REPUBLIKA HRVATSKA

ŠIBENSKO- KNINSKA ŽUPANIJA

SREDNJA ŠKOLA LOVRE MONTIJA

Knin, Ikičina 30

Tel.br:

022/660-330 - centrala

022/664-816-fax

022/ 663-690 - ravnatelj

 Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 152/14) i članka 38. Statuta Srednje škole Lovre Montija, na prijedlog ravnatelja, nakon rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 28. rujna 2016., Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2016. donosi sljedeći

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**SREDNJE ŠKOLE LOVRE MONTIJA**

**ŠKOLSKA GODINA 2016./2017.**

Knin, rujan 2016.

Sadržaj

[1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ 3](#_Toc463001344)

[2. MATERIJALNO -TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE 4](#_Toc463001345)

[3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 5](#_Toc463001346)

[4. PODACI O ZAPOSLENICIMA 7](#_Toc463001347)

[5. ORGANIZACIJA NASTAVE 11](#_Toc463001348)

[6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE 18](#_Toc463001349)

[6.1. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE 19](#_Toc463001350)

[6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora 21](#_Toc463001351)

[6.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo 22](#_Toc463001352)

[6. 2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2016./2017. 23](#_Toc463001353)

[6.2.1. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnog rada 24](#_Toc463001354)

[6.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada 25](#_Toc463001355)

[6.2.3. Prosudbeni odbor škole 25](#_Toc463001356)

[6.3. KALENDAR POPRAVNIH ISPITA 26](#_Toc463001357)

[6.3.1. Obilježavanje značajnih datuma 28](#_Toc463001358)

[7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 29](#_Toc463001359)

[8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA 30](#_Toc463001360)

[8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 31](#_Toc463001361)

[9. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA 32](#_Toc463001362)

[9.1. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA 32](#_Toc463001363)

[9.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI) 33](#_Toc463001364)

[9.2.1. Plan i program stručnog aktiva hrvatskog jezika 35](#_Toc463001365)

[9.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika 36](#_Toc463001366)

[9.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine 38](#_Toc463001367)

[9.2.4. Plan i program stručnog aktiva poljoprivrede, biologije i kemije 39](#_Toc463001368)

[9.2.5. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike 41](#_Toc463001369)

[9.2.6. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike 42](#_Toc463001370)

[9.2.7. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK 43](#_Toc463001371)

[9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA 44](#_Toc463001372)

[9.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 44](#_Toc463001373)

[9.5. VIJEĆE UČENIKA 44](#_Toc463001374)

[9.6. VIJEĆE RODITELJA 45](#_Toc463001375)

[9.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 45](#_Toc463001376)

[9.8. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA 48](#_Toc463001377)

[9.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA 50](#_Toc463001378)

[9.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA 53](#_Toc463001379)

[9.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE 54](#_Toc463001380)

[9.12. PLAN RADA RAZREDNIKA 58](#_Toc463001381)

[9.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA 61](#_Toc463001382)

[9.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA 64](#_Toc463001383)

[9.14.1. Plan rada računovođe 64](#_Toc463001384)

[9.14.2. Plan rada tajnika 64](#_Toc463001385)

[9.14.3. Plan rada administratora i blagajnika 64](#_Toc463001386)

[9.14.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine 64](#_Toc463001387)

# OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ukupan brojučenika | Ukupan brojodjela | UKUPAN BROJ DJELATNIKA |
| NASTAVNIKA | STRUČNIH SURADNIKA | ADMINISTRATIVNOTEHNIČKOG OSOBLJA | POMOĆNOG OSOBLJA |
| 390 | 20 | 49 +1 vanjski suradnik | 3 | 3 | 8 |

Obrazovna područja-programi i trajanje obrazovanja po programima za

redovne učenike

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obrazovna područja | PROGRAMI | Trajanjeobrazovanja |
| 320104320304060604  080404 061303 088493 | Opća gimnazijaJezična gimnazijaEkonomistPoljoprivredni tehničar-općiProdavačPomoćni cvjećar | 444433 |

# MATERIJALNO -TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

 Škola radi na ukupno zatvorenom prostoru od 12012 m2.

 Zgrada je izgrađena 1989. godine. U ratu su nastala oštećenja koja su sanirana, a devastacija opreme i učila se postupno obnavlja. Učionice su u relativno dobrom stanju te se planira obnavljanje inventara u učionicama što ćemo dijelom sanirati iz vlastitih izvora, a dijelom iz sredstava županijskog proračuna za opremanje škola.

 Učionice zahtijevaju kontinuirano ulaganje u opremu, što se i čini svake godine iz sredstava županijskog proračuna i vlastitih izvora.

# PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

1. Tablični prikaz broja učenika i odjela za školsku godinu 2016. / 2017.

 Razredi i broj učenika po razredima

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZREDI** | **UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA** | **UKUPNO / Ž / M** |
| 1. RAZREDI | 5 / 101 | 101 / 68 / 33 |
| 2. RAZREDI | 6/ 85 | 85 / 56 /29 |
| 3. RAZREDI | 5 / 101 | 101 / 77 /24 |
| 4. RAZREDI | 4 / 103 | 103 / 70 / 33 |
|  **UKUPNO**  | **20 / 390** | **390 / 271 / 119** |

1. Ukupan broj učenika po razredima (djevojaka), broj ponavljača (djevojaka), broj odličnih učenika (djevojaka), broj učenika s teškoćama u razvoju, broj pripadnika nac. manjina.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  RAZRED- ZANIMANJE | BR. UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA | BR. PONAVLJAČA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA | **BR. ODLIČNIH UČENIKA PO RAZREDU** | **BR. UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**  |
| 1A- OPĆA GIMNAZIJA | 21/12 | 0/0 | 16 | 0 |
| 1B- EKONOMIST | 21/17 | 0/0 | 7 | 0 |
| 1C – JEZIČNA GIMNAZIJA | 20/16 | 1/1 | 9 | 0 |
| 1D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR OPĆI | 21/11 | 1/1 | 0 | 0 |
| 1E – PRODAVAČ | 18/12 | 1/1 | 0 | 4 |
| 2A—OPĆA GIMNAZIJA | 20/12 | 1/0 | 9 | 0 |
| 2B -EKONOMIST | 19/16 | 0/0 | 2 | 0 |
| 2C-JEZIČNA GIMNAZIJA | 16/9 | 0/0 | 2 | 0 |
| 2D—POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI | 15/7 | 0/0 | 0 | 0 |
| 2E- PRODAVAČ | 12/10 | 0/0 | 0 | 0 |
| 2F-POMOĆNI CVJEĆAR | 3/2 | 0/0 | 2 | 3 |
| 3A- OPĆA GIMNAZIJA | 22/18 | 1/1 | 13 | 0 |
| 3B- EKONOMIST | 23/21 | 0/0 | 4 | 0 |
| 3C- JEZIČNA GIMNAZIJA | 24/18 | 1/1 | 1 | 0 |
| 3D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI | 16/7 | 0/0 | 3 | 0 |
| 3E- PRODAVAČ | 16/13 | 0/0 | 0 | 0 |
| 4A- OPĆA GIMNAZIJA | 26/14 | 0/0 | 14 | 0 |
| 4B- EKONOMIST | 25/20 | 0/0 | 3 | 0 |
| 4C- JEZIČNA GIMNAZIJA | 26/16 | 0/0 | 5 | 0 |
| 4D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI | 26/20 | 1/0 | 5 | 0 |
| **UKUPNO:** **20 ODJELJENJA** | **390/271** | **7/5** | **95** | **7** |

**3. Prikaz broja odraslih po programima**

-    nema

**4. Ukupni broj učenika u posebnim odjelima**

 **3 učenika**

**b) Prikaz ukupnog broja učenika po programima**

1. **trogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZREDI** | **UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA** |
| 1. RAZREDI |  1/18 |
| 2. RAZREDI |  2/15 |
| 3. RAZREDI |  1/16 |
| **UKUPNO** |  **4/49** |

1. **četverogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
| RAZRED | **UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA** |
|  1. RAZRED |  4/83 |
| 2. RAZRED |  4/70 |
| 3. RAZRED |  4/85 |
| 4. RAZRED |  4/103 |
| **UKUPNO** |  **16/341** |

# PODACI O ZAPOSLENICIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Zvanje/ Stručna****sprema** | **Nastavni predmet****po zaduženju** | **Ukupno tjedno zaduženje** | **Radni odnos****određ./neodređ.** |
| 1. Mirko Antunović | prof. fizke VSS | Ravnatelj | 40 | određeno |
| 2. Anđelka Anić-Antić | prof. pedagogije VSS | Pedagog | 40 | neodređeno |
| 3.Mirjana Škrapić | prof. psihologije VSS | Psiholog | 20 | neodređeno |
| 4. Tatjana Kovač-Lovrić | prof. hrvatskog jezikaVSS | Hrvatski jezik | 21 | neodređeno |
| 5. Marina Marinović Radmilo | prof. hrvatskog jezikaVSS | Hrvatski jezik | 20 | neodređeno |
| 6.Ljubica Bandić-Alerić | prof. hrvatskog jezikaVSS | Hrvatski jezik | 17 | neodređeno |
| 7.Nada Jakovčević | prof. hrvatskog jezikaVSS | Hrvatski jezik | 20 | neodređeno |
| 8.Jasminka Vujević | prof. hrvatskog jezikaVSS | Knjižničar | 40 | neodređeno |
| 9.Nada Grabovac | prof. engleskog jezikaVSS | Engleski jezik | 21 | neodređeno |
| 10.Tina Dedić | prof. engleskog i talijanskog jezika VSS | Engleski jezikTalijanski jezik | 21 | neodređeno |
| 11.Anita Živković | prof. engleskog i talijanskog jezikaVSS | Engleski jezik | 7 | neodređeno |
| 12.Olgica Vrdoljak | prof. njemačkog jezika i njemačke književnosti VSS | Njemački jezik | 21 | neodređeno |
| 13.Marija Radić | prof. latinskog jezikaVSS | Latinski jezikVoditeljica | 16 | neodređeno |
| 14.Mario Preden | dipl. teolog VSS | Katolički vjeronauk | 17 | neodređeno |
| 15.Savo Majstorović | vjeroučitelj | Pravoslavni vjeronauk | 3 | Neodređeno |
| 16. Marina Ivković | prof. filozofije i sociologijeVSS | Etika 1,2,3,4LogikaFilozofijaEtika i kulturaPolitika i gospodarstvo | 17 | neodređeno |
| 17. Nera Đonlić-Bajamić | Prof. glazbene kultureVSS | Glazbena umjetnost | 8 | neodređeno |
| 18.Mirela Jelovina Koštroman | prof. matematike VSS | MatematikaSatničar | 22 | neodređeno |
| 19. Dragana Jozić | prof. psihologijeVSS | Psihologija | 6 | određeno |
| 20. Branka Vukmirica | prof. matematikeVSS | Matematika | 20 | neodređeno |
| 21.Ivan Kljajić | dipl. ekonomist VSS | Praktična nastava (3.razred)PoduzetništvoOdnosi s kupcima(izborni)Ispitni kordinator | 17 | neodređeno |
| 22.Zvonko Brečić | prof. povijesti i arheologijeVSS | Povijest | 23 | neodređeno |
| 23.Zoran Batić | prof. zemljopisa VSS | Zemljopis | 24 | neodređeno |
| 24. Danijela Kardov | ing. elektrotehnike VSS | Fizika | 18 | određeno |
| 25. Dolores Zelić | prof. hrvatskog jezika | Hrvatski jezik | 3 | određeno |
| 26. Lidija Pejdo | prof. biologije i kemijeVSS | BiologijaKemija | 12 | neodređeno |
| 27. Nikolina Čeko Radovčić | prof. biologije VSS | Biologija | 10 | neodređeno |
| 28.Toni Cota | prof. tjelesne i zdravstvene kultureVSS | TZK | 22 | neodređeno |
| 29.Dario Lapić | prof. tjelesne i zdravstvene kultureVSS | TZKŠportski klubSindik. povjerenik | 23 | neodređeno |
| 30.Ankica Milanović | dipl. ekonomist VSS | Društveno odgovorno poslovanjeRačunovodstvoBankarstvo i osiguranje | 22 | neodređeno |
| 31. Nikolina Grizelj | dipl. ekonomist VSS | Posl.komunikacijeOsnove turizmaProdajno poslovanjePraktična nastava1. i 2.Upravljanje prodajom (izborni)Tržište kapitalaPoslovanje prodavaoniceMarketing usluga (izborni) | 22 | neodređeno |
| 32.Dragan Boduljak | dipl .ekonomist VSS | Vježbenička tvrtkaPoslovnekomunikacijeOsnove ekonomijePoslovna dokumentacijaKomunikacijsko prezentacijske vještine | 22 | neodređeno |
| 33.Kristina Tepić | dipl. ekonomistVSS | StatistikaVježbenička tvrtkaMarketingOsnove marketingaPonašanje potrošačaObiteljski posao (izborni)Računovodstvo neprofitnih organizacija (izborni)Analiza financijskih izvještaja (izborni) | 22 | neodređeno |
| 34. Ivan Dujić | prof. matematike VSS | Matematika | 20 | neodređeno |
| 35. Marko Pehar (zamjenjuje Draganu Brzicu) | dipl.ing.poljoprivredeVSS | Poljoprivredna mehanizacijaVinogradarstvoPovrćarstvoVinarstvoPraktična nastavaTloznanstvo i uređenje talaTemelji bilinogojstva | 22 | određeno |
| 36.Berta Dragičević | dipl.ing. organizacije i informatike VSS | RačunalstvoInformatikaOsnove informatikeVoditelj informatičkog kabineta | 22 | neodređeno |
| 37.Zvjezdana Pavlagić | dipl. ing. poljoprivredeVSS | StočarstvoVoćarstvoZaštita biljaPraktična nastava | 22 | neodređeno |
| 38.Marija Vidović | dipl. ing. agronomije VSS | Poljoprivredna botanikaIshrana bilja (izborni)Gljivarstvo (izborni)Praktična nastavaRatarstvoTehnologija zanimanjaLjekovito bilje (izborni)Krmno bilje (izborni) | 23 | neodređeno |
| 39.Ivo Jozinović | dipl. ing.prometa VSS | Promet i vožnjaVanjski suradnik | 1 | ugovor o djelu |
| 40. Marijana Zaninović | prof. kemijeVSS | Kemija | 23 | neodređeno |
| 41. Dražen Trogrlić | dipl.ekonomistVSS | Prodajna komunikacijaNabavno poslovanjePrezentacijske vještine (izborni)Kreativnost u poslovanju (izborni)Tržište poljoprivredePravno okruženje poslovanjaGlobalno poslovno okruženje (izborni) | 19 | određeno |
| 42. Vedrana Čačić | stručni prvostupnikinženjer poljoprivredeVŠS | Stručna praksaPraktična nastava | 28 | određeno |
| 43. Ivan Sorić | prof. filozofije i religijske kultureVSS | Produženi stručni postupak-defektolog u nastavi | 9 | određeno |
| 44. Stipe Mandarić | prof. engleskog jezika i hrvatskog jezika | Engleski jezikHrvatski jezik | 12 | određeno |
| 45. Ivan Lukač | vjeroučitelj | Vjeronauk-katolički | 6 | neodređeno |

**PROFESORI KOJI PRAVA IZ RADNOG ODNOSA OSTVARUJU U DRUGIM ŠKOLAMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Zvanje/Stručna sprema** | **Nastavni predmet po zaduženju** | **Ukupno tjedno zaduženje** | **Radni odnos****O/N** |
| 1. Ivanka Marjanović | dipl. ing. preh. tehnologijeVSS | Poznavanje robe | 8 | N |
| 2.Roska Čičak | prof. fizikeVSS | Fizika | 6 | N |
| 3. Zdravko Bagarić | prof. sociologijeVSS | Polit. i gospodarstvoSociologija | 8 | N |
| 4.Marijana Škunca Vrkić | prof. zemljopisaVSS | Geografija | 6 | N |
| 5. Neven Lujanović | dipl. kroatist i anglistVSS | Engleski jezik | 6 | N |
| 6. Tomislav Čolak | prof. povijestiVSS | Povijest | 4 | N |
| 7. Vedran Laća | prof. elektrotehnikeVSS | Informatika | 6 | N |
| 8. Silvija Sunara Ćevid | prof. likovne kultureVSS | Likovna umjetnost | 8 | N |
| **Administrativno tehničko osoblje** |
| **Ime i prezime** | **Zaduženje** | **Ugovor o radu** | **Radni odnos****određeno/neodređeno** |
| 1.Bernarda Brguljan | tajnik | 40 | neodređeno |
| 2.Slavica Stojak | šef računovodstva | 40 | neodređeno |
| 3.Marija Brajković | administratorblagajnik | 40 | neodređeno |
| 4.Mladen Vučemilović- Šimunović | domar | 40 | neodređeno |
| 5.Petar Batić | ložač | 40 | neodređeno |
| 6.Josip Maričić | domar | 40 | neodređeno |
| 7.Rajko Matić | domar | 40 | neodređeno |
| 8.Marija Mrčela | spremačica | 40 | neodređeno |
| 10. Katica Grlanović | spremačica | 40 | neodređeno |
| 11. Anka Bakmaz | spremačica | 40 | neodređeno |
| 12. Marija Rančić | spremačica | 40 | neodređeno |

# ORGANIZACIJA NASTAVE

1. prema broju radnih dana u tjedno – pet radnih dana u tjednu
2. smjene – početak i završetak dnevnog rada – od 7,15 do 16,00 sati
3. **četverogodišnja zanimanja** ( opća i jezična gimnazija, ekonomska, poljoprivredni tehničar-opći)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  | opća gimnazija | jezična gimnazija | ekonomska | poljoprivredni tehničar | Ukupno po predmetu tjedno |
| Red.broj | **Općeobrazovni****nastavni predmet** | 1A | 2A | 3A | 4A | 1C | 2C | 3C | 4C | 1B | 2B | 3B | 4B | 1D | 2D | 3D | 4D |  |
| 1. | Hrvatski jezik | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 56 |
| 2. | Engleski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 48 |
| 3. | Njemački jezik | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 |   |   |   |   |   |  |  |  | 21 |
| 4. | Talijanski jezik |   |  |   |  |   |  | 2 | 2  |   |   |   |   |   |  |  |  | 4 |
| 5. | Latinski jezik | 2 | 2 |   |   | 2 | 2 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  | 8 |
| 6. | Glazbena umjetnost | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   |   |   |   |  |  |  | 8 |
| 7. | Likovna umjetnost | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |   |   |   |   |  |  |  | 8 |
| 8. | Psihologija |   | 1 | 1 |   |   |   | 2 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | 4 |
| 9. | Logika |   |   | 1 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | 2 |
| 10. | Filozofija |   |   |   | 2 |   |   |   | 2 |   |   |   |   |   |  |  |  | 4 |
| 11.  | Sociologija |   |   | 2 |   |   |   | 2 |   |   |   |   |   |   |  |  |  | 4 |
| 12. | Politika i gospodarstvo |   |   |   | 1 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |  |  | 2 | 4 |
| 13. | Vjeronauk/ Etika | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 16 |
| 14. | Geografija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |  |  | 26 |
| 15. | Povijest | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   | 2 | 2 |  |  | 25 |
| 16. | Matematika | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 46 |
| 17. | Fizika | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   |   |   | 2 | 2 |  |  | 20 |
| 18. | Kemija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   |   | 2 | 2 |  |  | 22 |
| 19. | Biologija | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   |   |   | 2 |  |  | 20 |
| 20. | Računalstvo/informatika | 2 | 2 | 2 | 2 |   | 2 |   |   |  | 2 | 2 |   |   | 2 | 2 | 2 | 20 |
| 21. | TZK | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 32 |
|  | UKUPNO SATI PO RAZREDU | 32 | 33 | 33 | 33 | 32 | 33 | 35 | 34 | 20 | 18 | 16 | 14 | 18 | 21 | 12 | 14 | 398 |

**Tablica 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | **Stručno teorijski nastavni predmeti****i izborni** | 1B | 2B | 3B | 4B | 1D | 2D | 3D | 4D | Ukupno po predmetu tjedno |
| 1. | Komunikacijsko prezentacijske vještine |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |
| 2. | Bankarstvo i osiguranje |  |  | 3 | 2 |  |  |  |  | 5 |
| 3. | Poduzetništvo | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 4. | Tržište kapitala |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 5. | Poslovnekomunikacije | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 6. | Društveno odgovorno poslovanje  |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 7. | Marketing |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 4 |
| 8. | Statistika |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |
| 9. | Pravno okruženje poslovanja  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 10. | Vježbenička tvrtka |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 4 |
| 11. | Računovodstvo neprofitnih organ.(izborni) |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |
| 12. | Marketing usluga (izborni) |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 13. | Upravljanje prodajom (izborni) |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 |
| 14. | Računovodstvo | 2 | 3 | 3 | 4 |  |  |  |  | 12 |
| 15. | Informatika | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 16. | Osnove ekonomije | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | 8 |
| 17. | Obiteljski posao(izborni) | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 18. | Osnove turizma (izborni) |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 19. | Globalno poslovno okruženje (izborni) | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 20. | Analiza financijskih izvještaja (izborni) |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 21. | Poljoprivredna botanika |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 22. | Temelji bilinogojstva |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 23. | Tloznanstvo i uređenje tla |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 24. | Stočarstvo |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| 25. | Ljekovito bilje (izborni) |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| 26. | Ishrana bilja (izborni) |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 27. | Gljivarstvo(izborni) |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 28. | Ratarstvo |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 29. | Poljoprivredna mehanizacija |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 30. | Voćarstvo |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 31. | Vinograrstvo |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 32. | Povrćarstvo |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 33. | Zaštita bilja |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 34. | Promet i vožnja |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
| 35. | Krmno bilje (izborni) |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
| 36. | Vinarstvo |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 37. | Tržište |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 38. | Praktična nastava |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| **Ukupno sati po razredu** | **14** | **16** | **18** | **20** | **14** | **11** | **20** | **20** | **133** |

**PRAKTIČNA NASTAVA ZA ČETVEROGODIŠNJA ZANIMANJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Zanimanje | Broj sati u programu | Nastavnik zadužen za praćenje |
| 4B | ekonomist |  84 (tijekom praznika) | Ankica Milanović |
| 1D | poljop. tehničar | 140 (terenska nastava) | Zvjezdana Pavlagić, Vedrana Čačić |
| 2D | poljop. tehničar | 140 (terenska nastava) | Marko Pehar  |
| 3D | poljop. tehničar | 140 (terenska nastava) | Vedrana Čačić |
| 4D | poljop. tehničar | 128 (terenska nastava) | Vedrana Čačić , Marija Vidović |

d)  **trogodišnja zanimanja**

1. **OPĆEOBRAZOVNI DIO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Općeobrazovni nastavni predmeti | 1 E | 2E | 3 E | 2F | Ukupno po predmetu tjedno |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 2. | Strani jezik | 2 | 2 | 2 | - | 6 |
| 3. | Povijest | 2 | - | - | - | 2 |
| 4. | Vjeronauk/etika | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 5. | TZK | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| 6. | Politika i gospodarstvo | - | - | 2 | 1 | 3 |
| 7. | Geografija | - | 2 | - | - | 2 |
| 8. | Matematika | 2 | 2 | 2 | 3 | 9 |
| 9. | Osnove informatike | - | 2 | - | - | 2 |
| 10. | Etika i kultura | - | - | - | 1 | 1 |
|  | U K U P N O | 12 | 14 | 12 | 11 | 49 |

**B) STRUČNO-TEORIJSKI DIO S IZBORNOM NASTAVOM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Stručni predmeti | Prodavači | Ukupnopo predmetu tjedno |
| 1 E | 2 E | 3 E |
| 1. | Nabavno poslovanje | 4 | - | - | 4 |
| 2. | Poslovna dokumentacija | - | - | 1 | 1 |
| 3. | Poznavanje robe | 3 | 3 | 2 | 8 |
| 4. | Ponašanje potrošača | - | - | 1 | 1 |
| 5. | Odnos s kupcima (izborni) |  |  | 2 | 2 |
| 6. | Poslovanje prodavaonice | 1 | - | - | 1 |
| 7. | Prodajna komunikacija | 2 | - | - | 2 |
| 8. | Krativnost u poslovanju (izborni) | 2 | - | - | 2 |
| 9.  | Prodajno poslovanje | - | 3 | - | 3 |
| 10.  | Osnove marketinga | - | 2 | - | 2 |
| 11. | Prezentacijske vještine (izborni) | - | 2 | - | 2 |
|  | UKUPNO PO ZANIMANJU | 12 | 10 | 6 | 28 |

**STRUČNO –TEORIJSKI DIO SA STRUČNOM PRAKSOM ZA ZANIMANJE POMOĆNI CVJEĆAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Redni broj | Stručni predmetiPomoćni cvjećar | Ukupno |
| 2F |  |
| 1. | Tehnologija zanimanja | 3 | 3 |
| 2. | Produljeni stručni postupak | 9 | 9 |
| 3. | Stručna praksa | 14 | 14 |
|  | Ukupno po zanimanju | 26 | 26 |

**PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE**

**Zanimanje:** Prodavač

**Razred:** 1 e

**Broj sati po programu (tjedno):** 4 sata

**Nastavnik zadužen za praćenje:** Nikolina Grizelj, dipl.oec.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poduzeće** | **Mjesto** | **Broj učenika** |
| T.O. „TALIJA“ | Knin | 1 |
| Poljoprivredna apoteka „CIB TRADE“ | Kistanje  | 2 |
| „BRODOMERKUR“ d.d. | Knin | 3 |
| „BILLA“ d.o.o. | Knin | 1 |
| T.O. „KOMISIONAR“ | Knin | 1 |
| T.O. „SECOND HANND SHOP“ | Knin  | 2 |
| T.O. „IVA“ | Knin | 1 |
|  „MARIĆ-COMMERC“ d.o.o. | Knin | 1 |
| T.O.„CENTAR“ | Kistanje | 2 |
| „DJELO“ d.o.o. | Kistanje  | 2 |
| „JAKO“ d.o.o. | Knin  | 1 |
| T.O. „MALENICA“ | Knin | 1 |
| „BOROVO“ d.o.o. | Knin | 1 |

**Zanimanje:** Prodavač

**Razred:** 2 e

**Broj sati po programu (tjedno):** 7 sati

**Nastavnik zadužen za praćenje:** Nikolina Grizelj, dipl.oec.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poduzeće** | **Mjesto** | **Broj učenika** |
|  „TRGOVINA ŠKORIĆ“ d.o.o | Knin | 1 |
|  „MARIĆ-COMMERC“ d.o.o. | Knin | 1 |
| Pekarski obrt „CENTAR“  | Kistanje | 2 |
| „KONZUM“ d.d. | Kistanje  | 1 |
| „BILLA“ d.o.o. | Knin | 1 |
| Pekarski obrt „ZVONIMIROV GRAD“ | Knin  | 1 |
| T.O. „MARAS“ | Knin | 2 |
| T.O. „MALENICA“ | Knin | 1 |
| T.O. „MIN“ | Knin | 2 |

**PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE**

**Zanimanje:** Prodavač

**Razred:** 3 e

**Broj sati po programu (tjedno):** 14 sati

**Nastavnik zadužen za praćenje: Ivan Kljajić**, dipl.oec.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poduzeće** | **Mjesto** | **Broj učenika** |
|  "PRIMA" KNIN | Knin | 2 |
| T.O. „BOJE I LAKOVI““ | Knin | 2 |
| „BRODOMERKUR“ d.d. | Knin | 4 |
| „TRGOVINA ŠKORIĆ“ d.o.o | Knin | 2 |
| "POLJOPRIVREDA" KISTANJE | Kistanje | 2 |
| T.O. „GRGIĆ“ | Knin | 2 |
| T.O. MARIĆ KOMERC“  | Knin | 2 |

# ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

KALENDAR POSLOVA ŠKOLSKE 2016./2017.

POČETAK NASTAVE, TRAJANJE ODMORA UČENIKA I ZAVRŠETAK

NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2016./2017.

Nastava počinje 05. rujna 2016. godine, a završava 14. lipnja 2017. godine.

Za učenike završnih razreda nastava završava 19. svibnja 2017. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

PRVO POLUGODIŠTE traje od 5. rujna 2016. godine do 23. prosinca 2016. godine.

U prvom polugodištu 8. listopada 2016. godine je državni praznik (nije nastavni dan).

DRUGO POLUGODIŠTE traje od 12. siječnja 2017. do 14. lipnja 2017. a učenicima završnih razreda do 19. svibnja 2017. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/ strukovni kurikulum i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna godina može se produljiti odlukom ureda državne uprave u županiji nadležnog za obrazovanje , odnosno ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja ,uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nakon 14. lipnja 2017. godine, odnosno nakon 19. svibnja 2017. godine za završne razrede srednje škole.

ZIMSKI ODMOR učenika počinje 27. prosinca 2016. godine a završava 11. siječnja 2017. godine.

PROLJETNI ODMOR za učenike počinje 13. travnja 2017. godine, a završava 21. travnja 2017. godine.

LJETNI ODMOR učenika počinje 16. lipnja 2017. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski , razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju završni rad ili ispite državne mature i za učenike koji u to vrijeme imaju praktičnu nastavu ili stručnu (ljetnu) praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Iznimno, učenici u strukovnim programima sa stručnom (ljetnom) praksom mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana što se uređuje ugovorom na temelju Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne Novine, broj 30/09.)

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (pisanje ispita državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom odlukom, o čemu odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta na zahtjev škole i ureda državne uprave u županiji, odnosno ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja.

## 6.1. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

****

****

### 6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora

Za ispitnog koordinatora za provedbu i realizaciju državne mature odabran je, na prijedlog ravnatelja, Ivan Kljajić profesor ekonomske skupine predmeta.

Poslovi i zadatci ispitnog koordinatora su:

* osigurava i provjerava popis i prijavu učenika za ispite
* zaprima, zaštićuje i pohranjuje ispitne materijale
* osigurava pravilnost postupka provedbe ispita
* osigurava povrat materijala Centru
* informira sve učenike o sustavu vanjskog vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja
* savjetuje učenike o odabiru izbornih predmeta države mature
* informira učenike o postupku provođenja ispita
* pravovremeno dostavlja rezultate ispita učenika
* vodi brigu u školi u provedbi prilagodbe ispita za učenike s poteškoćama
* informira nastavnike o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskog vrednovanja
* savjetuje i pruža podršku nastavnicima
* sudjeluje u stručnim skupovima i organizaciji Centra
* organizira tematske sastanke u kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjima
* osigurava pravovremenu dostupnost informacijama i publikacije za nastavnike
* surađuje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih premeta državne mature
* unosi i upotpunjava prvobitne podatke o školi i nastavnim predmetima u bazi podataka
* unosi i upotpunjava matične podatke učenika u bazi podataka
* unosi prijave za ispite u suradnji sa učenicima

### 6.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo

Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripreme i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature.

Broj članova ispitnog povjerenstva je sedam, a članovi su:

* 1. Mirko Antunović, ravnatelj – predsjednik
	2. Ivan Kljajić, prof. ekonom. skupine predmeta – ispitni koordinator
	3. Marija Radić, prof. latinskog jezika – zamjenik ispitnog koordinatora
	4. Olgica Vrdoljak, prof. njemačkog jezika – član
	5. Mirela Jelovina Koštroman , prof. matematike– član
	6. Zvonko Brečić, prof. povijesti – član
	7. Mario Preden, vjeroučitelj – član

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

* utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita
* utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita
* odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
* odlučuje o prigovoru učenika na ocjenu
* dostavlja pismena mišljenja o prigovoru učenika
* imenuje dežurne nastavnike, na prijedlog ravnatelja, na ispitu
* utvrđuje i druge poslove nastavnika u provedbi ispita
* obavlja i druge poslove koji proizlazi iz naravi ispita

Plan rada povjerenstva, minimalno će biti sedam sjednica:

* prva sjednica povjerenstva – druga polovina listopada
* druga sjednica – druga polovina siječnja
* treća sjednica – polovinom ožujka
* četvrta sjednica – polovinom svibnja
* peta sjednica – polovinom lipnja
* šesta sjednica – polovinom kolovoza ( za jesenski rok )
* sedma sjednica – krajem kolovoza ( nakon jesenskog roka )
* ostale sjednice po potrebi ispita državne mature

## 6. 2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2016./2017.

 Završni rad izrađuje se kao:

* projekt
* pokus s elaboratom
* praktični rad s elaboratom
* složeniji ispitni zadatak

Učenici strukovnih programa, četverogodišnjeg i trogodišnjeg trajanja, izrađuju završni rad. Cilj izradbe i obrane završnog rada je provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih stručnih kompetencija učenika stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa.

Vremenik sadrži:

* rokove za izbor tema završnog rada
* rokove za izradbu završnog rada
* rokove za predaju završnog rada
* rokove obrane završnog rada
* rokove uručivanja svjedodžbi o obranjenom završnom radu.

 Vremenik izradbe i obrane završnog rada donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja škole

 uz suglasnost Prosudbenog odbora do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

* Škola, na oglasnoj ploči , objavljuje vremenik izradbe i obrane završnog rada najkasnije do 5. listopada.
* Škola je dužna učenike upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada do 15. listopada.
* Teme za završni rad: Ravnatelj s nastavnicima struke, nositelji tema, za sve rokove tekuće školske godine donosi do 31. listopada.
* Biranje tema: Učenici biraju teme do 30. listopada.
* Predaja pisanog rada: Učenik je dužan izraditi i predati rad u školu najkasnije 10 dana prije obrane rada

Obrana završnog rada:

Završni rad brani se u:

a) ljetnom roku, tijekom lipnja

b) jesenskom roku, u istom ili prvome tjednu poslije drugog popravnog roka

c) zimskom roku, tijekom veljače

### 6.2.1. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnog rada

I . LJETNI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| < 18.10. 2016. | Nastavnici daju teme za završni rad |
| < 21.10.2016. | Ravnatelj donosi odluku o temama za završni rad |
| < 31. 10. 2016. | Učenici biraju ponuđene teme |
| < 03. 02. 2017. | Prva konzultacija s učenicima(koncepcija završnog rada, uz literaturu) |
| < 31. 03. 2017. | Druga konzultacija s učenicima (pregled odrađenog dijela rada i prijedlog nastavka) |
| < 31.03.2017. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA |
| < 05.05.2017. | Treća konzultacija  |
| < četiri dana prije obrane | Učenici trogodišnjeg zanimanja (3.e ) trebaju predati pisani rad  |
| < tri dana prije planiranog dana Obrane | ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA |
| 19. 05. 2017. | ZAVRŠAVA NASTAVA za maturante |
| < 9. 06. 2017. | Zadnja konzultacija s učenicima ( prije štampanja) |
| 26.-27. 06. 2017. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA (4b, 4d) |
| 28.06. - 29.06. 2017. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA (3e) |
| Datum će se utvrditi naknadno | PODJELA SVJEDODŽBI |

II. JESENSKI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| < 7.07. 2017. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA |
|  28. 08. 2017. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA |
| < 31. 08. 2017. | PODJELA SVJEDODŽBI |

III. ZIMSKI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| < 30. 11. 2017. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA |
| 05.02. 2018. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA |
| 06. 02. 2018. | SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA |
| Datum će se utvrditi naknadno | PODJELA SVJEDODŽBI |

### 6.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada

Obranu završnog rada provodi povjerenstvo za obranu završnog rada.

Povjerenstvo za obranu završnog rada čine:

* predsjednik
* dva ili tri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik

član povjerenstva je i mentor učenika

Predsjednika i članove povjerenstva imenuje ravnatelj:

Zadaci povjerenstva za obranu završnog rada su:

* provjerava i ispituje učenika završni rad
* kontrolira pravilnost obrane završnog rada
* utvrđuju ocjenu učenika izrade završnog rada da na prijedlog mentora određenog učenika
* utvrđuju ocjenu obrane završnog rada
* utvrđuju opću ocjenu završnog rada

Odluke povjerenstva donose se u punom sastavu sa većinom glasova.

### 6.2.3. Prosudbeni odbor škole

Na osnovu čl.22.stav. 3. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada ravnatelj imenuje članove školskog prosudbenog odbora.

Školski prosudbeni odbor organizira i provodi izradu i obranu završnog rada u školi.

Članovi odbora su:

* ravnatelj škole, koji je ujedno i predsjednik školskog prosudbenog odbora
* predsjednici i članovi povjerenstva za obranu završnog rada, a to su:
1. razrednici završnih razreda
2. profesori stručnih predmeta
3. stručni učitelji, voditelji praktične nastave

Sjednice školskog prosudbenog odbora saziva ravnatelj. Sjednice će biti u :

 Listopad- prva sjednica

 Prije svakog ispitnog roka

 Po potrebi, a najmanje 5 puta za školsku godinu

Školski prosudbeni odbor obavlja poslove:

* utvrđuje popis učenika koji će pristupiti obrani završnog rada
* određuje zadaće i način rada povjerenstva za obranu završnog rada
* zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova
* osigurava prostorije za provođenje obrane završnog rada
* nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka obrane završnog rada
* informira učenike o postupku provođenja obrane završnog rada
* povremeno dostavlja rezultate obrane završnog rada učenicima
* vodi brigu u školi o provedbi prilagođenog postupka obrane završnog rada za učenike s poteškoćama
* utvrđuje opću ocjenu završnog rada za svakog učenika, a na prijedlog povjerenstva za obranu završnog rada

## 6.3. KALENDAR POPRAVNIH ISPITA

Škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad za učenike koji imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta

* dopunski rad za učenike maturante počinje nakon 19. svibnja 2017. godine a za ostale učenike nakon 14. lipnja 2017.
* popravni ispit za učenike kojima nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena održat će se najkasnije do 25. kolovoza 2017. godine.

- za učenike završnih razreda (maturanti)- 4a, 4b, 4c, 4d, 3e

19. 05. 2017. ZADNJI DAN NASTAVE ( završetak nastavne godine)

22. 05. 2017. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA ZA

 ZAVRŠNE RAZREDE

26. 05. 2017. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

 (za učenike koji su s prolaznim uspjehom završili razred)

23. 5. – 6. 6. 2017. DOPUNSKI RAD

7. 6. 2017. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (nakon provedenog dopunskog rada)

 8. 6. 2017. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA

< 16. 06. 2017. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

 (za učenike koji su imali dopunski rad)

POPRAVNI ROK (jesenski)

22.- 24. 08. 2017. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI ) ZA SVE UČENIKE

 25. 08. 2017. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (analiza popravnog roka )

< 28. 8. 2017. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

- za sve ostale razrede koji nisu završni ( od 1. do 3. razreda)

14. 6. 2017. ZADNJI DAN NASTAVE ( završetak nastavne godine)

16. 06. 2017. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA (od 1.

 do 3. razreda)

 19. 6. - 6. 7. 2017. DOPUNSKI RAD

7. 07. 2017. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (analiza uspjeha na dopunskom radu)

10.7. – 11. 7. 2017. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA

<14. 07. 2017. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

POPRAVNI ROK (jesenski)

22. – 24. 8. 2017. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI) ZA SVE UČENIKE

25. 8. 2017. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (analiza drugog popravnog roka )

< 31. 8. 2017. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

### Obilježavanje značajnih datuma

**(državni praznici i vjerski blagdani u 2016./ 2017. godini)**

|  |  |
| --- | --- |
| 8. listopada 2016. | DAN NEOVISNOSTI |
| 1. studenog 2016.
 | SVI SVETI |
| 25. prosinca 2016. | BOŽIĆ |
| 26. prosinca 2016. | SVETI STJEPAN |
| 1. siječnja 2017.
 | NOVA GODINA |
| 6. siječnja 2017. | SVETA TRI KRALJA |
| 16. travnja 2017. | USKRS |
| 17. travnja 2017. | USKRŠNJI PONEDJELJAK |
| 1. svibnja 2017.
 | PRAZNIK RADA |
| 15. lipnja 2017. | TIJELOVO |
| 22. lipnja 2017. | DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE |
| 25. lipnja 2017. | DAN DRŽAVNOSTI |
| 5. kolovoza 2017. | DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI |
| 15. kolovoza 2017. | VELIKA GOSPA |

# PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

 a)

1. Dvije kazališne predstave (posjet Gradskom kazalištu mladih usklađenu s nastavnim planom hrvatskog jezika , posjet Hrvatskom narodnom kazalištu usklađeno s programom izborne nastave iz hrvatskog jezika ) za učenike realiziramo u prvom ili drugom polugodištu – aktiv hrvatskog jezika.
2. Rad dramske i novinarske skupine tijekom cijele nastavne godine te sudjelovanje na natjecanjima u poznavanju jezika i «Lidranu». Nositelji aktivnosti su članovi aktiva hrvatskog jezika .
3. Posjet izložbama i predstavama u Gradu Kninu realizira se u skladu s nastavnim planom i programom – nositelji aktivnosti su profesori koji za pojedini predmet imaju posjete izložbama .

 b)

1. Posjet nacionalnim parkovima: Kornati, Plitvička jezera, Paklenica i Krka te posjet delti Neretve i Dubrovniku – za one učenici koji imaju predmet geografija – realizacija tijekom cijele nastavne godine.
2. Učenici drugih razreda gimnazije i ekonomske škole posjeta otoku Pagu (Solana Pag), gradu Ninu (grad i solana) i posjeta gradu Zadru.

Nositelji aktivnosti su Zoran Batić i Marijana Škunca Vrkić.

1. Posjet Sajmu Interliber-Educa i Sajam informatike na Zagrebačkom velesajmu, za učenike ekonomske škole i gimnazije.

 Nositelji aktivnosti su knjižničarka i aktiv hrvatskog jezika .

1. Posjet velikim trgovačkim centrima – upoznavanje sa organizacijom istih za učenike prvog, drugog i trećeg razreda prodavača te posjet trgovinskim i proizvodnim poduzećima za učenike u zanimanju ekonomist od 1. – 4. u skladu s nastavnim planom i programom. Nositelji aktivnosti: prof. Kristina Tepić , prof. Ivan Kljajić i prof. Dragan Boduljak.
2. Suradnja škole s udrugama civilnog društva u okviru GOO-a. Nositelj aktivnosti: Dragan Boduljak

 c) Natjecanja prema planu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa – nositelji predsjednici stručnih aktiva.

 d) Maturalne ekskurzije za učenike trećih razreda četverogodišnjeg obrazovanja i drugih

 razreda trogodišnjeg obrazovanja realizirati će se tijekom ljetnih praznika na području srednje Europe. Voditelji su razrednici navedenih razreda.

e) Maturalna zabava za učenike završnih razreda održati će se u svibnju 2017. godine, mjesto održavanja zabave će biti nakandno određeno. Organizatori zabave su razrednici završnih razreda i izabrani predstavnici učenika.

f) Za učenike drugih razreda i viših razreda katoličkog vjeronauka planira se stručna ekskurzija u Rim (Siena, Assisi, Monte Casino, Padova) u trajanju od sedam dana uoči Uskrsa (16. 4. 2017.). Organizator ekskurzije za učenike je vjeroučiteljica s. Slavka Petric iz Srednje medicinske škole u Šibeniku u suradnji s vjeroučiteljima Marijom Predenom i fra. Ivanom Lukačem.

 Za učenike maturante katoličkog vjeronauka planira se jednodnevno zahvalno maturalno putovanje u Mostar i Međugorje u subotu u 3. ili 4. mjesecu 2017. godine u suradnji s Katehetskim uredom Šibenske biskupije. Organizatori su vjeroučitelji Mario Preden i fra. Ivan Lukač.

# SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

1. područje rada
	* cijepljenje učenika završnih razreda
	* sistematski pregledi učenika prvih razreda
	* predavanje liječnika o spolno prenosivim bolestima i kontracepciji
	* predavanje liječnika školske medicine o menstruacijskom ciklusu i osobnoj higijeni
	* savjetovališni rad
2. svrha aktivnosti
	* edukacija i razvijanje zdravstvene svijesti učenika
3. korisnici
	* učenici
4. aktivnosti i nositelji
	* aktivnosti Crvenog križa pomažu u aktivnostima kod dobrovoljnog darivanja krvi, pomažu zajedno sa liječnikom u mjerenju težine, tlaka za "Dan srca" 26.09.
	* sudjeluju u natjecanju Crvenog križa u pružanju prve pomoći Šibensko-kninske županije
	* volonteri sudjeluju u realizaciji akcija "Dani narcisa" i na prodajnim mjestima (pomoć bolesnima i liječenima od karcinoma)
	* nositelji: učenici-volonteri, pedagog, psiholog

## 8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

1. Školski preventivni program provodi se kontinuirano kroz cijelu školsku godinu i to vezano za slijedeća **područja:**
* prevencija zloupotabe sredstava ovisnosti
* prevencija nasilja među mladima
* smanjenje izostanaka
1. **Ciljevi** ŠPP usmjereni su ostvarivanju sljedećih zadataka:

**-** efikasnom rješavanju problema mladih

**-** poboljšanju kvalitete života učenika

**-** razvoju spoznaja o štetnosti psihoaktivnih tvari

**-** pravilnijem organiziranju slobodnog vremena učenika

**-** pokazivanje tolerancije i uvažavanja prema drugima

**-** postizanje osjećaja kompetentnosti, samopoštovanja i otpornosti na nepovoljne aktivnosti

1. **Nositelj aktivnosti** preventivnih programa je škola (psiholog,pedagog,razrednici) u suradnji s drugim ustanovama i institucijama.
2. **Aktivnosti** koje će biti realizirane u ŠPP su sljedeće:

Provođenje anketa među učenicima

Radionice/predavanje o ovisnostima za sve učenike

Predavanje roditeljima kako prepoznati kod djeteta uzimanje sredstava ovisnosti i što učiniti u takvoj situaciji

Radionice/predavanja o nenasilju za učenike, nastavnike i roditelje

Učenje pozitivnih socijalnih vještina i prihvatljivog ponašanja

Promoviranje metoda rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje učenika i nastavnika uzajedničkom radu s ciljem kreativnijeg učenja i smanjenja izostanka

**Vrijeme realizacije**

- radionice/pred. o nenasilju za učenike, nastavnike i roditelje - tijekom nastavne godine

- predav. o nenasilnom rješavanju sukoba za učen. vijeće - tijekom nastavne godine

 - predav. kako odgojno i učinkovito komun. sa djetetom za roditelja - tijekom nastavne godine

- predavanja o smanjenju izostanaka iz škole na satu razrednika - tijekom nastavne godine

 - radionice / predavanja o ovisnostima za sve učenika - tijekom nastavne godine

1. Evaluacija će se provoditi kontinuirano s ciljem uočavanja nedostataka i poboljšanjem daljnih aktivnosti.

# PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

## 9.1. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sadržaj rada | Mjesec | Nositelji |
| Školski kurikulum | rujan | ravnatelj |
| Godišnji program rada | rujan | ravnatelj |
| Promjene statuta | tijekom godine | nastavnici |
| Mentorstvo za pripravnike | tijekom godine | pedagog |
| Pedagoške mjere | listopad | ravnatelj, razrednici |
| Prijedlog tema za završni rad | listopad | nastavnici struke |
| Pedagoške mjere | studeni | ravnatelj, razrednici |
| Učenička postignuća nakon I. polugodišta | prosinac | ravnatelj |
| Uspjeh učenika nakon zimskog ispitnog roka (završni rad) | veljača | ravnatelj |
| Pedagoške mjere | veljača | ravnatelj, razrednici |
| Pedagoške mjere | ožujak | ravnatelj, razrednici |
| Realizacija nastave | ožujak | ravnatelj |
| Pedagoške mjere | travanj | ravnatelj, razrednici |
| Uspjeh učenika na kraju nastavne godine za završne razrede | svibanj | ravnatelj |
| Uspjeh učenika nakon ljetnog ispitnog roka (završni rad) | lipanj | ravnatelj |
| Pedagoške mjere | svibanj | ravnatelj, razrednici |
| Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada | lipanj | ravnatelj |
| Pedagoške mjere | lipanj | ravnatelj, razrednici |
| Uspjeh učenika na kraju nastavne godine | lipanj | ravnatelj |
| Raspored dopunskog rada  | lipanj, srpanj | ravnatelj, razrednici |
| Komisija za upis u I. razred | lipanj | ravnatelj |
| Uspjeh učenika nakon dopunskog rada | srpanj | ravnatelj, razrednici |
| Uspjeh učenika nakon popravnog roka (kraj školske godine) | kolovoz | ravnatelj, razrednici |
| Uspjeh učenika nakon jesenskog ispitnog roka (završni rad) | kolovoz | ravnatelj |

## 9.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI)

U srednjoj školi Lovre Montija u školskoj godini 2016./2017. djelovat će slijedeći aktivi:

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIVI** | **ČLANOVI AKTIVA** |
| I . AKTIV HRVATSKOG JEZIKA | 1. **Nada Jakovčević,prof., predsjednik**
2. Marina Marinović-Radmilo,prof.
3. Tatjana Kovač-Lovrić,prof.
4. Jasminka Vujević,prof.
5. Ljubica Bandić- Alerić,prof.
6. Stipe Mandarić, prof.
7. Dolores Zelić, prof.
 |
|  II. AKTIV STRANIH JEZIKA |  **1. Anita Živković,prof.,predsjednik** 2. Tina Dedić,prof. 3. Nada Grabovac,prof.  4. Olgica Vrdoljak,prof. 5. Marija Radić,prof. 6. Neven Lujanović,prof. 7. Stipe Mandarić,prof. |
| III. AKTIV EKONOMIJE I TRGOVINE | 1. **Ankica Milanović,dip. oec, predsjednik**
2. Nikolina Grizelj, dipl. oec.
3. Dragan Boduljak, dipl. oec.
4. Kristina Papak, dipl. oec.
5. Dražen Trogrlić, dipl. oec.
6. Ivan Kljajić, dipl. oec.
 |
| IV. AKTIV POLJOPRIVREDE,BIOLOGIJE I KEMIJE  | 1. **Marijana Zaninović, prof., predsjednik**
2. Zvjezdana Pavlagić, dipl. ing.
3. Marija Vidović, dipl. ing.
4. Vedrana Čačić, bacc. agronomije
5. Lidija Pejdo, prof.
6. Ivanka Marijanović, dipl. ing.
7. Nikolina Čeko-Radovčić, prof.
8. Dragana Tomić,dipl. ing.

(zamjena Marko Pehar, mag. agronomije ) |
| V. AKTIV MATEMATIKE,FIZIKE, I INFORMATIKE  | 1. **Ivan Dujić, prof., predsjednik**
2. Branka Vukmirica, prof.
3. Mirela Jelovina Koštroman, prof.
4. Vedran Laća, dipl.ing.
5. Berta Dragičević,prof.
6. Danijela Kardov, prof.
 |
| VI.AKTIV FILOZOFIJE,SOCIOLOGIJE,POLITIKE I GOSPODARSTVA, PSIHOLOGIJE,VJERONAUKA, ETIKE, LIKOVNA I GLAZBENA UMJETNOST | 1. **Zdravko Bagarić,prof., predsjednik**
2. Mario Preden, prof.
3. Ivan Lukač, vjeroučitelj
4. Marina Ivković, prof.
5. Savo Majstorović, vjeroučitelj
6. Dragana Jozić, prof.
7. Silvija Sunara Ćevid,prof.
8. Nera Đonlić-Bajamić, prof.
 |
| VII. AKTIV POVIJESTI,GEOGRAFIJE I TZK | 1. **Toni Cota,prof., predsjednik**
2. Tomislav Čolak, prof.
3. Dario Lapić, prof.
4. Marijana Škunca Vrkić, prof.
5. Zvonko Brečić, prof.
6. Zoran Batić, prof.
 |

### 9.2.1. Plan i program stručnog aktiva hrvatskog jezika

**za šk. god. 2016./2017.**

**RUJAN 2016.**

. Formiranje Aktiva

. Raspodjela razrednih odjela

. Slobodne aktivnosti: novinarska i dramska skupina

. Dodatna (debatni klub) i dopunska nastava (po dogovoru)

. Naručivanje udžbenika na razini Aktiva (za nastavnike) i ostalih pomoćnih materijala potrebnih za nastavu

. Uvodno predavanje u knjižnici u suradnji s knjižničarkom

. Dogovor o posjetu kazalištu tijekom nastavne godine (dva odlaska, jedan u sklopu nastave Hrvatskog jezika, a drugi u sklopu izborne nastave; realizirat će se u dogovoru s učenicima i kazališnim kućama)

. Dogovor o sudjelovanju na Županijskim i Međužupanijskim stručnim vijećima profesora hrvatskoga jezika

 Dogovor o suradnji s ostalim aktivima (predmetnim nastavnicima u korelaciji i realizaciji građanskog odgoja i obilježavanjima raznih prigodnih datuma i obljetnica)

**LISTOPAD 2016.**

. Osnivanje dramske grupe, novinarske grupe

. Uvid u fond knjižnice i prijedlozi za nabavu novih stručnih knjiga i ostalih pomagala

. Početak obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige (15.10.2016.)

**STUDENI 2016.**

. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom i Gradskom knjižnicom (15. 10. 2015. – 15. 11. 2015.)

. Po dogovoru odlazak na sajam knjiga Inter Liber u Zagrebu 12. 11.

. Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar (18.11.)

**PROSINAC 2016.**

. Obilježavanje Dana ljudskih prava (10.12.,obilježat će se debata na odabranu temu 8./9.12. u sklopu izborne nastave)

. Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima

**SIJEČANJ 2017.**

. Priprema i organizacija Školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika

. LiDraNo – školska razina smotre, po potrebi

. Obilježavanje godišnjice smrti Fausta Vrančića (20.1.1617.)

**VELJAČA 2017**.

. Svjetski dan materinskog jezika (21. 02.)

. Valentinovo – kreativno izražavanje(literarni,glazbeni i slikarski ostvaraji učenika; prigodni kviz u suradnji s knjižničarkom)

**OŽUJAK 2017.**

. Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika 11. – 17.ožujka

. Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika na županijskoj razini

. Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta za djecu i mlade (20.3.)

**TRAVANJ 2017.**

. Obilježavanje 22. travnja – Dan hrvatske knjige

 Obilježavanje 23. travnja – Svjetski dan knjige; Noć knjige (Književno jutro) i Međunarodni dan autorskog prava

**SVIBANJ 2017.**

. Međunarodni dan pisanja pisama (11.5.)

**LIPANJ 2017.**

. Evaluacija rada stručnog aktiva

### 9.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika

**za šk. god. 2016./2017.**

|  |
| --- |
| Plan rada Školskog stručnog vijeća profesora stranih jezikaza školsku godinu 2016./2017. |
| **VRIJEME RADA** | **SADRŽAJ RADA** | **BROJ SATI** |
| **rujan** | 1. Podjela satnice i zaduženja, izrada programa
2. Dodatna nastava, vođenje specijalizirane učionice
3. Individualno usavršavanje
4. Pravilnik o ocjenjivanju – analiza i zaključci
 |  1 1 1 1 |
| **listopad** | 1. Pomagala i stručna literatura
2. Pregled seminara
3. Analiza programa
4. Ogledno predavanje ( novi udžbenici – dosadašnja zapažanja – diskusija)
 |  1 1 1 1 |
|  **studeni** | 1. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi
2. Kriteriji vrednovanja raznih elemenata

 znanja učenika11. Državna matura iz stranih jezika |  1 1 1 |
| **prosinac** |  12. Analiza rada tijekom 1. polugodišta 13. Pripreme za državnu maturu (preliminarni  dogovori, izvršitelji) 14. Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje  odgojno-obrazovnih rezultata |  1 1 1 |
| **siječanj** |  15. Pripreme za natjecanja i državnu maturu 16. Školsko natjecanje, vrednovanje, rang lista,  itd. |  1+1 3 |
| **veljača** |  17. Priprema za županijsko natjecanje 18. Motivacija – izlaganje, diskusija |  2 1 |
| **ožujak** |  19. Iskustva sa stručnih usavršavanja 20. Županijska/državna natjecanja – priprema ,  rezultati  |  1 3 |
| **travanj** |  21. Aktivnosti vezane uz državnu maturu 22. Analiza rezultata nakon natjecanja 23. Pripreme za nacionalni ispit/državnu  maturu iz stranih jezika  jezika |  1 1 1 |
| **svibanj** |  24. Analiza rada s novim udžbenicima 25. Odabir udžbenika za novu školsku godinu |  1 1 |
| **lipanj** | 1. Državna matura – rasprava, rezultati
2. Analiza rada u šk. godini 2015./2016, prijedlozi za novu školsku godinu
3. Popravni ispiti – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja
 |  2 1 1 |
| **UKUPNO** |  **35** |

* Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2016./2017.

### 9.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine

**za šk. god. 2016./2017.**

RUJAN

* Konstituiranje stručnog aktiva i izbor predsjednika
* Prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati
* Donošenje programa rada za šk. godinu 2016./17.
* Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma
* Prijedlog nabave nastavnih sredstava i literature

LISTOPAD

* Rasprava o stručnim seminarima
* Izrada plana usavršavanja na stručnim seminarima i skupovima
* Primjena novih metoda rada u obradi sadržaja i evaluaciji učenika
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta

STUDENI

* Rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa u zanimanju prodavač i ekonomist
* Prijedlog tema za završni rad
* Izvješća sa stručnih skupova i seminara

PROSINAC

* Plan priprema učenika za natjecanja
* Izvješća sa stručnih skupova i seminara
* Obilježavanje tjedna strukovnog obrazovanja

SIJEČANJ

* Analiza postignuća učenika u prvom polugodištu
* Priprema učenika za natjecanja

VELJAČA

* Organiziranje školskih natjecanja
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta

OŽUJAK

* Izvješća sa stručnih skupova
* Pripreme učenika za regionalna i državna natjecanja
* Konzultacije za izradu završnih radova

TRAVANJ

* Rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa u zanimanju ekonomist i prodavač
* Analiza postignuća učenika

SVIBANJ

* Konzultacije za izradu završnih radova
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta

LIPANJ

* Analiza ostvarenja nastavnog plana i programa u zanimanjima ekonomist i prodavač
* Provođenje obrane završnih radova
* Izvješća sa stručnih skupova

SRPANJ – KOLOVOZ

* Izvješće o realizaciji plana i programa stručnog aktiva za šk. god. 2016./17.
* Okvirna raspodjela predmeta i nastavnih sati

### 9.2.4. Plan i program stručnog aktiva poljoprivrede, biologije i kemije

**za šk. god. 2016./2017.**

RUJAN

* Ustrojstvo stručnog aktiva i izbor predsjednika
* Raspodijela predmeta i programa i nastavnih sati za šk.god. 2016./2017.
* Usuglašavanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja
* Novi pravilnik o izricanju pedagoških mjera
* Vremenik pisanih provjera
* Građanski odgoj i obrazovanje
* Sudjelovanje u izradi školskog kurikula

LISTOPAD

* Izrada plana usavršavanja na stručnim seminarima i skupovima
* Izrada mape stručnog i pedagoškog napredovanja
* Razrada i realizacija plana rada izvanučioničke nastave
* Priprema za organizaciju manifestacije Dani kruha

STUDENI

* Rasprava o realizaciji nastavnog plana i programa
* Praćenje napredovanja učenika
* Odabir učenika za školska natjecanja iz biologije i kemije
* Formiranje stručnih povjerenstava za provedbu školskih natjecanja
* Izvješća sa Županijskih stručnih aktiva

PROSINAC

* Analiza uspjeha učenika
* Analiza izostanka učenika s nastave
* Analiza realizacije fonda sati
* Izvješće o pripremi učenika za školsko natjecanje
* Priprema za organizaciju školske božićne priredbe
* Organizacija i sudjelovanje na božićnom sajmu kroz rad udruge učeničke zadruge Trgoflores

SIJEČANJ

* Izvješća sa seminara MZOS-a i AZOO-a održanih u proteklom razdoblju
* Izvješće o pripremi učenika za školsko natjecanje

VELJAČA

* Organizacija i provedba školskih natjecanja
* Izvješća sa Županijskih stručnih vijeća
* Analiza uspjeha učenika
* Analiza izostanka učenika s nastave

OŽUJAK

* Izvješća o provedbi školskih natjecanja
* Pripreme učenika za Županijsko natjecanje
* Praćenje napredovanja učenika

TRAVANJ

* Izvješće rada Stručnog aktiva
* Rasprava o realizaciji nastavnog plana i programa
* Analiza učeničkih postignuća
* Analiza realizacije nastavnog plana i programa
* Analiza realizacije fonda sati

 SVIBANJ

* Pravilnik o ocjenjivanju
* Praćenje napredovanja učenika
* Izvješće sa seminara MZOS – a i AZOO -a
* Izvješća sa stručnih izleta

LIPANJ

* Analiza realizacije nastavnog plana i programa
* Analiza realizacije fonda sati
* Analiza učeničkih postignuća
* Okvirna raspodjela predmeta i nastavnih sati za šk.god. 2016./2017.
* Organizacija i provedba produžene nastave

SRPANJ

* Analiza završnih ispita i seminara za nastavnike
* Izrada okvirnog plana stručnog i pedagoškog usavršavanja kroz sljedeću školsku godinu
* Popravni ispiti u ljetnom roku (povjerenstva)

KOLOVOZ

* Popravni ispiti u jesenskom roku (komisije)

### 9.2.5. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike

**za šk. god. 2016./2017.**

Rujan:

* Formiranje aktiva
* Izrada plana i programa rada
* Raspodjela zaduženja nastavnika
* Usaglašavanje planova i programa

Listopad:

* Analiza inicijalnih testova

Studeni

* Sastanak po potrebi

Prosinac

* Realizacija fonda sati
* Analiza uspjeha

Siječanj

* Analiza uspjeha
* Priprema i provođenje školskog natjecanja

Veljača

* Priprema i provođenje županijskog natjecanja

Ožujak

* Analiza rezultata na natjecanjima

Travanj

* Dogovor za državnu maturu

Svibanj

* Izmjena iskustava u svrhu boljeg uspjeha
* Dogovor u svezi s popravnim ispitima

Lipanj

* Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

Srpanj

* Analiza uspjeha učenika
* Potencijalni prijedlog zaduženja za slijedeću nastavnu godinu

### 9.2.6. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike

**za šk. god. 2016./2017.**

RUJAN – 2 sata

* Formiranje aktiva
* Izrada plana rada stručnog aktiva
* Dužnosti i obveze aktiva iz zakona i pravilnika
* Izbor udžbenika i šire literature (za knjižnicu)
* Planiranje pismenih provjera u prvom polugodištu

LISTOPAD – 2 sata

- Dogovor u vezi stručnog usavršavanja nastavnika

* Planiranje stručnih ispita i terenske nastave

STUDENI – 2 sata

* Rasprava o odgoju i obrazovanju učenika
* Dogovor o potrebi dodatnih nastavnih sredstava i pomagala

PROSINAC – 2 sata

* Analiza uspjeha i ponašanja učenika prije kraja prvog polugodišta
* Prijedlozi mjera za njihovo poboljšanje

SIJEČANJ – 2 sata

* Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta
* Planiranje pismenih provjera u drugom polugodištu

VELJAČA – 2 sata

* Priprema učenika za natjecanje
* Podjela tema za maturalne radove

OŽUJAK -2 sata

* Informacije o rezultatima natjecanja

TRAVANJ – 2 sata

* Analiza uspjeha učenika i realizacije nastave (proljetni odmor)
* Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha i realizacije nastave

SVIBANJ – 2 sata

 - Pripreme za maturu

* Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine (64 sata)
* Donošenje programa rada za dopunski rad (64 sata)

LIPANJ – 2sata

* Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine (70 sati)
* Donošenje Programa rada za dopunski rad (70sati)
* Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada (64 sata)

SRPANJ – 2 sata

* Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada (70 sati)
* Dogovor u svezi raspodjele zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu
* Planiranje potrebnih nastavnih sredstava (i izbor nastavnih udžbenika) i pomagala za sljedeću školsku godinu
* Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

### 9.2.7. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK

**za šk. god. 2016./2017.**

1.Rujan:
-ustrojstvo stručnog aktiva i izbor predsjednika
-vremenik pisanih provjera i prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati
-donošenje programa rada aktiva za šk.godinu 2016./17.
-sudjelovanje u izradi školskog kurikulma

2.Listopad:
-usuglašavanje kriterija predmetnog ocjenjivanja
-izrada plana usavršavanja na stručnim seminarima i skupovima

3.Studeni:
- rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa
- praćenje razvoja i napredovanja učenika i prethodna selekcija za natjecanja

4.Prosinac:
-primjena pravilnika o ocjenjivanju
 -analiza uspjeha učenika i-analiza realizacije fonda sati

5.Siječanj:
-sudjelovanje na seminarima MZOŠ-a I AZOO-a
- priprema učenika za natjecanje

6. Veljača:
-provedba natjecanja

7.Ožujak:
-provedba natjecanja i izvješća sa stručnih skupova
-pripreme učenika za regionalna i sdržavna natjecanja

8.Travanj:
- rad u okviru županijski stručnih vijeća, ( natjecanja)
- rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa i analiza postignuća učenika

9.Svibanj:
-primjena pravilnika o ocjenjivanju
-analiza uspijeha učenika

10. Lipanj:
  -analiza realizacije fonda sati i nastavnog plana programa

## 9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Stručno usavršavanje nastavnika će se odvijati prema planovima Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i Međužupanijskih stručnih vijeća.

## 9.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

 1. Izmjene i dopune Statuta škole mjesec rujan

 2. Donošenje Godišnjeg programa rada mjesec rujan

 3. Analiza odgojno obrazovnog rada mjesec prosinac

4. Usvajanje Rebalansa za 2016. i Financijskog plana za 2017. i projekcije za 2018. i 2019.

 5. Plan upisa učenika mjesec ožujak

 6. Organizacija završetka nastave za maturante mjesec svibanj

7. Analiza odgojno-obrazovnog rada mjesec lipanj

8. Rješavanje žalbi i zamolbi tijekom godine

9. Nabava opreme tijekom godine

10. Prijem novih djelatnika ( po potrebi ) tijekom godine

## 9.5. VIJEĆE UČENIKA

Na temelju Statuta srednje škole Lovre Montija u Kninu svaki razred bira predstavnika za Vijeće učenika. Postupkom izbora predsjednika rukovodi razrednik.

Predsjednik razrednog odjela se bira za tekuću školsku godinu.

Vijeće učenika iz svojih redova bira predsjednika prema najvećem broju glasova nazočnih učenika i to tajnim glasovanjem.

Zadatak ovog vijeća:

* Priprema i daje prijedloge tijelima Škole o važnim pitanjima za učenike vezano za obrazovanje
* Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi.
* Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza.
* Sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
* Predlaže pedagoške mjere

Ovo vijeće se sastaje po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno. Sjednice saziva predsjednik vijeća učenika Škole.

## 9.6. VIJEĆE RODITELJA

Roditeljsko Vijeće čine predstavnici roditelja učenika iz svih razrednih odjela Škole.

Roditelji predstavnici se biraju na roditeljskom sastanku razrednog odjela za tekuću godinu. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje je javno. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Vijeće roditelja raspravlja i razmatra o pitanjima u svezi:

* radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada
* organiziranju izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
* vladanju i ponašanju u Školi i izvan nje
* uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u školi
* osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovom radu
* socijalno-ekonomskim položajima učenika i pružanju odgovarajućih pomoći
* organiziranjem nastave, uspjehu učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
* raspravlja o molbama i žalbama učenika

Roditeljsko vijeće sastaje se po potrebi najmanje jednom kvartalno.

## 9.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODRUCJE RADA** | **SADRŽAJI** | VRIJEME REALIZA-CIJE |
| 1. Poslovi planiranja i programiranja | - Izrada programa ravnatelja; rad na godišnjem planu i programu škole; planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća; Razrednih vijeća; nabava nastavnih sredstava i pomagala, udžbenika, stručne literature; lektire.- Održavanje dvorišta i okoliša škole / uređenje učionica , izmjena elektroinstalacija- Izrada Kalendara rada škole.- Uređenje knjižnice, oprema novom lektirnom građom. | kolovozrujanlistopad |
| 2. Poslovi organizacije rada škole | - Organizacija i nadzor upisa učenika u I. razred- Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole.- Organizacija svih oblika odgoja i obrazovanja.- Briga o kvaliteti izrade rasporeda sati.- Organizacija primanja učenika u prve razrede, prvi dan škole- Dežuirstva profesora- Organizacija obilježavanja dežavnih blagdana i ostalih važnijih datuma.- Organizacija maturalne večeri.- Organizacija mature i podjele završnih svjedodžbiOrganizacija priznanja i poklona učenicima za postignuća na gradskim, županijskim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama | rujankolovozrujantijekom školske godinesvibanjlipanj |
| 3. Poslovi vođenja | - Stvaranje pozitivnog ozračja u školi (poticanje djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu)- Briga o materijalnom i zdravstvenom stanju djelatnika - Vođenje i priprema sjednica Nastavničkog vijeća- Nazočnost sjednicama Školskog odbora i sudjelovanje u njegovu radu.- Briga o radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva.- Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na usavršavanje.- Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini.. | tijekom školske godine |
| 4. Praćenje, promicanje i vred novanje ostvarivanja plana i programa škole | - Pedagoško -instruktivni rad (praćenje ostvarenja odgojno- obrazovnog rada; rada nastavnika u nastavnom procesu)- Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela.- Suradnja škole i roditelja.- Izostanci učenika (razlozi).- Program pripravničkog staža (u suradnji sa pedagoškom službom).- Praćenje rada ispitnih povjerenstava. | tijekom školske godine |
| 5. Savjetodavni rad | - Suradnja i pomoć u realizaciji poslova nastavnika, stručnih suradnika i drugih djelatnika.- Suradnja s roditeljima.- Razgovori s učenicima | tijekom školske godine |
| 6. Administrativnoupravni poslovi | - Rad na primjeni zakona, propisa i pravilnika u skladu sa odlukama Ministarstva prosvjete i športa (u suradnji i na prijedlog tajništva).- Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije. | tijekom školske godine |
| 7. Financijsko računovodstveniposlovi | - Financijski plan škole (u dogovoru s računovodstvom)- Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole |  |
| 8. Suradnja sa institucijama i organizacijama izvan škole | - Suradnja s MZOS-om, AZOO-om, ASO-om- Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, znanost, kulturu i šport Županije Šibensko -kninske- Suradnja s Gradom Kninom i Županijom Šibensko- kninskom- Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, natjecanja učenika/Županija Šibensko - kninska- Suradnja s Zavodom za zaštitu zdravlja- Suradnja s roditeljima kroz Roditeljsko vijeće | tijekom školske godine |

##

|  |
| --- |
| 9.8. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA |
| **PODRUČJE RADA** | **Vrijeme realizacije**  | **Nositelji programa** | **Trajanje u satima** |
| * 1. **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije)**
 | **6,7, 8 i 9** |  | **62** |
| **1.1. Utvrđivanje odg. Obr.potreba učenika, škole i okruženja** | 6,7,8 i 9 |  | **16** |
| Analiza odg.-obr. Situacije i priprema plana o.-o. djelovanja |  |  | 6 |
| Klasifikacija, sistematizacija i priprema mjera za raznovrsne potrebe i korisnike |  |  | 10 |
| **1.2. Organiz. Poslovi, planiranje i program. Rada škole i nastave** | 6,7 i 8 |  | **35** |
| Izrada godišnjeg plana i programa radas. Suradnika psihologa |  |  | 2 |
| Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog tima  |  |  | 1 |
| Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole |  |  | 10 |
| Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma |  |  | 10 |
| Sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole |  |  |  |
| Planiranje i programiranje rada s učenicima s TUR |  |  | 4 |
| Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije |  |  | 2 |
| Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti |  |  | 2 |
| Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije nasilja |  |  | 2 |
| Sudjelovanje u izradi prog. Identifikacije i praćenja rada darovitih  |  |  | 4 |
| Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima |  |  | 1 |
| Planiranje nabave potrebnog instrumentarija za ps. Testiranja |  |  | 1 |
| Planiranje stručnog usavršavanja  |  |  | 1 |
| Planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa |  |  | 2 |
| Planiranje projekata i istraživanja |  |  | 2 |
| Planiranje i programiranje praćenja unaprjeđenja nastave |  |  | 2 |
| Praćenje razvoja i napredovanja učenika |  |  | 3 |
| Pripremanje indiv. Prog.za uvođenje pripravnika u samostalni rad |  |  | 2 |
| Izrada stručnih izvješća o ostvarivanju programa i ciljeva škole |  |  | 2 |
| **1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole** | 9 |  | **11** |
| Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada |  |  | 3 |
| Izrada nastavnih sredstava i pomagala (za učenike s TUR i darovite) |  |  | 8 |
| **2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU** (…**procesu)** | **9-8** |  | **600** |
|  **2.1. Poslovi formiranja i upisa odjela** | 5-9 |  | **14** |
| Suradnja s djelatnicima osnovnih škola |  |  | 3 |
| Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje akt. U školi |  |  | 3 |
| Radni dogovor za upise u prvi razred |  |  | 4 |
| Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, pozivi, upute) |  |  | 4 |
| **2.2 Unaprjeđenje rada škole** | 12,6,7 i 8 |  | **90** |
| Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole |  |  | 5 |
| Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nast. I šk. rada |  |  | 5 |
| Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nast.p.i p. |  |  | 10 |
| Identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika |  |  | 10 |
| Sudjelovanje u izradbi IOOPP za učenike s TUR i darovite učenike |  |  | 20 |
| Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima |  |  | 32 |
| Provođenje razvojnih i akcijskih ist. I dr. znan. Stručnih projekata  |  |  | 4 |
| Predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture |  |  | 4 |
| **2.3. Razvojni i savjetodavni rad** | 9-7 |  | **376** |
| Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima |  |  | 210 |
| Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima |  |  | 70 |
| Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učiteljima |  |  | 80 |
| Razmatranje i predl.PM za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja |  |  | 6 |
| Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima  |  |  | 10 |
| **2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika** | 10-5 |  | **56** |
| Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika |  |  | 12 |
| Procjenjivanje sposobnosti i motivacije učenika |  |  | 12 |
| Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja djece s obzirom na potrebe svijeta rada |  |  | 20 |
| Suradnja sa stručnim službama HZZ |  |  | 8 |
| Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama |  |  | 4 |
| **2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | 9-6 |  | **64** |
| Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih suradnika  |  |  | 42 |
| Pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite |  |  | 8 |
| Upoznavanje soc. Prilika učenika i pomoć učenicima u ostvarivanju  |  |  | 8 |
| Uvažavanje i zastupanje prava učenika |  |  | 6 |
| **3. ANALIZA REZULTATA(Vrednovanje o.-o. rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata)** | 9-6 |  | **42** |
| **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE** **(Stalni stručni razvoj nositelja odgojno obrazovne aktivnosti)** | 9-8 |  | **112** |
| Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja |  |  | 18 |
| Praćenje i pružanje pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima |  |  | 12 |
| Suradnja s stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno obrazovni sustav i onima koje se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja  |  |  | 14 |
| Organiziranje i vođenje stručnih rasprava u školi |  |  | 6 |
| Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima |  |  | 12 |
| Praćene znanstvene i stručne literature |  |  | 50 |
| **5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE (Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost)** | 9-8 |  | **46** |
| Nabavka znanstveno stručnih časopisa, knjiga i druge literature |  |  | 4 |
| Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole |  |  | 6 |
| Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, roditelje |  |  | 6 |
| Vođenje dokumentacije |  |  | 30 |
| **6. OSTALI POSLOVI** | 9-8 |  | **60** |
| **UKUPNO** |  |  | **880** |

## 9.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Područje rada** | **Aktivnosti** | **Vrijeme** | **Pokazatelj uspješnosti** |
| 1. Planiranje i programiranje rada | -izrada plana i programa rada pedagoga-planiranje rada za godišnji plan rada i sve oblike nastave |  rujan | Nastavničko vijeće,Školski odbor |
| 2. Rad s nastavnicima | -stručna pomoć nastavnicima koji nemaju potrebno pedagoško – psihološko obrazovanje-mentorstvo za pripravnike-posjeta nastavi pripravnicima-uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad (izrada programa stažiranja)-suradnja s profesorima u izradi izvedbenih planova i programa i programa i individualnog stručnog usavršavanja-upoznavanje i praćenje nastavnika sa vođenjem pedagoške dokumentacije u školi ( predlaganje poboljšanja) -pomoć nastavnicima u rješavanju problema ( negativne ocijene, izostanci, disciplina, obiteljski problemi) | rujan, tijekom godine |  |
| 3. Rad s učenicima | -rješavanje problema (školski neuspjeh, adolescentne krize, poremećaj ponašanja, kriza identiteta)-načini poticanja boljeg uspjeha u učenju-nedolično ponašanje- pedagoške mjere-razvijanje sustava vrijednosti (humanih, moralnih, radnih ) na satu razrednika i Vijeću učenika-pomoć i podrška učenicima u izboru izvannastavnih aktivnosti-školski preventivni program(nasilje u obitelji, školi , društvu) | tijekom godineX, II, V mjesec | ankete , izostanci |
| 4. Rad s roditeljima | -upoznavanje roditelja s mogućnostima i sposobnostima djeteta prema zahtjevu programa-suradnja pedagoga, razrednika i roditelja radi poboljšanja komunikacije i postizanja boljeg uspjeha -pojedinačni i skupni rad s roditeljima-suradnja pedagoga i profesora radi unapređivana odgojno obrazovnog procesa ( metode i postupci kvalitetnijeg aktiviranja učenika, primjena audio- vizualnih nastavnih sredstava i pomagala, novih nastavnih metoda rada)-edukacija roditelja o odgojnoj problematici-predavanja na vijeću roditelja, roditeljskim sastancima o drogi, nasilju, odgovornom roditeljstvu | tijekom godine |  |
| 5. Rad sa stručnim tijelima | -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i Nastavničkog Vijeća-analiza uspjeha učenika na kraju kraju nastavne i na kraju školske godine- prijedlozi za poboljšanje-prijedlozi pedagoških mjera (sa povjerenstva )-predavanje na razrednim vijećima-prezentacija istraživanja | tijekom godine |  |
| 6. Upisi učenika | -sudjelovanje u formiranju razrednih odjeljenja | III, IV, VIII mjesec |  |
| 7.Organizacija završnih ispita  | -pripremanje sjednica Prosudbenog odbora-sastavljanje izvješća o rezultatima mature odnosno završnog ispita-prijave za završni ispit | VI, IX , I mjesec |  |
| 8. Rad napedagoškoj dokumentaciji | - praćenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije (dnevnici, matične knjige, upisnice, zapisnici o provedenim razlikovnim ili dopunskim ispitima, svjedodžbe) | tijekom godine |  |
| 9. Statistika | -analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine-popunjavanje matice Škole za početak i kraj školske godine-popunjavanje statističkih listi za početak i kraj šk. godine ( Hrvatski Zavod za statistiku) | tijekom godine | ankete, roditeljski sastanci |
| 10. Akcijsko istraživanje | - izostanci učenika (mjere za poboljšanje) | I mjesec | ankete, roditeljski sastanci |
| 11. Ostali poslovi | -natjecanje učenika-organizacija maturalne zabave-organizacija učeničkih ekskurzija-stručni ispiti-otvaranje zapisnika-naručivanje pedagoške dokumentacije ( tiskanice, razredne knjige, matične knjige, zadaćnice, svjedodžbe i ostalo)- administrator imenika za Školu | tijekom godine |  |
| 12. Suradnja s drugim institucijama | -suradnja sa Centrom za socijalnu skrb-suradnja s Obiteljskim centrom u Šibeniku-suradnja sa Domom zdravlja-suradnja s MUP- om-suradnja sa drugim školama-suradnja sa Ministarstvom znanosti obrazovanja i športa-suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu | tijekom godine |  |
| 13. Stručno usavršavanje | -sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika Šibensko – kninske županije-sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika pedagoga u Splitu ( edukacija)- sudjelovanje u radu škole pedagoga | tijekom godine |  |
| 14. Suradnja s ravnateljem škole | -godišnji plan i program škole-školski kurikulum-izvedbeni planovi i programi-opremljenost programa-stručna zastupljenost nastavnog procesa-sposobnosti i mogućnosti učenika-suradnja s roditeljima-stjecanje podrške užeg i šireg okružja zbog kvalitetnijeg odgojno- obrazovnog rada i djelovanja škole | tijekom godine | vijeće roditelja |

##

## 9.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br:** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME IZVRŠENJA** | **SATI****GODIŠNJE** |
| **1.** | Suradnja s ravnateljem | tijekom godine | 10 |
| **2.1.****2.2.** | Organizacija nastaveOrganizacija i praćenje izborne nastavei slobodnih aktivnosti | tijekom godinetijekom godine | 2510 |
| **3** | Praćenje realizacije plana i programanastavnika, evaluacija nastavnih planova | tijekom godine | 35 |
| **4.** | Posjećivanje satova nastavnika | tijekom godine | 17 |
| **5.1****5.2** | Vođenje evidencije radnog vremena djelatnikaEvidencija i obračun prekovremenih sati | tijekom godinetijekom godine | 2825 |
| **6.** | Komisije za državnu maturuKomisije za popravne,razlikovne ispite, te preispitivae ocjenaKomisije za obranu završnog rada | tijekom godinetijekom godinesrpanj, kolovoz,rujan | 101010 |
| **7.** | Rad u stručnim tijelima škole:nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća | tijekom godine | 20 |
| **8.** | Suradnja s pedagogom | tijekom godine | 10 |
| **9.** | Suradnja s tajništvom i računovodstvom | tijekom godine | 10 |
| **10.** | Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarem | tijekom godine | 13 |
| **11.** | Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnograda: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana iprograma škole, suradnja u izradi plana i programastručnih vijeća škole | kolovoz, rujankolovoz, rujan | 107 |
| **12.** | Izrada tjednih i godišnjih zaduženja | rujan,tijekom godine | 15 |
| **13.** | Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija,organizacija zamjena, rad na satovima zamjene) | tijekom godine | 15 |
| **UKUPNO: 280** |

## 9.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

**ŠK. GOD. 2016./2017.**

 ** **

Rad školskog knjižničara obuhvaća tri područja:

**I. POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD:**

 **1. Rad s učenicima**

 ***2. Rad s nastavnicima i stručnim suradnicima***

 ***3. Pripremanje, programiranje i planiranje odgojno- obrazovnog rada te stručno usavršavanje***

**II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

**III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

**I. POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD**

***1. Rad s učenicima***

* organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice kroz:
1. grupno poučavanje korisnika šk. knjižnice s organizacijom i radom školske knjižnice (organizacija nastavnih sati u knjižnici s učenicima prvih razreda) - *na početku nove školske godine*
2. individualno upućivanje korisnika u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba interneta, leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) *- tijekom cijele šk. god.*

osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, kao i maturalnih radova *- tijekom cijele šk. god.*

* razvijanje navike posjećivanja knjižnice, korištenja čitaonice *- tijekom cijele šk. god.*
* razvijanje čitalačke sposobnosti učenika kroz poticanje kritičkog mišljenja i osobnog prosuđivanja *- tijekom cijele šk. god.*
* pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
* pomoć oko izbora relevantnih podataka na web stranicama *- tijekom cijele šk. god.*
* organizacija rada s učenicima putnicima *- tijekom cijele šk. god.*
* organizacija rada s učenicima u izvannastavnim aktivnostima *- tijekom cijele šk. god.*
* suradnja s učenicima kroz organiziranu pripremu tematskih izložbi, kreativnih radionica, stručnih knjižničnih poslova i sl. – *prema potrebi / prigodno*
* sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala *- tijekom cijele šk. god.*
* organiziranje raznih izložbi učeničkih uradaka (plakata, literarnih radova učenika, fotografija, uradaka učenika strukovne škole- krojača, frizera, električara…) – *prema potrebi / prigodno*
* pomoć i evidencija učeničkog rada na kompjutoru i korištenju interneta- *tijekom cijele šk. god.*
* pomoć pri organizaciji maturalnih zabava i maturalnih putovanja (suradnja s agencijama, profesorima i učenicima)- *prigodno*
* suradnja s dramskom grupom (pomoć pri odabiru dramskog teksta, uvježbavanje predstave za Lidrano…)
* priprema, organizacija i realizacija projekata u suradnji s učenicima (međunarodna razmjena učenika…)
* suradnja pri organizaciji i provedbi humanitarnih akcija
* izrada panoa, plakata i organizacija izložbi; suradnja pri promociji školskog lista
* izdavanje potvrda za Carnet za učenike (pristup online lektirama) - *tijekom cijele šk. god.*
* posjet sajmu knjiga (Interliber – Zagreb) – *studeni 2016.*
* osnivanje i rad čitateljske grupe - Mladi knjižničari - *tijekom cijele šk. god.*

***2. Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima***

* suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
* suradnja s nastavnicima pri odabiru i naručivanju novih školskih udžbenika
* timski rad na pripremi nastavnih sati u školskoj knjižnici, stvaralačkih radionica, tematskih izložbi i raznih panoa i plakata
* suradnja sa stručnim aktivima kroz upoznavanje i izbor nove građe
* suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i neknjižne građe
* suradnja nastavnika i knjižničara pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
* suradnja s Knjižničnim odborom i ravnateljem u planiranju razvoja školske knjižnice
* suradnja s administrativnim i nastavnim osobljem u donošenju smjernica za vođenje zbirke
* suradnja sa Županijskim stručnim vijećima
* suradnja s profesorima informatike na održavanju web stranice knjižnice
* suradnja sa stručnim suradnicima pri organizaciji i provedbi raznih predavanja i aktivnosti u knjižnici
* suradnja s nastavnicima pri promociji školskog lista
* suradnja s nastavnicima hrvatskoga jezika pri osnivanju i radu Kluba čitatelja (Mladi knjižničari)
* suradnja s nastavnicima u realizaciji raznih projekata
* izdavanje potvrada za Carnet za profesore - *tijekom cijele školske godine*
* vođenje zapisnika stručne službe o obilježavanju praznika, blagdana, te provedenim kulturnim i humanitarnim aktivnostima
* vođenje zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća - *tijekom cijele školske godine*

*3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje*

* izrada godišnjeg plana i programa rada te usklađenje s godišnjim planom i programom škole – *na početku školske godine*
* pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti – *na početku školske godine*
* suradnja s knjižarima i nakladnicima - *tijekom cijele školske godine*
* stručno, permanentno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti:

 Proljetna škola šk. knjižničara, seminari i savjetovanja - *tijekom cijele školske godine*

|  |
| --- |
| **II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST** |

* temeljita promjena organizacije i vođenja rada u knjižnici i čitaonici- prelazak na kompjutersko poslovanje rada školske knjižnice- program METEL win (unos i evidencija cjelokupne građe i korisnika)
* nabava knjižne i neknjižne građe (kupnja, zamjena, dar)
* praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga izdavača i nakladnika
* suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća
* suradnja s knjižarama, antikvarijatima i posjete sajmovima knjiga
* izgradnja fonda:
1. istraživanjem zajednice korisnika i njezinih potreba
2. planom nabave
3. selekcijom ili odabirom knjižnične građe
4. pročišćavanjem fonda
5. procjenom vrijednosti fonda (evaluacija)
* prijem građe i njezin raspored, inventarizacija (za sve vrste građe posebno), klasifikacija i katalogizacija
* tehnička obrada (žig, signatura, naljepnice), smještaj na police (skupni, stručni), popravak (obnavljanje) knjiga i ostali oblici zaštite knjižnične građe
* izlučivanje knjižnične građe
* upis novih članova - *na početku nastavne godine i tijekom cijele šk. godine*
* informiranje učenika i nastavnika o novoj građi
* praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe i prostora –statistika

 *Vrijeme realizacije: sve aktivnosti se odvijaju*  *tijekom cijele školske godine*

|  |
| --- |
| **III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** |

* organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (predavanja, tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici)
* posjet sajmovima knjiga (Interliber – Zagreb) – *studeni 2016.*
* suradnja s gradskom knjižnicom
* informiranje o značajnim kulturnim događanjima
* obilježavanje i organizacija raznih prigodnih datuma, blagdana i obljetnica (u suradnji s nastavnicima i učenicima)
* suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (organiziranje posjeta kulturnim institucijama- muzeji, kazališta…)
* suradnja s Radio Kninom (snimanje priloga o knjižnici, učenicima i raznim aktivnostima u školi…)
* suradnja s Crvenim križem
* suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo (predavanja i obučavanja učenika)
* suradnja s MUP-om; Obiteljskim centrom u Šibeniku
* suradnja s putničkim agencijama
* suradnja s raznim veleučilištima i sveučilištima (Zagrebačko sveučilište, ZŠEM, VERN, Splitsko sveučilište, Šibensko veleučilište, Kninsko veleučilište, Američka visoka škola za menadžment i tehnologiju (RIT/ACMT)…)
* suradnja s Odsjekom za poslove obrane- Šibenik i predstavnicima Oružanih snaga RH

*Vrijeme realizacije: prigodno tijekom cijele školske godine*

## 9.12. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Razred:\_\_\_\_\_\_\_\_ Program /zanimanje\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Godišnjim programom rada razrednika obuhvaćeni su svi poslovi predviđeni upravnim aktima Škole za sve programe i zanimanja. Poslovi razrednika realizirati će se prema slijedećem programu:

**A) RAD S UČENICIMA**

- Formirati razred kao grupu.

 - Redovito obavještavati učenike o odlukama stručnih i upravnih tijela Škole koji se odnose na učenike.

- Raditi na poboljšanju organizacije nastave.

- Komunikacijske vještine i rad na unapređivanju međusobnih odnosa učenika.

- Organizirati pomoć u učenju onim učenicima koji ne postižu zadovoljavajuće rezultate.

- Pratiti izostanke učenika, ako učenik ne može na vrijeme opravdati izostanke razrednik će izreći odgojnu mjeru vodeći računa o postupnosti i pravovremenosti.

- Pratiti uspjeh učenika.

- Pratiti realizaciju nastavnog plana i programa.

- Upoznati socijalne i zdravstvene prilike učenika uvidom u dokumentaciju, razgovorom s čenikom, roditeljem ili starateljem, a po potrebi i posjetom učeničkom domu

- Pratiti učenje i vladanje učenika uvidom u tekuću dokumentaciju.

- Poticati učenika, motivirati ga na rad.

- Posebnu pažnju obratiti učenicima koji se nisu snašli u razredu.

**B) SURADNJA S RODITELJIMA**

- Održati najmanje tri roditeljska sastanka u toku škole.

- Roditelje informirati o cjelokupnom životu i radu Škole.

- Od roditelja saznati odmah na početku školske godine sve o učeniku da bi se na vrijeme

 moglo pomoći dotičnom.

- Izvješćivati roditelje o postignutim rezultatima u učenju, vladanju, pohađanju redovne

 nastave i o odgojnim problemima.

- Individualni razgovori s roditeljima (javno oglasiti termin primanja roditelja).

**C) SURADNJA S KOLEGAMA, PEDAGOGOM, PSIHOLOGOM I RAVNATELJEM**

- U razgovorima s kolegama saznati probleme koji se javljaju u realizaciji programa

 pojedinog predmeta i iznalaženje načina za njihovo rješavanje.

 - Upoznati Razredno vijeće i Nastavničko vijeće s problemima pojedinih učenika.

 - Predlagati odgojne mjere za unapređivanje rada

 **D) RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI**

 - Sređivanje razredne i matične dokumentacije.

 - Unošenje podataka o učenicima u e-Maticu

 - Permanentno sređivanje svih rubrika u dnevniku rada na kraju tjedna.

 - Pripremiti podatke o razredu za potrebe organizacije nastave i statističke obrade.

 - Na kraju školske godine ispisati svjedodžbe a na kraju prvog polugodišta podijeliti

 izvješća o uspjehu učenika roditelju odnosno staratelju

  **E) RAD NA PRIPREMI ZAVRŠNOG RADA (samo za završne razrede)**

 - Upoznati učenike s Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada

 - Upoznati učenike sa zadacima za završni ispit, te prikupiti podatke o izboru zadataka za

 završni ispit.

 Aktivno učešće na završnom ispitu.

1. **ORGANIZACIJA** **EKSKURZIJA**

 Napomena: Program stručne ekskurzije za svaki pojedini razred mora biti konkretiziran i

 Isključivo u onim okvirima koji su ovim Programom predviđeni.

* Školski izleti
* Školske ekskurzije
* Školske stručne ekskurzije

Da bi se stručne ekskurzije organizirale mora biti najmanje tri ponuđača. Ako se ide van granica naše domovine mora se dobiti suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Također mora se dobiti suglasnost dvije trećine roditelja (pismeno). Pridržavati se pravila koje je dalo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

1. **TEME ZA SAT RAZREDNIKA U SKLOPU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA IZ ZDRAVSTVENOG ODGOJA TE GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA**
2. ŽIVJETI ZDRAVO
* prehrambeni stilovi
* nova škola- izazovi i odluke koje donosimo
* vrijednosti izbora životnog stila
* dodaci prehrani
* posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava po mentalno zdravlje
* kako koristim slobodno vrijeme
* pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelenih napora
* donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama
* planiranje budućnosti
* informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija
* višedimenzionalni model zdravlja

 PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA

* prevencija nasilja u različitim okolnostima
* neprimjerene pojavnosti u školi i okolini I, II
* kultura škole
* prevencija nasilja i nasilničkog ponašanja u različitim okolnostima – u vezi, sportu
* neprimjerene pojavnosti
* komunikacijske vještine
1. PREVENCIJA OVISNOSTI
* alkohol, cigarete i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj, zajednicu
* rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru
* kockanje i klađenje adolescenata i mladih – rizici i šanse
* utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti I,II
* alkohol i promet
* utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru
* prevencija rizičnih ponašanja – maturalno putovanje

IV. SPOLNA/ RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE

- razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje I, II, III, IV,V

- komuniciranje u vezi

- medijski prikaz spolnosti

- spolno/rodno nasilje u vezama I, II

- brak, roditeljstvo i obitelj

- stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava

- stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina I,II.

V. TEME IZ GRAĐANSKOG ODGOJA

- izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika

- donošenje razrednih pravila

- komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih

## 9.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA

 Plan i program školskih izleta i ekskurzija utvrđuje se Godišnjim planom i Programom rada škole.

 ŠKOLSKIM IZLETIMA, smatraju se poludnevni i jednodnevni zajednički odlasci učenika u mjestu ili izvan sjedišta škole koje organizira i izvodi škola radi ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih zadaća.

ŠKOLSKIM EKSKURZIJAMA (maturalnim i sličnim putovanjima učenika) smatraju se višednevna učenička putovanja u svrhu posjeta prirodnim, povijesnim, kulturnim, športskim i tehničkim odredištima izvan sjedišta škole u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama škole. Školske ekskurzije mogu trajati najduže jedan tjedan.

 ŠKOLSKIM STRUČNIM EKSKURZIJAMA, smatraju se jednodnevni i višednevni odlasci i posebni oblici nastavnog rada učenika i nastavnika u mjestu i izvan sjedišta škole u svrhu ostvarivanja pojedinih dijelova nastavnog plana i programa.

 Izvedbeni plan i program izleta i ekskurzije jednog ili više razrednih odjela predlaže se timski. Ovisno o cilju i zadaćama izleta ili ekskurzije tim čine: učenici, razrednik, pedagog, ravnatelj, roditelji i nastavnici koji ostvaruju odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Odluku o pripremanju i ostvarivanju izvedbenog plana i programa donosi Nastavničko vijeće.

 O izletima i ekskurzijama koji nisu utvrđeni Godišnjim planom i programom rada škole, iznimno kad je to opravdano, odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

 Izvješće o ostvarenom planu i programu izleta ili ekskurzije podnosi nastavnik Nastavničkom vijeću i roditeljima na prvom sastanku nakon ostvarenja izleta ili ekskurzije.

 Plan i program izleta i ekskurzije sadrži:

 - cilj i zadaće izleta ili ekskurzije

 - nadnevke, tijek, odredište i programske sadržaje izleta ili ekskurzije s razrađenim sadržajima rada za učenike, nastavnika voditelja i pratitelja

 - popis razrednih odjela (i učenika) koji će sudjelovati na izletu ili ekskurziji

 - ime i prezime te radno mjesto nastavnika voditelja i pratitelja

 - opis prijevoza, smještaja i drugih usluga

 - planiranu ocjenu usluga, ukupno i po učeniku

 - podatke o izvorima sredstava za učenike, nastavnike voditelje i pratitelje te način plaćanja.

 Izleti ili ekskurzije provode se s točno određenom skupinom učenika, u pravilu za ekskurzije u inozemstvu s najviše 2-3 razredna odjela u istom smjeru i na ista mjesta. Za jedan odjel potrebno je osigurati jednog nastavnika voditelja i jednog nastavnika pratitelja.

 Za provedbu izleta ili ekskurzije potrebna je pismena suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene skupine učenika. Učenici čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati u izletu ili ekskurziji. Škola je obvezna za te učenike organizirati rad u nastavne dane.

 Iznimno, škola može utvrditi obveznost sudjelovanja svih učenika jednog ili više razrednih odjela samo za stručne ekskurzije za koje ima pisanu suglasnost najmanje dvije trećine roditelja i za koje sama osigurava sredstva za putne troškove i troškove boravka.

 U planiranju i provedbi izleta i ekskurzija treba posebice predvidjeti sigurnosne mjere tijekom puta, zaštitne mjere od neprimjerenog ponašanja sudionika, zaštitne mjere od odlaska učenika na neprikladna mjesta i od izlaganja utjecaja opijata te osigurati dovoljno vremena za odmor, zdravu prehranu i spavanje učenika.

 Izvedbeni plan i program izleta ili ekskurzije treba donijeti najmanje 90 dana prije početka provedbe, s tim da se pojedini elementi u njemu moraju uskladiti s mišljenjima roditelja učenika i cijenama na tržištu te ponudama usluga turističkih i putničkih agencija te drugih pravnih osoba od koji škola naručuje usluge (željeznica, brodoprijevoznici i sl.) najdulje u roku od 60 dana od dana donošenja izvedbenog plana i programa.

 Poslovi usklađivanja iz stavka 1. ove točke, nadmetanje, izbor najpovoljnije ponude, potpisivanje pristanka roditelja i ugovaranje usluga za izlet ili ekskurziju, moraju se obaviti najmanje 30 dana prije početka puta.

 Za tehničke usluge prijevoza, smještaja, prehrane, sigurnosti i zdravstvene zaštite na putu, usluge pratitelja i druge slične usluge, odnosno za cjelokupnu provedbu izleta ili ekskurzije (paket aranžmana), škola raspisuje javno ili pozivno nadmetanje turističkih ili putničkih agencija, odnosno pravnih osoba koje za takve usluge ispunjavaju uvjete određene zakonom i ovim pravilima (u daljnjem tekstu: ponuditelj).

 S obzirom na to da putničke i turističke agencije promiču svoje programe i dostavljaju školama ponude tijekom cijele godine, škole i prije nadmetanja prikupljaju ponude te se, na osnovi cjelovitosti ponuda te obavijesti o uvjetima drugih ponuditelja, odlučuje za javno ili pozivno nadmetanje.

 Na pozivno nadmetanje škola je dužna pozvati najmanje tri ponuditelja za koje ocijeni da ispunjavaju uvjete utvrđene pozivom na nadmetanje i ovim pravilima.

 Odluku o javnom pozivnom nadmetanju i o izboru najpovoljnijeg ponuditelja donosi povjerenstvo za nadmetanje koje imenuje ravnatelj škole, s tim da je u sastavu povjerenstva, osim razrednika, odnosno voditelja i ravnatelja, jedan roditelj i jedan učenik.

 Ako se na nadmetanje javi manje od tri ponuditelja, povjerenstvo može izabrati povoljnijega, odnosno pristiglu ponudu, samo ako ocijeni da zadovoljava sve uvjete i da nudi prihvatljivu cijenu usluga.

 Iznimno, kad se prijevoz učenika obavlja željeznicom ili drugim prijevoznim sredstvom registriranim za prijevoz putnika, slično po prihvatljivim cijenama, škola može izravno, bez nadmetanja, ugovoriti te usluge ako ocijeni da je takav prijevoz i boravak siguran i prikladan te ako roditelji prihvate takav način davanja usluga.

 Izlete i ekskurzije škola može planirati i provoditi, u pravilu, u nenastavne dane.

U nastavne dane mogu se organizirati samo one ekskurzije čije su zadaće i sadržaji sastavni dio nastavnog plana i programa, i to jednodnevne po Hrvatskoj uz suglasnost roditelja i odobrenje ravnatelja, a višednevne uz suglasnost Županijskog ureda za prosvjetu ili Ministarstva prosvjete i športa.

 Stručne ekskurzije škola može planirati i provoditi i u nastavne dane pod uvjetom da se ostvari propisani nastavni plan i program.

 Škola je dužna najkasnije 30 dana prije početka izleta ili ekskurzije dostaviti nadležnom županijskom uredu za obrazovanje, izvedbeni plan i program i odluku Nastavničkog vijeća ili Školskog odbora.

 Ako se izleti i ekskurzije provode u vrijeme vjerskih blagdana, škola će u planu i programu predvidjeti sadržaje kojima se poštuju vjerska opredjeljenja učenika.

 Ispunjenost propisanih uvjeta za provedbu izleta ili ekskurzija utvrđuje ravnatelj škole i na osnovi toga sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem te u pisanom obliku donosi odluku o odobrenju putovanja.

 Odluka o odobrenju putovanja na izlet ili ekskurziju sadrži popis razrednih odjela i broj učenika koji idu na izlet ili ekskurziju, nadnevke i mjesta putovanja, ime i prezime odgovornog nastavnika voditelja, naziv ugovorene pravne osobe koja pruža usluge na putu i obrazloženje s ocjenom ispunjenosti uvjeta.

 Ravnatelj škole obvezan je jedan primjerak odluke o odobrenju putovanja za svaki izlet ili ekskurziju odmah nakon donošenja, a najkasnije 10 dana prije početka putovanja, dostaviti na znanje županijskom uredu ovlaštenom za školstvo, a kad se radi o putovanju u inozemstvu i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

 Novčana sredstva namijenjena za financiranje troškova izleta i ekskurzija uplaćuju se na žiro-račun škole s oznakom svrhe: za «ekskurziju» ili na žiro-račun putničke ili turističke agencije, u skladu s ugovorom škole i agencije.

 Uplate učenika, roditelja i drugih zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba za usluge obavljaju se na način i u iznosima u skladu s propisima o cijenama usluga na tržištu, odnosno u skladu s ugovorom škole i agencije, ili druge pravne osobe koja pruža pojedine tehničke usluge.

 Prihod škole ostvaren na takav način nije opterećen obvezom izdvajanja u državni proračun za školstvo i namjenjuje se samo za podmirenje troškova planiranog izleta ili ekskurzije.

 Novčana sredstva namijenjena za financiranje troškova izleta i ekskurzija – bez obzira na izvor sredstava – uplaćuje se i drže na žiro-račun škole.

Svi troškovi izleta i ekskurzija – podmiruju se preko žiro-računa škole u

 skladu sa pravilima i preporukama Ministarstva prosvjete i športa RH za organiziranje i provođenje izleta i ekskurzija.

 Dnevnice za pratitelje učenika na ekskurzijama snosi agencija na način da visinu dnevnica prebaci na žiro-račun škole kako bi škola mogla isplatiti iste djelatnicima preko naloga za službeno putovanje.

## 9.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

### 9.14.1. Plan rada računovođe

* ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije
* skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstvenih podataka
* sastavlja prijedlog godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih obračuna
* obračunavanje obveza
* kontiranje i knjiženje poslovnih promjena
* izdaje naloge za otplatu obveza
* obračunavanje plaća i ostalih primanja
* vođenje analitike potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

### 9.14.2. Plan rada tajnika

* obavljanje svih tajničkih poslova
* izvršavanje svih imovinsko pravnih poslova i poslova vezanih uz

statusne promjene Škole

* sudjeluje u izradi normativnih akata i odluka
* obavljanje svih poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa

kao i pravo iz radnog odnosa

* sudjeluje u pripremama i radu Školskog odbora
* praćenje i proučavanje pravnih propisa

### 9.14.3. Plan rada administratora i blagajnika

* vođenje urudžbenog zapisnika, internu dostavu knjiga i knjigu pošte
* vođenje pismohrane
* evidentiranje i slanje pošte
* skrbi o nabavi potrošnog materijala i održavanju
* obavljanje svih blagajničkih poslova

### 9.14.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine

* kontinuirano se skrbe o cjelokupnoj imovini Škole
* održavanje vodovodnih, toplinskih , električnih i drugih instalacija u Školi
* otklanjanje stolarskih i bravarskih kvarova
* upravljanje uređaja za grijanje i nadzor njegove ispravnosti
* skrbi o opremi za zaštitu od požara
* redovito održavanje drvene i metalne dijelove građevina
* nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole
* skrbe o internoj dostavi pošte
* nabavljaju materijal i alat za održavanje Škole
* svakodnevno čišćenje svih prostorija Škole
* održavanje i čišćenje prostora oko Škole
* pranje prozora, vrata, rasvjetnih tijela i slika
* više puta tijekom dana čišćenje i pranje sanitarnih prostorija
* generalno čišćenje škole za vrijeme školskih praznika

Godišnji plan i program stupa na snagu Odlukom Školskog odbora dana 30. rujna 2016.

a razmatran je na Nastavničkom vijeću 28. rujna 2016. godine.

Klasa:602-03/16-06/31

Urbroj:2182/1-12/2-10-16-1

 Ravnatelj: Predsjednik Školskog odbora:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Mirko Antunović, prof. Mirela Jelovina-Koštroman, prof.