KD	
		5	4KD	
12.	Obrada sadre	2	2KD	<b>4</b>
		2	3KD	
13.	Ilustracija	3	2GD	<b>10</b>
		3	3GD	
		4	4GD	
14.	Grafičke tehnike	3	2GD	<b>11</b>
		4	3GD	
		4	4GD	
15.	Aranžersko-scenografske	2	2ASD	<b>11</b>
		4	3ASD	

	tehnike	5	4ASD	
16.	Grafički dizajn	3	2GD	17
		7	3GD	
		7	4GD	
17.	Tipografija	2	3GD	4
		2	4GD	
18.	Industrijski dizajn	3	3KD	9
		4	4KD	
		2	2KD	
19.	Projektiranje	3	3ASD	18
		3	4ASD	
		4	2ID	
		4	3ID	
		4	4ID	
20.	Likovna obrada drva i kamena	4	2KD	14
			3KD	
			4KD	
21.	Materijali i procesi oblikovanja	4	2ID	16
		4	3ID	
		8	4ID	
22.	Oblikovanje interijera	2	3ID	4
		2	4ID	
23.	Oblikovanje prostora	2	2ASD	2
24.	Scenografija	2	4ASD	2
25.	Ergonomija	2	3ID	2
26.	Likovna obrada metala	3	4KD	3
27.	Tehnika umnožavanja	2	4KD	2
28.	Dekoratивно oblikovanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	

**UKUPNO: 308**

### 5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
I	Vjeronauk	12	1
	Etika	23	1
II	Vjeronauk	16	1
	Etika	7	
III	Vjeronauk	12	1
	Etika	24	1
IV	Vjeronauk	17	1
	Etika	21	1
I-IV	U K U P N O :	132	7

### 5.4. Dodatna nastava

#### 5.4.1. Matematika

Ako bude zainteresiranih učenika trećih i četvrtih razreda za dodatnu nastavu matematike ista će im se omogućiti kako bi obradili dijelove sadržaja koji nisu bili obuhvaćeni redovnim programom, a potrebni su prilikom polaganja ispita državne mature.

**IZVEDBENI (OPERATIVNI) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ MATEMATIKE 2017./2018.**

LITERATURA:

Školski udžbenici

Primjerci dosadašnjih ispita državne mature

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



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

#### 5.4.2. Hrvatski jezik i književnost

5.4.2. a) Nastavnik: Sandra Kovač, prof.

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.**

<b>KNJIŽEVNOST</b>	Alkej: <i>Lađi</i> , Sapha: <i>Ljubavna strast</i> , Pindar: <i>Pjesnik o ratu</i> . interpretacija Sofoklo: <i>Kralj Edip</i> (interpretacija) Euripid: <i>Elektra</i> (interpretacija) Katul: <i>Jadni Katule</i> , Horacije: <i>Lidiji</i> , <i>Poslanice Pizonima</i> (interpretacija) Vergilije: <i>Eneida</i> (II. i IV. pjevanje)- inter. Srednjovjekovni nacionalni epovi – <i>Beowulf</i> , <i>Kalevala</i> <i>Rumanac trojski</i> , <i>Aleksandrida</i> Francesco Petrarca – soneti (I. sonet I. dijela; XC., LXI.; I. sonet drugog dijela) Ivan Česmički: <i>Nekom vjerovniku</i> ; A. Vrančić: <i>Putovanje iz Budima u Drinopolje</i> L. Ariosto: <i>Bijesni Orlando</i> (1. i 2. pj.) Francios Rabelais: <i>Gargantua i Pantagruel</i> (I,13; II,17) W. Shakespeare – soneti M. Marulić: <i>Molitva suprotiva Turkom</i> Dž. Držić: <i>Draža je od zlata</i> , <i>Grem si grem</i> M. Vetranić: <i>Pjesanca upomoć poetam</i> , inter.
--------------------	--

	<p>M. Držić: <i>Skup, Novela od Stanca</i>; životopis M. Držića  Ganbattista Marino: <i>Pjevač, Ljudski život</i>  I. B. Vučić: <i>Tvrda je vil moja, Vrh smrti, Prsi ima os leda vil moja gizdava</i>; I. Đurđević: <i>Slici svojoj u ruci gospođe, Raklici koja je sumnjila bit ljubljena</i>, interpretacija  C. Goldoni: <i>Krčmarica Mirandolina</i>, inter.  J. Racin: <i>Fedra</i>, interpretacija  Johann Wolfgang Goethe: <i>Faust</i>, inter.  A. Puškin: <i>Jevgenij Onjegin</i>, inter.  M. J. Ljermontov: <i>Junak našeg doba</i>, interpretacija  F. Prešern: <i>Sonetni vijenac</i>  P. Preradović: <i>Zora puca, Pjesnik</i>  I. Mažuranić: <i>Smrt Smajl age Čengića</i> – cjelovito, interpretacija  A. Šenoa: <i>Seljačka buna</i>  G. Flaubert: <i>Madam Bovary</i>  G. de Maupassant: <i>Na vodi</i>  S.S. Kranjčević: <i>Eli, Eli! Lama azavtani; Gospodskom Kastoru</i>, inter.  E. Kumičić: <i>Urota zrinsko-frankopanska</i>  J. Kozarac: <i>Tena</i>  K. Š. Gjalski: <i>U noći</i>  A. P. Čehov: <i>Tri sestre</i>  I. Vojnović: <i>Dubrovačka trilogija</i>  D. Šimunović: <i>Muljika</i>  M. Begović: <i>Pustolov pred vratima / Bez trećega</i>  J. Polić Kamov: <i>Pjesma nad pjesmama, Brada, Bitanga</i>  Povijest jezika od početaka pismenosti do 19. st.  Lirika Vladimira Vidrića: <i>Mrtvac, Dva levita, Adieu</i></p>
	<p>Lirika A. G. Matoša: <i>Srodnost, Gnijezdo bez sokola; Notturmo, Djevojčici mjesto igračke</i>  Eseji: <i>Baudelaire, Umjetnost i nacionalizam</i></p>
	<p>Milutin Cihlar Nehajev: <i>Bijeg</i>, interpretacija romana</p>
	<p>Moderna lirika – karakteristike – izbor</p>
	<p>L. Pirandello: <i>Šest lica traži autora</i>, interpretacija</p>
	<p>Lirika Pabla Nerude, Federica Garcie Lorce  T. S. Eliot: <i>Pusta zemlja</i></p>
	<p>E. Hemingway: <i>Starac i more</i></p>
	<p>M. Krleža: <i>Baraka Pet Be, Kraljevo</i></p>
	<p>Lirika T. Ujevića</p>
	<p>Ivo Andrić: <i>Ex ponto</i></p>
	<p>Mate Balota: <i>Dvi daske, Koza</i>, interpretacija</p>
	<p>I. G. Kovačić: <i>Jama</i></p>
	<p>W. Faulkner: <i>Krik i bijes</i></p>
	<p>J.-P. Sartre: <i>Mučnina</i></p>
	<p>S. Beckett: <i>U očekivanju Godota</i></p>
	<p>M. Selimović: <i>Derviš i smrt</i></p>
	<p>P. Šegedin: <i>Crni smiješak</i></p>
	<p>V. Desnica: <i>Proljeća Ivana Galeba</i></p>
	<p>R. Marinković: <i>Kiklop</i></p>
	<p>H. Hesse: <i>Stepski vuk</i></p>
	<p>J. D. Salinger: <i>Lovac u žitu</i></p>
	<p>Lirika Josipa Pupačića i Vesne Parun</p>
	<p>Lirika Ivana Slamniga i Slavka Mihalića</p>
	<p>A. Šoljan: <i>Kratki izlet</i></p>
	<p>I. Aralica: <i>Psi u trgovištu</i></p>
<b>JEZIK</b>	<p>Povijest jezika od srednjega vijeka do 20. Stoljeća</p>
	<p>Tvorba riječi</p>
	<p>Onomastika</p>
	<p>Fonetske i fonološke jedinice hrvatskoga standardnoga jezika</p>
	<p>Obilježja književnog i neknjiževnog teksta</p>

	Prepoznavanje osnovnih obilježja čakavskoga, kajkavskoga i štokavskoga narječja i njihovog odnosa prema standardnom jeziku
	Frazemi i frazeologija
	Leksikografija – struktura rječnika, leksikografske definicije
	Gramatičke kategorije promjenjivih vrsta riječi
	Analiza rečeničnog ustrojstva
	Primjena leksičko-semantičkih pojmova: metafora, metonimija, sinonimi, antonimi, homonimi, antroponimi, toponimi
<b>SISTEMATIZACIJA I PONAVLJANJE</b>	Rješavanje oglednih primjera ispita na Državnoj maturi i analiza rezultata

## 5.5. Dopunska nastava

### 5.5.1. Matematika, Dorotea Luzina, prof.

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  
 2017./2018.

Mjesec	Nastavno gradivo
IX	Skup kompleksnih brojeva
X	Skup kompleksnih brojeva
XI	Kvadratna jednadžba
XII	Kvadratna funkcija
I	Kvadratna funkcija
II	Eksponencijalna funkcija Eksponencijalne jednadžba

III	Logaritamska funkcija Logaritamske jednačbe
IV	Trigonometrija pravokutnog trokuta
V	Geometrijska tijela
VI	Ponavljjanje

## 5.6. Fakultativna nastava

### 5.6.1. Studija ljudske figure

NAZIV PROGRAMA
Fakultativna nastava – Studija ljudske figure
VODITELJ PROGRAMA
Ivan Buneta, 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
Ivan Buneta, 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

### 5.6.2. Računalstvo za dizajnere

<b>NAZIV PROGRAMA</b>
<b>Fakultativna nastava - Računalstvo za dizajnere</b>
<b>VODITELJ PROGRAMA</b>
Mirta Grandić, prof.
<b>CILJEVI PROGRAMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljavanje učenika za korištenje računala i računalnih programa u svrhu izrade školskih zadataka i završnog rada</li> <li>- osposobljavanje učenika za što efikasnije i samostalnije korištenje računala</li> <li>- osposobljavanje učenika za korištenje računala u svrhu izrade i prezentacije vlastitih radova na nastavi i van nastave</li> <li>- osposobljavanje učenika za traženje informacija na internetu vezanu uz struku, nastavak izborazbe te povezivanje sa svijetom umjetnosti</li> </ul>
<b>NAMJENA PROGRAMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- program fakultativne nastave namjenjen je učenicima koji u redovnoj nastavi nemaju izobrazbu na računalima</li> <li>- program je namjenjen i učenicima koji imaju znanje o radu na računalu i programima primjerenim za dizajnerski program ali svoje znanje žele utvrditi ili nadograditi</li> </ul>
<b>NOSITELJI PROGRAMA</b>
Mirta Grandić, prof.
<b>NAČIN REALIZACIJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- teorijski pristup i vježbe</li> <li>- individualni rad učenika</li> <li>- svaki učenik radi na jednom računalu u računalnoj učionici</li> </ul>
<b>VREMENIK PROGRAMA</b>
Dva sata tjedno
<b>TROŠKOVNIK PROGRAMA</b>
Nisu predviđeni posebni troškovi
<b>NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA</b>
U svakom polugodištu učenika se ocjenjuje za napravljenu vježbu i usvojeno znanje iz kojih ravnopravno proizlazi zaključna ocjena.

### **5.7. Učenici s teškoćama u razvoju**

Školu pohađa jedanaestero učenika s teškoćama u razvoju: u prvim razredima šestero, u trećem razredu kiparskog dizajna dvoje, u četvrtom razredu kiparskog dizajna dva učenika i jedna učenica u četvrtom razredu grafičkog dizajna. Školovanje se, osim za jednog učenika četvrtog razreda kiparskog dizajna, koji radi po prilagođenom programu, provodi kroz redovni program, primjenom individualiziranog programa, odnosno individualiziranim postupcima uz defektološku pomoć, 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 2017./2018. 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 2017./2018 .

Petak, 01. rujna 2017 . do petka, 31. kolovoza 2018. godine

Nastavna godina

Ponedjeljak 04. rujna 2017. do petka 15. lipnja 2018.

( završni razredi do 22. svibnja 2018.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak 04. rujna 2017. do petka 22. prosinca 2017.

Radnih dana: 79

- rujna 20 dana
- listopad 22 dana
- studeni 21 dan
- prosinac 16 dana

Neradni dan:

- srijeda, 01.11.2017. Svi sveti

Drugo polugodište:

Ponedjeljak 15. siječnja 2018. do petka, 15. lipnja 2018.

(utorak, 22.svibnja 2018. za završne razrede)

Radnih dana: 101

84 završni razredi

- siječanj 13 dana
- veljača 20 dana
- ožujak 20 dana
- travanj 16 dana
- svibanj 21 dana
- lipanj 11 dana

Neradni dani:

- utorak, 01.05.2018. Praznik rada
- četvrtak, 31.05.2018. Tijelovo

Nenastavni dan:

- ponedjeljak, 30.04.2018.
- petak, 01.06.2018.

### 7.2. Razdoblja odmora učenika

Zimski odmor:

- srijeda, 27. prosinca 2017 . do petka 12. siječnja 2018. god.

Proljetni odmor:

- četvrtak, 29. ožujka 2018. do petka 06. travnja 2018.

### **7.3. Vremeniik izrade i obrane završnih radova**

Do 20.10.2017. objava tema za završni rad

Do 31.10.2017. izbor teme za završni rad

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:

za zimski ispitni rok: do 30.11.2017.

za ljetni ispitni rok: do 01.04.2018.

za jesenski ispitni rok: do 10.07.2018.

#### ***7.3.1. Zimski ispitni rok 2018.***

Predaja rada 18.01.2018.

Obrane 01.02.2018. i 02.02.2018.

#### ***7.3.2. Ljetni ispitni rok 2018.***

Predaja rada 14.06.2018.

Obrane 28. i 29. lipnja 2018.

#### ***7.3.3. Jesenski rok 2018.***

Predaja rada 13.08.2018.

Obrane 22. i 23. kolovoza 2018.

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

Svečana podjela završnih svjedodžbi ponedjeljak, 02.07.2018. god.

### **7.4. Provedba ispita državne mature**

#### ***7.4.1. Ljetni ispitni rok 2018.***

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2017./2018. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

#### ***7.4.2. Jesenski ispitni rok 2018.***

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2017./2018. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.



## **7.5. Dopunski rad**

Organizira se nakon nastavne godine i započet će u utorak, 19.06.2018. god. (24.05.2018. do 06.06.2018. 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 2018. god.

## **7.6. Razredni ispiti**

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

za učenike završnih razreda:  
utorak, 2. svibnja do petka, 18. svibnja 2018.

za učenike ostalih razreda:  
od ponedjeljka, 28. svibnja 2018. do četvrtka, 14. lipnja 2018. godine.

## **7.7. Važniji datumi**

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2017. god.

Otvoreni dan škole u travnju 2018. god.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 02.07.2018. god.

Maturalno putovanje kolovoz 2018. god.

Dan neovisnosti 8. listopada, Dan međunarodnog priznanja RH 15. siječnja bit će obilježeni radno i dostojanstveno.

Dan planete Zemlje 22. travnja

## **8. Socijalna i zdravstvena zaštita, građanski 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 sprječavanje...), u skladu kurikulumom zdravstvenog odgoja.

### **8.2. Kurikulum građanskog odgoja**

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

### **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.

### **8.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja**

Učenicima slabijeg imovnog stanja organizirana je pomoć u vidu doniranja udžbenika, oslobađanja od obaveze 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 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 s s Udrugom Terra i njihovim Savjetovalištem, s Centrom za socijalnu skrb Rijeka, Obiteljskim centrom Primorsko – goranske županije, NEOS - Centrom za poticanje osobnog razvoja – podružnica Rijeka 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 za nastavničko vijeće

Red. br.	TEME	NOSIOCI VRIJEME	TEMA I	SUDIONICI
1.	Razmatranje izvješća za 2016./2017.šk.god.		ravnatelj psiholog IX mjesec	ravnatelj psiholog
2.	Organiziranje šk. god. - kadrovske potrebe, tehnološki višak, novi djelatnici - kalendar rada - slobodne aktivnosti - kabinetska nastava - operativni i izvedbeni programi - Godišnji program rada - Školski kurikulum - Pravilnik o ocjenjivanju učenika - zaduženja		ravnatelj IX mjesec	psiholog
3.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi		ravnatelj IX mjesec	ravnatelj psiholog
4.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa (teorijska nastava i vježbe)		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 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.2018./2019. (elementi i kriteriji za upis učenika u I razred)		ravnatelj VI mjesec	psiholog
9.	Teme: 1) Licence učitelja i nastavnika 2) Poučavanje djece s disleksijom i disgrafijom		gosti-predavači IX,V 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***

Voditelj: Tamara Paškvan, prof.

RUJAN, 2017.

Oblikovanje nove brošure i video prezentacije ŠPUR-a.

Ključna kost u 2017./18. – završnu riječ ima Nastavničko vijeće .

Preciziranje datuma održavanja budućih stručnih aktiva.

Naručivanje materijala za potrebe nastave.

LISTOPAD, 2017.

Potvrda odabranih tema i mentora završnih radova.

Novi natječaj vizualnog identiteta ŠPUR-a.

Planiranje izložbi u školskom izlagačkom prostoru (1. polugodište).

Prijedlog proslave Dana Škole .

STUDENI, 2017.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.

Ključna kost – organizacija zimskih radionica u ŠPUR-u za učenike osmih razreda (ili općenito starijih razreda).

Organizacija izrade blagdanskih čestitki.

Dogovor oko dekoracije školskih prostora za nadolazeće blagdane.

Pripreme za uređenje izloga Grada Rijeke u predblagdanskim danima.

PROSINAC, 2017.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.

Planiranje izložbi u školskoj galeriji (2. polugodište)

Naručivanje materijala za potrebe nastave u 2. polugodištu.

SIJEČANJ, 2018.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.

Izvješće rada Zadruga u 1. polugodištu.

Državno natjecanje – provedba.

Europa u školi – odabir članova komisije za provedbu natjecanja i odabir radova.

VELJAČA, 2018.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.

Oslikavanje murala u Sv.Kuzmu – radionica tijekom proljetnih praznika..

Ključna kost - organizacija proljetnih radionica u ŠPUR-u za učenike OŠ

OŽUJAK, 2018.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.

Odabir članova komisije za provedbu školskog natjecanja LIK i postav izložbe učeničkih radova.

Pripreme za provedbu Otvorenog dana.

Organizacija i provedba događanja uz Dan planeta Zemlje.

Organizacija manifestacije „LUMS“

TRAVANJ, 2018.

Analiza rada u proteklom razdoblju.

Otvoreni dan II.

SVIBANJ, 2018.

Analiza rada u proteklom razdoblju.

Prijedlozi organizacije izložbe završnih radova.

Oblikovanje izloga Grada Rijeke uz Dan svetog Vida.

LIPANJ, 2018.

Analiza rada u proteklom razdoblju.

Organizacija izložbe završnih radova učenika ŠPUR-a.

Raspodjela dužnosti uz svečanu podjelu svjedodžbi učenicima završnih razreda.

SRPANJ, 2018.

Analiza rada u proteklom razdoblju.

Godišnje izvješće rada Zadruga „Janko Polić Kamov“

Analiza provedbe projekta „Ključna kost“

KOLOVOZ, 2018.

Izvješće o radu Stručnog aktiva u 2017./18.

Izvješće o projektima iz Kurikuluma relevantnih za Stručni aktiv u 2017./18.

Potvrda postojećih projekata i najava novih za narednu 2018./19.

Izbor voditelja Stručnog aktiva za školsku godinu 2018./2019.

#### **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 (maturalno putovanje)

##### **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, obrade 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.

Temeljem Odluke Ministarstva u Školi je voditelj stručnog aktiva Primorsko-goranske i Istarske županije iz povijesti likovne umjetnosti.

***10.5.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti***

Ove školske godine pripravnice su Eduard Mračić, Tatjana Masterl i Daria Pilepić, te je na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Larisa Dragelj.

#### **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 2017./2018.

1. Školske novine
2. Napredak

### **10.6. Rad školskog odbora**

Školski odbor se sastaje prema potrebi:

#### **rujan**

- usvajanje Školskog kurikulumu za 2017./2018. šk. god. na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2017./2018. šk. god. na prijedlog ravnatelja
- izvješće o upisima

#### **studeni**

- tekuća problematika

#### **siječanj**

- usvajanje Završnog računa 2017. god. na prijedlog ravnatelja
- usvajanje Financijskog plana za 2018.god. na prijedlog ravnatelja

#### **ožujak**

- usvajanje Plana nabave na prijedlog ravnatelja

#### **travanj**

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

#### **lipanj**

- raspisivanje Natječaja za prijavljivanje učenika za upis u prvi razred srednje škole



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

Školski odbor obavlja sljedeće poslove:

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

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

## 10.7. Rad školskog ispitnog povjerenstva

Program rada školskog ispitnog povjerenstva i ispitnog koordinatora ispita državne mature

Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2017./2018. sačinjavaju:

Damir Šegota, prof. – predsjednik

Bojana Trp, prof. – ispitni koordinator

Grozdana Orlić, prof. – osoba koja zamjenjuje ispitnoga koordinatora

Daniela Samaržija, prof.

Tatjana Masterl, prof.

Mirta Grandić, prof.

Sandra Kovač, 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)

suradivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)

organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

unošenje i upotpunjavanje matičnih podataka učenika u bazu podataka (koordinator)

osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite (koordinator)

unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)

sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

### **Studeni**

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

sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

suradivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)

### **Prosinac**

savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature (koordinator)

sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

### **Siječanj**

savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature (koordinator)

suradivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature (koordinator)

unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)

osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite (koordinator)

sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)

osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike (koordinator)

### **Veljača**

utvrđivanje konačnog popisa učenika prijavljenih za polaganje ispita i njegovo dostavljanje Centru (ŠIP)

utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)

obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)

organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

### **Ožujak**

utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)

obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)

sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)

osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike (koordinator)

### **Travanj**

utvrđivanje 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)

organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem (koordinator)

### **Svibanj**

eventualna odjava ispita

eventualna promjena razine ispita

provjera tehničkih preduvjeta za održavanje ispita

sastanak s nastavnicima na temu dežurstva na ispitima

### **Lipanj**

zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala (koordinator)

osiguravanje prostorija za provođenje ispita (koordinator)

nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita (koordinator)

povrat ispitnih materijala Centru (koordinator)

odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita (ŠIP)

utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)

obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)

sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)

osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike (koordinator)

### **Srpanj**

zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovora učenika na ocjene te dostavljanje Centru pismenog mišljenja (ŠIP)

izdavanje potvrda o položenim ispitima

osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite jesenskog roka (koordinator)

pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima (koordinator)

unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)

sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)

**Kolovoz**

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)  
 zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovora učenika  
 na ocjene te dostavljanje Centru pismenog mišljenja (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)

**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. 2017./2018.
- 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. 2016./2017.
- pripreme i vođenje sjednica nastavničkog vijeća škole
- pripreme Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika

- praćenje promjena u zakonodavstvu: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

### **Listopad**

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

### **Studenj**

- 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 2017. 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 2018./2019. šk. god.

- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2017./2018.
- 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. 2018./2019.

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
- pomoć pri izradi 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. 2016./2017.
- 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

### **Studenj**

- 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 naturalna 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 2018./2019. šk. god.

### **Srpanj**

- upisi u prvi razred 2018./2019. šk. god.
- izrada svih izvješća za šk. god. 2017./2018.
- 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. 2018./2019 .

Uz navedene poslove psiholog redovito tijekom godine obavlja i slijedeće:

- 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, Vijeće učenika „Rijeka – zdravi grad“, 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 ravnateljicom 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

1. Odgojno-obrazovni rad (program knjižničnog obrazovanja učenika, individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima, informacija - djelatnost, posudba, zaštita)
2. Kulturna i javna djelatnost ( organiziranje kulturnih događanja u školi, suradnja s kulturnim ustanovama, sudjelovanje u kulturnim događajima grada)
3. Stručni knjižničarski poslovi (održavanje knjižnog fonda, nabava i obrada knjižne građe )
4. Stručno usavršavanje (sudjelovanje u radu stručnih vijeća, individualno stručno usavršavanje)
5. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima MJESEC

### PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2017./2018. 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 knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom ZAKI

#### **Teme izložbi za svibanj:**

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

#### **lipanj**

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

#### **Teme izložbi za lipanj:**

- 5.6. – Svjetski dan zaštite okoliša

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

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

### **10.11.3. 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 suradnji sa nastavnicima koji predaju strukovne predmete vezane uz informatičku učionicu predlaže ravnatelju nabavu opreme
- prati razvoj informatičke opreme
- posjećuje seminare vezane uz informatički razvoj
- sudjeluje aktivno u razvoju školskog informatičkog sistema
- ažurira školske web stranice, te zajedno sa ravnateljem otvara i prosljeđuje e-mail poštu
- ukoliko ima zainteresiranih profesora voditelj može organizirati i voditi informatički tečaj

## **10.12. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja**

### **10.12.1. Plan i program rada tajnice Škole**

<b>Redni broj</b>	<b>OPIS I POPIS POSLOVA</b>	<b>VRIJEME IZVRŠENJA</b>
1.	<u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. izrada normativnih akata</li> <li>2. praćenje i primjena pravnih propisa</li> <li>3. izrada prijedloga ugovora</li> <li>4. izrada rješenja i odluka u svezi zasnivanja radnih odnosa</li> <li>5. pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li> <li>6. pripremanje dokumentacije za raspisivanje natječaja za zasnivanje radnih odnosa</li> <li>7. savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> </ol>	Kontinuirano tijekom školske godine

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.)</li> <li>9. sudjelovanje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije</li> <li>10. suradnja i izvješćivanje radnika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole</li> <li>11. provođenje postupka javne nabave (po potrebi)</li> <li>12. statusne promjene škola ( poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik )</li> <li>13. pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišnim, katastar)</li> <li>14. drugi normativno pravni poslovi</li> </ol>	
2.	<p><b><u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika <ul style="list-style-type: none"> <li>• prijava potrebe za radnikom ( Županijskom uredu i HZZZ)</li> <li>• suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu i kulturu</li> <li>• raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika</li> <li>• prikupljanje potvrda i molbi</li> <li>• obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju</li> <li>• vođenje personalnih dosjea</li> <li>• vođenje personalne dokumentacije (pripravnički staž, predmeti napredovanja i sl.)</li> <li>• evidentiranje primljenih radnika</li> <li>• prijava i odjava HZZO i HZMO</li> <li>• kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje</li> </ul> </li> <li>2. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</li> <li>3. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</li> <li>4. Matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea</li> <li>5. Vođenje radnih i sanitarnih knjižica</li> <li>6. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi, epidem. pregledi)</li> <li>7. Vođenje E-MATICE Škole za zaposlene</li> <li>8. Unošenje podataka u Registar zaposlenih</li> <li>9. Dostava podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta</li> <li>10. Prijava promjene podataka o zaposlenicima u Registru zaposlenih</li> <li>11. Izrada Prijedloga za isplatu jubilarnih nagrada</li> <li>12. Vođenje evidencije o zaštiti na radu</li> <li>13. Vođenje evidencije o sistematskim pregledima zaposlenika</li> <li>14. Vođenje evidencije o epidemiološkim pregledima zaposlenika</li> </ol>	Kontinuirano tijekom školske godine
3.	<p><b><u>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)</li> <li>2. priprema materijala za sjednice Školskog odbora</li> <li>3. briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja</li> <li>4. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu</li> </ol>	Kontinuirano tijekom školske godine



	upravljanja 5. dostava poziva za sjednicu ŠO 6. pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO	
4.	<b><u>ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></b> 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.	<b><u>OSTALI POSLOVI</u></b> 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 10. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 11. pomoć pripravnici pri spremanju stručnog ispita (zakoni) 12. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi , odgovora i sl. 13. vođenje police osiguranja učenika 14. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima 15. vođenje evidencije odsutnosti sa posla 16. otvaranje e-mail pošte i odgovori 17. podnošenje prijave razlike na plaću za svaki mjesec 18. ostali tekući poslovi	Kontinuirano tijekom školske godine
6.	<b>POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA</b> - 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 2016. godinu - izrada plana investicija 2016. godinu - izrada plana nabave za 2016. 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:	po potrebi

	plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava	
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	2 puta mjesečno

	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	
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 – ložaća Škole

<b>Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom školske godine</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. skrbi o cjelokupnoj imovini Škole</li> <li>2. skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara</li> <li>3. otklanja manje električne i vodoinstalacijske kvarove a u slučaju većih kvarova</li> <li>4. izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova</li> <li>5. rukuje uređajem za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti</li> <li>6. vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme, sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara</li> <li>7. vodi računa o stanju stolarije i drvenih dijelova</li> <li>8. skrbi o stanju namještaja i njegovom održavanju, a naročito u učionicama i kabinetima</li> <li>9. redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove zgrade i prostor Škole</li> <li>10. vrši bravarske i stolarske popravke u zgradi</li> <li>11. prema nalogu ravnatelja izrađuje i mijenja prozorske okvire te skrbi o sigurnosti stolarije</li> <li>12. nakon završetka nastave i čišćenja pregledava zgradu i prostor oko zgrade, isključuje električne uređaje i kontrolira urednost i ispravnost istih</li> <li>13. redovito održava mehaničke i električne strojeve u Školi</li> <li>14. obvezan je u slučaju krađe ili oštećenja imovine hitno obavijestiti ravnatelja Škole i policiju, te osigurati mjesto do njihovog dolaska</li> <li>15. zadužen je za redovito održavanje i bojanje zidova prostorija Škole prema utvrđenom rasporedu</li> <li>16. vodi računa o ispravnosti aparata za gašenje</li> <li>17. čišćenje okoliša Škole, prikupljanje smeća i odnos</li> <li>18. brine se o ostalim poslovima s obzirom na stanje zgrade</li> <li>19. obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika</li> </ol>

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"> <li>• zatvara i otvara školsku zgradu i brine da sve prostorije budu zatvorene svjetla ugašena i ostala sredstva</li> <li>• svakodnevno čisti sve prostorije i prostore Škole</li> <li>• održava i čisti prostore oko građevine Škole</li> <li>• pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, slike i sl...</li> <li>• više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije</li> <li>• skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl.,</li> <li>• izvješćuje voditelja nastave ili dežurnog nastavnika ili tajnika o oštećenjima i kvarovima</li> <li>• nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole,</li> <li>• zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija za koje je zadužena</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.</li> <li>• spremačica zadužena za fotokopirni uređaj vrši kopiranje materijala za potrebe tajništva, računovodstva i nastave</li> <li>• 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</li> </ul>

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 i to za kolegij Metodika i nastava likovne kulture.

### **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. 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.

Predsjednica Školskog odbora:

Bojana Trp, prof.

KLASA: 602-03/17-03/01  
URBROJ: 2170-56-01-17-001  
U Rijeci, 28.09.2017.