

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



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
ZA  
2011./2012. ŠKOLSKU GODINU**

**U RIJECI, RUJAN 2011**

<b>1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....</b>	<b>6</b>
1.1. Naziv škole, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja	6
1.2. Djelatnost škole - programi koje ostvaruje .....	6
1.3. Broj učenika na početku školske godine 2011./2012. ....	7
1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2011./2012.....	7
1.5. Obrazovna područja .....	7
<b>2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI.....</b>	<b>8</b>
2.1. Prostorni uvjeti.....	8
2.2. Opremljenost prostora.....	8
<b>3. TABELARNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA ZA ŠKOL. GOD. 2011./2012.</b> .....	<b>9</b>
<b>4. DJELATNICI USTANOVE .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ORGANIZACIJA NASTAVE .....</b>	<b>13</b>
5.1. Broj radnih dana i smjene.....	13
5.2. Sadržaj nastave .....	13
5.2.1. Općeobrazovni program .....	13
5.2.2. Stručnoteorijski nastavni predmeti .....	14
5.3. Izborna nastava .....	17
5.4. Dodatna nastava.....	17
5.4.1. Matematika.....	17
5.4.2. Hrvatski jezik i književnost.....	17
5.5. Dopunska nastava .....	21
5.5.1. Matematika.....	21
5.5.2. Hrvatski jezik .....	21
5.6. Učenici s teškoćama u razvoju .....	22
5.7. Izvannastavne aktivnosti .....	22
5.7.1. Izvanškolske aktivnosti .....	22
5.7.2. Sportske 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 2011./2012.</b> .....	<b>23</b>
<b>7.2. Razdoblja odmora učenika</b> .....	<b>23</b>
<b>7.3. Vremeni završnih ispita</b> .....	<b>24</b>
7.3.1. Zimski ispitni rok .....	24
7.3.2. Ljetni ispitni rok 2012. ....	24
7.3.3. Jesenski ispitni rok 2012. ....	24
<b>7.4. Provedba ispita državne mature</b> .....	<b>24</b>
7.4.1. Ljetni ispitni rok 2012. ....	24
7.4.2. Jesenski ispitni rok 2012. ....	24
<b>7.5. Popravni ispiti</b> .....	<b>25</b>
<b>7.6. Razredni ispiti</b> .....	<b>25</b>
<b>7.7. Važniji datumi</b> .....	<b>25</b>
<b>8. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI USTANOVE</b> .....	<b>25</b>
<b>8.1. Priredbe, izložbe, susreti</b> .....	<b>25</b>
8.1.1. Evropa u školi.....	25
8.1.2. Izložba završnih radova.....	25
8.1.3. Školska izložba radova izabranih za državno natjecanje.....	26
8.1.4. Organizacija i provedba proslave Dana škole .....	26
8.1.5. Organizacija i provedba manifestacije „LUMS“ .....	26
8.1.6. „Putujuća izložba“.....	26
8.1.7. Organizacija i održavanje radionice uz Noć muzeja u MMSU .....	26
8.1.8. Organizacija i postavljanje izložbe „Gljive“ uz Dan Muzeja.....	26
<b>8.2. Stručne ekskurzije</b> .....	<b>26</b>
8.2.1. Peek and poke.....	26
8.2.2. Posjet Muzeju suvremene umjetnosti u Zagrebu- stalni postav.....	26
8.2.3. Posjet Klovićevim dvorima i Akademiji likovnih umjetnosti .....	26
8.2.4. Izlet u Zadar i Nin .....	27
8.2.5. Izlet u Jurandvor (Baška) .....	27
8.2.6. Stručni izlet u Padovu.....	27
8.2.7. Izlet u Zagreb .....	27
8.2.8. Izlet u Spilimbergo i Ikeu.....	27
8.2.9. Maturalno putovanje - Španjolska ili Prag .....	27
<b>8.3. Natjecanja</b> .....	<b>28</b>
8.3.1. LUMS - smotra rada na području likovne umjetnosti .....	28
8.3.2. Evropa u školi.....	28
8.3.3. Državno natjecanje učenika srednjih škola iz područja likovne umjetnosti .....	28
<b>9. PROJEKTI USTANOVE</b> .....	<b>28</b>
<b>9.1. Verifikacija programa za novi smjer multimedijски dizajner</b> .....	<b>28</b>
<b>9.2. Verifikacija programa za novi smjer dizajner unutarnje arhitekture</b> .....	<b>28</b>
<b>9.3. "Poticanje potencijalno darovitih učenika"</b> .....	<b>28</b>
<b>9.4. " Obrazine"</b> .....	<b>28</b>
<b>9.5. "Putujuća izložba"</b> .....	<b>28</b>

9.6. Likovna kolonija na otvorenom u Sv. Kuzmu .....	28
9.7. Izložba završnih radova učenika .....	28
9.8. Suradnja sa Spomeničkom knjižnicom i zbirkom Mažuranić- Brlić- Ružić .....	29
9.9. Scenografija za 9. festival osoba s invaliditetom.....	29
9.10. Prostorno uređenje škole.....	29
9.11. Likovnom umjetnošću mijenjamo svijet 2012. ....	29
9.12. Suradnja s Prirodoslovnim muzejom u Rijeci, organizacija i postav izložbe „Gljive“ uz Dan Muzeja .....	29
9.13. Doživjeti drugačije (suradnja s Obiteljskim centrom Rijeka) .....	29
9.14. Suradnja s dječjom bolnicom„Kantrida“, Odjelom za onkologiju.....	29
9.15. Projekt „Rijeka jučer, danas, sutra“ .....	29
9.16. Izrada skulptura za vokalni maraton u Rijeci.....	29
9.17. Suradnja i posjet agenciji Kreativni odjel d.o.o. ....	30
<b>10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA .....</b>	<b>30</b>
10.1. Zdravstveno prosvjeđivanje učenika .....	30
10.2. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom.....	30
10.3. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja .....	30
10.4. Suradnja s učeničkim domovima.....	30
<b>11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI .....</b>	<b>30</b>
11.1. Program prevencije nasilja u školi .....	30
11.2. Program prevencije ovisnosti.....	31
<b>12. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI .....</b>	<b>31</b>
12.1. Okvirni plan i program rada za nastavničko vijeće.....	31
12.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća .....	32
12.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva.....	32
12.3.1. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta.....	33
12.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela .....	35
12.5. Stručno usavršavanje nastavnika .....	36
12.5.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi.....	36
12.5.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole.....	36
12.5.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti.....	36
12.5.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika.....	36

12.5.5. Pribavljanje stručnih časopisa .....	36
<b>12.6. Rad školskog odbora.....</b>	<b>37</b>
<b>12.7. Rad školskog ispitnog povjerenstva.....</b>	<b>38</b>
<b>12.8. Rad Vijeća učenika .....</b>	<b>41</b>
<b>12.9. Rad Vijeća roditelja .....</b>	<b>41</b>
<b>12.10. Okvirni plan i program rada ravnatelja .....</b>	<b>42</b>
<b>12.11. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika .....</b>	<b>45</b>
12.11.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa.....	45
12.11.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara.....	48
12.11.3. Rad voditelja dislocirane jedinice .....	50
12.11.4. Rad voditelja specijalizira informatičke učionice.....	50
<b>12.12. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja.....</b>	<b>50</b>
12.12.1. Plan i program rada tajnice Škole.....	50
12.12.2. Administrativni poslovi koje obavlja tajnica zbog nedostatka zaposlenika .....	53
12.12.3. Plan i program rada voditelja računovodstva .....	54
12.12.4. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta.....	55
12.12.5. Plan i program rada domara – ložača Škole .....	56
12.12.6. Plan i program rada spremačica Škole .....	57
<b>13. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI.....</b>	<b>57</b>
13.1. Rad škole kao stručno metodičkog centra za pojedine nastavne predmete ili vježbaonice.....	58
13.2. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje.....	58
13.3. Teškoće u radu .....	58
<b>14. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU .....</b>	<b>60</b>

Na temelju odredbe članka 38. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 21. redovnoj sjednici održanoj dana 29.09.2011. godine usvojio

<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2011./2012. 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 /ravnatelja 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 2011./2012.

Razred	Broj učenika	Broj odjela
I	54	2
II	41	2
III	34	2
IV	43	2
I-IV	172	8

### 1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2011./2012.

Nastavnici	Stručni suradnici	Administrativno-tehničko osoblje	Pomoćno osoblje	Ukupno
31	2	3	4	40

### 1.5. Obrazovna područja

U školskoj godini 2011./2012. upisano je 172 učenika u 8 razrednih odjela. Učenici se obrazuju u slijedećim zanimanjima i područjima rada:

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

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

### **2.1. Prostorni uvjeti**

Škola obavlja svoju djelatnost u Rijeci na adresi Šetalište XIII divizije 75 u zgradi i dependansi površine 823,88 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 5 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. Tabela prikaz broja učenika i odjela za škol. god. 2011./2012.

RAZRED I ODJELI	SMJER ILI ZANIMANJE	UKUPNO UČENIKA/ DJEVOJKE	PONAVLJA- ČI/ DJEVOJKE	ODLIČNI/ DJEVOJKE	S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1 A	Likovna umjetnost i dizajn	27/18	2/1	3/3	0
1 B	Likovna umjetnost i dizajn	27/18	1/0	5/4	1
2 A	Aranžersko- scenografski dizajn	9/8	0/0	2/2	0
	Grafički dizajn	11/7	0/0	2/2	0
2 B	Kiparski dizajn	10/8	3/2	0/0	0
	Industrijski dizajn	11/9	0/0	4/4	0
3 A	Aranžersko- scenografski dizajn	7/4	0/0	2/2	0
	Grafički dizajn	10/10	0/0	4/4	0
3 B	Kiparski dizajn	8/3	0/0	0/0	1
	Industrijski dizajn	9/5	0/0	1/1	0
4 A	Aranžersko- scenografski dizajn	9/7	0/0	0/0	0
	Grafički dizajn	13/8	0/0	4/4	1
4 B	Kiparski dizajn	8/7	1/1	0/0	0
	Industrijski dizajn	13/10	0/0	3/3	0
	Sveukupno	172/122	7/4	30/29	3

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

#### 4. Djelatnici ustanove

Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./ određ.
Damir Šegota	VSS	1960.	13	ravnatelj	neodređeno
Željka Host	VSS	1960.	29	tajnica	neodređeno
Dubravka Alar	VSS	1977.	3	Prof. hrvatskog jezika	određeno
Tanja Polić Lučić	VSS	1971.	13	Voditelj računovodstva	neodređeno
Grozdana Orlić	VSS	1964.	17	Stručni suradnik-psiholog	neodređeno
Daniela Samaržija	VSS	1969.	12	Prof. hrvatskog jezika i knjižničar	neodređeno
Ana Perković	VSS	1975.	8	Prof. hrvatskog jezika	neodređeno
Jasna Buketa	VSS	1963.	23	Prof. hrvatskog jezika i voditelj druge lokacije	neodređeno
Katja Luketić	VSS	1970.	13	Prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
Teodora Šimac	VSS	1949.	37	Prof. matematike	neodređeno
Bojana Trp	VSS	1955.	29	Prof. engleskog jezika	neodređeno
Eugen Jauk	VSS	1947.	38	Prof. njemačkog jezika	neodređeno
Ines Veić	VSS	1952.	32	Prof. kemije	neodređeno
Ines Milčić	VSS	1979.	7	Prof. likovne skupine predmeta	određeno
Tomica Grubiša	VSS	1979.	8	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno

<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>
Vesna Jakovčić	VSS	1962.	14	Prof. strukovnih predmeta	neodređeno
Gordana Matijević-Laginja	VSS	1959.	19	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Smilja Tolić	VSS	1965.	20	Prof. povijesti	neodređeno
Damir Božić	VSS	1966.	15	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	13	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Jasmina Bukša	VSS	1977.	7	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Nives Papandopulo	VSS	1965.	19	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Laura Herceg	VSS	1959.	26	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Mirta Grandić	VSS	1966.	12	Prof. likovne skupine predmeta i računalstva	neodređeno
Sanja Polić	VSS	1978.	10	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Zdenko Trinajstić	VSS	1950.	33	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Zrinka Kralj	VSS	1954.	30	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Ana Laco	VSS	1973.	13	vjeroučitelj	neodređeno
Marija Škarica	VSS	1963.	15	Prof. etike	neodređeno

<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>
Edita Bukša	VSS	1968.	14	Prof. engleskog jezika	određeno
Marija Baričević	VSS	1950.	35	Prof. povijesti likovne umjetnosti	neodređeno
Nada Damjanović	VSS	1964.	19	Prof. zemljopisa	neodređeno
Majda Leskovar	VSS	1961.	24	Prof. strukovnih predmeta	neodređeno
Ivan Buneta	VSS	1953.	26	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Tamara Paškvan	VSS	1967.	15	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Jože Zadnik	KV	1953.	37	domar	neodređeno
Slavka Troskot	NKV	1954.	27	spremačica	neodređeno
Nada Jović	SSS	1958.	21	spremačica	neodređeno
Vlasta Srdoč	SSS	1957.	32	spremačica	neodređeno
Anka Vrtičević	NKV	1963.	20	spremačica	neodređeno
Maja Dinić	VSS	1984.	2	Prof. likovne skupine predmeta	određeno
Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	5	Prof. glazbene umjetnosti	neodređeno
Ivana Tajz	VSS	1979.	4	Prof. glazbene umjetnosti	određeno
Bojana Kukec	VSS	1981.	5	Prof. tjelesne i zdravstvene kulture	određeno
Ana Jureško	VSS	1986.	0	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.

### 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.	Njemački jezik	1	1b	5
		1	2a	
		1	2b	
		1	3a	
		1	3b	
4.	Geografija	2	1a	6
		2	1b	
		1	2a	
		1	2b	
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	1a	16
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	

6.	Povijest	2	1a	<b>16</b>
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	
7.	Matematika	2	1a	<b>8</b>
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
8.	Etika	1	1a	<b>6</b>
		1	1b	
		1	2a/2b	
		1	3a/3b	
		1	4a	
		1	4b	
9.	Vjeronauk	1	1a	<b>6</b>
		1	1b	
		1	2a /2b	
		1	3a/3b	
		1	4a	
		1	4b	
10.	Glazbena kultura	1	1a	<b>4</b>
		1	1b	
		1	2a	
		1	2b	
11.	Kemija	2	1a	<b>4</b>
		2	1b	

**UKUPNO: 123****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	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3□	

				<b>8</b>
3.	Pismo	4	1a	½ 1a 2 sata ½ 1b 2 sata <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>
	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	
		4	3GD	
		4	4GD	

				<b>11</b>
15.	Aranžersko-scenografske tehnike	2	2A□□	<b>11</b>
		4	3AS□	
		5	□ASD	
16.	Grafički dizajn	3	2GD	<b>17</b>
		7	3GD	
		7	4GD	
17.	Tipografija	2	3GD	<b>4</b>
		2	4GD	
18.	Industrijski dizajn	3	3KD	<b>9</b>
		4	4KD	
		2	2KD	
19.	Projektiranje	3	3ASD	<b>18</b>
		3	4ASD	
		4	2ID	
		4	3ID	
		4	4ID	
20.	Likovna obrada drva i kamena	4	2KD	<b>14</b>
		□	3KD	
		□	4KD	
21.	Materijali i procesi oblikovanja	4	2ID	<b>16</b>
		4	3ID	
		8	4ID	
22.	Oblikovanje interijera	2	3ID	<b>4</b>
		2	4ID	
23.	Oblikovanje prostora	2	2ASD	<b>2</b>
24.	Scenografija	2	4ASD	<b>2</b>
25.	Ergonomija	2	3ID	<b>2</b>
26.	Likovna obrada metala	3	4KD	<b>3</b>
27.	Tehnika umnožavanja	2	4KD	<b>2</b>
28.	Dekoratивно oblikovanje	5	3ASD	<b>10</b>
		5	4ASD	

**UKUPNO: 308**



### 5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
I	Vjeronauk	36	1
	Etika	18	1
II	Vjeronauk	21	1
	Etika	20	
III	Vjeronauk	15	1
	Etika	19	
IV	Vjeronauk	16	1
	Etika	27	1
I-IV	U K U P N O :	172	6

### 5.4. Dodatna nastava

#### 5.4.1. Matematika

Bude li 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.

#### 5.4.2. Hrvatski jezik i književnost

5.4.2.a) Nastavnik: Jasna Buketa, prof.

Program se provodi s učenicima koji pokazuju poseban interes za predmet Hrvatski jezik i književnost. Uključena je četvrta godina učenja. Maturanti biraju završni rad čija je izvedba vezana uz literarni predložak.

Dodatna nastava nadopunjuje nastavu predmeta Aranžersko-scenografski dizajn unutar kojeg učenici izrađuju scenografska rješenja po zadanom literarnom predlošku. Predviđene su individualne konzultacije vezane uz literarni naslov a na kraju cijelog postupka asistira i vrši potrebite jezične korekcije oko elaborata, također profesor hrvatskog jezika.

Književni uzorak obrađuje se interpretativno, potiče se senzibilitet učenika za govorenu riječ, potiče se opisivanje, promatranje i definiranje vlastitog mišljenja. Pomaže se učeniku u vizualizaciji i doživljajnoj sferi pročitano, a sve u svrhu izradbe scenografskog rješenja. Isto mora biti originalno i mora pratiti zakonitosti scenografije. Na taj način književna i kazališna kultura postaju osnova za izradbu završnog rada.

Planirano je:

individualnih konzultacija 20 sati

za izradbu i korištenje elaborata 12 sati; ukupno 32 sata.

U ovoj školskoj godini predložene teme bit će vezane uz ekspresionističku dramu europske i hrvatske književnosti.

Izbor naslova:

1. August Strindberg: Pelikan
2. August Strindberg: Sablasna sonata
3. August Strindberg: Put u Damask
4. August Strindberg: Igra snova
5. Miroslav Krleža: Kraljevo
6. Frank Wedekind: Proljetno buđenje
7. Gerhart Hauptmann: Bunda od dabrovine
8. Gerhart Hauptmann: Hannelino uznesenje
9. Janko Polić Kamov: Na rođenoj grudi
10. Janko Polić Kamov: Tragedija mozgova
11. Josip Kosor: Požar strasti

**5.4.2.b)** Nastavnik: Ana Perkov, prof.

Planirano je da učenici četvrtih razreda u nastavi nadoknade one sadržaje iz predmeta Hrvatski jezik koji su im zbog razlike u programu i satnici izostavljeni.

Polaznici dodatne nastave odlučili su se za polaganje predmeta Hrvatski jezik na višoj 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.

Nastavnik: Ana Perkov, prof.	Razredi	Broj sati
	4. a	35 sati
	4. b	35 sati
Ukupan broj sati godišnje		70 sati

KNJIŽEVNOST	
	Lirika Vladimira Vidrića: <i>Mrtvac, Dva levita, Adieu</i>
	Lirika A. G. Matoša: <i>Srodnost, Gnijezdo bez sokola; Notturmo, Djevojčici mjesto igračke</i>
	Eseji: <i>Baudelaire, Umjetnost i nacionalizam</i>
	Milutin Cihlar Nehajev: <i>Bijeg</i> , interpretacija romana
	Moderna lirika – karakteristike – izbor
	L. Pirandello: <i>Šest lica traži autora</i> , interpretacija
	Lirika Pabla Nerude, Federica Garcie Lorce

	T. S. Eliot: <i>Pusta zemlja</i>
	E. Hemingway: <i>Starac i more</i>
	M. Krleža: <i>Baraka Pet Be, Kraljevo</i>
	Lirika T. Ujevića
	Ivo Andrić: <i>Ex ponto</i>
	Mate Balota: <i>Dvi daske, Koza</i> , interpretacija
	I. G. Kovačić: <i>Jama</i>
	W. Faulkner: <i>Krik i bijes</i>
	J.-P. Sartre: <i>Mučnina</i>
	S. Beckett: <i>U očekivanju Godota</i>
	M. Selimović: <i>Derviš i smrt</i>
	P. Šegedin: <i>Crni smiješak</i>
	V. Desnica: <i>Proljeća Ivana Galeba</i>
	R. Marinković: <i>Kiklop</i>
	H. Hesse: <i>Stepski vuk</i>
	J. D. Salinger: <i>Lovac u žitu</i>
	Lirika Josipa Pupačića i Vesne Parun
	Lirika Ivana Slamniga i Slavka Mihalića
	A. Šoljan: <i>Kratki izlet</i>
	I. Aralica: <i>Psi u trgovištu</i>
<b>JEZIK</b>	Povijest jezika od srednjega vijeka do 20. stoljeća
	Tvorba riječi
	Onomastika
	Fonetske i fonološke jedinice hrvatskoga standardnoga jezika
	Obilježja književnog i neknjiževnog teksta
	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

#### 5.4.2.c) Nastavnik: Jasna Buketa, prof.

Planirano je da učenici četvrtih razreda u nastavi nadoknade one sadržaje iz predmeta Hrvatski jezik koji su im zbog razlike u programu i satnici izostavljeni.

Polaznici dodatne nastave odlučili su se za polaganje predmeta Hrvatski jezik na višoj 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.

- 1, 2 Ponavljanje gradiva – presjek i sistematizacija po razdobljima
- 3, 4 V. Vidrić: *Adieu, Mrtvac, Dva levita*, interpretacija lirike

- 5, 6 A. G. Matoš: *Srodnost, Gnijezdo bez sokola, Baudelaire, Umjetnost i nacionalizam*; interpretacija  
 7, 8 A. G. Matoš: *Cvijet s raskršća, Camao* – interpretacija; *Djevojčici mjesto igračke, Notturmo* - interpretacija  
 9, 10 M. C. Nehajev: *Bijeg*, interpretacija  
 11, 12 Moderna lirika – karakteristike (izbor)  
 13, 14 Luigi Pirandello: *Šest lica traži autora*, interpretacija  
 15, 16 Pablo Neruda: *Noćas bih mogao napisati najtužnije stihove*; F. G. Lorca: *Konjkova pjesma* (T. S. Eliot: *Pusta zemlja*), interpretacija  
 17, 18 Ernest Hemingway: *Starac i more* ili *Kome zvono zvoni*, interpretacija  
 19, 20 M. Krleža: *Baraka Pet Be; Kraljevo*, interpretacija  
 21, 22, 23, 24 Lirika T. Ujevića (*Oproštaj, Naše vile, Visoki jablani*), interpretacija; Ivo Andrić: *Ex ponto, Epilog*, interpretacija  
 25 Mate Balota: *Dvi daske, Koza* – interpretacija  
 26, 27 I. G. Kovačić: *Jama* – cjelovito  
 28, 29 Wiliam Faulkner: *Krik i bijes*, interpretacija  
 30., 31 J.-P. Sartre: *Mučnina*, interpretacija  
 32, 33 S. Beckett: *U očekivanju Godota*, interpretacija  
 34, 35 Meša Selimović: *Derviš i smrt*, interpretacija  
 36, 37 P. Šegedin: *Crni smiješak*  
 38, 39 Vladan Desnica: *Proljeća Ivana Galeba*  
 40, 41 Ranko Marinković: *Kiklop*  
 42, 43 Hermann Hesse: *Stepski vuk*  
 44, 45 J. D. Salinger: *Lovac u žitu*, interpretacija  
 46, 47 V. Parun: *Mati čovjekova*; J. Pupačić: *Moj križ svejedno gori*, interpretacija  
 48, 49 Ivan Slamnig: *Ubili su ga ciglama*; S Mihalić: *Metamorfoza, Prolazim Zrinjevcem dotiče me more, Približavanje oluje* - interpretacija  
 50, 51, 52, 53 Povijest jezika – od srednjega vijeka do 20. stoljeća  
 54, 55 Tvorba riječi  
 56, 57 A. Šoljan: *Kratki izlet*, interpretacija; P. Pavličić: *Koraljna vrata*  
 58, 59 I. Aralica: *Psi u trgovištu*, interpretacija  
 60 Onomastika  
 61, 62 Hrvatska narječja  
 63, 64 Sistematizacija

### 5.4.3. Crtanje i slikanje

CILJ

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, a žele usvojiti više znanja o principima crtanja i slikanja

NOSITELJI PROGRAMA

Zrinka Kralj, prof.

RAZRED

II, III, IV razredi svih usmjerenja

PLANIRANI BROJ UČENIKA: 20

PLANIRANI BROJ SATI GODIŠNJE: 35

NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA

Crtanje i slikanje u prostorima crtaone ŠPUR-a nakon nastave u popodnevnim satima

## 5.5. Dopunska nastava

### 5.5.1. Matematika

Dopunsku nastavu iz matematike provodit će Teodora Šimac, prof. za učenike prvih i drugih razreda. Nastava će se održavati dva puta tjedno po jedan sat. Dopunska nastava neće biti obvezna, tako da će broj učenika u grupi biti promjenljiv, u ovisnosti o području za koje pojedini učenici budu zainteresirani.

Na satovima dopunske nastave rješavat će se zadaci predviđeni planom i programom za učenike prvih i drugih razreda. Učenici će se pripremati za pismene ispite znanja. Dva puta mjesečno ( po dogovoru) učenici će biti u mogućnosti ispravljati negativne ocjene.

#### OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ZA UČENIKE I RAZREDA

1. Skupovi brojeva	8 sati
2. Potencije i polinomi	8 sati
3. Linearne jednadžbe, nejednadžbe i sustavi linearnih jednadžbi	10 sati
4. Skup realnih brojeva	7 sati
5. Planimetrija	2 sata

#### OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ZA UČENIKE II RAZREDA

1. Kompleksni brojevi	4 sata
2. Kvadratne jednadžbe	8 sati
3. Kvadratna funkcija	4 sata
4. Eksponencijalna i logaritamska funkcija	10 sati
5. Trigonometrija pravokutnog trokuta	5 sati
6. Poliedri i rotacijska tijela	4 sata

### 5.5.2. Hrvatski jezik

Dopunska nastava iz Hrvatskoga jezika u šk. god. 2011./2012. organizira se uz redovnu nastavu za učenike koji u redovnom nastavnom procesu ne uspijevaju svladati dijelove propisanog programa pa im je potrebna dopunska pomoć radi normalnog napredovanja u redovnoj nastavi.

Cilj joj je nadoknaditi gubitke u znanju te tako osposobiti učenika za uspješno učenje. Problemi učenika koji trebaju dopunsku nastavu različiti su, najčešći razlog je dulji izostanak s nastave, zatim problemi emotivne prirode, neadekvatni uvjeti učenja kod kuće ili nedovoljna motiviranost za rad. Učenik može biti uključen u dopunsku nastavu jednokratno, kroz dulji vremenski period ili povremeno.

Plan i program redovne nastave za II. i IV. razred srednje strukovne škole ujedno je program i dopunske nastave iz predmeta Hrvatski jezik.

Nastavnik: Ana Perkov, prof.	Razredi	Broj sati
	2. a	17 sati
	2. b	17 sati

	4. a	18 sati
	4. b	18 sati
Ukupno sati godišnje:		70 sati

## 5.6. Učenici s teškoćama u razvoju

Školu pohađaju troje učenika s teškoćama u razvoju, u prvom razredu, trećem razredu kiparskog dizajna i četvrtom razredu grafičkog dizajna. Školovanje se provodi kroz redovni program, primjenom individualiziranog programa, odnosno individualiziranim postupcima uz defektološku pomoć, temeljem rješenja Ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Županije primorsko-goranske. Za učenicu četvrtog razreda iz zagrebačkog Centra za odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“ jednom mjesečno dolazi defektologinja kao stručna podrška djevojci i nastavnici koji rade s njom. U školi ne postoji poseban odjel za učenike s teškoćama u razvoju.

## 5.7. Izvannastavne aktivnosti

### 5.7.1. Izvanškolske aktivnosti

Crveni križ  
Kazališna pretplata

Ana Perkov  
Laura Herceg

### 5.7.2. Sportske aktivnosti

Košarka	20	70	Bojana Kukec
Nogomet	25	70	Bojana Kukec

## 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 2011./2012.

Četvrtak, 01. rujna 2011. do petka 31. kolovoza 2012. godine

Nastavna godina

Ponedjeljak 05. rujna 2011. do petka 15. lipnja 2012.  
(završni razredi do 18. svibnja 2012.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak 05. rujna 2011. do petka 23. prosinca 2011.

Radnih dana: 78

- rujna 20 dana

- listopad 20 dana

- studeni 21 dan

- prosinac 17 dana

Neradni dani:

- utorak, 01.11.2011. Svi sveti

Nenastavni dani:

- ponedjeljak, 31.10.2011.

Drugo polugodište

Ponedjeljak 16. siječnja 2012. do petka 15. lipnja 2012.

(petak, 18. svibnja za završne razrede)

Radnih dana: 101

82 završni razredi

- siječanj 12 dana

- veljača 21 dan

- ožujak 22 dana

- travanj 14 dana

- svibanj 22 dana

- lipanj 10 dana

Neradni dani:

- ponedjeljak, 09.04.2012. Uskrsni ponedjeljak

- utorak, 01.05.2012. Praznik rada

- četvrtak, 07.06.2012. Tijelovo

Nenastavni dani:

- ponedjeljak, 30.04.2012.

### 7.2. Razdoblja odmora učenika

Zimski odmor:

- utorak, 27. prosinca 2011. do petka 13. siječnja 2012. god.

Proljetni odmor:

- ponedjeljak, 02. travnja 2012. do petka 06. travnja 2012. god.

### **7.3. Vremeni završnih ispita**

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

Predaja završnih radova: ponedjeljak, 23.01.2012.

Obrane od 06.02.2012. do 10.02.2012.

I Prosudbeni odbor 23. siječnja 2012.

II Prosudbeni odbor 13. veljače 2012.

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

#### **7.3.2. Ljetni ispitni rok 2012.**

Predaja završnih radova: srijeda, 06.06.2012.

Obrane od ponedjeljka 18. lipnja do četvrtka 21. lipnja 2012.

I Prosudbeni odbor 06. lipnja 2012. ( utvrđivanje broja kandidata)

II Prosudbeni odbor 26. lipnja 2012.

#### **7.3.3. Jesenski ispitni rok 2012.**

Predaja završnih radova: petak, 10.08.2012.

Obrane od utorka, 21.08. do srijede 22.08. 2012.

I Prosudbeni odbor 21.08.2012.

II Prosudbeni odbor 30.08.2012.

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

#### **7.4.1. Ljetni ispitni rok 2012.**

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2011./2012. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

#### **7.4.2. Jesenski ispitni rok 2012.**

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2011./2012. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.



## **7.5. Popravni ispiti**

Organiziraju se nakon petnaestodnevne pauze ( priprema za popravni ispit) i započet će u ponedjeljak 02.07.2012. god. (04.06.2012. do 12.06.2012. za učenike završnih razreda).

Drugi popravni rok organizira se u kolovozu 2012., odluku o početku donosi NV u srpnju 2012. god.

## **7.6. Razredni ispiti**

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

za učenike završnih razreda:  
ponedjeljak, 07. svibnja do petka 18. svibnja 2012.

za redovne učenike:  
od petka 01.lipnja 2012. do petka 15. lipnja 2012. godine.

## **7.7. Važniji datumi**

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2011. god.

Otvoreni dan škole u travnju 2012. god.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 29. lipnja 2012. god.

Maturalno putovanje kolovoz 2012. god.

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

Dan planete Zemlje 22. travnja obilježava se izložbom učeničkih radova u školi.

# **8. Plan kulturnih i javnih aktivnosti ustanove**

## **8.1. Priredbe, izložbe, susreti**

### **8.1.1. Evropa u školi**

Vrijeme izvođenja: veljača 2012.

Voditelj: Zdenko Trinajstić

### **8.1.2. Izložba završnih radova**

Vrijeme izvođenja: ožujak 2012. – srpanj 2012.

( postav u jednoj od gradskih galerija )

Voditelj: pročelnici odjela

**8.1.3. Školska izložba radova izabranih za državno natjecanje**

Vrijeme: ožujak 2012.  
Voditelj: pročelnici odjela

**8.1.4. Organizacija i provedba proslave Dana škole**

Vrijeme: listopad – studeni 2011.  
Voditelji: pročelnici odjela

**8.1.5. Organizacija i provedba manifestacije „LUMS“**

Vrijeme: svibanj 2012.  
Voditelji: Laura Herceg

**8.1.6. „Putujuća izložba“**

Vrijeme: siječanj – travanj 2012.  
Voditelji: pročelnici odjela

**8.1.7. Organizacija i održavanje radionice uz Noć muzeja u MMSU**

Vrijeme: veljača 2012.  
Voditelj: Laura Herceg

**8.1.8. Organizacija i postav izložbe „Gljive“ uz Dan Muzeja**

Vrijeme: svibanj 2012.  
Voditelj: Nives Papandopulo

**8.2. Stručne ekskurzije****8.2.1. Peek and poke**

Posjet muzeju starih računala i informatičke tehnologije “PEEK AND POKE”, Rijeka -  
30 učenika i 3 profesora; voditelj: Ines Milčić, prof.  
pratioci profesori: Mirta Granić, prof., Jasmina Bukša, prof.  
učenici 2, 3 i 4 razreda- smjer industrijski dizajn

**8.2.2. Posjet Muzeju suvremene umjetnosti u Zagrebu- stalni postav**

voditelj: Ines Milčić, prof.  
pratioci profesori: Maja Dinić, prof., Mirta Grandić, prof.  
učenici 3b razreda- smjer kiparski dizajn i industrijski dizajn  
vrijeme realizacije: studeni 2011.

**8.2.3. Posjet Klovićevim dvorima i Akademiji likovnih umjetnosti**

voditelj: Laura Herceg; pratioci: Zrinka Kralj, Majda Leskovar i Gordana Matijević Laginja  
učenici 3. i 4. razreda, grafičkog, kiparskog, aranžersko scenografskog i industrijskog dizajna  
vrijeme realizacije: listopad 2011.

#### **8.2.4. Izlet u Zadar i Nin**

voditelj: Smilja Tolić, prof., Ana Perkov, prof., Laura Herceg, prof.  
 razredi: 2.a, 2.b i 3.a  
 vrijeme realizacije: ožujak ili travanj 2012.

#### **8.2.5. Izlet u Jurandvor (Baška)**

voditelji: profesori hrvatskoga jezika (Jasna Buketa, Dubravka Alar Vičević)  
 razredi: 1. a, 1. b  
 vrijeme realizacije: svibanj 2012.

#### **8.2.6. Stručni izlet u Padovu**

Posjet Bazilici Sv. Antuna i Kapela Arena  
 voditelj: Laura Herceg, **pratioci:** Ana Perkov, Smilja Tolić  
 učenici 2a, 2b i 3a razreda grafičkog, aranžersko scenografskog, kiparskog i industrijskog  
 odjela  
 vrijeme realizacije: travanj 2012.

#### **8.2.7. Izlet u Zagreb**

Studij dizajna u Zagrebu, posjet odjelima, Muzej suvremene umjetnosti i Izložbeni prostor  
 Hrvatskog dizajnerskog društva  
 voditelj: Ines Milčić, prof.  
 pratioci profesori: Maja Dinić, prof., Mirta Grandić, prof.  
 učenici 2b, 3b, 4b razreda- smjer industrijski dizajn  
 vrijeme realizacije: studeni 2011.

#### **8.2.8. Izlet u Spilimbergo i Ikeu**

Posjet učenika Spilimbergu (Italija), školi za mozaik "Scuola Mosaicisti del Friuli"  
 voditelji: Maja Dinić, prof., Mirta Grandić, prof., Ines Milčić, prof., Tomica Grubiša, prof.  
 kiparski dizajn i industrijski dizajn 2., 3. i 4.  
 vrijeme realizacije: travanj 2012.

#### **8.2.9. Maturalno putovanje - Španjolska ili Prag**

voditelji: Smilja Tolić, prof., Ines Milčić, prof.  
 učenici 3.a i 3b. razreda  
 vrijeme realizacije: kolovoz 2012.

### **8.3. Natjecanja**

#### **8.3.1. LUMS - smotra rada na području likovne umjetnosti**

Vrijeme izvedbe: ožujak - travanj 2012.

Voditelj: Laura Herceg

#### **8.3.2. Europa u školi,**

Vrijeme izvedbe: travanj 2012. god.

Voditelj: Zdenko Trinajstić

#### **8.3.3. Državno natjecanje učenika srednjih škola iz područja likovne umjetnosti**

Vrijeme izvedbe: ožujak 2012.

Voditelj: pročelnici odjela

## **9. Projekti ustanove**

### **9.1. Verifikacija programa za novi smjer multimedijски dizajner**

### **9.2. Verifikacija programa za novi smjer dizajner unutarnje arhitekture**

### **9.3. "Poticanje potencijalno darovitih učenika"**

Višegodišnji projekt

Voditelj: Laura Herceg, prof.

### **9.4. " Obrazine"**

modul projekta "Poticanje potencijalno darovitih učenika"

Vrijeme: rujan 2011. - veljača 2012.

Voditelj: Nives Papandopulo, prof.

### **9.5. "Putujuća izložba"**

Vrijeme: siječanj, veljača, ožujak, travanj 2012.

Voditelji: pročelnici odjela

### **9.6. Likovna kolonija na otvorenom u Sv. Kuzmu**

Vrijeme: lipanj 2012.

Voditelj: Tomica Grubiša, prof.

### **9.7. Izložba završnih radova učenika**

Vrijeme: srpanj 2012.

Voditelj: pročelnici odjela

### **9.8. Suradnja sa Spomeničkom knjižnicom i zbirkom Mažuranić- Brlić- Ružić**

U dogovoru sa skrbiteljem navedene zbirke učenici će pod stručnim vodstvom raditi radove tematski vezane uz sadržaj zbirke.

Vrijeme: tijekom školske godine

Voditelji: Maja Dinić, prof.

### **9.9. Scenografija za 9. festival osoba s invaliditetom**

Vrijeme: listopad, studeni, prosinac 2011.

Voditelji: Nina Bačić Mencer, prof.

### **9.10. Prostorno uređenje škole**

Vrijeme: rujanj 2011. – svibanj 2012.

Voditelji - koordinatori: Laura Herceg, prof. Zrinka Kralj, prof.

### **9.11. Likovnom umjetnošću mijenjamo svijet 2012.**

‘Igrom kroz život’

Vrijeme: rujanj 2011. – siječanj 2012.

Voditelj: Laura Herceg, prof.

### **9.12. Suradnja s Prirodoslovnim muzejom u Rijeci, organizacija i postav izložbe „Gljive“ uz Dan Muzeja**

Vrijeme: listopad 2011. – svibanj 2012.

Voditelj: Nives Papandopulo, prof.

### **9.13. Doživjeti drugačije (suradnja s Obiteljskim centrom Rijeka)**

Vrijeme: rujanj 2011. – kolovoz2012.

Voditelj: Maja Dinić, prof.

### **9.14. Suradnja s dječjom bolnicom „Kantrida“, Odjelom za onkologiju**

Vrijeme: rujanj 2011. – kolovoz2012.

Voditelj: Maja Dinić, prof.

### **9.15. Projekt „Rijeka jučer, danas, sutra“**

Vrijeme: travanj 2012. – srpanj 2012.

Voditelj: Maja Dinić, prof.

### **9.16. Izrada skulptura za vokalni maraton u Rijeci**

Vrijeme: studeni 2011. – lipanj 2012.

Voditelj: Ines Milčić, prof.

## **9.17. Suradnja i posjet agenciji Kreativni odjel d.o.o.**

Vrijeme: rujan 2011. – svibanj 2012.

Voditelj: Jasmina Bukša, prof.

## **10. Socijalna i zdravstvena zaštita**

### **10.1. Zdravstveno prosvjećivanje učenika**

Razrednici u suradnji s psihologom kroz satove razrednika održavaju predavanja zdravstvene tematike ( Zdrava prehrana, Što treba znati o seksualnom odgoju, Higijena, Bolesti ovisnosti njihovo sprječavanje...)

### **10.2. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom**

Sistematski liječnički pregledi i cijepljenja učenika provode se redovito u dogovoru i suradnji sa zdravstvenom službom.

### **10.3. 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.

### **10.4. 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.

## **11. Školski preventivni programi**

### **11.1. Program prevencije nasilja u školi**

U školi je dio učenika ( dva razredna odjela godišnje) tijekom proteklih godina bili obuhvaćeni programom „3-PO“ Društva za kibernetiku psihoterapije iz Rijeke. Riječ je o programu prevencije kroz razvoj komunikacijskih i životnih vještina, koji se pokazao djelotvornim i na prevenciji vršnjačkog nasilja. Planirana je suradnja s navedenom udrugom i tijekom ove školske godine.

Drugi vid prevencije nasilja učenici prolaze sudjelovanjem u mnogobrojnim aktivnostima u okviru ostalih projekata koji se u školi provode, jer svoje slobodno vrijeme koriste u kreativnom, korisnom i organiziranom radu.

## 11.2. Program prevencije ovisnosti

Program prevencije ovisnosti provodi stručni suradnik psiholog škole, uz suradnju školskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti. 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 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.

## 12. Okvirni planovi i programi

### 12.1. Okvirni plan i program rada za nastavničko vijeće

Red. br.	TEME	NOSIOCI VRIJEME	TEMA I	SUDIONICI
1.	Razmatranje izvješća za 2010./2011.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.2012./2013. (elementi i kriteriji za upis učenika u I razred)	ravnatelj VI mjesec	psiholog
9.	Teme: 1) Licence učitelja i nastavnika 2) Poučavanje slabovidnih osoba	gosti-predavači IX,V mjesec (defektolozi, psiholozi) psiholog	nastavnici

## 12.2. 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)

## 12.3. 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.

### **12.3.1. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta**

Voditelj: Nives Papandopulo

#### **Rujan**

Prijedlog i potvrda projekata javnih djelatnosti škole.

Dogovor o zaprimanju naručenog materijala za potrebe nastave.

Upute uz izradu predmetnih i projektnih kurikuluma.

Organizacija uključenja u projekt „Rijeka u kretanju“; nositelji aktivnosti: Zrinka Kralj, prof. i Jasmina Bukša, prof.

Organizacija izvedbe WEB stranica škole.

Prijedlog stručnih ekskurzija.

Raspored aktivnosti uz

#### **Listopad**

Prijedlozi o načinu organiziranja i provedbe proslave Dana škole.

Organizacija i realizacija projekta „Igračke za slijepu i slabovidnu djecu“; voditeljica projekta Maja Dinić, prof.

#### **Studeni**

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.

Organizacija i provedba proslave Dana Škole.

Organizacija izrade čestitki i dekoracije prostora uz nadolazeće blagdane.

Organizacija manifestacije „Likovnom umjetnošću mijenjamo svijet „.

Oblikovanje kataloga uz manifestaciju „LUMS.“

#### **Prosinac**

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.

Organizacija i priprema za izradu scenografije Festivala stvaralaštva i postignuća osoba s invaliditetom, voditelj projekta Nina Bačić Mencer, prof.

Svečanost otvorenja izložbe u manifestaciju „LUMS“

Organizacija i realizacija dekoriranja školskih prostora uz nadolazeće blagdane.

Organizacija i realizacija izrade čestitki uz nadolazeće blagdane.

### **Siječanj**

Organizacija izložbe „Obrazine“.

Suradnja s Kreativnim odjelom, voditelj aktivnosti: Jasmina Bukša, prof.

### **Veljača**

Organizacija i postav izložbe „Obrazine“ u školskom izložbenom prostoru

Organizacija i postav izložbe „Obrazine“ u jednom od galerijskih prostora grada Senja.

(„OBRAZINE“ su modul projekta „Poticanje potencijalno darovitih učenika“.)

Odabir članova komisije za provedbu školskog natjecanja „ Evropa u školi“.

Odabir radova uz školsko natjecanje „ Evropa u školi“.

### **Ožujak**

Organizacija i aktivnosti izrade skulptura za „Vokalni maraton“, voditelj aktivnosti: Ines Milčić, prof.

Organizacija i postav izložbe učeničkih radova u izložbenom prostoru škole.

Pripreme uz izradu prezentacijskih materijala uz „Otvorni dan“, voditelj aktivnosti: Jasmina Bukša, prof.

### **Travanj**

Organizacija i provedba događanja uz obilježavanje Dana planete Zemlje.

Organizacija izložbe završnih učeničkih radova.

Najava priprema uz sudjelovanje na „Ex tempore“.

Suradnja s IN Klubom inovatora Rijeka, voditelj aktivnosti: Ines Milčić, prof.

### **Svibanj**

Organizacija odlaska na akciju „EX tempore“.

Organizacija i postav izložbe „Gljive“ u botaničkom vrtu Prirodoslovnog muzeja u Rijeci (uz Dan Muzeja).

Organizacija i akcija izrade grafita ispred jedne od osnovnih škola, voditelj aktivnosti: Maja Dinić, prof.

### **Lipanj**

Organizacija i postav izložbe projekta „Jučer, danas sutra“, voditelj aktivnosti: Maja Dinić, prof.

Organizacija i provedba radionice na otvorenom „Dlijetom i kistom Sv. Kuzmu“, voditelj programa: Ana Jureško, prof.

Razrada koncepta izložbe završnih radova učenika ŠPUR-a. Angažiranje pročelnika odjela pri organizaciji izložbe.

Raspodjela dužnosti za svečanu podjelu svjedodžbi učenicima završnih razreda.

### **Srpanj**

Postav i otvorenje izložbe završnih radova u jednom od galerijskih prostora grada Rijeke.

## 12.4. 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
- Tematski sastanci (Maškare u mom kraju, Uz Valentinovo...)
- Što treba znati o seksualnom odgoju

### OŽUJAK

- Moja najdraža knjiga
- Glazba koju volim
- Roditeljski sastanak
- Tekuća problematika

### TRAVANJ

- Dan planeta Zemlja
- Što za mene znači Uskrs

### 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

## **12.5. Stručno usavršavanje nastavnika**

### **12.5.1. 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.

### **12.5.2. 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 su dva voditelja stručnih aktiva Primorsko-goranske i Istarske županije i to iz povijesti likovne umjetnosti i metodike likovne umjetnosti.

### **12.5.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti**

Ove školske godine pripravnica je Ana Jureško.

### **12.5.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika**

Nastavnici i stručni suradnici u našoj školi većinom 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.

### **12.5.5. 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. Od početka ove školske godine za nastavne predmete nabavljeno je više stručnih knjiga. Ta tendencija će se nastaviti i dalje, jer i pored financijskih teškoća, primarna stvar u nabavci knjiga će i dalje ostati stručne knjige i stručni časopisi i to one publikacije koje su u skladu s operacionalizacijom nastavnih planova i sadržaja.

## ČASOPISI I NOVINE U ŠKOLSKOJ GODINI 2011./2012.

2. Školske novine
3. Kontura
4. Službeni list PGŽ
5. RIF

### 12.6. Rad školskog odbora

Školski odbor se sastaje prema potrebi:

rujan

- usvajanje Školskog kurikulumuma za 2011./2012. šk. god.
- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2011./2012. šk. god.
- usvajanje Plana tjednih i godišnjih zaduženja nastavnika
- izvješće o upisima

studeni

- odlučivanje o mogućim odgojnim mjerama

siječanj

- usvajanje Završnog računa 2011. god.
- usvajanje Financijskog plana za 2012.god
- odlučivanje o mogućim odgojnim mjerama

ožujak

- usvajanje Plana nabave

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.

## **12.7. Rad školskog ispitnog povjerenstva**

Program rada školskog ispitnog povjerenstva i ispitnog koordinatora ispita državne mature

Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2011./2012. sačinjavaju:

Damir Šegota, prof. – predsjednik

Bojana Trp, prof. – ispitni koordinador

Grozdana Orlić, prof. – osoba koja zamjenjuje ispitnog koordinadora

Jasna Buketa, prof.

Tea Šimac, prof.

Mirta Grandić, prof.

Daniela Samaržija, prof.

**Rujan**

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

**Listopad**

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

**Studeni**

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

**Prosinac**

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

**Siječanj**

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

**Veljača**

- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (koordinator)
- 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**

- 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 dostavljan je 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)

### **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)
- zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovora učenika na ocjene te dostavljan je 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)

### **Srpanj**

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite (koordinator)
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima (koordinator)
- unošenje prijave 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 dostavljan je 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)

## **12.8. 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.

## **12.9. 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 prve godine.

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.

## **12.10. 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. 2011./2012.
- pripreme i timski rad na izradi Godišnjeg plana rada škole
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimljenih kadrova
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2010./2011.
- 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)

**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
- završni ispiti, zimski rok, Ispitni odbor
- praćenje nastavne djelatnosti
- sastanak s pročelnicima odjela

**Veljača**

- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- završni račun za 2011. 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)
- provođenje razredbenog ispita
- 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 završnih ispita
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- imenovanje komisija za upis u 2012./2013. šk. god.
- suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu glede upisa

### **Srpanj**

- organiziranje i provođenje popravnih ispita

- upisi u prvi razred 2012./2013. šk. god.
- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2011./2012.
- 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 – drugi rok
- završni ispiti – drugi rok, Ispitni odbor
- prisustvovanje sjednicama Stručnih aktiva
- pripreme za početak šk. god. 2012./2013.

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.

## **12.11. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika**

### **12.11.1. 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 za školsku godinu 2010./2011.
- izrada i objedinjavanje svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2010./2011.
- 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
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva
- 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
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

### **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, Povjerenstvo
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- praćenje nastavne djelatnosti
- posjet satovima pripravnika

### **Ožujak**

- dogovori s ravnateljem u svezi izvođenja nastave
- sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
- 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 2. i 3. razreda
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

### **Travanj**

- dogovori s ravnateljem
- sudjelovanje u provođenju ispita državne mature
- sjednice Vijeća obrazovnih grupa
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- pripreme za razredbeni ispit

- praćenje nastavne djelatnosti
- pripreme za državno natjecanje
- državno natjecanje umjetničkih škola

### **Svibanj**

- sudjelovanje u provođenju razredbenog ispita
- 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
- suradnja s ravnateljem u pripremi i vođenju sjednice NV škole
- provođenje obrane završnih radova

### **Srpanj**

- sudjelovanje u organiziranju i provođenju popravnih ispita
- upisi u prvi razred 2012./2013. šk. god.
- izrada svih izvješća za šk. god. 2011./2012.
- 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 – drugi rok
- obrana završnih radova – jesenski rok, Povjerenstvo
- prisustvovanje sjednicama Stručnih aktiva
- pripreme za početak šk. god. 2012./2013.

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.

### 12.11.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2011./2012. GODINU	NOSITELJI PROGRAMSKIH ZADAĆA, VRIJEME I REALIZACIJA, SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabava novih udžbenika za profesore</li> <li>• Preraspodjela knjiga</li> <li>• Upoznavanje učenika I. razreda s knjižnicom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knjižničarka</li> <li>• IX. mjesec</li> <li>• → nastavnici hrvatskog jezika</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom (iz različitih nastavnih područja)</li> <li>• Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knjižničarka – učenici</li> <li>• IX. – V. mjesec</li> <li>• Knjižničarka</li> <li>• IX. – XI. mjesec</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarizacija <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bibliografska obrada</li> <li>▪ dokumentacija kartoteke</li> <li>▪ popunjavanje kataloga</li> <li>▪ nabava knjižnične građe kod akcesijskih i predakcesijskih poslova</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učenici – knjižničarka</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ovladavanje osnovama komunikacije s korisnicima</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izložbe Organiziranje izložbi bit će vezano uz književne i povijesne obljetnice. Knjižničar će se pritom pridržavati naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa</li> </ul> <p><b>Teme izložbi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje</li> <li>▪ Božićni blagdani kod nas i u svijetu</li> <li>▪ Obilježavanje književnih i povijesnih obljetnica u dogovoru s profesorima hrvatskog jezika i povijesti</li> <li>▪ Interne izložbe na panou → knjižnica će nastojati pratiti aktualna zbivanja na društvenom planu (npr. Dan planete Zemlje, Dan bez automobila, Maškare...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knjižničarka</li>   <li>• IX. mjesec</li> <li>• XII. mjesec</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanentno obrazovanje zbog promjena osobina, oblika i vrsta knjižnične građe, potreba korisnika i informacijsko – komunikacijske tehnologije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uobičajeni seminari i tradicionalne škole školskih knjižničara</li> <li>• Tijekom cijele godine</li> </ul>

- Knjižničarka će tijekom cijele godine nabavljati (u dogovoru s predmetnim nastavnicima i ravnateljem) udžbenike i stručnu literaturu neophodnu za kvalitetan rad, ali i za modernizaciju nastavnog procesa.
- Knjižničarka će izvještavati predmetne nastavnike o sadržaju stručnih časopisa, kako bi se isti mogli neposredno koristiti u nastavi
- Poseban akcent bit će na suradnji i pomoći učenicima u njihovim samostalnim radovima (referati, seminarski radovi, maturalne radnje...)

### 12.11.3. 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.

### 12.11.4. Rad voditelja specijalizira 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

## 12.12. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja

### 12.12.1. Plan i program rada tajnice Škole

Redni broj	OPIS I POPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
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> <li>8. vođenje cjelokupne dokumentacije u svezi s propisima Zakona o</li> </ol>	Kontinuirano tijekom školske godine

	<p>zaštiti na radu, Zakona, o zaštiti od požara (dokumentacija o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, električnih instalacija, ispitivanje strojeva i sl.)</p> <p>9. sudjelovanje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije</p> <p>10. suradnja i izvješćivanje radnika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole</p> <p>11. provođenje postupka javne nabave (po potrebi)</p> <p>12. statusne promjene škola ( poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik )</p> <p>13. pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišnim, katastar)</p> <p>14. drugi normativno pravni poslovi</p>	
2.	<p><b><u>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</u></b></p> <p>1. Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prijava potrebe za radnikom ( Županijskom uredu )</li> <li>• suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i šport</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 ZMIO, HZZO</li> <li>• kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje</li> </ul> <p>2. Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</p> <p>3. Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno – tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih</p> <p>4. Matična evidencija radnika – sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea</p> <p>5. Vođenje radnih i sanitarnih knjižica</p> <p>6. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi, epidem. pregledi)</p> <p>7. Vođenje E-MATICE Škole</p> <p>8. Usuglašavanje podataka na print-listi</p> <p>9. Dostava podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa o novim zaposlenicima</p> <p>10. Prijava promjene podataka o zaposlenicima Ministarstvu</p> <p>11. Podnošenje zahtjeva za isplatu jubilarnih nagrada</p> <p>12. Vođenje evidencije o zaštiti na radu</p>	Kontinuirano tijekom školske godine
3.	<p><b><u>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</u></b></p> <p>1. suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)</p> <p>2. priprema materijala za sjednice Školskog odbora</p> <p>3. briga o pravovremenom informiranju radnika</p>	Kontinuirano tijekom školske godine

	<p>škole o odlukama organa upravljanja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja</li> <li>5. dostava poziva za sjednicu ŠO</li> <li>6. pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO</li> </ol>	
4.	<p><b><u>ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima</li> <li>2. organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu</li> <li>3. pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava</li> <li>4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući</li> </ol>	Kontinuirano tijekom školske godine
5.	<p><b><u>OSTALI POSLOVI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rad sa strankama ( zaposleni, roditelji, učenici...)</li> <li>2. suradnja s radnicima Škole</li> <li>3. vođenje i izrada raznih statističkih podataka</li> <li>4. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika</li> <li>5. suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti</li> <li>6. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije</li> <li>7. organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>8. suradnja sa drugim školama, ustanovama</li> <li>9. sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika</li> <li>10. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti</li> <li>11. pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita</li> <li>12. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, zahtjeva, molbi , odgovora i sl.</li> <li>13. vođenje police osiguranja učenika</li> <li>14. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima</li> <li>15. vođenje evidencije odsutnosti sa posla</li> <li>16. otvaranje e-mail pošte i odgovori</li> <li>17. podnošenje prijave razlike na plaću za svaki mjesec</li> <li>18. ostali tekući poslovi</li> </ol> <p>(zakoni) mišljenja, radnicima</p>	Kontinuirano tijekom školske godine
6.	<p><b>POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA</b></p> <p>- izrada podataka o tjednom zaduženju nastavnika - izrada dokumentacije o viškovima-manjkovima radnika</p>	Mjesec kolovoz
7.	<p>- 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</p>	Mjesec rujan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada podataka za novu školsku godinu</li> <li>- izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika</li> <li>- matica-kraj školske godine 2009./10.</li> <li>- prijava na natječaje za potpore projekata</li> <li>- izrada plana opreme za 2011. godinu</li> <li>- izrada plana investicija 2011. godinu</li> <li>- izrada plana nabave za 2011. godinu</li> </ul>	
8.	- matica-početak školske godine 2010./11.	Mjesec listopad
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostava podataka o pravu dara na djecu</li> <li>- rad na pripremama obilježavanja Dana Škole i godišnjice obljetnice njenog rada</li> </ul>	Mjesec studeni
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostava podataka o pravu radnika na božićnicu</li> <li>- plan dodatne nastave-državna matura</li> <li>- izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole</li> </ul>	Mjesec prosinac
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativni poslovi u svezi provedbe školskog natjecanja</li> <li>- izrada troškovnika školskog natjecanja</li> <li>- izrada plana jubilarnih nagrada za tekuću godinu</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala za provedbu odluke o upisu učenika u novu školsku godinu</li> <li>- administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita</li> </ul>	Mjesec travanj
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada plana korištenja godišnjih odmora</li> <li>- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita</li> </ul>	Mjesec svibanj
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na upisu učenika u I. razred</li> <li>- dostava podataka za radnike koji ostvaruju pravo na regres</li> <li>- izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole</li> <li>- izrada podataka za kraj nastavne godine</li> </ul>	Mjesec lipanj
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostava podataka o naknadi mentorstvo na maturi</li> <li>- dostava podataka za kraj školske godine</li> </ul>	Mjesec srpanj

### 12.12.2. Administrativni poslovi koje obavlja tajnica zbog nedostatka zaposlenika

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>2. poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</li> <li>3. vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>4. izdavanje potvrda i uvjerenja o redovnom školovanju učenicima</li> </ol>	Kontinuirano tijekom školske godine
---	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>5. izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole</li> <li>6. fotokopiranje za potrebe škole</li> <li>7. daktilografski (kompjuterski poslovi)</li> <li>8. vođenje brige o matičnim knjigama učenika</li> <li>9. vođenje registra učenika</li> <li>10. vođenje arhive škole</li> <li>11. vođenje evidencije putnih naloga</li> <li>12. poslovi na prijepisu važnih akata</li> <li>14. arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu</li> <li>15. poslovi telefonske sekretarice</li> <li>16. naručivanje uredskih potreština i vođenje evidencije o utrošku istih</li> <li>17. naručivanje potrebitog materijala za izradu učeničkih uradaka (gips, glina, slikarska platna, boje, stiropor, štafelaji i sl.), preuzimanje i dostava</li> <li>18. vođenje pismohrana</li> <li>19. odlaganje akata u pismohranu</li> <li>20. obavljanje i ostalih poslova po nalogu ravnatelja</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- arhiviranje prošlogodišnjih dnevnika rada i imenika</li> <li>- popunjavanje statističkih podataka</li> </ul>	Mjesec rujan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adresiranje i poštanska oprema novogodišnjih čestitki i ostalih prigodnih pozivnica</li> </ul>	Mjesec prosinac
<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencija prijava popravaka za IV. razrede</li> <li>- evidencija prijava za završni ispit</li> <li>- adresiranje i poštanska oprema pozivnica za natjecanje - izložbu učeničkih uradaka</li> </ul>	Mjesec svibanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencija prijava na prvi popravni rok I. – III. razreda</li> </ul>	Mjesec lipanj

### 12.12.3. 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 do 5. i 15. u mjesecu
4.	Sastavljanje mjesečnih izvješća SPL, ID, IDD obrasca	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 ID-1	siječanj
8.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP 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 ( prema izvoru financiranja ) c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) Izvještaj o obvezama e) Bilješke f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)	veljača
12.	Zaključivanje poslovnih knjiga	veljača
13.	Sastavljanje periodičnih financijskih izvještaja	travanj, srpanj, listopad
14.	Sastavljanje statističkih izvještaja „Investicije“ i slično	travanj, svibanj,
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
16.	Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda	ozujak, listopad
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

#### 12.12.4. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta

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, dodatka 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 do 5. i 15. u mjesecu

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.	Sastavljanje statističkih izvještaja RAD-1, TMP i drugih mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja	mjesečno, travanj, svibanj,
9.	Popunjavanje potvrda za isplaćene druge dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima	siječanj
10.	Obračun i isplata naknade trošakova prijevoza zaposlenika na posao i s posla	mjesečno
11.	Utvrđivanje staža osiguranja iz ranijih godina za potrebe HZMO	po potrebi
12.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva	po potrebi

### 12.12.5. Plan i program rada domara – ložača Škole

Poslovi koji se obavljaju kontinuirano tijekom školske godine
<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

### 12.12.6. 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

## 13. Razvojna očekivanja i aktivnosti

### **13.1. 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.

### **13.2. 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.

### **13.3. 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:

Predsjednik Školskog odbora:

Damir Šegota, prof.

Jasna Buketa, prof.

KLASA:  
URBROJ:

Rijeka, 29.09.2011.



## **14. Prilozi godišnjem planu i programu**