

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



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA
2012./2013. ŠKOLSKU GODINU**

U RIJECI, RUJAN 2012

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 6

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 2012./2013.	7
1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2012./2013.	7
1.5. Obrazovna područja	7

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI 8

2.1. Prostorni uvjeti	8
2.2. Opremljenost prostora	8

3. TABELARNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA ZA ŠKOL. GOD. 2012./2013. 9

4. DJELATNICI USTANOVE 10

5. ORGANIZACIJA NASTAVE 13

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
5.4.3. Engleski jezik	20
5.5. Dopunska nastava	21
5.5.1. Matematika	21
5.5.2. Hrvatski jezik	21
5.6. Fakultativna nastava	22
5.6.1. Crtanje figure - akt	22
5.6.2. Uvod u web dizajn	22
5.7. Učenici s teškoćama u razvoju	23
5.8. Izvannastavne aktivnosti	23
5.8.1. Izvanškolske aktivnosti	23
5.8.2. Sportske aktivnosti	23

6. TJEDNA ZADUŽENJA I OPTEREĆENJE NASTAVNIKA U NASTAVI 23

6.1. Tjedna zaduženja nastavnika	23
----------------------------------	----

6.2. Opterećenje nastavnika u nastavi.....	23
---	-----------

7. KALENDAR RADA USTANOVE 23

7.1. Školska godina 2012./2013.....	23
7.2. Razdoblja odmora učenika.....	24
7.3. Vremeni završnih ispita.....	24
7.3.1. Zimski ispitni rok	24
7.3.2. Ljetni ispitni rok 2013.	25
7.3.3. Jesenski ispitni rok 2013.	25
7.4. Provedba ispita državne mature.....	25
7.4.1. Ljetni ispitni rok 2013.	25
7.4.2. Jesenski ispitni rok 2013.	25
7.5. Popravni ispiti	25
7.6. Razredni ispiti	25
7.7. Važniji datumi.....	26

8. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI USTANOVE 26

8.1. Priredbe, izložbe, susreti.....	26
8.1.1. Evropa u školi.....	26
8.1.2. Izložba završnih radova.....	26
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 postav izložbe „Spuzve“ uz Dan Muzeja	27
8.2. Stručne ekskurzije.....	27
8.2.1. Posjet Muzeju suvremene umjetnosti u Zagrebu- stalni postav.....	27
8.2.2. Izlet u Zagreb - Gliptoteka, MUO – Muzej za umjetnost i obrt	27
8.2.3. Stručni izlet u Beč	27
8.2.4. Stručni izlet u Padovu.....	27
8.2.5. Izlet u Ljubljanu	27
8.2.6. Stručno putovanje Zagreb	27
8.2.7. Stručno putovanje u Zadar	28
8.2.8. Izlet u Ljubljanu	28
8.2.9. Izlet u Sarajevo.....	28
8.2.10. Maturalno putovanje.....	28
8.3. Natjecanja	28
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

9. PROJEKTI USTANOVE 29

9.1. Verifikacija programa za novi smjer multimedijски dizajner.....	29
9.2. Verifikacija programa za novi smjer dizajner unutarnje arhitekture	29
9.3. "Poticanje potencijalno darovitih učenika"	29

9.4. " Obrazine"	29
9.5. "Putujuća izložba"	29
9.6. Likovna kolonija na otvorenom u Sv. Kuzmu	29
9.7. Izložba završnih radova učenika	29
9.8. Suradnja sa Spomeničkom knjižnicom i zbirkom Mažuranić- Brlić- Ružić	29
9.9. Scenografija za 10. festival osoba s invaliditetom.....	29
9.10. Uređenje izloga u užem središtu grada povodom božićno- novogodišnjih blagdana.....	29
9.11. Prigodno dekoriranje dijelova interijera Tower centra Rijeka	30
9.12. Uređenje izloga Poglavarstva grada Rijeke, Korzo 16	30
9.13. Likovnom umjetnošću mijenjamo svijet 2013.	30
9.14. Suradnja s Prirodoslovnim muzejom u Rijeci, organizacija i postav	30
izložbe „Spužve“ uz Dan Muzeja	30
9.15. Prostorno uređenje škole	30
9.16. Božićno - novogodišnje uređenje interijera Škole	30
9.17. Doživjeti drugačije (suradnja s Obiteljskim centrom Rijeka)	30
9.18. Doživjeti prstima	30
9.19. Suradnja s dječjom bolnicom,„Kantrida“, Odjelom za onkologiju.....	30
9.20. Projekt „Rijeka jučer, danas, sutra“	30
9.21. Izrada skulptura za vokalni maraton u Rijeci.....	31
9.22. Posjet muzeju starih računala i informatičke tehnologije „Peek and poke“, Rijeka	31
9.23. Radionica dizajna.....	31

10. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA 31

10.1. Zdravstveno prosvjeđivanje učenika	31
10.2. Sistematski liječnički pregledi učenika – suradnja sa zdravstvenom službom	31
10.3. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja	31
10.4. Suradnja s učeničkim domovima.....	31

11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 32

11.1. Program prevencije nasilja u školi	32
11.2. Program prevencije ovisnosti.....	32

12. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI 32

12.1. Okvirni plan i program rada za nastavničko vijeće.....	32
12.2. Okvirni plan i program rada za razredna vijeća	33
12.3. Okvirni plan i program rada stručnih aktiva.....	34
12.3.1. Okvirni plan i program stručnog aktiva likovne skupine predmeta.....	34
12.4. Okvirni plan i program rada razrednih odjela	36
12.5. Stručno usavršavanje nastavnika	37
12.5.1. Program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika - u školi.....	37
12.5.2. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan škole.....	37
12.5.3. Rad s pripravnicima i stručni ispiti.....	37
12.5.4. Dopunski, izvanredni i poslijediplomski studij nastavnika i stručnih suradnika	38
12.5.5. Pribavljanje stručnih časopisa	38
12.6. Rad školskog odbora.....	38
12.7. Rad školskog ispitnog povjerenstva.....	40
12.8. Rad Vijeća učenika	42
12.9. Rad Vijeća roditelja	43
12.10. Okvirni plan i program rada ravnatelja	43
12.11. Okvirni planovi i programi rada stručnih suradnika	47
12.11.1. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika psihologa.....	47
12.11.2. Okvirni plan i program rada stručnog suradnika knjižničara.....	49
12.11.3. Rad voditelja dislocirane jedinice	51
12.11.4. Rad voditelja specijalizirane informatičke učionice.....	51
12.12. Plan i program administrativno – tehničkog osoblja	51
12.12.1. Plan i program rada tajnice Škole.....	52
12.12.2. Administrativni poslovi koje obavlja tajnica zbog nedostatka zaposlenika	55
12.12.3. Plan i program rada voditelja računovodstva	55
12.12.4. Plan i program rada blagajnika – računovodstvenog referenta.....	56
12.12.5. Plan i program rada domara – ložača Škole	58
12.12.6. Plan i program rada spremačica Škole	59

13. RAZVOJNA OČEKIVANJA I AKTIVNOSTI 59

13.1. Rad škole kao stručno metodičkog centra za pojedine nastavne predmete ili vježbaonice	59
13.2. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje.....	59
13.3. Teškoće u radu	60

14. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU 61

Na temelju odredbe članka 38. Statuta Škole, Školski odbor Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci je na svojoj 32. redovnoj sjednici održanoj dana 28.09.2012. godine usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2012./2013. ŠKOLSKU GODINU

1. Osnovni podaci o školi

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

Naziv škole je ŠKOLA ZA PRIMIJENJENU UMJETNOST U RIJECI.
Sjedište Škole je u Rijeci, Šetalište XIII divizije 75; telefoni 400-272 i 400-273 /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 2012./2013.

Razred	Broj učenika	Broj odjela
I	42	2
II	48	2
III	40	2
IV	36	2
I-IV	166	8

1.4. Ukupni broj djelatnika u školskoj godini 2012./2013.

Nastavnici	Stručni suradnici	Administrativno-tehničko osoblje	Pomoćno osoblje	Ukupno
34c	2	3	4	43

1.5. Obrazovna područja

U školskoj godini 2012./2013. upisano je 166 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 m².

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

U školskoj zgradi opremljeno je 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. Tabelarni prikaz broja učenika i odjela za škol. god. 2012./2013.

RAZRED I ODJELI	SMJER ILI ZANIMANJE	UKUPNO UČENIKA/DJEVOJKE	PONAVLJAČI/DJEVOJKE	ODLIČNI/DJEVOJKE	S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1 A	Likovna umjetnost i dizajn	21/17	0/0	1/1	1
1 B	Likovna umjetnost i dizajn	21/17	1/1	1/1	0
2 A	Aranžersko-scenografski dizajn	11/9	1/1	0/0	0
	Grafički dizajn	15/12	1/0	5/5	0
2 B	Kiparski dizajn	10/5	0/0	0/0	1
	Industrijski dizajn	12/8	0/0	2/2	0
3 A	Aranžersko-scenografski dizajn	8/7	0/0	2/2	0
	Grafički dizajn	10/7	0/0	2/2	0
3 B	Kiparski dizajn	9/7	0/0	0/0	0
	Industrijski dizajn	13/10	2/1	6/6	0
4 A	Aranžersko-scenografski dizajn	9/5	2/1	2/2	0
	Grafički dizajn	10/10	0/0	4/4	0
4 B	Kiparski dizajn	9/3	1/0	0/0	1
	Industrijski dizajn	8/5	1/1	2/2	0
	Sveukupno	166/122	9/5	27/27	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.	14	ravnatelj	neodređeno
Željka Host	VSS	1960.	30	tajnica	neodređeno
Dubravka Alar	VSS	1977.	4	Prof. hrvatskog jezika	određeno
Tanja Polić Lučić	VSS	1971.	14	Voditelj računovodstva	neodređeno
Grozdana Orlić	VSS	1964.	18	Stručni suradnik-psiholog	neodređeno
Daniela Samaržija	VSS	1969.	13	Prof. hrvatskog jezika i knjižničar	neodređeno
Ana Perkov	VSS	1975.	9	Prof. hrvatskog jezika	neodređeno
Jasna Buketa	VSS	1963.	24	Prof. hrvatskog jezika i voditelj druge lokacije	neodređeno
Katja Luketić	VSS	1970.	14	Prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
Teodora Šimac	VSS	1949.	38	Prof. matematike	neodređeno
Bojana Trp	VSS	1955.	30	Prof. engleskog jezika	neodređeno
Eugen Jauk	VSS	1947.	39	Prof. njemačkog jezika	neodređeno
Ines Veić	VSS	1952.	33	Prof. kemije	neodređeno
Ines Milčić	VSS	1979.	8	Prof. likovne skupine predmeta	određeno
Tomica Grubiša	VSS	1979.	9	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno

Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
Vesna Jakovčić	VSS	1962.	15	Prof. strukovnih predmeta	neodređeno
Gordana Matijević-Laginja	VSS	1959.	20	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Smilja Tolić	VSS	1965.	21	Prof. povijesti	neodređeno
Damir Božić	VSS	1966.	16	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Nina Bačić Mencer	VSS	1974.	14	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Jasmina Bukša	VSS	1977.	8	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Nives Papandopulo	VSS	1965.	20	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Laura Herceg	VSS	1959.	27	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Mirta Grandić	VSS	1966.	13	Prof. likovne skupine predmeta i računalstva	neodređeno
Sanja Polić	VSS	1978.	11	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Zdenko Trinajstić	VSS	1950.	34	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Zrinka Kralj	VSS	1954.	31	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Ana Laco	VSS	1973.	14	vjeroučitelj	neodređeno
Marija Škarica	VSS	1963.	16	Prof. etike	neodređeno

Ime i prezime	Stručna sprema	God. rođenja	Stož	Nastavni predmet	Radni odnos Neodređ./određ.
Edita Bukša	VSS	1968.	15	Prof. engleskog jezika	određeno
Marija Baričević	VSS	1950.	36	Prof. povijesti likovne umjetnosti	neodređeno
Nada Damjanović	VSS	1964.	20	Prof. zemljopisa	neodređeno
Majda Leskovar	VSS	1961.	25	Prof. strukovnih predmeta	neodređeno
Ivan Buneta	VSS	1953.	27	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Tamara Paškvan	VSS	1967.	16	Prof. likovne skupine predmeta	neodređeno
Jože Zadnik	KV	1953.	38	domar	neodređeno
Slavka Troskot	NKV	1954.	28	spremačica	neodređeno
Nada Jović	SSS	1958.	22	spremačica	neodređeno
Vlasta Srdoč	SSS	1957.	33	spremačica	neodređeno
Anka Vrtičević	NKV	1963.	21	spremačica	neodređeno
Maja Dinić	VSS	1984.	3	Prof. likovne skupine predmeta	određeno
Magdalena Tomić Mijatović	VSS	1976.	6	Prof. glazbene umjetnosti	neodređeno
Bojana Kukec	VSS	1981.	6	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	2b	
		1	3a, 3b	
		1	4a	
		1	4b	
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	16
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	
7.	Matematika	2	1a	8
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
8.	Etika	1	1a	6
		1	1b	
		1	2a/2b	
		1	3a/3b	
		1	4a	
		1	4b	
9.	Vjeronauk	1	1a	6
		1	1b	
		1	2a /2b	
		1	3a/3b	
		1	4a	
		1	4b	
10.	Glazbena kultura	1	1a	4
		1	1b	
		1	2a	
		1	2b	
11.	Kemija	2	1a	4
		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	16
		2	1b	
		2	2a	
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	
		2	4a	
		2	4b	
2.	Teorija oblikovanja	2	2a	8
		2	2b	
		2	3a	
		2	3b	

3.	Pismo	4	1a	½ 1a 2 sata ½ 1b 2 sata 12
		4	1b	
		2	2GD	
		1	2ASD	
		1	3ASD	
4.	Tehničko crtanje	4	1a	8
		4	1b	
5.	Povijest struke	2	4ID	3
		1	4GD	
6.	Tehnologija materijala	1	2ID	7
		2	3ID	
		2	3ASD	
		2	4ASD	
7.	Kiparska tehnologija	3	3KD	3
	Računalstvo	2	2ID	6
		2	3ID	
		2	4ID	
9.	Crtanje i slikanje	10	1a	59
		10	1b	
		6	2ASD	
		4	3ID	
		3	2KD	
		3	3KD	
		3	4KD	
		4	2GD	
		4	3GD	
		4	4GD	
		4	2ID	
10.	Dekorativno crtanje i slikanje	5	3ASD	10
		5	4ASD	
11.	Plastično oblikovanje	10	1a	37
		10	1b	
		4	2ASD	
		4	3KD	
		4	2KD	
		5	4KD	
12.	Obrada sadre	2	2KD	4
		2	3KD	
13.	Ilustracija	3	2GD	10
		3	3GD	
		4	4GD	
14.	Grafičke tehnike	3	2GD	11
		4	3GD	
		4	4GD	

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

UKUPNO: 308

5.3. Izborna nastava

Razred	Naziv sadržaja izborne nastave	Broj učenika	Sati tjedno
I	Vjeronauk	22	1
	Etika	20	1
II	Vjeronauk	16	1
	Etika	32	1
III	Vjeronauk	23	1
	Etika	17	
IV	Vjeronauk	16	1
	Etika	20	
I-IV	U K U P N O :	166	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 povijesnu dramu njemačkog romantizma.

Izbor naslova: Friedrich Shiller

1. Zavjera u Genovi
2. Don Carlos
3. Razbojnici
4. Spletka i ljubav
5. Djevica Orleanska

5.4.2.b) Nastavnik: Ana Perkov, prof.

Učenici strukovnih četverogodišnjih škola predmet Hrvatski jezik i književnost pohađaju prema zadanom planu i programu za srednje strukovne škole, a koji se sastoji od četiri sata tjedno u prvom i drugom razredu te tri sata tjedno u trećem i četvrtom. Budući da je praksa pokazala da postoje učenici koji su se odlučili za polaganje predmeta Hrvatski jezik na višoj A razini na Državnoj maturi, dodatna nastava iz istog predmeta planirana je tako da obuhvati sve one nastavne sadržaje koji su planom i programom izostavljeni iz programa strukovnih škola.

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
	3. a	35 sati
	3. b	35 sati
Ukupan broj sati godišnje		70 sati

KNJIŽEVNOST	
	Grčki pjesnici: Alkej, Pindar, Sapho
	Sofoklo: <i>Kralj Edip</i>
	Euripid: <i>Elektra</i>
	Rimski pjesnici: Katul, Horacije (<i>Poslanica Pizonima</i>)
	Vergilije: <i>Eneida</i>
	Ovidije: <i>Metamorfoze</i>
	Srednjovjekovni nacionalni epovi / Sveti Augustin: <i>Ispovijesti</i>
	Roman u srednjem vijeku: <i>Rumanac trojski, Aleksandrida</i>
	Francesco Petrarca: soneti (I. sonet I. dijela; XC., LXI.; I. sonet drugog dijela)
	Ivan Česmički: <i>Nekom vjerovniku</i> ; A. Vrančić: <i>Putovanje iz Budima u Drinopolje</i>
	L. Ariosto: <i>Bijesni Orlando</i>
	Francios Rabelais: <i>Gargantua i Pantagruel</i> (I,13; II,17)
	W. Shakespeare – soneti
	M. Marulić: <i>Molitva suprotiva Turkom</i>
	Dž. Držić: <i>Draža je od zlata, Grem si grem</i>

	M. Vetranović: <i>Pjesanca upomoć poetam</i> , inter.
	M. Pelegrinović: <i>Jedupka</i>
	M. Držić: <i>Skup, Novela od Stanca</i> ; životopis M. Držića
	Ganbattista Marino: <i>Pjevač, Ljudski život</i> / Luis de Gongora: <i>Sat na zvoniku, Na grobu vojvotkinje od Lerme, Pješčani sat</i>
	C. de la Barca: <i>Život je san</i>
	Dubrovački pjesnici baroka: I. B. Vučić i I. Đurđević
	C. Goldoni: <i>Krčmarica Mirandolina</i>
	J. Racin: <i>Fedra</i> , interpretacija
	Johann Wolfgang Goethe: <i>Faust</i>
	A. Puškin: <i>Jevgenij Onjegin</i>
	M. J. Ljermontov: <i>Junak našeg doba</i>
	F. Prešern: <i>Sonetni vijenac</i>
	I. Mažuranić: <i>Smrt Smajl age Čengića – cjelovito</i>
	A. Šenoa: <i>Seljačka buna</i>
	G. Flaubert: <i>Madam Bovary</i>
	E. Zola: <i>Germinal</i>
	G. de Maupassant: <i>Na vodi</i>
	S.S. Kranjčević: <i>Eli, Eli! Lama azavtani; Gospodskom Kastoru</i>
	E. Kumičić: <i>Urota zrinsko-frankopanska</i>
	J. Kozarac: <i>Tena</i>
	K. Š. Gjalski: <i>U noći</i>
	A. P. Čehov: <i>Tri sestre</i>
	I. Vojnović: <i>Dubrovačka trilogija</i>
	D. Šimunović: <i>Muljika</i>
	M. Begović: <i>Pustolov pred vratima / Bez trećega</i>
	J. Polić Kamov: <i>Pjesma nad pjesmama, Brada, Bitanga</i>
JEZIK	Povijest jezika od početaka pismenosti do 19.. st.
	Morfemi u pisanju i govorenju
	Pisanje i izgovor složenih glagolskih oblika
	Morfosintaksa
SISTEMATIZACIJA I PONAVLJANJE	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 igrčke, 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. Engleski jezik

Dodatna nastava obuhvaća pripremu zainteresiranih učenika za Državnu maturu, koju će održavati Bojana Trp, prof.. Priprema se odnosi na sve segmente ispita Državne mature- čitanje s razumijevanjem, pisanje eseja i vještine slušanja. Posebna pažnja posvetit će se sadržajima koji su manje zastupljeni u redovnom programu, a iziskuju više pažnje i vježbanja.

IV A i IV B razred

32 tjedna x 1 školski sat

Nastava će se održavati svaki drugi tjedan po dva školska sata zbog prirode elemenata uvježbavanja.

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 održavat će se jedan sat tjedno, po potrebi i u blok satu za učenike prvih i trećih razreda. Planirano je godišnje 35 sati za 1.A i 1.B, i 35 sati za 3.A i 3.B.

Dopunska nastava iz predmeta Hrvatski jezik organizirana je kao pomoć onim učenicima koji iz nekih razloga ne uspijevaju postizati pozitivne rezultate iz provjera znanja, bilo nastave književnosti ili nastave jezika, a rad u manjim grupama i individualni rad omogućuje im da nadoknade propušteno ili savladaju one nastavne jedinice iz kojih su na testovima znanja ocijenjeni negativno.

20 sati – gradivo iz nastave jezika ponavlja se kroz vježbe iz jezika – učenik bi trebao znati razlikovati funkciju fonema u jeziku, razlikovati fonem od alofona, poznavati naglasni sustav standardnoga hrvatskoga jezika, prednaglasnice i zanaglasnice, odrediti naglasne cjeline, prepoznati i objasniti glasovne promjene, dopunska nastava uključuje i pravopisne vježbe

15 sati – provjera znanja iz nastave književnosti (interpretacija poezije, ulomaka, drame, lektirnih predložaka, povijesti književnosti)

Ukupno za oba prva razreda 35 sati godišnje.

Za treće razrede dopunska nastava bit će organizirana jednom tjedno po jedan školski sat ili po potrebi dva školska sata.

18 sati - gradivo iz nastave jezika kroz vježbe i ponavljanje – dijelovi rečeničnog ustrojstva: subjekt, predikat, atribut, apozicija, objekt, priložne oznake; vrste nezavisno i zavisno složenih rečenica

17 sati – provjera znanja iz nastave književnosti

Ukupno za oba treća razreda 35 sati godišnje.

5.6. Fakultativna nastava

5.6.1. Crtanje figure - akt

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

Ivan Buneta, 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 subotom

5.6.2. Uvod u web dizajn

Ciljevi:

- upoznavanje učenika sa pojmom hostinga, web dizajna te smještanja stranica na internet
- osposobljavanje učenika za osmišljavanje, izradu web stranica, njihovih elemenata te smještanja na web prostor
- osposobljavanje učenika za što svrsishodnije korištenje interneta tijekom učenja i realizacije zadataka
- osposobljavanje učenika za što efikasnije i samostalnije korištenje kompjutera

Namjena aktivnosti: umjetničko i informatičko područje

Nositeljica programa: Mirta Grandić, prof.

Način realizacije: teorijski pristup i vježbe, individualni rad učenika, svaki učenik radi na jednom računalu u računalnoj učionici

Vremenik: jedan sat tjedno

Troškovnik: nisu predviđeni posebni troškovi

Način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja: u svakom polugodištu učenika se ocjenjuje za napravljenu vježbu i usvojeno znanje iz kojih ravnopravno proizlazi zaključna ocjena.

5.7. Učenici s teškoćama u razvoju

Školu pohađaju troje učenika s teškoćama u razvoju, u prvom razredu, drugom razredu kiparskog dizajna i četvrtom razredu kiparskog 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. U školi ne postoji poseban odjel za učenike s teškoćama u razvoju.

5.8. Izvannastavne aktivnosti

5.8.1. Izvanškolske aktivnosti

Crveni križ
Kazališna pretplata

Vesna Jakovčić
Laura Herceg

5.8.2. Sportske aktivnosti

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 2012./2013.

Subota, 01. rujna 2012. do subote 31. kolovoza 2013. godine

Nastavna godina

Ponedjeljak 03. rujna 2012. do petka 14. lipnja 2013.
(završni razredi do 17. svibnja 2013.)

Prvo polugodište:

Ponedjeljak 03. rujna 2012. do petka 21. prosinca 2012.

Radnih dana: 78

- rujan 20 dana
- listopad 22 dana
- studeni 21 dan
- prosinac 15 dana

Neradni dani:

- ponedjeljak, 08.10.2012. Dan neovisnosti
- četvrtak, 01.11.2012. Svi sveti

Nenastavni dani:

- petak, 02.11.2012.

Drugo polugodište

Ponedjeljak 14. siječnja 2013. do petka 14. lipnja 2013.

(petak, 17. svibnja za završne razrede)

Radnih dana: 102

83 završni razredi

- siječanj 14 dana
- veljača 20 dan
- ožujak 16 dana
- travanj 21dana
- svibanj 21 dana
- lipanj 10 dana

Neradni dani:

- ponedjeljak, 01.04.2013. Uskrсни ponedjeljak
- srijeda, 01.05.2013. Praznik rada
- četvrtak, 30.05.2013. Tijelovo

7.2. Razdoblja odmora učenika

Zimski odmor:

- ponedjeljak, 24. prosinca 2012. do petka 11. siječnja 2013. god.

Proletni odmor:

- ponedjeljak, 25. ožujka 2013. do petka 29. ožujka 2013. god.

7.3. Vremenik završnih ispita

7.3.1. Zimski ispitni rok

Predaja završnih radova: srijeda, 23.01.2013.

Obrane od 04.02.2013. do 08.02.2013.

I Prosudbeni odbor 22. siječnja 2013.

II Prosudbeni odbor 08. veljače 2013.

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

7.3.2. Ljetni ispitni rok 2013.

Predaja završnih radova: srijeda, 27.05.2013.
 Obrane od ponedjeljka 10. lipnja do petka 14. lipnja 2013.
 I Prosudbeni odbor 07. lipnja 2013. (utvrđivanje broja kandidata)
 II Prosudbeni odbor 17. lipnja 2013.

7.3.3. Jesenski ispitni rok 2013.

Predaja završnih radova: petak, 23.08.2013.
 Obrane od ponedjeljka 02. rujna do petka 06. rujna 2013.
 I Prosudbeni odbor 27.08.2013.
 II Prosudbeni odbor 06.09.2013.

7.4. Provedba ispita državne mature

7.4.1. Ljetni ispitni rok 2013.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2012./2013. koji je objavio Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

7.4.2. Jesenski ispitni rok 2013.

Održavati će se prema kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2012./2013. 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 01.07.2013. god. (03.06.2013. do 07.06.2013. za učenike završnih razreda).

Drugi popravni rok organizira se u kolovozu 2013., odluku o početku donosi NV u srpnju 2013. god.

7.6. Razredni ispiti

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

Razredni ispiti

za učenike završnih razreda:

četvrtak 02. svibnja do petka 17. svibnja 2013.

za redovne učenike:
od ponedjeljka, 03.lipnja 2013. do petka 14. lipnja 2013. godine.

7.7. Važniji datumi

Kalendarom rada predviđeni su odgojno-obrazovni programi:

Dan škole 17. studenog 2012. god.

Otvoreni dan škole u travnju 2013. god.

Svečana podjela završnih svjedodžbi 29. lipnja 2013. god.

Maturalno putovanje kolovoz 2013. 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 2013.

Voditelj: Zdenko Trinajstić

8.1.2. Izložba završnih radova

Vrijeme izvođenja: ožujak 2013. – srpanj 2013.

Voditelj: pročelnici odjela

8.1.3. Školska izložba radova izabranih za državno natjecanje

Vrijeme: ožujak 2013.

Voditelj: pročelnici odjela

8.1.4. Organizacija i provedba proslave Dana škole

Vrijeme: listopad – studeni 2012.

Voditelji: pročelnici odjela

8.1.5. Organizacija i provedba manifestacije „LUMS“

Vrijeme: svibanj 2013.

Voditelji: Laura Herceg

8.1.6. „Putujuća izložba“

Vrijeme: travanj 2013.

Voditelji: pročelnici odjela

8.1.7. Organizacija i postav izložbe „Spužve“ uz Dan Muzeja

Vrijeme: svibanj 2013.

Voditelj: Nives Papandopulo 8.1. Priredbe, izložbe, susreti

8.2. Stručne ekskurzije

8.2.1. Posjet Muzeju suvremene umjetnosti u Zagrebu- stalni postav

voditelj: Ines Milčić, prof.

pratioci profesori: Maja Dinić, prof., Mirta Grandić, prof.

učenici 4b razreda- smjer kiparski dizajn i industrijski dizajn

vrijeme realizacije: studeni 2012.

8.2.2. Izlet u Zagreb - Gliptoteka, MUO – Muzej za umjetnost i obrt

voditelj: Laura Herceg,

pratioci profesori: Damir Božić i Zdenko Trinajstić

učenici 1a i 1b razreda, odjela Likovna umjetnost i dizajn

vrijeme realizacije: studeni 2012.

8.2.3. Stručni izlet u Beč

voditelj: Laura Herceg,

pratioci profesori: Smilja Tolić i Majda Leskovar

učenici 3. i 4. razreda grafičkog, industrijskog, kiparskog i aranžersko scenografskog dizajna

vrijeme realizacije: travanj 2013.

8.2.4. Stručni izlet u Padovu

voditelj: Laura Herceg,

pratioci: Smilja Tolić i Ana Perkov

razredi: učenici 3 i 4 razreda grafičkog, aranžersko scenografskog, kiparskog i industrijskog odjela

vrijeme realizacije: listopad 2012.

8.2.5. Izlet u Ljubljanu

BIO – Bijenale grafičkog i industrijskog dizajna

voditelji: Sanja Polić i Maja Dinić

razredi: grafički dizajn i industrijski dizajn 2., 3. i 4.

vrijeme realizacije: prosinac 2012.

8.2.6. Stručno putovanje Zagreb

Studij dizajna i Izložbeni prostor Hrvatskog dizajnerskog društva

voditelj: Maja Dinić, Sanja Polić

učenici grafički dizajn 2., 3. i 4.

vrijeme realizacije: travanj 2013.

8.2.7. Stručno putovanje u Zadar

voditelj: Teodora Šimac, Bojana Kukec
učenici prvih razreda
vrijeme realizacije: svibanj 2013.

8.2.8. Izlet u Ljubljano

voditelji: profesori hrvatskog i engleskog jezika
učenici drugih razreda
vrijeme realizacije: listopad 2012. ili svibanj 2013.

8.2.9. Izlet u Sarajevo

voditelj: Ines Milčić
pratitoci: Dubravka Alar i Ana Perkov
kiparski dizajn i industrijski dizajn 2., 3. i 4.
vrijeme realizacije: ožujak 2013.

8.2.10. Maturalno putovanje

voditelji: Laura Herceg, Ana Perkov
učenici 3.a i 3b. razreda
vrijeme realizacije: kolovoz 2013.

Destinaciju i putničku agenciju tj. cijenu putovanja odabiru učenici ovogodišnjih trećih razreda u suradnji s roditeljima. Pratitelji na putovanju su razrednici Laura Herceg i Ana Perkov.

8.3. Natjecanja

8.3.1. LUMS - smotra rada na području likovne umjetnosti

Vrijeme izvedbe: ožujak - travanj 2013.
Voditelj: Laura Herceg

8.3.2. Europa u školi,

Vrijeme izvedbe: travanj 2013. god.
Voditelj: Zdenko Trinajstić

8.3.3. Državno natjecanje učenika srednjih škola iz područja likovne umjetnosti

Vrijeme izvedbe: ožujak 2013.
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 2013.

Voditelji: pročelnici odjela

9.6. Likovna kolonija na otvorenom u Sv. Kuzmu

Vrijeme: lipanj 2013.

Voditelj: Ines Milčić, prof.

9.7. Izložba završnih radova učenika

Vrijeme: srpanj 2013.

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: travanj / srpanj

Voditelji: Sanja Polić, prof. i Theodor de Canziani Jakšić, prof.

9.9. Scenografija za 10. festival osoba s invaliditetom

Osmišljavanje vizualnog identiteta 10. Festivala osoba s invaliditetom - Hrvatski kulturni dom, Rijeka

Vrijeme: listopad, studeni, prosinac 2012.

Voditelji: Nina Bačić Mencer, prof.

9.10. Uređenje izloga u užem središtu grada povodom božićno-novogodišnjih blagdana

Vrijeme: listopad / prosinac

Voditelj: Nina Bačić Mencer, prof.

9.11. Prigodno dekoriranje dijelova interijera Tower centra Rijeka

Vrijeme: jesen (do 01.10.), božićno - novogodišnji blagdani (do 01.12.), Valentinovo (do 01.02.), proljeće (do 01.04.)

Voditelj: Nina Bačić Mencer

9.12. Uređenje izloga Poglavarstva grada Rijeke, Korzo 16

Vremenik : Određen ugovorom

Voditelj: Nina Bačić Mencer

9.13. Likovnom umjetnošću mijenjamo svijet 2013.

Vrijeme: listopad do travanj

Voditelj: Laura Herceg, prof.

9.14. Suradnja s Prirodoslovnim muzejom u Rijeci, organizacija i postav

izložbe „Spužve“ uz Dan Muzeja

Vrijeme: studeni 2012. – svibanj 2013.

Voditelj: Nives Papandopulo, prof.

9.15. Prostorno uređenje škole

Vrijeme: tijekom školske godine

Voditelj: Laura Herceg, prof.

9.16. Božićno - novogodišnje uređenje interijera Škole

Vrijeme: studeni 2012. siječanj 2013.

Voditelj: Nina Bačić Mencer

9.17. Doživjeti drugačije (suradnja s Obiteljskim centrom Rijeka)

Vrijeme: listopad, studeni 2012.

Voditelj: Maja Dinić, prof.

9.18. Doživjeti prstima

Vrijeme: studeni - travanj

Voditeljice: Maja Dinić, prof., Sanja Polić, prof.

9.19. Suradnja s dječjom bolnicom „Kantrida“, Odjelom za onkologiju

Vrijeme: ožujak, travanj

Voditelj: Maja Dinić, prof.

9.20. Projekt „Rijeka jučer, danas, sutra“

Vrijeme: travanj 2013. – srpanj 2013.

Voditelj: Maja Dinić, prof.

9.21. Izrada skulptura za vokalni maraton u Rijeci

Vrijeme: studeni 2012. – lipanj 2013.

Voditelj: Ines Milčić, prof.

9.22. Posjet muzeju starih računala i informatičke tehnologije „Peek and poke“, Rijeka

Vrijeme: veljača 2013.

Voditelj: Ines Milčić, prof.

9.23. Radionica dizajna

Vrijeme: listopad - svibanj

Voditelj: Ines Milčić, prof.

10. Socijalna i zdravstvena zaštita

10.1. Zdravstveno prosvjeđivanje 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, oslobođanja 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 2011./2012.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		ravnatelj IX mjesec	psiholog

	- Godišnji program rada - Školski kurikulum - Pravilnik o ocjenjivanju učenika - zaduženja		
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.2013./2014. (elementi i kriteriji za upis učenika u I razred)	ravnatelj VI mjesec	psiholog
9.	Teme: 1) Licence učitelja i nastavnika 2) Poučavanje djece s ADHD	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, 2012.

Prijedlog i potvrda projekata škole.

Prijedlog stručnih ekskurzija.

Upute uz izvedbu planova i programa.

(Prijedlog-usmjeriti pažnju na primjere umjetničkih djela uz obrazovne ishode spram uputa za polaganje državne mature iz predmeta povijest likovne umjetnosti)

Preciziranje datuma održavanja stručnih aktiva.

Usvajanje prijedloga da se nakon (mjesečno planiranih) sastanka stručnog aktiva održavaju sastanci odjela. U to vrijeme, prema potrebi, roditelji učenika mogu zatražiti razgovor s pojedinim nastavnicima.

Planiranje i organizacija „Putujuće izložbe“ u svrhu promoviranja škole.

Dogovor o zaprimanju naručenog materijala za potrebe nastave.

Listopad, 2012.

Potvrda odabranih tema završnih radova.

Planiranje izložbenih aktivnosti u školskom izlagačkom prostoru.

Prijedlozi o načinu organiziranja i provedbe proslave Dana škole.
 Organizacija i realizacija projekta „Doživjeti prstima“ Voditeljica projekta ;Maja Dinić
 Oslikavanje prostora dječjeg vrtića „Galeb“ Voditeljica projekta; Zrinka Kralj
 Tematski stručni aktiv uz izradu Pravilnika o izvedbi i obrani završnog rada (3. listopada)

Studeni, 2012.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.
 Organizacija i provedba proslave Dana Škole.
 Organizacija izrade čestitki.
 Dekoracije školskih prostora uz nadolazeće blagdane.
 Pripreme uz oblikovanje izloga Grada Rijeke u predblagdanskim danima.
 Organizacija i rad na projektu „VA“ (modul projekta „Poticanje potencijalno darovitih učenika“.) Voditelj projekta; Laura Herceg
 Rad na projektu „Doživjeti drugačije“ u kojem učenici sudjeluju u radionicama Obiteljskog centra PGŽ-a na temu prevencije nasilja i naučeno koriste pri osmišljavanju plakata.
 Voditeljica projekta; Maja Dinić

Prosinac, 2012.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju.
 Organizacija i priprema za izradu scenografije Festivala stvaralaštva i dostignuća djece s poteškoćama u razvoju. Voditeljica projekta; Nina Bačić Mencer

Siječanj, 2013.

Analiza rada u proteklom razdoblju.
 Organizacija i postav školske izložbe „Obrazine“. Voditeljica projekta; Nives Papandopulo

Veljača, 2013.

Analiza rada po odjelima u proteklom razdoblju
 Odabir članova komisije za provedbu školskog natjecanja „ Evropa u školi“.
 Odabir radova uz školsko natjecanje „ Evropa u školi“
 Pripreme uz oblikovanje izloga Grada Rijeke. Voditeljica projekta ; Nina Bačić Mencer
 Organizacija i oblikovanje WEB izložbe “Obrazine“

Ožujak, 2013.

Analiza rada u proteklom razdoblju
 Odabir članova komisije za provedbu školskog natjecanja LIK-a.
 Organizacija i postav izložbe učeničkih radova u izložbenom prostoru škole.(LIK)
 Pripreme uz izradu prezentacijskih materijala uz „Otvorni dan“.
 Suradnja s dječjom bolnicom „Kantrida“, Odjelom za onkologiju, Voditeljice projekta; Maja Dinić

Travanj, 2013.

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. Voditeljica projekta; Ines Milčić.
 Suradnja sa Spomeničkom knjižnicom i zbirkom Mažuranić-Brlić- Ružić Voditeljica projekta; Sanja Polić

Svibanj, 2013.

Organizacija manifestacije „Likovnom umjetnošću mijenjamo svijet „Voditeljica projekta; Laura Herceg
 Oblikovanje kataloga uz manifestaciju „LUMS.“
 Organizacija odlaska na akciju „EX tempore“.
 Organizacija , postav i svečano otvorenje izložbe „Spužve“ u botaničkom vrtu Prirodoslovnog muzeja u Rijeci (uz Dan Muzeja.) Voditeljica projekta ; Nives Papandopulo
 Oblikovanje izloga Grada Rijeke uz Dan svetog Vida. Voditeljica projekta; Nina Bačić Mencer

Lipanj, 2013

Organizacija i postav izložbe projekta „Jučer, danas sutra.“ Voditeljica aktivnosti; Maja Dinić
 Organizacija i provedba radionice na otvorenom „Dlijetom i kistom Sv. Kuzmu“ . Voditeljica programa: Ines Milčić
 Razrada koncepta izložbe završnih radova učenika ŠPUR-a.
 Raspodjela dužnosti uz svečanu podjelu svjedodžbi učenicima završnih razreda.
 Organizacija i rad na projektu izrada „ skulptura- nagrada“ za potrebe Vokalnog maratona.
 Voditeljica programa: Ines Milčić

Srpanj, 2013.

Postav i otvorenje izložbe završnih radova.

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 je voditelj stručnog aktiva Primorsko-goranske i Istarske županije iz povijesti 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 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 2012./2013.

1. Školske novine
2. Službeni list PGŽ
3. RIF

12.6. Rad školskog odbora

Školski odbor se sastaje prema potrebi:

rujan

- usvajanje Školskog kurikulumu za 2012./2013. šk. god.
- usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za 2012./2013. šk. god.
- usvajanje Plana tjednih i godišnjih zaduženja nastavnika
- izvješće o upisima

studeni

- odlučivanje o mogućim odgojnim mjerama

siječanj

- usvajanje Završnog računa 2012. god.
- usvajanje Financijskog plana za 2013.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 2012./2013. sačinjavaju:

Damir Šegota, prof. – predsjednik

Bojana Trp, prof. – ispitni koordinator

Grozdana Orlić, prof. – osoba koja zamjenjuje ispitnog koordinatora

Jasna Buketa, prof.

Smilja Tolić, prof.

Ines Milčić, 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 prijava 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 prijava za ispite u suradnji s učenicima (koordinator)
- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite (koordinator)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike (koordinator)

Veljača

- 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 dostavljanje Centru pismenog mišljenja (ŠIP)
- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita (ŠIP)
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita (ŠIP)
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, (koordinator)

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.

Početkom 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. 2012./2013.
- 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. 2011./2012.
- pripreme i vođenje sjednica nastavničkog vijeća škole
- pripreme Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika
- praćenje promjena u zakonodavstvu: Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Listopad

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

Studeni

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

Prosinac

- dogovori sa stručnim suradnicima
- pripreme za imenovanje i rad Komisije za popis inventara
- priprema i vođenje sjednice na kraju prvog polugodišta
- praćenje ažurnosti administracije i pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva

- investicijsko održavanje – dogovor za izvođenje radova u vrijeme zimskog odmora učenika
- praćenje nastavne djelatnosti

Siječanj

- dogovor sa stručnim suradnicima oko početka drugog polugodišta
- eventualne izmjene satnice
- priprema kabineta i vježbaonica za izvođenje nastave
- pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- pripreme za analizu rezultata u učenju i vladanju učenika po završetku prvog polugodišta
- priprema i vođenje sjednica NV škole
- 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 2012. 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 2013./2014. 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 2013./2014. šk. god.
- praćenje i pomoć pri izradi svih izvješća za šk. god. 2012./2013.
- 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. 2013./2014.

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 2011./2012.
- izrada i objedinjavanje svih izvješća i statističkih podataka za šk. god. 2011./2012.
- 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 2013./2014. šk. god.
- izrada svih izvješća za šk. god. 2012./2013.
- 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. 2013./2014.

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 2012./2013. GODINU	NOSITELJI PROGRAMSKIH ZADAĆA, VRIJEME I REALIZACIJA, SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"> • Nabava novih udžbenika za profesore • Preraspodjela knjiga • Upoznavanje učenika I. razreda s 	<ul style="list-style-type: none"> • Knjižničarka • IX. mjesec

knjižnicom	<ul style="list-style-type: none"> → nastavnici hrvatskog jezika
<ul style="list-style-type: none"> Individualni rad učenika, služenje stručnom literaturom (iz različitih nastavnih područja) Tekuća problematika (katalogizacija, sistematizacija i klasifikacija) 	<ul style="list-style-type: none"> Knjižničarka – učenici IX. – V. mjesec Knjižničarka IX. – XI. mjesec
<ul style="list-style-type: none"> Inventarizacija <ul style="list-style-type: none"> bibliografska obrada dokumentacija kartoteke popunjavanje kataloga nabava knjižnične građe kod akcesijskih i predakcesijskih poslova ovladavanje osnovama komunikacije s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> Učenici – knjižničarka
<ul style="list-style-type: none"> Izložbe Organiziranje izložbi bit će vezano uz književne i povijesne obljetnice. Knjižničar će se pritom pridržavati naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa <p>Teme izložbi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje Božićni blagdani kod nas i u svijetu Obilježavanje književnih i povijesnih obljetnica u dogovoru s profesorima hrvatskog jezika i povijesti Interne izložbe na panou → knjižnica će nastojati pratiti aktualna zbivanja na društvenom planu (npr. Dan planete Zemlje, Dan bez automobila, Maškare...) 	<ul style="list-style-type: none"> Knjižničarka IX. mjesec XII. mjesec
<ul style="list-style-type: none"> Permanentno obrazovanje zbog promjena osobina, oblika i vrsta knjižnične građe, potreba korisnika i informacijsko – komunikacijske tehnologije 	<ul style="list-style-type: none"> Uobičajeni seminari i tradicionalne škole školskih knjižničara Tijekom cijele godine

- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- 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 specijalizirane informatičke učionice

- organizira nastavu u informatičkoj učionici
- prati, te u dogovoru sa stručnjakom organizira održavanje i servisiranje operativnog sistema i računala
- u suradnji sa nastavnicima koji predaju strukovne predmete vezane uz informatičku učionicu predlaže ravnatelju nabavu opreme
- prati razvoj informatičke opreme
- posjećuje seminare vezane uz informatički razvoj
- sudjeluje aktivno u razvoju školskog informatičkog sistema
- ažurira školske web stranice, te zajedno sa ravnateljem otvara i prosljeđuje e-mail poštu
- ukoliko ima zainteresiranih profesora voditelj može organizirati i voditi informatički tečaj

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

	<ol style="list-style-type: none"> 6. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi, epidem. pregledi) 7. Vođenje E-MATICE Škole 8. Usuglašavanje podataka na print-listi 9. Dostava podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa o novim zaposlenicima 10. Prijava promjene podataka o zaposlenicima Ministarstvu 11. Podnošenje zahtjeva za isplatu jubilarnih nagrada 12. Vođenje evidencije o zaštiti na radu 	
3.	<p><u>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor) 2. priprema materijala za sjednice Školskog odbora 3. briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja 4. pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja 5. dostava poziva za sjednicu ŠO 6. pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO 	Kontinuirano tijekom školske godine
4.	<p><u>ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima 2. organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu 3. pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava 4. vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući 	Kontinuirano tijekom školske godine
5.	<p><u>OSTALI POSLOVI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...) 2. suradnja s radnicima Škole 3. vođenje i izrada raznih statističkih podataka 4. sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika 5. suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti 6. narudžba i nabava pedagoške dokumentacije 7. organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika 8. suradnja sa drugim školama, ustanovama 9. sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika 10. nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti 11. pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita 12. sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, zahtjeva, molbi , odgovora i sl. 13. vođenje police osiguranja učenika <p>(zakoni) mišljenja,</p>	Kontinuirano tijekom školske godine

	<p>14. izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima</p> <p>15. vođenje evidencije odsutnosti sa posla</p> <p>16. otvaranje e-mail pošte i odgovori</p> <p>17. podnošenje prijave razlike na plaću za svaki mjesec</p> <p>18. ostali tekući poslovi</p>	
6.	<p>POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU TIJEKOM MJESECA</p> <p>- izrada podataka o tjednom zaduženju nastavnika</p> <p>- izrada dokumentacije o viškovima-manjkovima radnika</p>	Mjesec kolovoz
7.	<p>- prijava preko norma sati nastavnika</p> <p>- otpremnine (po potrebi) -</p> <p>- rad na godišnjem planu i programu rada za novu školsku godinu</p> <p>- rad na izradi podataka za školski kurikulum za novu školsku godinu</p> <p>- izrada statističkih podataka za prethodnu školsku godinu</p> <p>- izrada podataka za novu školsku godinu</p> <p>- izrada rješenja o tjednom zaduženju nastavnika</p> <p>- matica-kraj školske godine 2011./12.</p> <p>- prijava na natječaje za potpore projekata</p> <p>- izrada plana opreme za 2013. godinu</p> <p>- izrada plana investicija 2013. godinu</p> <p>- izrada plana nabave za 2013. godinu</p>	Mjesec rujan
8.	- matica-početak školske godine 2012./13.	Mjesec listopad
9.	<p>- dostava podataka o pravu dara na djecu</p> <p>- rad na pripremama obilježavanja Dana Škole i godišnjice obljetnice njenog rada</p>	Mjesec studeni
10.	<p>- dostava podataka o pravu radnika na božićnicu</p> <p>- plan dodatne nastave-državna matura</p> <p>- izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole</p>	Mjesec prosinac
11.	<p>- administrativni poslovi u svezi provedbe školskog natjecanja</p> <p>- izrada troškovnika školskog natjecanja</p> <p>- izrada plana jubilarnih nagrada za tekuću godinu</p>	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.	<p>- priprema materijala za provedbu odluke o upisu učenika u novu školsku godinu</p> <p>- administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita</p>	Mjesec travanj
15.	<p>- izrada plana korištenja godišnjih odmora</p> <p>- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora</p> <p>- administrativni poslovi vezani za provedbu prijemnog ispita</p>	Mjesec svibanj
16.	<p>- rad na upisu učenika u I. razred</p> <p>- dostava podataka za radnike koji ostvaruju pravo na regres</p> <p>- izrada pedagoških mjera opomena pred isključenje i isključenje iz Škole</p> <p>- izrada podataka za kraj nastavne godine</p>	Mjesec lipanj
17.	<p>- dostava podataka o naknadi mentorstvo na maturi</p> <p>- dostava podataka za kraj školske godine</p>	Mjesec srpanj

12.12.2. Administrativni poslovi koje obavlja tajnica zbog nedostatka zaposlenika

<ol style="list-style-type: none"> 1. primanje, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte 2. poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima 3. vođenje urudžbenog zapisnika 4. izdavanje potvrda i uvjerenja o redovnom školovanju učenicima 5. izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole 6. fotokopiranje za potrebe škole 7. daktilografski (kompjuterski poslovi) 8. vođenje brige o matičnim knjigama učenika 9. vođenje registra učenika 10. vođenje arhive škole 11. vođenje evidencije putnih naloga 12. poslovi na prijepisu važnih akata 14. arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu 15. poslovi telefonske sekretarice 16. naručivanje uredskih potrepština i vođenje evidencije o utrošku istih 17. naručivanje potrebitog materijala za izradu učeničkih uradaka (gips, glina, slikarska platna, boje, stiropor, štafelaji i sl.), preuzimanje i dostava 18. vođenje pismohrana 19. odlaganje akata u pismohranu 20. obavljanje i ostalih poslova po nalogu ravnatelja 	Kontinuirano tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> - arhiviranje prošlogodišnjih dnevnika rada i imenika - popunjavanje statističkih podataka 	Mjesec rujan
<ul style="list-style-type: none"> - adresiranje i poštanska oprema novogodišnjih čestitki i ostalih prigodnih pozivnica 	Mjesec prosinac
<ul style="list-style-type: none"> - evidencija prijava popravaka za IV. razrede - evidencija prijava za završni ispit - adresiranje i poštanska oprema pozivnica za natjecanje - izložbu učeničkih uradaka 	Mjesec svibanj
<ul style="list-style-type: none"> - evidencija prijava na prvi popravni rok I. – III. razreda 	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 isplatica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te	svakodnevno

	isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ;..)	
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, dodataka na plaće i ostalih naknada od nesamostalnog rada a) osnovne plaće, praznika b) bolovanja na teret poslodavca c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada d) bolovanja preko 42 dana e) popunjavanje zahtjeva prema MZOŠ, f) izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) h) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb i) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima	2 puta mjesečno 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 troškova 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"> 1. skrbi o cjelokupnoj imovini Škole 2. skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara 3. otklanja manje električne i vodoinstalaicijske kvarove a u slučaju većih kvarova 4. izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova 5. rukuje uređajem za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti 6. vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme, sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara 7. vodi računa o stanju stolarije i drvenih dijelova 8. skrbi o stanju namještaja i njegovom održavanju, a naročito u učionicama i kabinetima 9. redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove zgrade i prostor Škole 10. vrši bravarske i stolarske popravke u zgradi 11. prema nalogu ravnatelja izrađuje i mijenja prozorske okvire te skrbi o sigurnosti stolarije 12. nakon završetka nastave i čišćenja pregledava zgradu i prostor oko zgrade, isključuje električne uređaje i kontrolira urednost i ispravnost istih 13. redovito održava mehaničke i električne strojeve u Školi 14. obvezan je u slučaju krađe ili oštećenja imovine hitno obavijestiti ravnatelja Škole i policiju, te osigurati mjesto do njihovog dolaska 15. zadužen je za redovito održavanje i bojanje zidova prostorija Škole prema utvrđenom rasporedu 16. vodi računa o ispravnosti aparata za gašenje 17. čišćenje okoliša Škole, prikupljanje smeća i odnos 18. brine se o ostalim poslovima s obzirom na stanje zgrade 19. obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika 	

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

12.12.6. Plan i program rada spremačica Škole

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

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

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: 602-03/12-03/01
URBROJ: 2170-56-01-12-01

Rijeka, 28.09.2012.

14. Prilozi godišnjem planu i programu