REPUBLIKA HRVATSKA

ŠIBENSKO- KNINSKA ŽUPANIJA

SREDNJA ŠKOLA LOVRE MONTIJA

Knin, Ikičina 30

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/12., 152/14., 7/17, 68/18) i članka 11. Statuta Srednje škole Lovre Montija, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2020. donosi sljedeći

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**SREDNJE ŠKOLE LOVRE MONTIJA**

**ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.**

Knin, listopad 2020.

Sadržaj

[1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ 3](#_Toc52440720)

[2. MATERIJALNO -TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE 4](#_Toc52440721)

[3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 5](#_Toc52440722)

[4. PODACI O ZAPOSLENICIMA 7](#_Toc52440723)

[5. ORGANIZACIJA NASTAVE 10](#_Toc52440724)

[6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE 15](#_Toc52440725)

[6.1. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2020. / 2021. 16](#_Toc52440726)

[6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora 20](#_Toc52440727)

[6.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo 21](#_Toc52440728)

[6.2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2020./2021. 22](#_Toc52440729)

[6.2.1. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnog rada 23](#_Toc52440730)

[6.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada 24](#_Toc52440731)

[6.2.3. Prosudbeni odbor škole 24](#_Toc52440732)

[6.2.4. Kalendar popravnih ispita 25](#_Toc52440733)

[6.2.5. Obilježavanje značajnih datuma 27](#_Toc52440734)

[7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 28](#_Toc52440735)

[8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA 29](#_Toc52440736)

[8.1. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA 29](#_Toc52440737)

[8.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI) 30](#_Toc52440738)

[8.2.1. Plan i program stručnog aktiva hrvatskog jezika 32](#_Toc52440739)

[8.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika 34](#_Toc52440740)

[8.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine 36](#_Toc52440741)

[8.2.4. Plan i program stručnog aktiva biologije, kemije i poljoprivrede 38](#_Toc52440742)

[8.2.5. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike 40](#_Toc52440743)

[8.2.6. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike 41](#_Toc52440744)

[8.2.7. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK 43](#_Toc52440745)

[8.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA 44](#_Toc52440746)

[8.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 44](#_Toc52440747)

[8.5. VIJEĆE UČENIKA 45](#_Toc52440748)

[8.6. VIJEĆE RODITELJA 45](#_Toc52440749)

[8.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA 46](#_Toc52440750)

[8.8. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA 48](#_Toc52440751)

[8.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA 50](#_Toc52440752)

[8.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA 53](#_Toc52440753)

[8.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2020./2021. 54](#_Toc52440754)

[8.12. PLAN RADA RAZREDNIKA I MEĐUPREDMETNE TEME 59](#_Toc52440755)

[8.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA 71](#_Toc52440756)

[8.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA 74](#_Toc52440757)

[8.14.1. Plan rada računovođe 74](#_Toc52440758)

[8.14.2. Plan rada tajnika 74](#_Toc52440759)

[8.14.3. Plan rada administratora i blagajnika 74](#_Toc52440760)

[8.14.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine 75](#_Toc52440761)

# OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ukupan brojučenika | Ukupan brojodjela | UKUPAN BROJ DJELATNIKA |
| RAVNATELJ | NASTAVNIKA | STRUČNIH SURADNIKA | ADMINISTRATIVNOTEHNIČKOG OSOBLJA | POMOĆNOG OSOBLJA |
| **264** | **18** | **1** | **44** | **3** | **3** | **8** |

Obrazovna područja-programi i trajanje obrazovanja po programima za

redovne učenike

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obrazovna područja | PROGRAMI | Trajanjeobrazovanja |
| 320104320304060724060604  080404 330624 088493 | Opća gimnazijaJezična gimnazijaEkonomist (NSK)EkonomistPoljoprivredni tehničar-općiAgrotehničar (NSK)Pomoćni cvjećar | 4444443 |

# 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 2020. / 2021.

 Razredi i broj učenika po razredima

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZREDI** | **UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA** | **UKUPNO / Ž / M** |
| 1. RAZREDI | 5 /75  | 75//58/17 |
| 2. RAZREDI | 5/58  | 58/45/13 |
| 3. RAZREDI |  4 /67 | 67/51/16 |
| 4. RAZREDI |  4 /64 | 64/42/22 |
|  **UKUPNO**  | 18/264 | 264 /196/68 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 19/16 | 0/0 | 17 | 0 |
| 1B- EKONOMIST | 21/21 | 0/0 | 4 | 0 |
| 1C – JEZIČNA GIMNAZIJA | 15/9 | 0/0 | 4 | 0 |
| 1D- AGROTEHNIČAR | 19/12 | 0/0 | 1 | 2 |
| 1E-POMOĆNI CVJEĆAR | 1/0 | 0 | 1 | 1 |
| 2A—OPĆA GIMNAZIJA | 19/12 | 0/0 | 10 | 0 |
| 2B -EKONOMIST | 20/19 | 0/0 | 2 | 1 |
| 2C-JEZIČNA GIMNAZIJA | 12/8 | 0/0 | 1 | 0 |
| 2D—POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI | 6/6 | 0/0 | 1 | 0 |
| 2E-POMOĆNI CVJEĆAR  | 1/0 | 0/0 | 1 | 1 |
| 3A- OPĆA GIMNAZIJA | 21/16 | 0/0 | 14 | 0 |
| 3B- EKONOMIST | 21/17 | 0/0 | 6 | 1 |
| 3C- JEZIČNA GIMNAZIJA | 13/11 | 0/0 | 3 | 0 |
| 3D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI | 12/7 | 0/0 | 1 | 2 |
| 4A- OPĆA GIMNAZIJA | 20/13 | 0/0 | 9 | 0 |
| 4B- EKONOMIST | 19/12 | 0/0 | 3 | 0 |
| 4C- JEZIČNA GIMNAZIJA | 16/10 | 0/0 | 3 | 1 |
| 4D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI | 9/7 | 0/0 | 2 | 0 |
| **UKUPNO:****18 ODJELJENJA** | **264/196** | **0/0** | **83** | **9** |

**Za jednog učenika prvog razreda (pomoćni cvjećar) i trećeg razreda (zanimanje ekonomist) Šibensko – kninska županija osigurala je pomoćnika u nastavi .**

**3. Prikaz broja odraslih po programima**

-    nema

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

- dva učenika

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

1. **trogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZREDI** | **UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA** |
| 1. RAZRED | 1/1 |
| 1. RAZRED
 | 1/1 |
| **UKUPNO** | **2/2** |

1. **četverogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZREDI** | **UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA** |
|  1. RAZRED |  4/74 |
| 2. RAZRED |  4/57 |
| 3. RAZRED |  4/67 |
| 4. RAZRED |  4/64 |
| **UKUPNO** |  **16/262** |

# 4. PODACI O ZAPOSLENICIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV RADNOG MJESTA** | **BROJ****IZVRŠITELJA** | **VRSTA RADNOG****ODNOSA** | **VRIJEME TRAJANJA** |
| Ravnatelj | 1 | puno radno vrijeme | određeno |
| **STRUČNI SURADNICI** |
| Pedagog | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Psiholog | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Knjižničar | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| **NASTAVNICI** |
| Hrvatski jezik | 4 | 3 puno radno vrijeme1 nepuno radno vrijeme | neodređenoodređeno |
| Matematika | 3 | 3 puno radno vrijeme | 2 neodređeno1 određeno |
| Fizika | 1 | 1 puno radno vrijeme | određeno |
| Engleski jezik | 5 | 1 puno radno vrijeme4 nepuno radno vrijeme | neodređenoneodređeno |
| Njemački jezik | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Talijanski jezik | 1 | 1 nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Latinski jezik | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Povijest | 2 | 1 puno radno vrijeme1 nepuno radno vrijeme | neodređenoneodređeno |
| Geografija | 2 | 1 puno radno vrijeme1 nepuno radno vrijeme | neodređenoneodređeno |
| Kemija | 3 | 1 puno radno vrijeme 2 nepuno radno vrijeme | neodređenoneodređeno |
| Biologija | 2 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Likovna umjetnost | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Glazbena umjetnost | 1 | nepuno radno vrijeme | određeno |
| Psihologija | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Katolički vjeronauk | 2 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Pravoslavni vjeronauk | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Etika | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| TZK | 2 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Politika i gospodarstvo | 2 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Filozofija | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Sociologija | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Logika | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Informatika | 2 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Računalstvo | 1 | nepuno radno vrijeme | neodređeno |
| Nastavnici ekonomskeskupine predmeta | 4 | 4 puno radno vrijeme | neodređeno |
| Nastavnici poljoprivredne skupine predmeta | 4 | 4 puno radno vrijeme1  | 3 neodređeno1 određeno |
| **STRUKOVNI UČITELJI** |
| Poljoprivredna skupina predmeta | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| **ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKO OSOBLJE** |
| Tajnik | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Računovođa | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Administrator/Blagajnik | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Domar | 3 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Ložač | 1 | puno radno vrijeme | neodređeno |
| Spremačica | 4 | puno radno vrijeme | neodređeno |

# ORGANIZACIJA NASTAVE

Postoji mogućnost da se će model rada škole (model A) mijenjati ili dopunjavati (model B ili model C) u skladu s potrebama organizacije rada Srednje škole Lovre Montija, epidemiološkom slikom i novim nalazima o širenju SARS-CoV-2 infekcije i bolesti COVID-19.

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

**Tablica 1.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  | opća gimnazija | jezična gimnazija | ekonomska | Agrotehničar/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 (izborni) |   |  |   |  |   |  | 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(s.i.p.) | 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. | Informatika | 4 |  |  |  |   | 3 |   |   | 4 | 4 |  |   |   |  |  |  | 15 |
| 21. | Računalstvo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  | 4 |
| 21. | Informatika (izborni) |  | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 10 |
| 23. | TZK | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 32 |
|  | UKUPNO SATI PO RAZREDU | 34 | 33 | 33 | 33 | 32 | 34 | 35 | 34 | 26 | 22 | 14 | 14 | 18 | 21 | 12 | 12 | 407 |

**Tablica 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Stručno teorijski nastavni predmetii izborni | 1B | 2B | **3****B** | 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. | Osnove računovodstva | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 15. | Računovodstvo proizvodnje i trgovine |  |  | 3 |  |  |  |  |  | 3 |
| 16. | Računovodstvo troškova i imovine |  | 3 |  |  |  |  |  |  | 3 |
| 17. | Računovodstvo |  |  | - | 4 |  |  |  |  | 4 |
| 18. | Informatika | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 19. | Osnove ekonomije | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  | 8 |
| 20. | Obiteljski posao(izborni) | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 21. | Osnove turizma (izborni) |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 22. | Globalno poslovno okruženje (izborni) | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 23. | Analiza financijskih izvještaja (izborni) |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 24. | Uvod u poslovno upravljanje (izborni) |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 25. | Agrobotanika |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 26. | Proizvodnja bilja |  |  |  |  | 3 |  |  |  | 3 |
| 27. | Tloznanstvo |  |  |  |  | 3 |  |  |  | 3 |
| 28. | Stočarstvo |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 29. | Opće stočarstvo |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 30. | Anatomija i fiziologija životinja |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 31. | Ekološka poljoprivreda i održivi razvoj |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| 32. | Pčelarstvo(izborni) |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 33. | Ratarstvo |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 34. | Poljoprivredna mehanizacija |  |  |  |  |  |  | - | 2 | 2 |
| 35. | Voćarstvo |  |  |  |  |  |  | 3 | 2 | 5 |
| 36. | Vinograrstvo |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 37. | Povrćarstvo |  |  |  |  |  | 2 | - |  | 2 |
| 38. | Zaštita bilja |  |  |  |  |  |  | - | 2 | 2 |
| 39. | Vinarstvo |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 40. | Tržište |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 41. | Hranidba životinja |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| 42. | Zoohigijena i zdravlje životinja |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| 43. | Motori i traktori |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| 44. | Zaštićeni prostori i tehnologije cvijeća ,povrća i gljiva (izborni) |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| 45. | Opća zaštita bilja |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 46. | Govedarstvo |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 47. | Skladištenje, dorada i prerada poljoprvrednih proizvoda |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
| 48. | Poljoprivredna tehnika u biljnoj proizvodnji |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 3 |
| 49. | Organizacija poljoprivredne proizvodnje  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
| 50. | Mliječni proizvodi-konzumno mlijeko i fermentirani proizvodi (izborni) |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 51. | Samostalno vođenje gospodarstva (izborni) |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| 52. | Praktična nastava |  |  |  |  |  |  | - | 4 | 4 |
| Ukupno sati po razredu | 14 | 18 | 20 | 20 | 14 | 11 | 20 | 20 | 137 |

**PRAKTIČNA NASTAVA ZA ČETVEROGODIŠNJA ZANIMANJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Zanimanje | Broj sati u programu | Nastavnik zadužen za praćenje |
| 4D | Poljoprivredni tehničar - opći | 128 | Ivana Franjkić |

**Trogodišnja zanimanja**

1. **OKVIRNI NASTAVNI PLAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Općeobrazovni nastavni predmeti | 1 E | 2E | Ukupno po predmetu tjedno |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 6 |
| 2. | Etika i kultura | 1 | 1 | 2 |
| 3. | Politika i gospodarstvo | - | 1 | 1 |
| 4. | Matematika | 3 | 3 | 6 |
| 5. | TZK | 2 | 2 | 4 |
| 6. | Tehnologija zanimanja | 3 | 3 | 6 |
|  | **12** | **13** |  **25** |
| 7. | Sat razrednika | 1 | 1 | 2 |
| 8. | Vjeronauk | 1 | 1 | 2 |
| 9. | Stručna praksa | 14 | 14 | 28 |
| 10. | Produljeni stručni postupak | **7** | **6** | **13** |
|  | **23** | **22** |  **45** |
|  | U K U P N O | 35 | 35 | 70 |

# ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

KALENDAR POSLOVA ŠKOLSKE 2020./2021.

POČETAK NASTAVE, TRAJANJE ODMORA UČENIKA I ZAVRŠETAK

NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2020./2021.

Nastava počinje 07. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine.

Za učenike završnih razreda nastava završava 25. svibnja 2021. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

PRVO POLUGODIŠTE traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine.

U prvom polugodištu 18. studenog 2020. godine je državni praznik (nije nastavni dan).

DRUGO POLUGODIŠTE traje od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021. 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.

Dana 22. veljače 2021. godine je nenastavni projektni dan.

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 18. lipnja 2021. godine, odnosno nakon 25. svibnja 2021. godine za završne razrede srednje škole.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. i traje do 3. studenoga 2020, s tim da nastava počinje 4. studenog 2020. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine, a završava 8. siječnja 2021. te nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine a završava 26. veljače 2021. te nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

PROLJETNI ODMOR za učenike počinje 2. travnja 2021. godine, a završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

LJETNI ODMOR učenika počinje 21. lipnja 2021. 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 , a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“, broj 30/2009., 24/2010, 22/2013. 25/2018).

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.

**Postoji mogućnost da se će model rada škole (model A) mijenjati ili dopunjavati (model B ili model C) u skladu s potrebama organizacije rada Srednje škole Lovre Montija, epidemiološkom slikom i novim nalazima o širenju SARS-CoV-2 infekcije i bolesti COVID-19.**

## 6.1. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2020. / 2021. – LJETNI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM** | **ISPIT** |
| **utorak,****1. lipnja** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
| GRČKI JEZIK u 14:00 h |
| **srijeda,****2. lipnja** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h |
| LATINSKI JEZIK A u 14:00 h |
| LATINSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **petak,****4. lipnja** | ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h |
| ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h |
| **ponedjeljak,****7. lipnja** | BIOLOGIJA u 9:00 h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **utorak,****8. lipnja** | GEOGRAFIJA u 9:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **srijeda,****9. lipnja** | POLITIKA i GOSPODARSTVO u 9:00 h |
| FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h |
| FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **četvrtak,****10. lipnja** | INFORMATIKA u 9:00 h |
| PSIHOLOGIJA u 14:00 h |
| **petak,****11. lipnja** | KEMIJA u 9:00 h |
| SOCIOLOGIJA u 14:00 h |
| **ponedjeljak,****14. lipnja** | NJEMAČKI jezik A u 9:00 h |
| NJEMAČKI jezik B u 9:00 h |
| POVIJEST u 14:00 h |
| **utorak,****15. lipnja** | FIZIKA u 9:00 h |
| FILOZOFIJA u 14:00 h |
| **srijeda,****16. lipnja** | LIKOVNA UMJETNOST u 9:00 h |
| VJERONAUK u 14:00 h |
| **četvrtak,****17. lipnja** | LOGIKA u 9:00 h |
| GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h |
| **ponedjeljak,****21. lipnja** | MATEMATIKA A u 9:00 h |
| MATEMATIKA B u 9:00 h |
| **srijeda,****23. lipnja** | ETIKA U 9:00 H |
| **četvrtak,****24. lipnja** | HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h |
| HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
| **petak,****25. lipnja** | HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h |
| HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h |

PRIJAVA ISPITA: **1.12.2020. – 15.2.2021.**

OBJAVA REZULTATA: **13.7.2021.**

ROK ZA PRIGOVORE: **15.7.2021.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: **20.7.2021.**

PODJELA SVJEDODŽBI: **22.7.2021.**

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2020. / 2021. – JESENSKI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM** | **ISPIT** |
| **18. kolovoza** | FRANCUSKI JEZIK A u 9:00 h |
| FRANCUSKI JEZIK B u 9:00 h |
| VJERONAUK u 14:00 h |
| **19. kolovoza** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
| GRČKI JEZIK u 14:00 h |
| LATINSKI JEZIK A u 14:00 h |
| LATINSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **20. kolovoza** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **23. kolovoza** | ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h |
| ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h |
| POVIJEST u 14:00 h |
| **24. kolovoza** | GEOGRAFIJA u 9:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **25. kolovoza** | MATEMATIKA A u 9:00 h |
| MATEMATIKA B u 9:00 h |
| ETIKA u 14:00 h |
| **26. kolovoza** | BIOLOGIJA u 9:00 h |
| PSIHOLOGIJA u 14:00 h |
| **27. kolovoza** | FIZIKA u 9:00 h |
| POLITIKA I GOSPODARSTVO u 14:00 h |
| **30. kolovoza** | HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h |
| HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
| GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h |
| **31. kolovoza** | HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h |
| HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h |
| LOGIKA u 14:00 h |
| **1. rujna** | KEMIJA u 9:00 h |
| NJEMAČKI JEZIK A u 14:00 h |
| NJEMAČKI JEZIK B u 14:00 h |
| **2. rujna** | SOCIOLOGIJA u 9:00 h |
| LIKOVNA UMJETNOST u 14:00 h |
| **3. rujna** | INFORMATIKA u 9:00 h |
| FILOZOFIJA u 14:00 h |

**PRIJAVA ISPITA: 20.7.2021. – 31.7.2021.**

**OBJAVA REZULTATA: 8.9.2021.**

**ROK ZA PRIGOVORE: 10.9.2021.**

**OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 15.9.2021.**

**PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2021.**

### 6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora

Za ispitnog koordinatora za provedbu i realizaciju državne mature odabrana je, na prijedlog ravnatelja, Mirela Jelovina Koštroman, profesor matematike.

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. Mirela Jelovina Koštroman, ispitni koordinator
	3. Marija Radić, osoba koja zamjenjuje ispitnog koordinatora
	4. Zoran Batić, član
	5. Ankica Milanović, član
	6. Marija Vidović, član
	7. Marijana Zaninović, 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. 2020./2021.

 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

|  |  |
| --- | --- |
| < 16.10. 2020. | Nastavnici predaju teme za završni rad |
| < 18.10.2020. | Ravnatelj donosi odluku o temama za završni rad |
| < 30. 10. 2020. | Učenici biraju ponuđene teme |
| < 29. 01. 2021. | Prva konzultacija s učenicima(koncepcija završnog rada, uz literaturu) |
| < 26. 03. 2021. | Druga konzultacija s učenicima (pregled odrađenog dijela rada i prijedlog nastavka) |
| < 1. 04. 2021. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA |
| < 30. 04. 2021. | Treća konzultacija  |
| < tri dana prije planiranog dana Obrane | ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA |
| 25. 05. 2021. | ZAVRŠAVA NASTAVA za maturante |
| < 04. 06. 2021. | Zadnja konzultacija s učenicima ( prije štampanja) |
| 28.- 30. 06. 2021. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA ( 4b, 4d) |
| Datum će se utvrditi naknadno | PODJELA SVJEDODŽBI |

II. JESENSKI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| < 08. 07. 2021. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA |
|  27. 08. 2021. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA |
| < 31. 08. 2021. | PODJELA SVJEDODŽBI |

III. ZIMSKI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| < 26. 11. 2021. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA |
| 03. 02. 2022. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA |
| 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

### 6.2.4. 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 25. svibnja 2021. godine, a za ostale učenike nakon 18. lipnja 2021.
* popravni ispit za učenike kojima nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena održat će se najkasnije do 24. kolovoza 2021. godine.

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

25. 05. 2021. ZADNJI DAN NASTAVE ( završetak nastavne godine)

26. 05. 2021. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA ZA

 ZAVRŠNE RAZREDE

28. 05. 2021. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

 (za učenike koji su s prolaznim uspjehom završili razred)

27. 5. – 4. 6. 2021. DOPUNSKI RAD

7. 6. 2021. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (nakon provedenog dopunskog rada)

 8. 6. 2021. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA ZA MATURANTE

< 18. 06. 2021. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

 (za učenike koji su imali dopunski rad)

POPRAVNI ROK

19.- 24. 08. 2021. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI ) ZA SVE UČENIKE

 25. 08. 2021. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (analiza popravnog roka )

< 27. 8. 2021. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

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

18. 6. 2021. ZADNJI DAN NASTAVE ( završetak nastavne godine)

21. 06. 2021. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA (od 1.

 do 3. razreda)

 23. 6. - 10. 7. 2021. DOPUNSKI RAD

12. 7. 2021. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (analiza uspjeha na dopunskom radu)

13. 7. 2021. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA

<15. 07. 2021. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

POPRAVNI ROK

19. – 24. 8. 2021. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI) ZA SVE UČENIKE

25. 8. 2021. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

 (analiza drugog popravnog roka )

< 27. 8. 2021. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

### Obilježavanje značajnih datuma

**(državni praznici i vjerski blagdani u 2020./ 2021. godini)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. studenog 2020.
 | DAN SVIH SVETIH |
| 18. studenog 2020. | DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA |
| 25. prosinca 2020. | BOŽIĆ |
| 26. prosinca 2020. | SVETI STJEPAN |
| 1. siječnja 2021.
 | NOVA GODINA |
| 6. siječnja 2021. | SVETA TRI KRALJA |
| 4. travnja 2021. | USKRS |
| 1. travnja 2021.
 | USKRSNI PONEDJELJAK |
| 1. svibnja 2021.
 | PRAZNIK RADA |
| 30. svibnja 2021. | DAN DRŽAVNOSTI |
| 3. lipnja 2021. | TIJELOVO |
| 22. lipnja 2021. | DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE |
| 5. kolovoza 2021. | DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA |
| 15. kolovoza 2021. | VELIKA GOSPA |

# 7. 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 nastave iz hrvatskog jezika) za učenike realiziramo u prvom ili drugom polugodištu – aktiv hrvatskog jezika.
2. Rad dramske skupine tijekom cijele nastavne godine te sudjelovanje na natjecanjima u poznavanju jezika i «Lidranu». Nositelji aktivnosti su članovi aktiva hrvatskog jezika .
3. Rad debatnog kluba, nositelj Nada Jakovčević.
4. Posjet izložbama i predstavama, muzejima te Kninskom muzeju 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 gospodarskim organizacijama i javnim ustanovama za učenike u zanimanju ekonomist od 1. – 4. u skladu s nastavnim planom i programom. Nositelji aktivnosti: Dragan Boduljak, Nikolina Grizelj, Ankica Milanović, Kristina Tepić.
2. Suradnja škole s Gradskim društvom Crvenog križa Knin, Udrugom osoba s invaliditetom Sveti Bartolomej i Domom za starije i nemoćne Knin kroz aktivnosti planirane projektom „Pomoć iza ugla“. Nositelj aktivnosti: Nikolina Grizelj
3. Posjet adrenalinskom parku u Rizvanu u sklopu sata razrednika. Nositelj aktivnosti: Nada Jakovčević, Dario Lapić, Marina Marinović - Radmilo, Nikolina Grizelj.

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

1. Maturalna ekskurzija za učenike četvrtih razreda realizirat će se u travnju 2021. godine, a za učenike trećih razreda realizirat će se u rujnu 2021. godine na području srednje Europe ovisno o epidemiološkoj situaciji. Voditelji su razrednici navedenih razreda.
2. Maturalna zabava za učenike završnih razreda održat će se u svibnju 2021. godine, mjesto održavanja zabave će biti nakandno određeno. Organizatori zabave su razrednici završnih razreda i izabrani predstavnici učenika.

f) Organizacija Norijade za završne razrede u suradnji s gradom.

1. Za učenike maturante katoličkog vjeronauka planira se jednodnevno zahvalno maturalno putovanje u Mostar i Međugorje u subotu u 3. ili 4. mjesecu 2021. godine u suradnji s Katehetskim uredom Šibenske biskupije. Organizatori su vjeroučitelji Mario Preden i Željko Bobanović.

# PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

## 8.1. 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 |

## 8.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI)

U srednjoj školi Lovre Montija u školskoj godini 2020./2021. djelovat će slijedeći aktivi:

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIVI** | **ČLANOVI AKTIVA** |
| I . AKTIV HRVATSKOG JEZIKA | 1. **Ljubica Bandić-Alerić, prof., predsjednik**
2. Tatjana Kovač-Lovrić, prof.
3. Nada Jakovčević, prof.
4. Marina Marinović-Radmilo, prof.
 |
|  II. AKTIV STRANIH JEZIKA |  **1. Kristina Kalat, prof.,predsjednik** 2. Marijana Rajić, prof. 3. Nada Grabovac, prof.  4. Olgica Vrdoljak, prof. (zamjena Ina Štrbac) 5. Marija Radić, prof. 6. Neven Lujanović, prof. 7. Stipe Mandarić, prof. |
| III. AKTIV EKONOMIJE I TRGOVINE | 1. **Dragan Boduljak,dip.oec, predsjednik**
2. Nikolina Grizelj, dipl. oec.
3. Kristina Papak, dipl. oec. (zamjena Sanja Jukić)
4. Ankica Milanović, 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. Darija Bodrožić-Selak, prof.
6. Lidija Pejdo, prof.
7. Dragana Brzica, dipl. ing.
8. Ivana Franjkić, mag.ing.

  |
| V. AKTIV MATEMATIKE, FIZIKE, I INFORMATIKE  | 1. **Ivan Dujić, prof., predsjednik**
2. Mirela Jelovina Koštroman, prof.
3. Valentina Svalina, prof.
4. Vedran Laća, dipl.ing.
5. Berta Dragičević, prof.
6. Marta Krvavica, prof.
 |
| VI. AKTIV FILOZOFIJE,SOCIOLOGIJE,POLITIKE I GOSPODARSTVA, PSIHOLOGIJE,VJERONAUKA, ETIKE, LIKOVNA I GLAZBENA UMJETNOST | 1. **Marijana Mijat,prof., predsjednik**
2. Mario Preden, prof.
3. Željko Bobanović, vjeroučitelj
4. Savo Majstorović, vjeroučitelj
5. Marina Ivković, prof.
6. Silvija Sunara Ćevid, prof.
7. Nera Đonlić, prof.
8. Zdravko Bagarić, prof.
 |
| VII. AKTIV POVIJESTI,GEOGRAFIJE I TZK | 1. **Toni Cota, prof., predsjednik**
2. Zoran Batić, prof.
3. Zvonko Brečić, prof.
4. Dario Lapić, prof.
5. Mirjana Perić, prof.
6. Tomislav Čolak, prof.
 |

8.2.1. Plan i program stručnog aktiva hrvatskog jezika **za šk. god. 2020./2021.**

**RUJAN 2020.**

. Formiranje Aktiva

. Raspodjela razrednih odjela

. Slobodne aktivnosti: dramska skupina

. Dodatna (debatni klub, izborna nastava) i dopunska nastava (4.D i 4.B)

. 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, u sklopu nastave Hrvatskog jezika 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 2020.**

. 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. -15.11. 2020.)

. Međunarodni dan školskih knjižnica (listopad , 2020.)

**STUDENI 2020.**

. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom i Gradskom knjižnicom (15. 10. 2020. – 15. 11. 2020.)

. Dan hrvatskog glumišta (24.11., obilježavanje usklađeno s kazališnim repertoarom)

. Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar

. Predstava u Gradskom kazalištu mladih u Splitu (datum po dogovoru sa kazalištem)

**PROSINAC 2020.**

. Obilježavanje Dana ljudskih prava (10.12. 2020., pub kviz u sklopu izborne nastave)

. Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima

. Prijave za školska natjecanja

**SIJEČANJ 2021.**

. Priprema i organizacija Školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika

. LiDraNo – školska razina smotre, po potrebi

. Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta (27.1.2021.)

**VELJAČA 2021**.

. Svjetski dan materinskog jezika (21. 02.)

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

**OŽUJAK 2021.**

. Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika 11. – 17. ožujka 2021.

. Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika na županijskoj razini

. Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta za djecu i mlade (27.3., usklađeno s repertoarom GKM)

**TRAVANJ 2021.**

. Obilježavanje 22. travnja – Dan hrvatske knjige

 Obilježavanje 23. travnja – Svjetski dan knjige; Noć knjige i Međunarodni dan autorskog prava

. Sudjelovanje u Danima medijske pismenosti

. Obilježavanje obljetnice smrti velikih svjetskih književnika (M. Cervantes , W. Shakespeare, Inca Garcilaso de la Vega)

**SVIBANJ 2021.**

. Međunarodni dan pisanja pisama (11.5.)

. Odlazak u muzej (svibanj ili lipanj)

**LIPANJ 2021.**

. Evaluacija rada stručnog aktiva

. Organizacija kvizova tijekom cijele nastavne godine (najmanje dva)

. Dan Grada Knina 13.6.

8.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika **za šk. god. 2020./2021.**

|  |
| --- |
| Plan rada Školskog stručnog vijeća profesora stranih jezikaza školsku godinu 2020./2021. |
| **VRIJEME RADA** | **SADRŽAJ RADA** | **BROJ SATI** |
| rujan | 1. Podjela satnice i zaduženja, izrada programa
2. Dodatna nastava, vođenje specijalizirane učionice
3. Obilježavanje Europskog dana jezika
4. Pravilnik o vrednovanju – analiza i zaključci
 |  1 1 1 1 |
| listopad | 1. Pomagala i stručna literatura
2. Pregled seminara
3. Analiza programa
4. Ogledno predavanje ( novi udžbenici )
 |  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+13 |
| 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  |  2  |
| lipanj | 1. Državna matura – rasprava, rezultati
2. Analiza rada u šk. godini 2020./2021., prijedlozi za novu školsku godinu
3. Popravni ispiti – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja
 |  2 1 1 |
| **UKUPNO** |  **35** |

8.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine **za šk. god. 2020./2021.**

Članovi Stručnog vijeća: Dragan Boduljak – voditelj, Ankica Milanović, Kristina Tepić, Sanja Jukić, Nikolina Grizelj

RUJAN

* Konstituiranje stručnog aktiva i izbor predsjednika
* Prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati
* Donošenje programa rada za šk. godinu 2020./21.
* Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma
* Prijedlog nabave nastavnih sredstava i literature
* Planiranje izleta i izvanučioničke nastave
* Izrada GIK -ova

LISTOPAD

* Rasprava o stručnim skupovima
* Izrada plana usavršavanja nastavnika
* Stručno usavršavanje nastavnika, razmjena znanja
* Primjena novih metoda rada u obradi sadržaja i evaluaciji učenika
* Prijedlog tema za završni rad

STUDENI

* Analiza provedbe kurikuluma strukovnih predmeta
* Plan priprema učenika za natjecanja
* Stručno usavršavanje u školi, razmjena znanja, radionice

PROSINAC

* Izvješća sa stručnih skupova i seminara
* Priprema učenika za natjecanja
* Konzultacije u izradi završnog rada
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta

SIJEČANJ

* Analiza postignuća učenika u prvom polugodištu
* Priprema učenika za natjecanja
* Provedba školskih natjecanja
* Pripreme učenika za smotre i natjecanja na višim razinama
* Stručno usavršavanje nastavnika u školi, razmjena znanja, radionice…
* Konzultacije u izradi završnog rada

VELJAČA

* Provedba školskih natjecanja
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta
* Konzultacije u izradi završnog rada

OŽUJAK

* Pripreme učenika za regionalna i državna natjecanja
* Konzultacije za izradu završnih radova
* Sudjelovanje učenika na regionalnim natjecanjima
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta – terenska nastava

TRAVANJ

* Analiza postignuća učenika
* Sudjelovanje učenika na državnim natjecanjima
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta

SVIBANJ

* Izvješća sa stručnih skupova
* Analiza provedbe kurikuluma strukovnih predmeta
* Konzultacije za izradu završnih radova
* Organiziranje stručnih posjeta i izleta

LIPANJ

* Provođenje obrane završnih radova
* Analiza uspjeha učenika u izradi i obrani završnih radova
* Izvješća sa stručnih skupova
* Organizacija dopunskog rada i popravni ispiti

SRPANJ – KOLOVOZ

* Izvješće o realizaciji plana i programa stručnog aktiva za šk. god. 2019./20.
* Okvirna raspodjela predmeta i nastavnih sati za sljedeću školsku godinu.

TIJEKOM GODINE

Obilježavanje važnih događaja i jubileja

8.2.4. Plan i program stručnog aktiva biologije, kemije i poljoprivrede **za šk. god. 2020./2021.**

Članovi aktiva:

1. Darija Bodrožić-Selak, prof. bio. i kem.
2. Dragana Brzica, dipl. ing. agr.
3. Vedrana Čačić, bacc. agr.
4. Ivana Franjkić, dipl. ing. agr.
5. Marija Vidović, dipl. ing. agr.
6. Zvjezdana Pavlagić, dipl. ing. agr.
7. Lidija Pejdo, prof. bio. i kem.
8. Marijana Zaninović, prof. biol. i kem., voditeljica aktiva

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| vrijeme  | sadržaji | nositelji | sati |
| kolovoz | - konstituiranje aktiva- utvrđivanje zaduženja nastavnika i priprema prijedloga za Nastavničko vijeće- provođenje popravnih i završnih ispita te ispita Državne mature | ravnatelj, svi članovi aktiva | 2 |
| rujan | - donošenje programa rada aktiva - konzultacije o stručnim seminarima i izradi godišnjih izvedbenih kurikula- upoznavanje s uputama za novu školsku godinu- uvođenje novozaposlenih nastavnika u nastavnički posao - utvrditi zajedničke kriterije ocjenjivanja | ravnatelj, svi članovi  | 4 |
| listopad | - završetak izrade godišnjih izvedbenih kurikula - utvrđivanje tema za završni ispit - izraditi plan stručnog usavršavanja- sudjelovanje u školskim manifestacijama | ravnatelj, svi članovi | 3 |
| studeni | - praćenje realizacije izvedbenih kuriukula- realizacija stručne prakse  | svi članovi | 3 |
| prosinac | - analiza realizacije izvedbenih kurikula- sudjelovanje na stručnim seminarima i webinarima- podnošenje izvještaja s njih | svi članovi | 5 |
| siječanj | - pripremiti održavanje školskih natjecanja iz biologije i kemije - odlazak na stručne skupove u skladu sa mogućnostima i potrebama nastavnika  | ravnatelj, nastavnici biologije i kemije | 3 |
| veljača | - priprema učenika za odgovarajuća natjecanja- izvješća sa stručnih skupova- analizirati rezultate školskih natjecanja | svi članovi | 3 |
| ožujak | - organizirati županijska natjecanja - analizirati rezultate županijskih natjecanja | svi članovi | 2 |
| travanj | - praćenje priprema učenika za izradu završnih radova i davanje potrebnih uputa- analiza ostvarivanja nastavnih programa | svi članovi | 3 |
| svibanj | - praćenje izvršenja učeničkih obveza za završni ispit i njihovo ocjenjivanje- analiza realizacije izvedbenih kurikula u završnim razredima i pregled ostvarivanja programa u ostalim razredima | svi članovi | 2 |
| Lipanj | - organizacija i provođenje završnih ispita- analiza ostvarenog uspjeha i realizacije programa u razredima koji nisu završni- provođenje državne mature- provođenje dopunskog rada s učenicima | ravnatelj, svi članovi | 3 |
| Kolovoz | - organizacija i provođenje popravnog ispita- provođenje državne mature- osvrt na rad u protekloj nastavnoj godini | svi članovi | 2 |
| UKUPNO | 35 |

8.2.5. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike **za šk. god. 2020./2021.**

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

8.2.6. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike **za šk. god. 2020./2021.**

RUJAN: 2 sata

• Formiranje aktiva i izbor predsjednika aktiva

• Raspodjela zaduženja profesora

• Donošenje plana rada aktiva

LISTOPAD: 2 sata

• Dogovor u vezi stručnog usavršavanja nastavnika

• Planiranje školskih natjecanja za učenikeu skladu s mogućnostima

STUDENI: 2 sata

• Rasprava o odgoju i obrazovanju učenika

• Raspravao dodatnim potrebnim pomagalima i opremi

PROSINAC: 2 sata

• Analiza postignuća učenika

• Mjere za poboljšanje uspjeha

SIJEČANJ: 2 sata

• Analiza postignuća učenika na kraju prvog polugodišta

• Priprema učenika za natjecanje u skladu s aktualnom situacijom

VELJAČA: 2 sata

• Provedba natjecanja

• Podjela tema za maturalne radove

OŽUJAK: 2 sata

• Rezultati natjecanja

TRAVANJ: 2 sata

• Analiza realizacije nastave za maturante

• Analiza rezultata rada

• Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha

SVIBANJ: 2 sata

• Analiza realizacije nastave

• Priprema za državnu maturu

LIPANJ: 2 sata

• Planiranje potrebnih sredstava i pomagala za slijedeću nastavnu godinu

• Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine

• Donošenje Programa rada za dopunski rad

• Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada

SRPANJ: 2 sata

• Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita

• Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

KOLOVOZ: 2 sata

• Sudjelovanje na stručnim seminarima MZO – a i AZOO –a

8.2.7. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK **za šk. god. 2020./2021.**

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 2020./21. godine
-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 MZO-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 državna 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

## 8.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

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

## 8.4. 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 2020. i Financijskog plana za 2021. i projekcije za 2022. i 2023.

 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

## 8.5. 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. Sjednice saziva predsjednik vijeća učenika Škole.

## 8.6. 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.

## 8.7. 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- Dežurstva 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 MZO, AZOO, ASO- 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 |

##

|  |
| --- |
| 8.8. 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 rada stručnog 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** |

## 8.9. 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 MZO, AZOO, i ASO -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 |

##

## 8.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br:** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME IZVRŠENJA** | **SATI****GODIŠNJE** |
| 1. | Suradnja s ravnateljem | tijekom godine | 20 |
| 2.1.2.2. | Organizacija nastaveOrganizacija i praćenje izborne nastavei slobodnih aktivnosti | tijekom godinetijekom godine | 2510 |
| 3. | Praćenje realizacije plana i programanastavnika | tijekom godine | 35 |
| 4.14.2 | Vođenje evidencije radnog vremena djelatnikaEvidencija i obračun prekovremenih sati | tijekom godinetijekom godine | 2825 |
| 5. | Komisije za državnu maturuKomisije za popravne, razlikovne ispite, te preispitivanje ocjenaKomisije za obranu završnog rada | tijekom godinetijekom godinesrpanj, kolovoz,rujan | 101010 |
| 6. | Rad u stručnim tijelima škole:nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća | tijekom godine | 20 |
| 7. | Suradnja s pedagogom | tijekom godine | 10 |
| 8. | Suradnja s tajništvom i računovodstvom |  tijekom godine | 10 |
| 9. | Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarem | tijekom godine | 13 |
| 10. | Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnograda: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana iprograma škole, suradnja u izradi plana i programastručnih vijeća škole | kolovoz, rujankolovoz, rujan | 107 |
| 11. | Izrada tjednih i godišnjih zaduženja | rujan, tijekom godine | 22 |
| 12. | Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija,organizacija zamjena, rad na satovima zamjene) |  tijekom godine | 15 |
|  **UKUPNO: 280** |

## 8.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2020./2021.



**Plan rada stručnog suradnika – knjižničara**

Knjižnica je zajednička za Srednju školu Lovre Montija i za Srednju strukovnu školu kralja Zvonimira. Korisnici zajednički koriste knjižnični i čitaonički prostor te knjižni fond. Svaka škola, odnosno knjižnica, nabavljanje novih knjiga vodi u svojim inventarnim knjigama, kao i ostalu dokumentaciju i aktivnosti te djelatnosti. (Stari fond je zajednički - prije podjele škole 1. 11. 2007.)

**Knjižnična djelatnost je sastavni dio odgojno - obrazovnog rada i obuhvaća:**

**1. odgojno-obrazovnu djelatnost**

**2. stručno-knjižničnu i informacijsku djelatnost**

**3. kulturnu i javnu djelatnost**

**4. suradnju s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima škole**

**5. ostalo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Područje rada | Sadržaj (svrha) rada | Ciljevi i zadaci rada | Oblici i metode rada | Suradnici u radu | Vrijeme rada |
| 1. odgojno-obrazovna djelatnost | 1. Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom i čitaonicom, knjižničnim fondom i uslugama koje nudi školska knjižnica te njezinim Pravilnikom, uvjetima posudbe, čuvanjem i vraćanjem knjiga, upisivanje i izrada iskaznica, ali i drugim vrstama knjižnica i fondova te knjigom i ostalim izvorima znanja. Upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem: funkcijom i načinom korištenja kataloga, pravilima kataložnog opisa, osnovnim pojmovima klasifikacije i dr. Pripremanje za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručna literatura, periodika, neknjižna građa i sl. ) Upoznavanje učenika s dostupnim knjigama i ostalim izvorima znanja u knjižnici- periodici, on-line izvorima informacija, AV građi i sl.) Upoznavanje s poviješću knjige, pisma i knjižnica, osobito u Mjesecu hrvatske knjige | *Cilj / ishodi:*Razvijanje navika i potreba korištenja knjižničnom građom kao jednim od najdostupnijih oblika učenja i pripremanja za cjeloživotno učenje. Zadaće: - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižnične građe - osposobljavati učenike za samoobrazovanje - razvijati samostalnost u radu, učenju i obrazovanju - osvijestiti nužnost stalnog učenja i usavršavanja znanja, razvijanje znanja, vještina i stavova potrebnih za odgoj odgovornog građanina, zdravih životnih navika | *Oblici:*frontalni, timski (uparu, skupini) iindividualni radMetode:- predavanja- razgovora- demonstracije- rada na tekstu- radionice  | Razrednici Učenici prvih razreda | Rujan / listopad Tijekom školske godine |
| 2. Neposredna pedagoška pomoćučenicima pri izboru knjižnične građe,posudbi lektire i stručne literature.Upoznavanje s obveznim lektirnimnaslovima kao i s izborom knjiga začitanje u slobodno vrijeme (u fizičkom i mrežnom obliku).Upoznavanje s izborom stručne ipriručne literature (u fizičkom i mrežnom obliku). | Zadaće: - razvijati ljubav prema knjizi i interes za čitanje - razvijati svijest o dostupnosti različitih izvora informacija knjižnici - razvijati svijest o potrebi čuvanja i naviku urednog vraćanja posuđenih knjiga | Oblici: frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad Metode: - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu- radionice | RazredniciPredmetniNastavniciUčenici svihrazreda | Tijekom školske godine |
| 3. Pripremanje učenika za samostalnokorištenje različitih izvora informacija.Upućivanje učenika u različite izvoreinformacija i znanja u fizičkom imrežnom obliku.Internet kao izvor informacija.Služenje informacijama: citiranje iparafraziranje.Obrada zadanih tema: pisanje referata,seminarskih radova i završnog rada.Pomoć u izboru relevantne literature zapripremu učenika za Državnu maturu  | Zadaće: - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižne građe - osposobljavati učenike za istraživački rad i samoobrazovanje - razvijati samostalnost i odgovornost u prosudbi informacija stečenih iz različitih izvora | Oblici:frontalni, timski (uparu, skupini) iindividualni radMetode:- predavanja- razgovora- demonstracije- rada na tekstu- radionice | RazredniciPredmetniNastavniciUčenici svihRazredaUčenici završnihrazreda  | Tijekom školske godine Veljača / ožujak |
| 2. stručno-knjižnična djelatnost | 1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.2. Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike.3. Praćenje izdavačke djelatnosti.4. Narudžba i obrada knjižnične građe:inventarizacija, klasifikacija, signiranjekatalogizacija i zaštita.5. Izrada računalnog kataloga.6. Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika.7. Informiranje korisnika o novitetima.8. Vođenje statistika i brojčanihpokazatelja o korištenju knjižnice.9. Revizija i otpis fonda.10. Izrada planova i programa te izvještaja o radu kao i prijedloga. | *Cilj / ishodi:*Stvaranje uvjeta za planirani ikontinuirani razvitak knjižnice teunapređivanje nastave.Zadaće:- u dogovoru sa stručnim vijećimakritički odabirati i nabavljati stručnuliteraturu- stvarati uvjete za pružanje brzih itočnih informacija o fondu- raspolagati informacijama o građi iz određenog područja ili teme- osiguravati trajnu aktualnost fonda | *Oblici:*individualni rad,frontalni, timski (uparu, skupini)Metode:- inventarizacijaknjižne ineknjižne građe- klasifikacija po UDK- računalna obradagrađe i izrada kataloga- izrada biltenanove građe- usmeno i pismenoobavještavanje idr. | PredmetninastavniciMatična službaŽSV školskihknjižničarasrednjih školaŠibensko kninske županijeMETELwin |  Tijekom školske godine |
| 3. kulturna i javna djelatnost | 1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, obilježavanje bitnih obljetnica i značajnih datuma i događanjaiz hrvatske i svjetske povijesti i kulture2. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnimprogramom škole3. Suradnja s Narodnom knjižnicom Knin, muzejima, galerijama i kazalištima u gradu i šire te drugimustanovama koje organiziraju rad sdjecom i mladeži u slobodno vrijeme4. Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu5. Promidžba školske knjižnice u javnosti,6. Promocija i praćenje kulturnih sadržaja na društvenim mrežama7. Vođenje mrežne stranice knjižnice i suradnja na društvenoj mreži Facebook,8. Suradnja s nakladnicima, knjižarima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama i drugim ustanovama9. Promicanje općeljudskih vrijednosti iusklađivanje društveno-humanističkihvrijednosti s ishodima odgojno -obrazovnog programa | *Cilj / ishodi:*Uloga školske knjižnice u unapređivanjui razvitku kulturnih potreba, uljuđenekomunikacije, tolerantnih međuljudskihodnosa Zadaće:- prezentirati nastavno gradivo na nov izanimljiv način- proširivati znanje stečeno u nastavi- unapređivati učeničku kulturnu razinu- razvijati svijest o potrebi uljuđenekomunikacije i tolerancije umeđuljudskim odnosima - uključivati učenike u kulturna zbivanja u gradu- proširivati opću naobrazbu i kulturuučenika- razvijati intelektualnu i estetsku razinu | *Oblici:*frontalni, timski i individualni rad Metode: - predavanja - razgovora - demonstracije - izložbe | RazredniciPredmetniNastavniciUčenici svihRazredaNarodna knjižnica Knin, muzeji,galerije ikazališta ugradu i šire | Tijekomškolskegodine |
| 4. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima u školi | 1. Suradnja s ravnateljem u svezi snabavnom politikom i financijskimplanom knjižnice.2. Suradnja s nastavnicima svihnastavnih područja u svezi s nabavompotrebne literature za učenike inastavnike3. Suradnja sa stručno-razvojnomSlužbom4. Suradnja s ustanovama u kulturi te ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i madeži | *Cilj / ishodi:*Unapređivanje djelatnosti knjižnice kao obrazovnog, informacijskog i kulturnog središta škole.Zadaće:- nabavljati stručnu literaturu koja pratiodgojno-obrazovni rad škole- usklađivati nabavnu politiku s planomi programom- usklađivati nabavnu politiku s financijskim mogućnostima | *Oblici:*frontalni, timskiMetode:- dogovor, prijedlozi,sugestije, savjeti i sl. | RavnateljStručnorazvojna službaPredmetninastavnici | Tijekomškolskegodine |
| 5. ostalo | 1. Administracija mrežne stranice knjižnice 2. Administracija CARNet-a3. Vođenje zapisnika na Nastavničkom vijeću4. Izrada zahvalnica, pozivnica i sl. za razna događanja5. Sudjelovanje u povjerenstvima i dežurstvima6. Sudjelovanje u organizaciji maturalnih zabava i putovanja7. Sudjelovanje u pregledu pedagoške dokumentacije8. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne, javne i humanitarne djelatnosti Škole9. Sudjelovanje u projektima Škole10. Nepredvidivi poslovi | *Cilj / ishodi:*Unapređivanje rada škole kao obrazovne , informacijske i kulturneodgojno-obrazovne institucije. | *Oblici:*frontalni, timski iindividualni rad | RavnateljStručnorazvojna službaPredmetninastavnici | Tijekomškolskegodine |

## 8.12. PLAN RADA RAZREDNIKA I MEĐUPREDMETNE TEME

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 i e-Dnevnik

 - 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.

1. TEME ZA SAT RAZREDNIKA I OSTALE NASTAVNE PREDMETE U SKLOPU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA

 **MEĐUPREDMETNA TEMA ZDRAVLJE koja ima tri domene: Tjelesno zdravlje, Mentalno i socijalno zdravlje te Pomoć i samopomoć**

**Ključni sadržaji iz domene tjelesno zdravlje:**

– spolnost, mladi i spolno ponašanje (odgovorno, neodgovorno, rizici)

– spolno prenosive bolesti, HIV/AIDS, neplanirana trudnoća, maloljetnička trudnoća, pobačaj, utvrđivanje rane trudnoće te gdje i kako zatražiti pomoć, kontracepcija, vođenje menstrualnoga kalendara i određivanje plodnih dana pri ciklusu različitoga trajanja

– odgovorno spolno ponašanje, strategija ABCeda zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja (apstinencija – izbjegavanje ranih odnosa i uporabe alkohola i psihoaktivnih sredstava, obostrano vjerna veza, uporaba zaštite)

– spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje

– prehrambeni stilovi (zdravi/nezdravi, mediteranska/kontinentalna prehrana, urbana/ruralna prehrana, socijalna određenost, brza hrana…)

– dodatci prehrani (proteini, sredstva za mršavljenje, energetski napitci…)

– jelovnici (sezonski, tradicijski…)

– mogućnosti zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja i upravljanje sprječavanjem spolno prenosivih bolesti (SPB) i planiranjem obitelji (sprječavanje maloljetničke/neplanirane trudnoće), maloljetničko roditeljstvo, pobačaj

– punoljetnost, roditeljstvo, prehrana i lijekovi u trudnoći, zdravi stilovi života u trudnoći (prevencija debljine, oštećenja zdravlja djeteta), dojenje

– analiza prehrane, energetske potrebe sukladno zahtjevima organizma, namirnice bogate skrivenim kalorijama

– višedimenzionalni model zdravlja (odrednice, zahtjevi, prevencija)

– spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje

**Ključni sadržaji za domenu mentalno i socijalno zdravlje:**

**–** zdravi partnerski, prijateljski odnosi i obiteljski odnosi

– partnerski odnosi (očekivanja, uloge, odgovornost, kompromisi...)

– primjerena i dobronamjerna komunikacija (tolerancija, empatija, humanost, uvažavanje, solidarnost prema svima, a osobito potrebitima)

– socijalne uloge (prijatelji, partner, član zajednice…)

– razvoj osobnih kompetencija

– slika o sebi – zaštitni čimbenici (prilagodba na novu sredinu – školu, učenike, nastavnike; uspjeh u školi, u sportu, društvena prihvaćenost…) i rizični čimbenici (neuspjeh u školi, društvena izoliranost, obiteljski problemi, nasilje…)

– prilagodba na nove društvene okolnosti

– uloga obitelji u društvenoj i socijalnog prilagodbi

– uključivanje u društvene i humanitarne akcije

– osjećaj zadovoljstva i ispunjenosti

– utjecaj ovisničkoga ponašanja na mentalno zdravlje i emocije pojedinca te na njegovo okružje, a u najširem smislu i na zajednicu

– utjecaj različitih vrsta opojnih sredstava (alkohol, droga) i drugih ovisničkih ponašanja (kockanje, klađenje, neprimjerena uporaba internetskih sadržaja, igrica…) na prosuđivanje i procjenu (agresivnost, vožnja pod utjecajem alkohola ili droga…)

– krizne situacije (opterećenost školom, ocjene, društveni odnosi…) i potreba za traženjem pomoći krizna stanja (anksioznost, panika, depresivnost, suicidalnost...) i protokoli postupanja u njima

– suicid kao moguća posljedica bolesti ovisnosti

– uloga obitelji u prevladavanju kriznih stanja

– tehnike za prevladavanje stresa te emocionalne i mentalne iscrpljenosti

– spolno ponašanje (rizični i zaštitni čimbenici, postavljanje osobnih granica, odgovornost...)

– spolno prenosive bolesti, spolno odgovorno ponašanje

– planiranje obitelji, preuranjeno roditeljstvo

– pravo na izbor → pravi izbor

– zdravstveni rizici pri uporabi droga, alkohola i cigareta

– pasivno pušenje

– akumuliranje rizičnih ponašanja (jedno često potiče drugo i nadovezuje se na njega)

– način života ima izravan utjecaj na mentalno i socijalno zdravlje pojedinca, ali utječe i na zajednicu

– višedimenzionalni model zdravlja

– utjecaj odabranoga životnoga stila na sve odrednice zdravlja

– odrednice zdravlja utječu jedna na drugu i isprepletene su

– briga o zdravlju u preventivno-odgojnim aktivnostima (važnost preventivnih sistematskih pregleda)

– zdravstvena pismenost

– punoljetnost (prava, odgovornosti, obveze...)

– važne životne odluke (nastavak školovanja, izbor zanimanja, planiranje obitelji...)

– uloga obitelji u planiranju budućega samostalnoga života

– zadovoljstvo vlastitim odabirom

– rad na sebi

– doprinos društvenoj zajednici (prava i obveze, aktivan doprinos)

– planovi za budućnost

**Ključni sadržaji za domenu Pomoć i samopomoć:**

– opasnosti u svakodnevnome životu karakteristične za mlade: kemikalije, lijekovi, oštri predmeti, igla, sunce, elementarne nepogode, solarij, vodene površine, buka, pirotehnička sredstva i sl. – rizici i zaštita; tetoviranje i piercing

– čitanje upute o lijeku

– najčešće akutne zdravstvene smetnje (epileptični napad, hipoglikemija, astmatični napad, anafilaksija i druge alergijske reakcije, srčani i moždani udar), relevantne zdravstvene informacije; pružanje prve pomoći; krvne grupe

– osnovne informacije o najčešćim kroničnim nezaraznim bolestima koje su globalni javnozdravstveni problem jer se velik broj ljudi i djece nosi s njima (srčanožilne bolesti – moždani udar, srčani udar itd., dišne i maligne bolesti), oboljenja u obitelji kao rizični čimbenici

– važnost ranog otkrivanja bolesti (srčanožilne bolesti, zloćudne bolesti, ginekološki pregled, visoki krvni tlak, poremećaji masti u krvi, debljina, šećerna bolest)

– uporaba defibrilatora

– rizici – pretilost, smanjena tjelesna aktivnost i pušenje rizici su na koje možemo djelovati promjenom ponašanja. Npr. pretilost djece vodi u pretilost odrasle dobi te može dovesti do različitih stanja, kao što su smetnje disanja, kardiovaskularne bolesti (ateroskleroza, povišen krvni tlak, moždani i srčani udar), rezistencija na inzulin, potencijalni razvoj šećerne bolesti, psihološke tegobe, premaligna stanja i maligne bolesti

– učenici kojima je potrebna pomoć

– e-zdravstvo (e-uputnica, e-naručivanje, e-recept, e-građani); zdravstvena iskaznica EU-a

– opasnosti pretjeranog izlaganja suncu i UV zračenju, toplini/vrućini (sunčanica, kolaps, toplinski grčevi, opasnosti solarija, preporuka da ga mlađi od 18 godina ne upotrebljavaju, rak kože)

– hladnoća/ozebline, elementarne nepogode, ubod krpelja, komaraca i ugriz životinja, rizici, samopomoć i liječenje najčešćih kroničnih zdravstvenih smetnji (prehrana, tjelesna

– neaktivnost, higijena, psihoaktivne tvari, pušenje, spolno prenosive bolesti i najčešći spolni problemi mladih, anksioznost, depresivnost i dr.)

– kućno mjerenje krvnoga tlaka

– preventivni pregledi (visoki krvni tlak, debljina, šećerna bolest)

– profesionalni rizici za zdravlje

– darivanje krvi, tkiva i organa

**MEĐUPREDMETNA TEMA GRAĐANSKI ODGOJ I** **OBRAZOVANJE** koja ima tri domene: Ljudska prava, Demokracija i Društvena zajednica

**Ključni sadržaji iz domene Ljudska prava:**

*Obvezni*

1. Načini zaštite ljudskih prava u zajednici

2. Nacionalni i međunarodni instrumenti zaštite ljudskih prava

3. Mogućnosti u kojima učenik može sudjelovati kao aktivan građanin zajednice

4. Društveno sudjelovanje u zajednici (civilno društvo, građanski neposluh)

5. Spol, spolni identitet

6. Prava nacionalnih manjina, kulturni pluralizam

7. Sustav zaštite ljudskih prava u Republici Hrvatskoj

8. Sustav zaštite obiteljske i bračne zajednice u Republici Hrvatskoj

9. Političko i društveno sudjelovanje

10. Mogućnosti (načini) uporabe rezultata akcija u novim situacijama i unaprjeđenja aktivnoga građanstva

11. Pravo na rad i radnička prava

*Preporučeni*

1. Rezultati akcija u zajednici

2. Pravo na obrazovanje i pravo na rad

3. Mogućnosti povezivanja sustava zaštite ljudskih prava s praksom

4. Pravo na obrazovanje

**Ključni sadržaji iz domene Demokracija:**

*Obavezni*

1. Moć, vlast, autoritet

2. Izvori vlasti

3. Potreba ograničenja i kontrole vlasti

4. Povezanost zajedničkog (općeg) dobra i domoljublja

5. Karakteristike demokratskih i nedemokratskih režima

6. Ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i njene institucije

7. Institucije Europske unije

8. Značajke, prednosti i nedostatci demokracije

9. Legalnost, legitimnost, ideologija, izbori, političke stranke, narod, nacija, domoljublje

10. Pojednostavljeni model političkog ciklusa

11. Participativna demokracija

12. Korupcija

13. Zlouporaba vlasti

14. Uloga medija i civilnoga društva u demokratskome društvu

15. Izbori za Hrvatski sabor i izborni sustav

16. Položaj i mogućnosti Republike Hrvatske u Europskoj uniji

17. Demokratski deficit u Hrvatskoj i EU

**Ključni sadržaji iz domene društvena zajednica:**

*Obavezni*

1. Nevladine organizacije

2. Projekti lokalne zajednice

3. Društvena solidarnost

4. Posljedice odnosa prema javnom dobru u zajednici

5. Projekti lokalne i nacionalne zajednice

6. Uključivanje u volonterske udruge i organizacije

7. Suzbijanje korupcije i zaštita na lokalnoj i nacionalnoj razini

*Preporučeni*

1. Pravo na obrazovanje

2. Projekti međunarodne zajednice

3. Uključivanje u volontiranje na međunarodnoj razini

**MEĐUPREDMETNA TEMA ODRŽIVI RAZVOJ** koja ima tri domene:

Povezanost, Djelovanje i Dobrobit

**Ključni sadržaji iz domene Povezanost:**

*obvezni*:

utjecaj ljudi i gospodarstva na održivi razvoj, ekonomske politike, klimatska pravda;

obvezni klimatske promjene, utjecaji na okoliš, ekološki otisak, održiva proizvodnja i potrošnja, načela održive proizvodnje i potrošnje, politički i ekonomski sustavi

*preporučeni:*

 prirodna ravnoteža, kvaliteta života, ekosustav, stanište, resursi, biljne vrste, gospodarstvo, politički sustavi, tradicionalna proizvodnja

**Ključni sadržaji iz domene Djelovanje**:

*obvezni:*

 načela održivoga razvoja, volontiranje, globalne promjene i procesi (klimatske promjene, elementarne nepogode), proizvodnja hrane i, socijalna pravda, ekološki otisak, održivo korištenje resursa, gospodarenje otpadom, integrirani i održivi energija, hrana i promet, primjeri održivog dizajna; klimatska pravda, volontiranje, djelovanje usmjereno prema budućnosti, primjeri održivog dizajna

 *preporučeni*:

društveno poduzetništvo, zadruge, solidarnost i ravnopravnost, inovativna rješenja – plava ekonomija, ekološko modeliranje, djelovanje prema rješavanju problema, modeli aktivnoga djelovanja, urbana permakultura, niskougljični razvoj Hrvatske.

društveno poduzetništvo, zadruge, građanski aktivizam, globalne promjene i procesi, zakoni i ugovori o očuvanju okoliša i o temama koje održivi razvoj pokriva, solidarnost i ravnopravnost, permakultura – održivo dizajniranje životnih prostora, niskougljični razvoj Hrvatske

**Ključni sadržaji iz domene Dobrobit:**

*obvezni:*

granica ograničenja prirodnih resursa, solidarnost, kvaliteta života, javne politike, indeksi društvenoga razvoja (ili pokazatelji društvenoga razvoja), globalne politike, resursi, ekološki otisak;

obvezni resursi, granica raspoloživosti prirodnih resursa, ekološki otisak ravnoteža i kvaliteta ekosustava, volontiranje, zdrava ishrana i proizvodnja hrane, globalne politike prema okolišu i socijalnim pitanjima

*preporučeni:*

napredni i novi ekonomski razvojni modeli, sigurnost, ne(zagađeni) okoliš**.** energetska učinkovitost

**MEĐUPREDMETNA TEMA UČITI KAKO UČITI** koja ima četiri domene: Primjena strategija učenja i upravljanja informacijama, Upravljanje svojim učenjem, Upravljanje emocijama i motivacijom u učenju i Stvaranje okružja za učenje.

B. ODGOJNO-OBRAZOVNI CILJEVI UČENJA I POUČAVANJA MEĐUPREDMETNE TEME UČITI KAKO UČITI

Osnovni je odgojno-obrazovni cilj učenja i poučavanja međupredmetne teme Učiti kako učiti u učenika razviti aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju, te ga osposobiti za primjenu stečenog znanja i vještina u različitim situacijama i kontekstima. Taj osnovni cilj razložen je u nekoliko podciljeva:
1. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i upravljanja informacijama koje su temelj za razvoj ostalih vrsta pismenosti te za kritički i kreativni pristup rješavanju problema.
2. Učenik upravlja svojim učenjem tako što postavlja ciljeve učenja, planira i odabire pristup učenju te prati, prilagođava i samovrednuje proces i rezultate učenja.
3. Učenik prepoznaje vrijednost učenja i pokazuje interes za učenje, prepoznaje svoje motive za učenje, razumije i regulira svoje emocije tako da potiču učenje te razvija pozitivnu sliku o sebi kao učeniku.
4. Učenik stvara prikladno fizičko i socijalno okružje koje poticajno djeluje na učenje i podržava ga

**MEĐUPREDMETNA TEMA PODUZETNIŠTVO** koja ima tri domene: Promišljaj poduzetnički, Djeluj poduzetnički i Ekonomska i financijska pismenost.
**Ključni sadržaji iz domene Promišljaj poduzetnički**: konkurentnost, planiranje vremena, intelektualno vlasništvo, gospodarski sustavi, konkurencija radne snage, mogućnosti samozapošljavanja, oportunitetni trošak, produktivnost, transfer tehnologija, komercijalizacija, kultura, inovacije, moralna dvojba, tehnoznanost, gospodarstvo zasnovano na znanju, kreativna industrija, globalizacija, mogućnosti daljnjega obrazovanja, pisanje životopisa i molbe za posao te motivacijskoga pisma na materinskome i stranome jeziku.

**Ključni sadržaji iz domene Djeluj poduzetnički**: eko-sustav, eksternalije, mogući izvori financiranja, državne potpore, EU sredstva, privatne i javne usluge, mogućnosti korištenja dobiti, utjecaji socijalnoga poduzetništva, održivi razvoj, moralno prosuđivanje, sukob interesa, društveno odgovorno poslovanje, projektni prijedlog, mogućnosti financiranja, stipendije, učenički i studentski krediti, odgovorno poduzetništvo – siva ekonomija, poštivanje zakonske regulative, zaštita potrošača, profesionalna etika, etički kodeks,

**Ključni sadržaji iz domene Ekonomska i financijska pismenost**: resursi (materijalni, ljudski, financijski – kapital), čimbenici poslovanja (makrookruženje = demografija, ekonomske snage, konkurencija, kulturne i društvene snage, političke i ekonomske snage, tehnologija), tržište, upravljanje novcem (financijske institucije – HNB, burza, FINA, komercijalne banke, porezna i financijska kontrola; financijske usluge – štednja, računi, krediti, kartično poslovanje, osiguranja, stipendije, plaćanja putem interneta, mobilnog telefona), resursi (materijalni, ljudski, financijski – kapital, participativno vodstvo), čimbenici poslovanja (interno okružje – unutarnja organizacija poduzeća; mikrookruženje – kupci, dobavljači, poduzetničke potporne institucije, socijalni partneri), tržište, upravljanje novcem (financijske institucije – HNB, burza, FINA, komercijalne banke, porezna i financijska kontrola; financijske usluge – štednja, kamate, računi, krediti, kartično poslovanje, investicijski i mirovinski fondovi, dionice, državne obveznice, leasing, osiguranja).

**MEĐUPREDMETNA TEMA**  **UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE** koja ima 4 domene: Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a, Komunikacija i suradnja u digitalnome okružju, Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružju i Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju.

**Ključni sadržaji iz domene Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a**:
– osnovna uporaba uređaja i programa
– uređaji i programi za modeliranje i specifične namjene
– mrežni programi koji zahtijevaju registraciju
– društvene mreže u obrazovnome kontekstu (zatvorene skupine za učenje)
– programi za stvaranje e-portfolija
– zaštita računala i osobnih podataka
– korištenje antivirusnih programa
– praćenje uvjeta korištenja i postavki privatnosti raznih programa i mobilnih aplikacija
– sigurno i odgovorno korištenje tehnologijom
– oblikovanje digitalnoga identiteta i digitalnih tragova − primjeri pozitivnoga i negativnoga digitalnog identiteta (slavne osobe, videozapisi); primjeri kako aktivno stvarati vlastiti pozitivni identitet
– obrazovni sadržaji Pet za net − radni listovi, igre, multimedijski sadržaji, udžbenici, priručnici, virtualna učionica
– briga o zdravlju i okolišu
– ovisnost o tehnologiji i njezinu korištenju
– načini sprečavanja elektroničkoga nasilja
– analiziranje konkretnih primjera s govorom mržnje i elektroničkim nasiljem te pronalaženje rješenja problema (animirane priče i videozapisi Pet za net, primjeri s društvenih mreža)

– osnovno korištenje uređajima i programima

– mrežne edukacije

– stvaranje osobne mreže za učenje

– uporaba računalnih oblaka, usporedba karakteristika, prednosti i nedostataka, sigurnosnih rizika

– zaštita računala i osobnih podataka

– izvođenje postupka pregleda i čišćenja računala od zlonamjernih programa

– uspoređivanje uvjeta korištenja i postavki privatnosti raznih programa i mobilnih aplikacija

– sigurno i odgovorno korištenje tehnologijom

– digitalni identitet − aktivno stvaranje vlastitoga pozitivnog digitalnog identiteta

– neutralnost interneta, pravo na zaborav − argumentirane rasprave
– briga o zdravlju i okolišu

– ovisnost o tehnologiji i njezinu korištenju

– sprečavanje govora mržnje i elektroničkoga nasilja − analiziranje primjera s društvenih mreža

– organiziranje i vođenje aktivnosti za sprečavanje govora mržnje i elektroničkoga nasilja (organiziranje okruglih stolova, projekata, kampanja

 **Ključni sadržaji iz domene** **Komunikacija i suradnja u digitalnome okružju:**– programi i uređaji za komunikaciju i suradnju u digitalnome okružju
– razne vrste složenijih tekstualnih, auditivnih i vizualnih programa te složeniji kombinirani tekstualni i audiovizualni programi
- obrazovni forumi
– obrazovne brbljaonice (chat)
– komunikacija u digitalnome okružju
– sudjelovanje na učeničkim konferencijama (npr. StudentsMeet)
– pregovaranje, uvjeravanje i postizanje kompromisa
– suradnja u digitalnome okružju
– suradnja u oblacima, npr. u različitim etapama projekta
– primjereno ponašanje u digitalnome okružju
– rasprave o predrasudama i stereotipnome ponašanju u međukulturnome okružju
– programi i uređaji za komunikaciju i suradnju u digitalnome okružju
– mrežni tečajevi (MOOC) i mrežne edukacije
– komunikacija u digitalnome okružju
– stvaranje osobne mreže za učenje
– suradnja u digitalnome okružju
– uporaba povratnih informacija za unapređenje suradnje
– primjereno ponašanje u digitalnome okružju
– demokratsko sudjelovanje u digitalnome okružju

**Ključni sadržaji iz domene Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružju:**

– složeniji auditivni, vizualni, audiovizualni programi i uređaji kojima se učenici nisu koristili u prethodnome ciklusu
– istraživački proces: određivanje problema, formuliranje hipoteza, odabir metoda i tehnika, izrada instrumenata mjerenja, provođenje istraživanja, obrada i analiza podataka, pisanje i objava izvješća o istraživanju s interpretacijom podataka, izvođenjem zaključaka u digitalnome okružju
– izvori digitalnih informacija
– stručni portali, mrežni katalozi fakultetskih i sveučilišnih knjižnica, digitalizirana knjižnična, arhivska i muzejska građa, stranice tijela javne uprave, nevladinih organizacija, muzeja i arhiva, kazališta, društvenih servisa za komunikaciju na zadane teme
– pretraživanje digitalnih informacija
– samostalno planiranje i provođenje učinkovitih strategija pretraživanja
– kritička evaluacija digitalnih informacija
– podržavanje pretpostavki o tekstu/informacijama, uloga autora informacija, uloga čitatelja informacija, višestruka čitanja, utjecaj informacija na mišljenje i djelovanje
– plasiranje proizvoda i subliminalno oglašavanje
– otvoreni forumi
– upravljanje digitalnima informacijama
– načini preoblikovanja informacija: parafraziranje s navođenjem izvora, doslovno navođenje informacije s njezinim izvorom – jednostavno citiranje (nizanje sa zarezom u preporučenome slijedu)
– Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima
– zahtjevni auditivni, vizualni, audiovizualni programi i uređaji kojima se učenici mogu koristiti
– istraživački proces
– samostalna izrada plana i strategije istraživanja na temu
– izvori digitalnih informacija
– znanstveni portali, katalozi svjetskih knjižnica
- otvoreni i javni izvori znanja (npr. besplatne baze podataka ili časopisa)
– zatvoreni izvori znanja i izvori znanja s ograničenim pristupom
– načini pristupa tomu tipu izvora (probni, uz plaćanje)
– pouzdani i manje pouzdani internetski izvori
– pretraživanje i pronalaženje digitalnih informacija
– pretraživanje uporabom pretraživača, tražilice, tematskih kataloga, virtualnih knjižnica, portala
– redovito samostalno upoznavanje učenika s novim informacijskim izvorima, informacijskim tehnologijama, alatima za pristup informaciji i metodama istraživanja
– kritička evaluacija digitalnih informacija
– tema, publika, autorov stav (ton, mišljenje, pozadina ili sklonost, stil, izbor riječi, perspektiva), autorov kredibilitet (vrijednost, objektivnost, relevantnost, podrška)
– predrasude, obmana, manipulacija
– utjecaj konteksta na informaciju, svijest o vlastitoj pristranosti
– upravljanje digitalnim informacijama
– navođenje bibliografskoga podatka izvora s digitalnih medija: citiranje prema nekoj od postojećih preporuka (abecedno-numerički, APA, harvardski stil)
– globalna zakonska regulativa za vlasništvo i dijeljenje sadržaja (http://www.wipo.int/)

**Ključni sadržaji iz domene Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju:**

– uporaba kreativnih tehnika
– preoblikovanje sadržaja
– primjena programa za konverziju digitalnih dokumenata
– kreativno rješavanje problema
– snimanje humanitarne, volonterske ili ekološke aktivnosti i objava na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
– snimanje i objava predstave školske družine na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
– snimanje pokusa iz nekoga predmeta i objava na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
– snimanje rijetkih prirodnih i društvenih pojava i objava na mrežnim stranicama škole i na društvenim mrežama
– primjena rjeđe korištenih programa za izradu ili prikaz rješenja (npr. opis koraka kemijskoga pokusa izrađen u obliku e-knjige)
– odabiranje odgovarajućih programa za rješavanje zadanoga problema (proračunske tablice, filmovi, animacije, mrežne stranice, igre)
– kreativno izražavanje
– izrada e-knjige, e-postera, animirane ili pokretne prezentacije na zadanu temu
– kreiranje glazbene kompozicije u jednome od poznatih programa
– pisanje internetskoga dnevnika (bloga) na zadane teme
– pisanje samostalnoga e-dnevnika s promišljanjem o svijetu koji nas okružuje
– izrada digitalnih školskih novina u složenijemu programu i objava na mrežnim stranicama škole i zasebnim mrežnim stranicama
– izrada i objava videopriče na zadanu temu na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
– izrada multimedijske reklame na zadanu temu i objava na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
– oblikovanje jednostavnih obrazovnih igara
– zaštita vlasništva
– složenije postavke zakonske regulative za vlasništvo i dijeljenje sadržaja
– punjenje osobnoga e-portfolija (radno-dokumentarna mapa) vlastitim radovima
– upoznavanje i primjena nacionalne zakonske regulative za vlasništvo i dijeljenje sadržaja (Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, http://www.dziv.hr/)
– industrijski dizajn
– uporaba kreativnih tehnika
– složene metode za poticanje kreativnosti − neformalne raspravljačke tehnike o zadanoj temi (web-cafe), kratke učeničke prezentacije radi uzajamnoga dijeljenja ideja putem videokonferencija (npr. StudentsMeet)
– preoblikovanje sadržaja
– inovativnost, kreativnost : plagiranje
– kreativno rješavanje problema
– snimanje pokusa ili istražene teme iz nekoga predmeta i objava na školskim mrežnim stranicama ili obrazovnome portalu i na javnim društvenim mrežama
– pisanje zamolbe za posao, ponude
– izrada odgovarajuće poslovne prezentacije – ponude
– izrada odgovarajućega poslovnog informativnog izvješća
– stvaranje hipertekstova (višestrukih) tekstova, tablica i grafova
– služenje programima za planiranje i vođenje projekata
– služenje različitim dostupnim bazama podataka
– stvaranje vlastite mrežne stranice
– služenje naprednim postavkama za upravljanje i uređivanje digitalnih proizvoda za željene učinke
– kreativno izražavanje
– izrada e-knjige, kreiranje glazbene kompozicije, likovnoga djela, arhitektonskoga rješenja u jednome od poznatih programa
– izrada stripa u složenome programu za izradu, snimanje umjetničkoga filma ili predstave školske grupe i objava na društvenim mrežama, snimanje dokumentarnoga filma i objava na javnim društvenim mrežama
– pisanje samostalnoga internetskog dnevnika s promišljanjem o svijetu koji nas okružuje
– izrada digitalnoga časopisa s radovima učenika i učitelja u složenijemu programu i objava na školskim mrežnim stranicama
– izrada multimedijske reklame za potrebe određenih predmeta i objava na obrazovnim i na društvenim mrežama
– stvaranje filmova, animacija
– programiranje različitih igara
– stvaranje svrhovitih programa i aplikacija
– zaštita vlasništva
– poznavanje osnove globalne zakonske regulative za vlasništvo i dijeljenje sadržaja (https://euipo.europa.eu, http://www.wipo.int/)
– oblikovanje osobnoga e-portfolija (radno-dokumentarne mape) i umetanje vlastitih radova

**MEĐUPREDMETNA OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ koja ima tri domene:**

**Domena A-Ja, Domena B - Ja i drugi, Domena C- Ja i društvo .**

**Ključni sadržaji iz domene A-Ja:** sustavi vrijednosti, osobni identitet, strategije suočavanja sa stresom, socijalna prihvaćenost, bliskost, radne navike i postignuća, osobni potencijali i njihov razvoj, odraslost– prava i obveze, asertivno ponašanje, osobna odgovornost, bliske veze, emocionalni i racionalni pristup odlukama, rizično ponašanje i profesionalni razvoj, profesionalne kompetencije, životopis i samoprezentiranje.

**Ključni sadržaji iz domene B-Ja i drugi:** razvijanje uvida u posljedice svojih i tuđih postupaka i izbora, suradnja i timski rad, nenasilno rješavanje sukoba i razvijanje odgovornosti za vlastito ponašanje, osobno djelovanje povezano s drugima i zajednicom, rad u timu kao dodana vrijednost, povezanost izbora vlastitoga ponašanja i preuzimanja odgovornosti.

**Ključni sadržaji iz domene C-Ja i društvo:** suvremene ovisnosti i strategije samozaštite, osobna i društvena odgovornost u razvoju rizičnih ponašanja, vrste nasilja, utjecaj medija i društvenih mreža, interesne skupine i društvo, blagdani i obljetnice, kulturni identitet i multikulturalnost**,** rizične društvene situacije i strategije samozaštite, društveni utjecaj na ovisnost, kritički stav prema medijima i društvenim mrežama, osobna odgovornost za ponašanje u društvu, odgovornost za očuvanje društvenih vrijednosti, formalne i neformalne norme u različitim društvenim skupinama, volontiranje, mladi kao resurs u društvu, kulturni identitet i multikulturalnost.

## 8.13. 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.

## 8.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

### Plan rada računovođe

– organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u srednjoj školi,

– u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,

 – vodi poslovne knjige u skladu s propisima,

 – kontrolira obračune i isplate putnih naloga,

– sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,

– priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,

 – priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

– surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,

– usklađuje stanja s poslovnim partnerima,

– izdaje naloge za otplatu obveza

– obračunavanje plaća i ostalih primanja

– vođenje analitike potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

– obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),

– obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

– obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

### 8.14.2. 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

### 8.14.3. 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

### 8.14.4. 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 7. listopada 2020.

a razmatran je na Nastavničkom vijeću 5. listopada 2020. godine.

Klasa:602-03/20-06/27

Urbroj:2182/1-12/2-10-20-1

 Ravnatelj: Predsjednik Školskog odbora:

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

Mirko Antunović, prof. Mirela Jelovina Koštroman, prof.