REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO- KNINSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA LOVRE MONTIJA
Knin, Ikičina 30

Tel.br:

022/660-330 - centrala

022/664-816-fax

022/ 663-690 - ravnatelj

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SREDNJE ŠKOLE LOVRE MONTIJA
ŠKOLSKA GODINA 2015./2016.

Knin, rujan 2015.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI-TABLIČNI PRIKAZ……4
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE…….5
3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA……6
4. PODACI O ZAPOSLENICIMA……8
5. ORGANIZACIJA NASTAVE……...12
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE…….19
6.1. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE……...……...…….20
6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora……..23
6.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo……..24
6.2.VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA……..…..25
6.2.1. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnog rada……26
6.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada……..…..…… 27
6.2.3. Prosudbeni odbor škole…….....27
6.3. KALENDAR POPRAVNIH ISPITA……..28
6.3.1. Obilježavanje značajnih datuma…….30
7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI……...31
8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA……...32
8.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM……....33
9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA……..34
9.1. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAM RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA…….34
9.2. SRUČNA VIJEĆA……..35
9.2.1. Plan i program rada stručnog aktiva hrvatskog jezika……37
9.2.2. Plan i program rada stručnog aktiva stranih jezika……....38
9.2.3. Plan i program rada stručnih aktiva ekonomije i trgovine…….40
9.2.4. Plan i program rada stručnih aktiva poljoprivrede, biologije i kemije.....41
9.2.5. Plan i program rada stručnih aktiva matematike, fizike i informatike……..43
9.2.6. Plan i program rada stručnih aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka, etike, likovne i glazbene umjetnosti …… 44
9.2.7. Plan i program rada stručnih aktiva povijesti, geografije i tjelesne i zdravstvene kulture……...45
9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA……...46
9.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA……..…46
9.5. VIJEĆE UČENIKA…….....47
9.6. VIJEĆE RODITELJA…….....47
9.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA……....48
9.8. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA……....50

9.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA……....52
9.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA……..55
9.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE……....56
9.12. PLAN RADA RAZREDNIKA…….....60
9.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA……...63
9.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA…..….66
9.14.1 Plan rada računovođe……...…….66
9.14.2. Plan rada tajnika……...66
9.14.3. Plan rada administratora i blagajnika……...66
9.14.4. Plan rada na održavanju i očuvanju imovine……66

1 . OSNOVNI PODACI O USTANOVI – TABLIČNI PRIKAZ

Ukupan broj učenika	Ukupan broj odjela	UKUPAN BROJ DJELATNIKA			
		NASTAVNIKA	STRUČNIH SURADNIKA	ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA	POMOĆNOG OSOBLJA
439	21	50 +1 vanjski suradnik	3	3	8

Obrazovna područja-programi i trajanje obrazovanja po programima za redovne učenike

Obrazovna područja	PROGRAMI	Trajanje obrazovanja
320104	Opća gimnazija	4
320304	Jezična gimnazija	4
060604	Ekonomist	4
061303	Prodavač	3
080404	Poljoprivredni tehničar-opći	4
088493	Pomoćni cvjećar	3

2. 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.

3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

a) Tablični prikaz broja učenika i odjela za školsku godinu 2015. / 2016.
Razredi i broj učenika po razredima

RAZREDI	UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA	UKUPNO / Ž / M
1. RAZREDI	6 / 99	99 / 63 / 36
2. RAZREDI	5/ 105	105 / 79 /26
3. RAZREDI	6 / 136	136 / 96 /40
4. RAZREDI	4 / 99	99 / 71 / 28
UKUPNO	**21 / 439**	**439 / 309 / 130**

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

c)

RAZRED-ZANIMANJE	BR. UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. PONAVLJAČA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. ODLIČNIH UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	BROJ UČENIKA-PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA
1A- OPĆA GIMNAZIJA	20/13	0/0	20/17	0	1
1B- EKONOMIST	20/17	1/0	3/3	0	1
1C – JEZIČNA GIMNAZIJA	21/12	0/0	14/9	0	0
1D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR OPĆI	19/10	1/0	0/0	0	2
1E – PRODAVAČ	16/10	2/1	0/0	1	1
1F- POMOĆNI CVJEĆAR	3/1	0/0	1/1	3	0
2A—OPĆA GIMNAZIJA	23/18	0/0	13/9	0	2
2B -EKONOMIST	23/21	0/0	3/3	0	0
2C-JEZIČNA GIMNAZIJA	23/17	0/0	2/2	0	2
2D—POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI	16/7	0/0	3/3	0	3
2E- PRODAVAČ	20/16	4/4	1/1	0	1
3A- OPĆA GIMNAZIJA	27/16	0/0	14/10	0	0
3B- EKONOMIST	26/21	2/2	1/1	0	1
3C- JEZIČNA GIMNAZIJA	27/17	0/0	8/6	0	0
3D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI	25/20	0/0	1/1	0	2
3E- PRODAVAČ	25/20	0/0	1/1	1	0
3F- POMOĆNI CVJEĆAR	6/2	0/0	1/1	6	0
4A- OPĆA GIMNAZIJA	26/18	0/0	19/14	0	3

4B- EKONOMIST	21/16	1/0	2/2	0	0
4C- JEZIČNA GIMNAZIJA	26/21	0/0	6/5	0	0
4D- POLJOPRIVREDNI TEHNIČAR- OPĆI	26/16	0/0	3/2	0	0
UKUPNO: 21 ODJELJENJE	**439/309**	**11/7**	**116/91**	**11**	**19**

3. Prikaz broja odraslih po programima

- nema

4. Ukupni broj učenika u posebnim odjelima

9 učenika

b) Prikaz ukupnog broja učenika po programima

1. **trogodišnji programi**

RAZREDI	UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA
1. RAZREDI	2/19
2. RAZREDI	1/20
3. RAZREDI	2/31
UKUPNO	**5/70**

2. **četverogodišnji programi**

RAZRED	UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA
1. RAZRED	4/80
2. RAZRED	4/85
3. RAZRED	4/105
4. RAZRED	4/99
UKUPNO	**16/369**

4. PODACI O ZAPOSLENICIMA

Ime i prezime	Zvanje/ Stručna sprema	Nastavni predmet po zaduženju	Ukupno tjedno zaduženje	Radni odnos određ./neodređ.
1. Mirko Antunović	prof. fizke VSS	Ravnatelj	40	određeno

2. Anđelka Anić-Antić	prof. pedagogije VSS	Pedagog	40	neodređeno
3.Mirjana Škrapić	prof. psihologije VSS	Psiholog	20	neodređeno
4. Tatjana Kovač-Lovrić	prof. hrvatskog jezika VSS	Hrvatski jezik	21	neodređeno
5. Marina Marinović Radmilo	prof. hrvatskog jezika VSS	Hrvatski jezik	21	neodređeno
6.Ljubica Bandić-Alerić	prof. hrvatskog jezika VSS	Hrvatski jezik	17	neodređeno
7.Nada Jakovčević	prof. hrvatskog jezika VSS	Hrvatski jezik	21	neodređeno
8.Jasminka Vujević	prof. hrvatskog jezika VSS	Knjižničar	40	neodređeno
9.Nada Grabovac	prof. engleskog jezikaVSS	Engleski jezik	21	neodređeno
10.Tina Dedić	prof. engleskog i talijanskog jezika VSS	Engleski jezik Talijanski jezik	21	neodređeno
11.Anita Živković	prof. engleskog i talijanskog jezika VSS	Engleski jezik	7	neodređeno
12.Olgica Vrdoljak	prof. njemačkog jezika i njemačke književnosti VSS	Njemački jezik	21	neodređeno
13.Marija Radić	prof. latinskog jezika VSS	Latinski jezik Voditeljica	16	neodređeno
14.Mario Preden	dipl. teolog VSS	Katolički vjeronauk	17	neodređeno
15.Savo Majstorović	vjeroučitelj	Pravoslavni vjeronauk	3	Neodređeno
16. Marina Ivković	prof. filozofije i sociologije VSS	Etika 1,2,3,4 Logika Filozofija Etika i kultura Politika i gospodarstvo	19	neodređeno
17. Jakša Bralić (zamjenjuje Nera Đonlić-Bajamić)	Prof. glazbene kulture VSS	Glazbena umjetnost	10	određeno
18.Mirela Jelovina Koštroman	prof. matematike VSS	Matematika Satničar	22	neodređeno
19. Renata Dražović	prof. psihologije VSS	Psihologija	4	neodređeno
20. Branka Vukmirica	prof. matematike VSS	Matematika	20	neodređeno
21.Ivan Kljajić	dipl. ekonomist VSS	Praktična nastava Poduzetništvo Odnosi s kupcima (izborni) Ispitni kordinator	18	neodređeno

22.Zvonko Brečić	prof. povijesti i arheologije VSS	Povijest	23	neodređeno
23.Zoran Batić	prof. zemljopisa VSS	Zemljopis	24	neodređeno
24. Danijela Kardov	dip. ing. elektrotehnike VSS	Fizika	16	određeno
25. Nikola Lončar	dipl. ing. agronomije VSS	Praktična nastava Ishrana bilja Poljoprivredna botanika	25	određeno
26. Lidija Pejdo	prof. biologije i kemije VSS	Biologija Kemija	12	neodređeno
27. Nikolina Čeko Radovčić	prof. biologije VSS	Biologija	10	neodređeno
28.Toni Cota	prof. tjelesne i zdravstvene kulture VSS	TZK	24	neodređeno
29.Dario Lapić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture VSS	TZK Športski klub Sindik. povjerenik	23	neodređeno
30.Ankica Milanović	dipl. ekonomist VSS	Društveno odgovorno poslovanje Računovodstvo Bankarstvo i osiguranje	22	neodređeno
31. Nikolina Grizelj	dipl. ekonomist VSS	Posl.komunikacije Prodajno poslovanje Praktična nastava1. i 2. Upravljanje prodajom (izborni) Tržište kapitala Poslovanje prodavaonice Marketing usluga (izborni) Prodajna komunikacija	22	neodređeno
32.Dragan Boduljak	dipl .ekonomist VSS	Vježbenička tvrtka Poslovne komunikacije Osnove ekonomije Poslovna dokumentacija Komunikacijsko prezentacijske vještine	22	neodređeno
33.Kristina Tepić	dipl. ekonomist VSS	Statistika Vježbenička tvrtka Marketing Osnove marketinga Ponašanje potrošača Osnove turizma (izborni) Obiteljski posao (izborni) Računovodstvo neprofitnih organizacija (izborni)	22	neodređeno
34. Ivan Dujić	prof. matematike VSS	Matematika u struci Matematika	22	neodređeno
35. Marko Pehar (zamjenjuje Draganu Brzicu)	dipl.ing.poljoprivrede VSS	Poljoprivredna mehanizacija Vinogradarstvo		

		Povrćarstvo Vinarstvo Praktična nastava Tloznanstvo i uređenje tala Temelji bilinogojstva	24	određeno
36.Berta Dragičević	dipl.ing. organizacije i informatike VSS	Računalstvo Informatika Osnove informatike Dodatna nastava	23	neodređeno
37.Zvjezdana Pavlagić	dipl. ing. poljoprivrede VSS	Stočarstvo Voćarstvo Zaštita bilja (izborni) Praktična nastava	22	neodređeno
38.Marija Vidović	dipl. ing. agronomije VSS	Gljivarstvo Praktična nastava Ratarstvo Tehnologija zanimanja Ljekovito bilje (izborni) Krmno bilje (izborni)	23	neodređeno
39.Ivo Jozinović	dipl. ing.prometa VSS	Promet i vožnja Vanjski suradnik	1	ugovor o djelu
40. Marijana Zaninović	prof. kemije VSS	Kemija	23	neodređeno
41. Dražen Trogrlić	dipl.ekonomist VSS	Nabavno poslovanje Prezentacijske vještine (izborni) Kreativnost u poslovanju (izborni) Tržište poljoprivrede Pravno okruženje poslovanja Globalno poslovno okruženje (izborni)	21	određeno
42. Vedrana Čačić	stručni prvostupnik inženjer poljoprivrede VŠS	Stručna praksa Praktična nastava	30	određeno
43. Ivan Sorić	prof. filozofije i religijske kulture VSS	Produženi stručni postupak-defektolog u nastavi	14	određeno
44. Stipe Mandarić	prof. engleskog jezika i hrvatskog jezika	Engleski jezik	15	određeno
45. Ivan Lukač	vjeroučitelj	Vjeronauk-katolički	6	neodređeno

PROFESORI KOJI PRAVA IZ RADNOG ODNOSA OSTVARUJU U DRUGIM ŠKOLAMA

Ime i prezime	**Zvanje/Stručna sprema**	**Nastavni predmet po zaduženju**	**Ukupno tjedno zaduženje**	**Radni odnos O/N**
1. Ivanka Marjanović	dipl. ing. preh. tehnologije VSS	Poznavanje robe	8	N
2.Roska Čičak	prof. fizike VSS	Fizika	4	N
3. Zdravko Bagarić	prof. sociologije VSS	Polit. i gospodarstvo Sociologija	9	N

4.Marijana Škunca Vrkić	prof. zemljopisa VSS	Zemljopis	6	N
5. Neven Lujanović	dipl. kroatist i anglist VSS	Engleski jezik	6	O
6. Tomislav Čolak	prof. povijesti VSS	Povijest	4	N
7. Vedran Laća	prof. elektrotehnike VSS	Računalstvo Informatika	6	N
8. Silvija Sunara Ćevid	prof. likovne kulture VSS	Likovna umjetnost	8	N
9. Dario Zemljak	prof. Hrvatskog jezika VSS	Hrvatski jezik	3	O

Administrativno tehničko osoblje

Ime i prezime	**Zaduženje**	**Ugovor o radu**	**Radni odnos određeno/neodređeno**
1.Bernarda Brguljan	tajnik	40	neodređeno
2.Slavica Stojak	šef računovodstva	40	neodređeno
3.Marija Brajković	administrator	40	neodređeno
4.Mladen Vučemilović-Šimunović	domar	40	neodređeno
5.Petar Batić	ložač	40	neodređeno
6.Josip Maričić	domar	40	neodređeno
7.Rajko Matić	domar	40	neodređeno
8.Marija Mrčela	spremačica	40	neodređeno
10. Katica Grlanović	spremačica	40	neodređeno
11. Anka Bakmaz	spremačica	40	neodređeno
12. Marija Rančić	spremačica	40	neodređeno

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

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

		opća gimnazija				jezična gimnazija				ekonomska				poljoprivredni tehničar				Ukupno po predmetu tjedno
Red. broj	**Općeobrazovni nastavni predmet**	1A	2A	3A	4A	1C	2C	3C	4C	1B	2B	3B	4B	1D	2D	3D	4D	
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	56
2.	Engleski jezik	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	48

3.	Njemački jezik	2	2	2	2	4	3	3	3									21
4.	Talijanski jezik							2	2									4
5.	Latinski jezik	2	2			2	2											8
6.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1									8
7.	Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1									8
8.	Psihologija		1	1				2										4
9.	Logika			1				1										2
10.	Filozofija				2				2									4
11.	Sociologija			2				2										4
12.	Politika i gospodarstvo				1				1								2	4
13.	Vjeronauk/ Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
14.	Geografija	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1			26
15.	Povijest	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2			2	2			25
16.	Matematika	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	46
17.	Fizika	2	2	2	2	2	2	2	2					2	2			20
18.	Kemija	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2			22
19.	Biologija	2	2	2	2	2	2	2	2	2					2			20
20.	Računalstvo/informatika	2	2	2	2		2				2	2			2	2	2	20
21.	TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
	UKUPNO SATI PO RAZREDU	32	33	33	33	32	33	35	34	20	18	16	14	18	21	12	14	398

Tablica 2.

Red. broj	**Stručno teorijski nastavni predmeti i izborni**	1 B	2 B	3 B	4 B	1 D	2 D	3 D	4 D	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.	Poslovne komunikacije	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.			2						2
12.	Marketing usluga (izborni)				2					2
13.	Upravljanje prodajom (izborni)			2						2
14.	Računovodstvo	2	3	3	4					12
15.	Informatika	2	2							4
16.	Osnove ekonomije	2	2	2	2					8
17.	Obiteljski posao(izborni)	2								2
18.	Osnove turizma (izborni)		2							2
19.	Poljoprivredna botanika					2				2
20.	Temelji bilinogojstva					2				2
21.	Tloznanstvo i uređenje tla					2				2
22.	Stočarstvo					2	2	2	2	8
23.	Ljekovito bilje (izborni)						1			1
24.	Ishrana bilja (izborni)					2				2
25.	Gljivarstvo (izborni)								2	2
26.	Ratarstvo						2	2	2	6
27.	Poljoprivredna mehanizacija						2	2	2	6
28.	Voćarstvo							2	2	4
29.	Vinograrstvo							2		2

30.	Povrćarstvo							2		2
31.	Zaštita bilja							2	2	4
32.	Promet i vožnja							1		1
33.	Krmno bilje (izborni)							1		1
34.	Vinarstvo								2	2
35.	Tržište								2	2
36.	Praktična nastava					4	4	4	4	16
Ukupno sati po razredu		**12**	**16**	**18**	**18**	**14**	**11**	**20**	**20**	**129**

PRAKTIČNA NASTAVA ZA ČETVEROGODIŠNJA ZANIMANJA

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

d) **trogodišnja zanimanja**

A) OPĆEOBRAZOVNI DIO

Red. broj	Općeobrazovni nastavni predmeti	1 E	2E	3 E	1F	3F	Ukupno po predmetu tjedno
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3	3	15
2.	Strani jezik	2	2	2	-		6
3.	Povijest	2	-	-	-		2
4.	Vjeronauk/etika	1	1	1	1	1	5
5.	TZK	2	2	2	2	2	10
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	2	-	1	3
7.	Geografija	-	2	-	-	-	2
8.	Matematika	2	2	2	3	2	11
9.	Osnove informatike	-	2	-	-	-	2
10.	Etika i kultura	-	-	-	1	1	2
	U K U P N O	12	14	12	10	10	58

B) STRUČNO-TEORIJSKI DIO S IZBORNOM NASTAVOM

Red. broj	Stručni predmeti	Prodavači			Ukupno po predmetu tjedno
		1 E	2 E	3 E	
1.	Nabavno poslovanje	4	-	-	4
2.	Poslovna dokumentacija	-	-	1	1
3.	Poznavanje robe	3	3	2	8
4.	Ponašanje potrošača	-	-	1	1
5.	Odnos s kupcima (izborni)			2	2
6.	Poslovanje prodavaonice	1	-	-	1

7.	Prodajna komunikacija	2	-	-	2
8.	Kreativnost u poslovanju (izborni)	2	-	-	2
9.	Prodajno poslovanje	-	3	-	3
10.	Osnove marketinga	-	2	-	2
11.	Prezentacijske vještine (izborni)	-	2	-	2
	UKUPNO PO ZANIMANJU	12	10	6	28

STRUČNO –TEORIJSKI DIO SA STRUČNOM PRAKSOM ZA ZANIMANJE POMOĆNI CVJEĆAR

Redni broj	Stručni predmeti Pomoćni cvjećar	Tjedni broj sati		Ukupno
		1F	3F	
1.	Tehnologija zanimanja	3	3	6
2.	Produljeni stručni postupak	**7**	**5**	**12**
3.	Stručna praksa	14	21	35
	Ukupno po zanimanju	23	30	53

PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE

Zanimanje: Prodavač
Razred: 1 e
Broj sati po programu (tjedno): 4 sata
Nastavnik zadužen za praćenje: Nikolina Grizelj, dipl.oec.

Poduzeće	**Mjesto**	**Broj učenika**
T.O. „DAMIR“	Knin	1
„BOROVO“d.o.o.	Knin	1
„BRODOMERKUR“ d.d.	Knin	2
„BILLA“ d.o.o.	Knin	2
„DJELO“ d.o.o.	Kistanje	2
„NENO“ pekarski obrt	Knin	1
„TRGOVINA ŠKORIĆ“ d.o.o	Knin	2
„MARIĆ-COMMERC“ d.o.o.	Knin	1
T.O.„CENTAR“	Kistanje	1
T.O. „BOŽO-COMMERC“	Knin	2
T.O. „MARAS“	Knin	1
T.O. „MALENICA“	Knin	1

Zanimanje: Prodavač
Razred: 2 e
Broj sati po programu (tjedno): 7 sati
Nastavnik zadužen za praćenje: Nikolina Grizelj, dipl.oec.

Poduzeće	**Mjesto**	**Broj učenika**
„CIB TRADE“ d.o.o.	Kistanje	2
„MARIĆ-COMMERC“ d.o.o.	Knin	2
T.O.„CENTAR“	Kistanje	1
„BOROVO“ d.o.o.	Knin	2
„BILLA“ d.o.o.	Knin	1

„BRODO MERKUR“ d.d.	Knin	3
„BOŽO COMMERCE“ d.o.o.	Knin	2
T.O. „LJUBIĆ“	Knin	1
T.O. „CAMBY“	Knin	1
T.O. „TREND“	Knin	2
T.O. „BOJE I LAKOVI“	Knin	1
T.O. „MIN“	Knin	2

PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE

Zanimanje: Prodavač
Razred: 3 e
Broj sati po programu (tjedno): 14 sati
Nastavnik zadužen za praćenje: Ivan Kljajić, dipl.oec.

Poduzeće	**Mjesto**	**Broj učenika**
"BILLA" KNIN	Knin	5
T.O. „BOŽO COMMERC“	Knin	2
„BRODOMERKUR“ d.d.	Knin	2
„CENTAR“ pekarski obrt	Kistanje	3
„TRGOVINA ŠKORIĆ“ d.o.o	Knin	3
"KONZUM" KISTANJE	Kistanje	3
T.O. „MARAS“	Knin	2
d.d. “BOROVO"	Knin	2
"DJELO"KISTANJE	Kistanje	3

6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

KALENDAR POSLOVA ŠKOLSKE 2015./2016.

POČETAK NASTAVE, TRAJANJE ODMORA UČENIKA I ZAVRŠETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2015./2016.

Nastava počinje 07. rujna 2015. godine, a završava 10. lipnja 2016. godine.
Za učenike završnih razreda nastava završava 17. svibnja 2016. godine.
Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
PRVO POLUGODIŠTE traje od 7. rujna 2015. godine do 23. prosinca 2015. godine.
U prvom polugodištu 8. listopada 2015. godine je državni praznik (nije nastavni dan).

DRUGO POLUGODIŠTE traje od 11. siječnja 2016. do 10. lipnja 2016. a učenicima završnih razreda do 17. svibnja 2016. godine.

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

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/ strukovni kurikulum i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna godina može se produljiti odlukom ureda državne uprave u županiji nadležnog za obrazovanje , odnosno ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja ,uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nakon 10. lipnja 2016. godine, odnosno nakon 17. svibnja 2016. godine za završne razrede srednje škole.
ZIMSKI ODMOR učenika počinje 24. prosinca 2015. godine a završava 8. siječnja 2016. godine.
PROLJETNI ODMOR za učenike počinje 21. ožujka 2016. godine, a završava 25. ožujka 2016. godine.
LJETNI ODMOR učenika počinje 13. lipnja 2016. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski , razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju završni rad ili ispite državne mature i za učenike koji u to vrijeme imaju praktičnu nastavu ili stručnu (ljetnu) praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Iznimno, učenici u strukovnim programima sa stručnom (ljetnom) praksom mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana što se uređuje ugovorom na temelju Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne Novine, broj 30/09.)
Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (pisanje ispita državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

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

6.1. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./2016. – LJETNI ROK

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
6. lipnja	BIOLOGIJA	9.00
	VJERONAUK	14.00
7. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST	9.00
	GEOGRAFIJA	14.00
8. lipnja	PSIHOLOGIJA	9.00
	INFORMATIKA	14.00
9. lipnja	FIZIKA	9.00
	POVIJEST	14.00
10. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00
	LOGIKA	14.00
13. lipnja	KEMIJA	9.00
	SOCIOLOGIJA	14.00
14. lipnja	HRVATSKI JEZIK A I B (esej)	9.00
15. lipnja	HRVATSKI JEZIK A I B (test)	9.00
	ETIKA	14.00
16. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)	
	ČEŠKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00
16. lipnja	GRČKI JEZIK	14.00
17. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (test)	
	ČEŠKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00
17. lipnja	LATINSKI JEZIK A	14.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00
20. lipnja	TALIJANSKI JEZIK A	9.00
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00

	FILOZOFIJA	14.00
21. lipnja	ENGLESKI JEZIK A	9.00
	ENGLESKI JEZIK B	9.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00
23. lipnja	MATEMATIKA A I B	9.00
24. lipnja	NJEMAČKI JEZIK A	9.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00
27. lipnja	GLAZBENA UMJETNOST	9.00

OBJAVA REZULTATA: 13. 7. 2016.

ROK ZA PRIGOVORE: 15. 7. 2016.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 18. 7. 2016.

PODJELA SVJEDODŽBA: 21. 7. 2016.

PRIJEDLOG KALENDARA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./2016. – JESENSKI ROK

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
24. kolovoza	LOGIKA	9.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00
25. kolovoza	ETIKA	9.00
	GEOGRAFIJA	14.00
26. kolovoza	SOCIOLOGIJA	9.00
	FILOZOFIJA	14.00
29. kolovoza	Materinski jezici nacionalnih manjina (oba dijela ispita)	
	ČEŠKI JEZIK (oba dijela ispita)	9.00
	MAĐARSKI JEZIK (oba dijela ispita)	9.00
	SRPSKI JEZIK (oba dijela ispita)	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A i B (oba dijela ispita)	9.00
29. kolovoza	GRČKI JEZIK	14.00

	LATINSKI JEZIK A i B	14.00
30. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A i B (oba dijela ispita)	9.00
31. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A i B (oba dijela ispita)	9.00
	FRANCUSKI JEZIK A i B (oba dijela ispita)	14.00
1. rujna	MATEMATIKA A i B	9.00
2. rujna	NJEMAČKI JEZIK A i B (oba dijela ispita)	9.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A i B (oba dijela ispita)	14.00
5. rujna	PSIHOLOGIJA	9.00
	VJERONAUK	14.00
6. rujna	FIZIKA	9.00
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00
7. rujna	BIOLOGIJA	9.00
	INFORMATIKA	14.00
8. rujna	KEMIJA	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A i B (oba dijela ispita)	14.00
9. rujna	POVIJEST	9.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00

OBJAVA REZULTATA: 14. 9. 2016.

ROK ZA PRIGOVORE: 16. 9. 2016.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 20. 9. 2016.

PODJELA SVJEDODŽBA: 22. 9. 2016.

6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora

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

Poslovi i zadatci ispitnog koordinatora su:

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

6.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo

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

Broj članova ispitnog povjerenstva je sedam, a članovi su:

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

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

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

Plan rada povjerenstva, minimalno će biti sedam sjednica:

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

6. 2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2015./2016.

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. 2015.	Nastavnici daju teme za završni rad
< 22.10.2015.	Ravnatelj donosi odluku o temama za završni rad
< 30. 10. 2015.	Učenici biraju ponuđene teme
< 03. 02. 2016.	Prva konzultacija s učenicima (koncepcija završnog rada, uz literaturu)
< 30. O3. 2016.	Druga konzultacija s učenicima (pregled odrađenog dijela rada i prijedlog nastavka)
< 31.03.2016.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
< 04.05.2016.	Treća konzultacija
< četiri dana prije obrane	Učenici trogodišnjeg zanimanja (3.e i 3.f)) trebaju predati pisani rad
< tri dana prije planiranog dana Obrane	ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA
17. 05. 2016.	ZAVRŠAVA NASTAVA za maturante
< 9. 06. 2016.	Zadnja konzultacija s učenicima (prije štampanja)
23.-24. 06. 2016.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA (4b, 4d)
29.06. - 30.06. 2016.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA (3e)
Datum će se utvrditi naknadno	PODJELA SVJEDODŽBI

II. JESENSKI ROK

< 8.07. 2016.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
25.- 26. 08. 2016.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA
< 31. 08. 2016.	PODJELA SVJEDODŽBI

III. ZIMSKI ROK

< 30. 11. 2016.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
02., i 03. 2. 2017.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA
06. 02. 2017.	SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
Datum će se utvrditi naknadno	PODJELA SVJEDODŽBI

6.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada

Obranu završnog rada provodi povjerenstvo za obranu završnog rada.
Povjerenstvo za obranu završnog rada čine:

- predsjednik
- dva ili tri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik
  član povjerenstva je i mentor učenika

Predsjednika i članove povjerenstva imenuje ravnatelj:
Zadaci povjerenstva za obranu završnog rada su:

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

Odluke povjerenstva donose se u punom sastavu sa većinom glasova.

6.2.3. Prosudbeni odbor škole

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

Školski prosudbeni odbor organizira i provodi izradu i obranu završnog rada u školi.
Članovi odbora su:

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

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

Listopad- prva sjednica
Prije svakog ispitnog roka
Po potrebi, a najmanje 5 puta za školsku godinu

Školski prosudbeni odbor obavlja poslove**:**

- utvrđuje popis učenika koji će pristupiti obrani završnog rada
- određuje zadaće i način rada povjerenstva za obranu završnog rada
- zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova
- osigurava prostorije za provođenje obrane završnog rada
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka obrane završnog rada
- informira učenike o postupku provođenja obrane završnog rada
- povremeno dostavlja rezultate obrane završnog rada učenicima

- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenog postupka obrane završnog rada za učenike s poteškoćama
- utvrđuje opću ocjenu završnog rada za svakog učenika, a na prijedlog povjerenstva za obranu završnog rada

6.3. KALENDAR POPRAVNIH ISPITA

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

- dopunski rad za učenike maturante počinje nakon 17. svibnja 2016. godine a za ostale učenike nakon 10. lipnja 2016.
- popravni ispit za učenike kojima nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena održat će se najkasnije do 25. kolovoza 2016. godine.

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

17. 05. 2016. ZADNJI DAN NASTAVE (završetak nastavne godine)

18. 05. 2016. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA ZA ZAVRŠNE RAZREDE

25. 05. 2016. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI
(za učenike koji su s prolaznim uspjehom završili razred)

20. 5. – 3. 6. 2016. DOPUNSKI RAD

6. 6. 2016. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA
(nakon provedenog dopunskog rada)

7. 6. 2016. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA

< 17. 06. 2016. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI
(za učenike koji su imali dopunski rad)

POPRAVNI ROK (jesenski)

22.- 24. 08. 2016. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI) ZA SVE UČENIKE

25. 08. 2016. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA
(analiza popravnog roka)

< 26. 8. 2016. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

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

10. 6. 2016. ZADNJI DAN NASTAVE (završetak nastavne godine)

13. 06. 2016. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA (od 1. do 3.razreda)

16. - 30. 6. 2016. DOPUNSKI RAD

1. 07. 2016. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA (analiza uspjeha na dopunskom radu)

4.7. – 5. 7. 2016. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA

<14. 07. 2016. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

POPRAVNI ROK (jesenski)

22. – 24. 8. 2016. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI) ZA SVE UČENIKE

25. 8. 2016. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA (analiza drugog popravnog roka)

< 31. 8. 2016. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

6.3.1. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA (državni praznici i vjerski blagdani u 2015./ 2016. godini)

8. listopada 2015.	DAN NEOVISNOSTI
1. studenoga 2015.	SVI SVETI
25. prosinca 2015.	BOŽIĆ
26. prosinca 2015.	SVETI STJEPAN
01. siječnja 2016.	NOVA GODINA
6. siječnja 2016.	SVETA TRI KRALJA
27. ožujka 2016.	USKRS
28. ožujka 2016.	USKRŠNJI PONEDJELJAK
1. svibnja 2016.	PRAZNIK RADA
26. svibnja 2016.	TIJELOVO
22. lipnja 2016.	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE
25. lipnja 2016.	DAN DRŽAVNOSTI
5. kolovoza 2016.	DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI
15. kolovoza 2016.	VELIKA GOSPA

7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

a)

1. Jednu kazališnu predstavu usklađenu s nastavnim planom i programom za sve učenike realiziramo u prvom ili drugom polugodištu – aktiv hrvatskog jezika.
2. Rad dramske i novinarske skupine tijekom cijele nastavne godine te sudjelovanje na natjecanjima u poznavanju jezika i «Lidranu». Nositelji aktivnosti su članovi aktiva hrvatskog jezika i Debatnog kluba.
3. Posjet izložbama i predstavama u Gradu Kninu realizira se u skladu s nastavnim planom i programom – nositelji aktivnosti su profesori koji za pojedini predmet imaju posjete izložbama .

b)

1. Posjet nacionalnim parkovima: Kornati, Plitvička jezera, Paklenica i Krka te posjet delti Neretve i Dubrovniku – za one učenici koji imaju predmet geografija – realizacija tijekom cijele nastavne godine.

2. Učenici drugih razreda gimnazije i ekonomske škole posjeta otoku Pagu (Solana Pag), gradu Ninu (grad i solana) i posjeta gradu Zadru. Nositelji aktivnosti su Zoran Batić i Marijana Škunca Vrkić.

3. Posjet Sajmu Interliber-Educa i Sajam informatike na Zagrebačkom velesajmu, za učenike ekonomske škole i gimnazije. Nositelji aktivnosti su knjižničarka i aktiv hrvatskog jezika .

4. Posjet velikim trgovačkim centrima – upoznavanje sa organizacijom istih za učenike prvog, drugog i trećeg razreda prodavača – nositelj aktivnosti, prof. Kristina Tepić i prof. Ivan Kljajić.

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

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

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

e) Maturalna zabava za učenike završnih razreda održati će se u svibnju 2016. godine, mjesto održavanja zabave će biti nakandno određeno. Organizatori zabave su razrednici završnih razreda i izabrani predstavnici učenika.

f) Za učenike drugih razreda i viših razreda katoličkog vjeronauka planira se stručna ekskurzija u Rim (Siena, Assisi, Monte Casino, Padova) u trajanju od

sedam dana uoči Uskrsa (27. 3. 2016.) u suradnji s Katehetskim uredom Šibenske biskupije. Organizatori ekskurzije za učenike su vjeroučitelji Mario Preden i fra. Ivan Lukač..
Za učenike maturante katoličkog vjeronauka planira se jednodnevno zahvalno maturalno putovanje u Mostar i Međugorje u subotu u 3. ili 4. mjesecu 2016. godine u suradnji s Katehetskim uredom Šibenske biskupije. Organizatori su vjeroučitelji Mario Preden i fra. Ivan Lukač.

8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

1. područje rada
   - cijepljenje učenika završnih razreda
   - sistematski pregledi učenika prvih razreda
   - predavanje liječnika o spolno prenosivim bolestima i kontracepciji
   - predavanje liječnika školske medicine o menstruacijskom ciklusu i osobnoj higijeni
   - savjetovališni rad

2. svrha aktivnosti
   - edukacija i razvijanje zdravstvene svijesti učenika

3. korisnici
   - učenici

4. aktivnosti i nositelji
   - aktivnosti Crvenog križa pomažu u aktivnostima kod dobrovoljnog darivanja krvi, pomažu zajedno sa liječnikom u mjerenju težine, tlaka za "Dan srca" 26.09.
   - sudjeluju u natjecanju Crvenog križa u pružanju prve pomoći Šibensko-kninske županije
   - volonteri sudjeluju u realizaciji akcija "Dani narcisa" i na prodajnim mjestima (pomoć bolesnima i liječenima od karcinoma)
   - nositelji: učenici-volonteri, pedagog, psiholog

8.1.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

1. Školski preventivni program provodi se kontinuirano kroz cijelu školsku godinu i to vezano za slijedeća **područja:**

- prevencija zloupotabe sredstava ovisnosti
- prevencija nasilja među mladima
- smanjenje izostanaka
- prevencija seksualnog nasilja nad djecom

2. **Ciljevi** ŠPP usmjereni su ostvarivanju sljedećih zadataka:
   - efikasnom rješavanju problema mladih
   - poboljšanju kvalitete života učenika
   - razvoju spoznaja o štetnosti psihoaktivnih tvari
   - pravilnijem organiziranju slobodnog vremena učenika
   - pokazivanje tolerancije i uvažavanja prema drugima
   - postizanje osjećaja kompetentnosti, samopoštovanja i otpornosti na nepovoljne aktivnosti

3. **Nositelj aktivnosti** preventivnih programa je škola (psiholog,pedagog,razrednici) u suradnji s drugim ustanovama i institucijama.

4. **Aktivnosti** koje će biti realizirane u ŠPP su sljedeće:
   Provođenje anketa među učenicima
   Radionice/predavanje o ovisnostima za sve učenike
   Predavanje roditeljima kako prepoznati kod djeteta uzimanje sredstava ovisnosti i što učiniti u takvoj situaciji
   Radionice/predavanja o nenasilju za učenike, nastavnike i roditelje
   Učenje pozitivnih socijalnih vještina i prihvatljivog ponašanja
   Promoviranje metoda rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje učenika i nastavnika uzajedničkom radu s ciljem kreativnijeg učenja i smanjenja izostanka
   Upoznavanje učenika s Konvencijom VE o zaštiti djece od seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja
   Pružanje informacija o rizicima spolnog iskorištavanja te načinima kako se zaštiti

5. **Vrijeme realizacije**
   - radionice/pred. o nenasilju za učenike, nastavnike i roditelje - tijekom nastavne godine
   - predav. o nenasilnom rješavanju sukoba za učen. vijeće - tijekom nastavne godine
   - predav. kako odgojno i učinkovito komun. sa djetetom za roditelja - tijekom nastavne

godine
- predavanja o smanjenju izostanaka iz škole na satu razrednika - tijekom nastavne godine
- radionice / predavanja o ovisnostima za sve učenike - tijekom nastavne godine
- predavanja o seksualnom nasilju - tijekom nastavne godine

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

9.PLAN RADA STRUČNIH ORGANA

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

Sadržaj rada	**Mjesec**	**Nositelji**
Školski kurikulum	rujan	ravnatelj
Godišnji program rada	rujan	ravnatelj
Promjene Statuta		nastavnici
Mentorstvo za pripravnike		pedagog
Pedagoške mjere	listopad	ravnatelj
Prijedlog tema za završni ispit	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
Realizacija nastave Pedagoške mjere	ožujak	ravnatelj razrednici
Pedagoške mjere	travanj	ravnatelj, razrednici
Uspjeh na kraju nastavne godine završnih razreda Pedagoške mjere Uspjeh na popravnim ispitima učenika završnih razreda Pedagoške mjere	svibanj lipanj	ravnatelj razrednici ravnatelj razrednici
Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	ravnatelj

Pedagoške mjere		razrednici
Raspored popravnih ispita	srpanj	ravnatelj, razrednici
Komisija za upis u I razred	srpanj	ravnatelj
Uspjeh učenika nakon dopunskog rada	srpanj	ravnatelj, razrednici
Uspjeh učenika nakon popravnog roka (kraj školske godine)	kolovoz	ravnatelj,razrednici

9.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI)

U srednjoj školi Lovre Montija u školskoj godini 2015./2016. djelovat će slijedeći aktivi:

AKTIVI	ČLANOVI AKTIVA
I . AKTIV HRVATSKOG JEZIKA	**1. Jasminka Vujević,prof., predsjednik** 2. Marina Marinović-Radmilo,prof. 3. Tatjana Kovač-Lovrić,prof. 4. Nada Jakovčević,prof. 5. Ljubica Bandić- Alerić,prof. 6. Stipe Mandarić, prof. 7. Dario Zemljak, prof.
II. AKTIV STRANIH JEZIKA	**1. Anita Živković,prof.,predsjednik** 2. Tina Dedić,prof. 3. Nada Grabovac,prof. 4. Olgica Vrdoljak,prof. 5. Marija Radić,prof. 6. Neven Lujanović,prof. 7. Stipe Mandarić,prof.
III. AKTIV EKONOMIJE I TRGOVINE	**1. Nikolina Grizelj,dip. oec, predsjednik** 2. Ankica Milanović, dipl. oec. 3. Dragan Boduljak, dipl. oec. 4. Kristina Papak, dipl. oec. 5. Dražen Trogrlić, dipl. oec. 6. Ivan Kljajić, dipl. oec.

IV. AKTIV POLJOPRIVREDE,BIOLOGIJE I KEMIJE	1. **Marijana Zaninović, prof., predsjednik** 2. Zvjezdana Pavlagić, dipl. ing. 3. Marija Vidović, dipl. ing. 4. Vedrana Čačić, bacc. agronomije 5. Lidija Pejdo, prof. 6. Ivanka Marijanović, dipl. ing. 7. Nikolina Čeko-Radovčić, prof. 8. Dragana Tomić,dipl. ing. (zamjena Marko Pehar, mag. agronomije) 9. Nikola Lončar, dipl. ing.
V. AKTIV MATEMATIKE,FIZIKE, I INFORMATIKE	1. **Ivan Dujić, prof., predsjednik** 2. Branka Vukmirica, prof. 3. Mirela Jelovina Koštroman, prof. 4. Vedran Laća, dipl.ing. 5. Berta Dragičević,prof. 6. Danijela Kardov, prof.
VI.AKTIV FILOZOFIJE,SOCIOLOGIJE,POLITIKE I GOSPODARSTVA, PSIHOLOGIJE,VJERONAUKA, ETIKE, LIKOVNA I GLAZBENA UMJETNOST	1. **Zdravko Bagarić,prof., predsjednik** 2. Mario Preden, prof. 3. Ivan Lukač, vjeroučitelj 4. Marina Ivković, prof. 5. Savo Majstorović, vjeroučitelj 6. Renata Dražović, prof. 7. Silvija Sunara Ćevid,prof. 8. Nera Đonlić-Bajamić, prof. (zamjena Jakša Bralić, prof.)
VII. AKTIV POVIJESTI,GEOGRAFIJE I TZK	1. **Toni Cota,prof., predsjednik** 2. Tomislav Čolak, prof. 3. Dario Lapić, prof. 4. Marijana Škunca Vrkić, prof. 5. Zvonko Brečić, prof. 6. Zoran Batić, prof.

*9.2.1. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA ZA ŠK. GOD. 2015./2016.

RUJAN 2015.

. Formiranje Aktiva
. Raspodjela razrednih odjela
. Slobodne aktivnosti: novinarska i dramska skupina; debatni klub
. Dodatna i dopunska nastava (po dogovoru)
. Naručivanje udžbenika na razini Aktiva (za nastavnike) i ostalih pomoćnih materijala potrebnih za nastavu
. Uvodno predavanje u knjižnici u suradnji sa knjižničarkom
. Dogovor o posjetu kazalištu tijekom nastavne godine
. 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 2015.

. Osnivanje dramske grupe, novinarske grupe i debatnog kluba (ako bude interesa)
. Uvid u fond knjižnice i prijedlozi za nabavu novih stručnih knjiga i ostalih pomagala
. Obilježavanje Dana Zahvalnosti za plodove zemlje i Svjetski dan borbe protiv siromaštva (prigodno uređenje panoa u školskoj knjižnici, pisanje literarnih radova i sl.)

STUDENI 2015.

. Obilježavanje 60. obljetnice smrti Tina Ujevića (12. 11.)
. Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom i Gradskom knjižnicom (15. 10. 2015. – 15. 11. 2015.)
. Po dogovoru odlazak na sajam knjiga Inter Liber u Zagrebu 15. 11.
. Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)

PROSINAC 2015.

. Priprema božićnog plakata i uređenje knjižnice
. Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima
. Posjet kazalištu (po dogovoru)

SIJEČANJ 2016.

. Priprema i organizacija školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika
. LiDraNo – školska razina smotre, po potrebi

VELJAČA 2015.

. Svjetski dan materinskog jezika (21. 02.)

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

OŽUJAK 2016.

. Obilježavanje 11. – 17.ožujka – Dani hrvatskoga jezika

. Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika na županijskoj razini

. Obilježavanje 20.ožujka – Svjetskog dana pripovijedanja (poticanje učenika na nastavi hrvatskoga jezika za kreativno stvaranje i izražavanje)

. Posjet kazalištu u povodu Svjetskog dana kazališta (27. 03.) (po dogovoru)

TRAVANJ 2016.

. Obilježavanje 22. travnja – Dan hrvatske knjige

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

. Obilježavanje Dana planeta Zemlje (akcija prikupljanja starog papira tijekom cijele školske godine)

SVIBANJ 2016.

. Obilježavanje 140. obljetnice rođenja Vladimira Nazora i 20. godišnjice književne nagrade Vladimir Nazor

LIPANJ 2016.

. Evaluacija rada stručnog aktiva

*9.2.2. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA STRANIH JEZIKA ZA ŠK. GOD. 2015./2016.

Plan rada Školskog stručnog vijeća profesora stranih jezika za školsku godinu 2015./2016.		
VRIJEME RADA	**SADRŽAJ RADA**	**BROJ SATI**
rujan	1. Podjela satnice i zaduženja, izrada programa 2. Dodatna nastava, vođenje specijalizirane učionice 3. Individualno usavršavanje 4. Pravilnik o ocjenjivanju – analiza i zaključci	1 1 1 1

listopad	5. Pomagala i stručna literatura 6. Pregled seminara 7. Analiza programa 8. Ogledno predavanje (novi udžbenici – dosadašnja zapažanja – diskusija)	1 1 1 1
studeni	9. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi 10. Kriteriji vrednovanja raznih elemenata znanja učenika 11. Državna matura iz stranih jezika	1 1 1
prosinac	12. Analiza rada tijekom 1. polugodišta 13. Pripreme za državnu maturu (preliminarni dogovori, izvršitelji) 14. Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata	1 1 1
siječanj	15. Pripreme za natjecanja i državnu maturu 16. Školsko natjecanje, vrednovanje, rang lista, itd.	1+1 3
veljača	17. Priprema za županijsko natjecanje 18. Motivacija – izlaganje, diskusija	2 1
ožujak	19. Iskustva sa stručnih usavršavanja 20. Županijska/državna natjecanja – priprema , rezultati	1 3
travanj	21. Aktivnosti vezane uz državnu maturu 22. Analiza rezultata nakon natjecanja 23. Pripreme za nacionalni ispit/državnu maturu iz stranih jezika jezika	1 1 1
svibanj	24. Analiza rada s novim udžbenicima 25. Odabir udžbenika za novu školsku godinu	1 1

lipanj	26. Državna matura – rasprava, rezultati 27. Analiza rada u šk. godini 2014./2015, prijedlozi za novu školsku godinu 28. Popravni ispiti – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja	2 1 1
UKUPNO		**35**

- Napomena: U izvršavanju operativnog programa moguće su određene promjene u sadržaju rada Vijeća, u skladu s potrebama članova Vijeća ili aktualnim problemima koji se mogu pojaviti u školskog godini 2015./2016.

*9.2.3. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA EKONOMIJE I TRGOVINE ZA ŠK. GOD. 2015./16.

RUJAN
- Konstituiranje stručnog aktiva i izbor predsjednika
- Prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati
- Donošenje programa rada za šk. godinu 2015./16.
- Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma
- Prijedlog nabave nastavnih sredstava i literature

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

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

PROSINAC
- Plan priprema učenika za natjecanja
- Izvješća sa stručnih skupova i seminara

SIJEČANJ
- Analiza postignuća učenika u prvom polugodištu
- Priprema učenika za natjecanja

VELJAČA
- Organiziranje školskih natjecanja
- Organiziranje stručnih posjeta i izleta

OŽUJAK

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

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

SVIBANJ
- Konzultacije za izradu završnih radova
- Organiziranje stručnih posjeta i izleta

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

SRPANJ – KOLOVOZ
- Izvješće o realizaciji plana i programa stručnog aktiva za šk. god. 2015./16.
- Okvirna raspodjela predmeta i nastavnih sati

*9.2.4.PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POLJOPRIVREDE, BIOLOGIJE I KEMIJE ZA ŠK. GOD. 2015./2016.

Članovi aktiva:
Marijana Zaninović, prof. biologije i kemije – predsjednica aktiva
Vedrana Čačić, bacc.agronomije
Nikolina Čeko Radovčić, prof. biologije
Nikola Lončar, dipl.ing.poljoprivrede
Ivanka Marijanović, dipl.ing.preh.tehn.
Zvjezdana Pavlagić, dipl.ing.poljoprivrede
Marko Pehar, mag.agronomije
Lidija Pejdo, prof. biologije i kemije
Marija Vidović, dipl.ing.agronomije

RUJAN
- Ustrojstvo stručnog aktiva i izbor predsjednika
- Raspodijela predmeta i programa i nastavnih sati za šk.god. 2015./2016.
- Usuglašavanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja
- Novi pravilnik o izricanju pedagoških mjera
- Vremenik pisanih provjera
- Građanski odgoj i obrazovanje
- Sudjelovanje u izradi školskog kurikula

LISTOPAD
- Izrada plana usavršavanja na stručnim seminarima i skupovima
- Izrada mape stručnog i pedagoškog napredovanja
- Razrada i realizacija plana rada izvanučioničke nastave

STUDENI

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

PROSINAC

- Analiza uspjeha učenika
- Analiza izostanka učenika s nastave
- Analiza realizacije fonda sati
- Izvješće o pripremi učenika za školsko natjecanje

SIJEČANJ

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

VELJAČA

- Provedba školskih natjecanja
- Izvješća sa Županijskih stručnih vijeća
- Analiza uspjeha učenika
- Analiza izostanka učenika s nastave

OŽUJAK

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

TRAVANJ

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

SVIBANJ

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

LIPANJ

- Analiza realizacije nastavnog plana i programa
- Analiza realizacije fonda sati
- Analiza učeničkih postignuća
- Okvirna raspodjela predmeta i nastavnih sati za šk- god. 2015./2016.

SRPANJ

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

KOLOVOZ

- Popravni ispiti u jesenskom roku (komisije)

*9.2.5. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA MATEMATIKE, FIZIKE, INFORMATIKE ZA ŠK. GOD. 2015./2016.

Članovi aktiva:

1. Ivan Dujić - predsjednik
2. Vedran Laća
3. Berta Dragičević
4. Mirela Jelovina-Koštroman
5. Branka Vukmirica
6. Daniela Kardov
7. Roska Čičak

Plan rada:

Rujan:

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

Listopad:

- Analiza inicijalnih testova

Studeni

- Sastanak po potrebi

Prosinac

- Realizacija fonda sati
- Analiza uspjeha

Siječanj

- Analiza uspjeha

- Priprema i provođenje školskog natjecanja

Veljača
- Priprema i provođenje županijskog natjecanja

Ožujak
- Analiza rezultata na natjecanjima

Travanj
- Dogovor za državnu maturu

Svibanj
- Izmjena iskustava u svrhu boljeg uspjeha
- Dogovor u svezi s popravnim ispitima

Lipanj
- Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

Srpanj
- Analiza uspjeha učenika
- Potencijalni prijedlog zaduženja za slijedeću nastavnu godinu

9.2.6. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA FILOZOFIJE, SOCIOLOGIJE, POLITIKE I GOSPODARSTVA, PSIIHOLOGIJE, VJERONAUKA, ETIKE, LIKOVNE I GLAZBENE UMJETNOSTI ZA ŠK. GOD. 2015./2016.

RUJAN: 2 sata
Formiranje aktiva
Izrada plana rada aktiva
Raspodjela zaduženja profesora
Dužnosti i obveze aktiva iz zakona i pravilnika
Rasprava o udžbenicima

LISTOPAD: 2 sata
Dogovor u svezi stručnog usavršavanja
Planiranje stručnih ispita i terenske nastave

STUDENI: 2 sata
Rasprava o odgoju i obrazovanju učenika
Dogovor o potrebi dodatnih nastavnih sredstava i pomagala

PROSINAC: 2 sata
Analiza uspjeha i ponašanja učenika
Prijedlozi mjera za njihovo poboljšanje

SIJEČANJ: 2 sata
Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta

VELJAČA: 2 sata
Priprema učenika za natjecanje
Podjela tema za maturalne radove

OŽUJAK: 2 sata
Informacije o rezultatima natjecanja

TRAVANJ: 2 sata
Analiza uspjeha učenika i realizacija nastave (proljetni odmor)
Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha i realizacije nastave

SVIBANJ: 2 sata
Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine (64 sata)
Priprema za državnu maturu

LIPANJ: 2 sata
Analiza uspjeha na kraju nastavne godine (70 sati)
Planiranje potrebnih sredstava i pomagala za slijedeću nastavnu godinu

SRPANJ: 2 sata
Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita
Dogovor u svezi raspodjele zaduženja nastavnika za slijedeću školsku godinu
Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

*9.2.7. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POVIJESTI, GEOGRAFIJE I TZK ZA ŠK. GOD. 2015./16.

Članovi aktiva:

1. Toni Cota,prof., predsjednik
2. Tomislav Čolak, prof.
3. Dario Lapić, prof.
4. Marijana Škunca Vrkić, prof.
5. Zvonko Brečić, prof.
6. Zoran Batić, prof.

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 2015./16.
-sudjelovanje u izradi školskog kurikulma

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

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

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

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

6. Veljača:
-provedba natjecanja

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

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

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

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

9.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

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

9.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

1. Izmjene i dopune Statuta škole — mjesec rujan
2. Donošenje Godišnjeg programa rada — mjesec rujan
3. Analiza odgojno obrazovnog rada — mjesec prosinac
4. Usvajanje Rebalansa za 2015. i Financijskog plana za 2016. i projekcije za 2016. i 2017.
5. Plan upisa učenika — mjesec ožujak
6. Organizacija završetka nastave za maturante — mjesec svibanj
7. Analiza odgojno-obrazovnog rada — mjesec lipanj
8. Rješavanje žalbi i zamolbi — tijekom godine
9. Nabava opreme — tijekom godine
10. Prijem novih djelatnika (po potrebi) — tijekom godine

9.5. VIJEĆE UČENIKA

Na temelju Statuta srednje škole Lovre Montija u Kninu svaki razred bira predstavnika za Vijeće učenika. Postupkom izbora predsjednika rukovodi razrednik.
Predsjednik razrednog odjela se bira za tekuću školsku godinu.
Vijeće učenika iz svojih redova bira predsjednika prema najvećem broju glasova nazočnih učenika i to tajnim glasovanjem.

Zadatak ovog vijeća:

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

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

9.6. VIJEĆE RODITELJA

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

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

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

Roditeljsko vijeće sastaje se po potrebi najmanje jednom kvartalno.

9.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

PODRUCJE RADA	**SADRŽAJI**	VRIJEME REALIZA-CIJE
1. Poslovi planiranja i programiranja	- Izrada programa ravnatelja; rad na godišnjem planu i programu škole; planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća; Razrednih vijeća; nabava nastavnih sredstava i pomagala, udžbenika, stručne literature; lektire. - Održavanje dvorišta i okoliša škole / uređenje učionica , izmjena elektroinstalacija - Izrada Kalendara rada škole. - Uređenje knjižnice, oprema novom lektirnom građom.	kolovoz rujan listopad

2. Poslovi organizacije rada škole	- Organizacija i nadzor upisa učenika u I. razred - Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole. - Organizacija svih oblika odgoja i obrazovanja. - Briga o kvaliteti izrade rasporeda sati. - Organizacija primanja učenika u prve razrede, prvi dan škole - Dežuirstva profesora - Organizacija obilježavanja dežavnih blagdana i ostalih važnijih datuma. - Organizacija maturalne večeri. - Organizacija mature i podjele završnih svjedodžbi Organizacija priznanja i poklona učenicima za postignuća na gradskim, županijskim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	- rujan kolovoz rujan tijekom školske godine svibanj lipanj
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 vrednovanje 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. Administrativno upravni 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 računovodstveni poslovi	- Financijski plan škole (u dogovoru s računovodstvom) - Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	
8. Suradnja sa institucijama i organizacijama izvan škole	- Suradnja s MZOS-om, AZOO-om, ASO-om - Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, znanost, kulturu i šport Županije Šibensko -kninske - Suradnja s Gradom Kninom i Županijom Šibensko-kninskom - Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, natjecanja učenika/Županija Šibensko - kninska - Suradnja s Zavodom za zaštitu zdravlja - Suradnja s roditeljima kroz Roditeljsko vijeće	tijekom školske godine

9.8. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA	**Vrijeme realizacije**	**Nositelji programa**	**Trajanje u satima**
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije)	**6,7, 8 i 9**		**62**
1.1. Utvrđivanje odg. obr.potreba učenika, škole i okruženja	6,7,8 i 9		**16**
Analiza odg.-obr. situacije i priprema plana o.-o. djelovanja			6
Klasifikacija, sistematizacija i priprema mjera za raznovrsne potrebe i korisnike			10
1.2. Organiz. poslovi, planiranje i program. rada škole i nastave	6,7 i 8		**35**
Izrada godišnjeg plana i programa radas. suradnika psihologa			2
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog tima			1
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole			10
Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma			10

Sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole			
Planiranje i programiranje rada s učenicima s TUR			4
Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije			2
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti			2
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije nasilja			2
Sudjelovanje u izradi prog. identifikacije i praćenja rada darovitih			4
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			1
Planiranje nabave potrebnog instrumentarija za ps. testiranja			1
Planiranje stručnog usavršavanja			1
Planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa			2
Planiranje projekata i istraživanja			2
Planiranje i programiranje praćenja unaprjeđenja nastave			2
Praćenje razvoja i napredovanja učenika			3
Pripremanje indiv. prog.za uvođenje pripravnika u samostalni rad			2
Izrada stručnih izvješća o ostvarivanju programa i ciljeva škole			2
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	9		**11**
Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada			3
Izrada nastavnih sredstava i pomagala (za učenike s TUR i darovite)			8
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU (...procesu)	**9-8**		**600**
2.1. Poslovi formiranja i upisa odjela	5-9		**14**
Suradnja s djelatnicima osnovnih škola			3
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje akt. u školi			3
Radni dogovor za upise u prvi razred			4
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, pozivi, upute)			4
2.2 Unaprjeđenje rada škole	12,6,7 i 8		**90**
Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole			5
Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika nast. i šk. rada			5
Stručna pedagoško-psihološka pomoć u ostvarivanju nast.p.i p.			10
Identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika			10
Sudjelovanje u izradbi IOOPP za učenike s TUR i darovite učenike			20
Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima			32
Provođenje razvojnih i akcijskih ist. i dr. znan. stručnih projekata			4
Predlaganje načina za unaprjeđivanje kvalitete rada škole, kulture škole i profesionalne kulture			4
2.3. Razvojni i savjetodavni rad	9-7		**376**
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima			210
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći roditeljima			70
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učiteljima			80
Razmatranje i predl.PM za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja			6
Individualni i skupni savjetodavni rad sa stručnjacima			10
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	10-5		**56**
Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika			12
Procjenjivanje sposobnosti i motivacije učenika			12

Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja djece s obzirom na potrebe svijeta rada			20
Suradnja sa stručnim službama HZZ			8
Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama			4
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	9-6		**64**
Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih suradnika			42
Pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite			8
Upoznavanje soc. prilika učenika i pomoć učenicima u ostvarivanju			8
Uvažavanje i zastupanje prava učenika			6
3. ANALIZA REZULTATA(Vrednovanje o.-o. rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata)	9-6		**42**
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (Stalni stručni razvoj nositelja odgojno obrazovne aktivnosti)	9-8		**112**
Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja			18
Praćenje i pružanje pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima			12
Suradnja s stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno obrazovni sustav i onima koje se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja			14
Organiziranje i vođenje stručnih rasprava u školi			6
Angažiranje u odgovarajućim stručnim udruženjima			12
Praćene znanstvene i stručne literature			50
5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE (Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost)	9-8		**46**
Nabavka znanstveno stručnih časopisa, knjiga i druge literature			4
Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole			6
Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, roditelje			6
Vođenje dokumentacije			30
6. OSTALI POSLOVI	9-8		**60**
UKUPNO			**880**

9.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelj uspješnosti
1. Planiranje i programiranje rada	-izrada plana i programa rada pedagoga -planiranje rada za godišnji plan rada i sve oblike nastave	rujan	Nastavničko vijeće, Školski odbor

2. Rad s nastavnicima	-stručna pomoć nastavnicima koji nemaju potrebno pedagoško – psihološko obrazovanje -mentorstvo za pripravnike -posjeta nastavi pripravnicima -uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad (izrada programa stažiranja) -suradnja s profesorima u izradi izvedbenih planova i programa i programa i individualnog stručnog usavršavanja -upoznavanje i praćenje nastavnika sa vođenjem pedagoške dokumentacije u školi (predlaganje poboljšanja) -pomoć nastavnicima u rješavanju problema (negativne ocijene, izostanci, disciplina, obiteljski problemi)	rujan, tijekom godine	
3. Rad s učenicima	-rješavanje problema (školski neuspjeh, adolescentne krize, poremećaj ponašanja, kriza identiteta) -načini poticanja boljeg uspjeha u učenju -nedolično ponašanje- pedagoške mjere -razvijanje sustava vrijednosti (humanih, moralnih, radnih) na satu razrednika i Vijeća učenika -pomoć i podrška učenicima u izboru izvannastavnih aktivnosti -školski preventivni program (nasilje u obitelji, školi , društvu)	tijekom godine X, II, V mjesec	ankete , izostanci
4. Rad s roditeljima	-upoznavanje roditelja s mogućnostima i sposobnostima djeteta glede 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	-provođenje ankete za učenike osmih razreda (informiranje učenika) -sudjelovanje u formiranju razrednih odjeljenja -dostavljanje izvješća o rezultatima upisa učenika u prve razrede Županijskom uredu za prosvjetu i Zavodu za zapošljavanje u Šibeniku (nakon svakog upisnog kruga)	III, IV, VII, 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 na pedagoškoj dokumentaciji	- praćenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije (dnevnici, matične knjige, upisnice, zapisnici o provedenim razlikovnim ili dopunskim ispitima, svjedodžbe)	tijekom godine	
9. Statistika	-analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine -popunjavanje matice Škole za početak i kraj školske godine -popunjavanje statističkih listi za početak i kraj šk. godine (Hrvatski Zavod za statistiku)	tijekom godine	ankete, roditeljski sastanci
10. Akcijsko istraživanje	- izostanci učenika (mjere za poboljšanje)	I mjesec	ankete, roditeljski sastanci
11. Ostali poslovi	-natjecanje učenika -organizacija maturalne zabave -organizacija učeničkih ekskurzija -stručni ispiti -otvaranje zapisnika -naručivanje pedagoške dokumentacije (tiskanice, razredne knjige, matične knjige, zadaćnice, svjedodžbe i ostalo) - administrator imenika za Školu	tijekom godine	
12. Suradnja s drugim institucijama	-suradnja sa Centrom za socijalnu skrb -suradnja s Obiteljskim centrom u Šibeniku -suradnja sa Domom zdravlja -suradnja s MUP- om -suradnja sa drugim školama -suradnja sa Ministarstvom znanosti obrazovanja i športa -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu	tijekom godine	

13. Stručno usavršavanje	-sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika Šibensko – kninske županije -sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika pedagoga u Splitu (edukacija) - sudjelovanje u radu škole pedagoga	tijekom godine	
14. Suradnja s ravnateljem škole	-godišnji plan i program škole -izvedbeni planovi i programi -opremljenost programa -stručna zastupljenost nastavnog procesa -sposobnosti i mogućnosti učenika -suradnja s roditeljima -stjecanje podrške užeg i šireg okružja zbog kvalitetnijeg odgojno- obrazovnog rada i djelovanja škole	tijekom godine	vijeće roditelja

9.10 PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA

R.br:	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	SATI GODIŠNJE
1.	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	10
2.1.	Organizacija nastave	tijekom godine	25
2.2.	Organizacija i praćenje izborne nastave i slobodnih aktivnosti	tijekom godine	10

3	Praćenje realizacije plana i programa nastavnika, evaluacija nastavnih planova	tijekom godine	35
4.	Posjećivanje satova nastavnika	tijekom godine	17
5.1 **5.2**	Vođenje evidencije radnog vremena djelatnika Evidencija i obračun prekovremenih sati	tijekom godine tijekom godine	28 25
6.	Komisije za državnu maturu Komisije za popravne,razlikovne ispite, te preispitiva ocjena Komisije za obranu završnog rada	tijekom godine tijekom godine srpanj, kolovoz, rujan	10 10 10
7.	Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Nastavničko vijeća i razrednih vijeća	tijekom godine	20
8.	Suradnja s pedagogom	tijekom godine	10
9.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine	10
10.	Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarem	tijekom godine	13
11.	Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnog rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole, suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole	kolovoz, rujan kolovoz, rujan	10 7
12.	Izrada tjednih i godišnjih zaduženja	rujan, tijekom godine	15
13.	Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija, organizacija zamjena, rad na satovima zamjene)	tijekom godine	15
	UKUPNO:		**280**

9.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2015./2016.

Rad školskog knjižničara obuhvaća tri područja:

I. POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD:

1. Rad s učenicima

2. Rad s nastavnicima i stručnim suradnicima

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

II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

I. POSLOVI VEZANI UZ ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD

1. Rad s učenicima

- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice kroz:

a) grupno poučavanje korisnika šk. knjižnice s organizacijom i radom školske knjižnice (organizacija nastavnih sati u knjižnici s učenicima prvih razreda) - *na početku nove školske godine*

b) individualno upućivanje korisnika u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba interneta, leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - *tijekom cijele šk. god.*
osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi i obradi zadanih tema ili referata, kao i maturalnih radova - *tijekom cijele šk. god.*

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice, korištenja čitaonice - *tijekom cijele šk. god.*
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika kroz poticanje kritičkog mišljenja i osobnog prosuđivanja - *tijekom cijele šk. god.*
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
- pomoć oko izbora relevantnih podataka na web stranicama - *tijekom cijele šk. god.*
- organizacija rada s učenicima putnicima - *tijekom cijele šk. god.*
- organizacija rada s učenicima u izvannastavnim aktivnostima - *tijekom cijele šk. god.*

- suradnja s učenicima kroz organiziranu pripremu tematskih izložbi, kreativnih radionica, stručnih knjižničnih poslova i sl. – *prema potrebi / prigodno*
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala - *tijekom cijele šk. god.*
- organiziranje raznih izložbi učeničkih uradaka (plakata, litererarnih radova učenika, fotografija, uradaka učenika strukovne škole- krojača, frizera, električara…) – *prema potrebi / prigodno*
- pomoć i evidencija učeničog rada na kompjutoru i korištenju interneta- *tijekom cijele šk. god.*
- pomoć pri organizaciji maturalnih zabava i maturalnih putovanja (suradnja s agencijama, profesorima i učenicima)- *prigodno*
- suradnja s dramskom grupom (pomoć pri odabiru dramskog teksta, uvježbavanje predstave za Lidrano…)
- priprema, organizacija i realizacija projekata u suradnji s učenicima (međunarodna razmjena učenika…)
- suradnja pri organizaciji i provedbi humanitarnih akcija
- izrada panoa, plakata i organizacija izložbi; suradnja pri promociji školskog lista
- izdavanje potvrda za Carnet za učenike (pristup online lektirama) - *tijekom cijele šk.god.*
- posjet sajmu knjiga (Interliber – Zagreb) – *studeni 2015.*
- osnivanje i rad čitateljske grupe - Mladi knjižničari - *tijekom cijele šk.god.*

2. Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima

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

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

- izrada godišnjeg plana i programa rada te usklađenje s godišnjim planom i programom škole – *na početku školske godine*
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti – *na početku školske godine*
- suradnja s knjižarima i nakladnicima - *tijekom cijele školske godine*

- stručno, permanentno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti: Proljetna škola šk. knjižničara, seminari i savjetovanja - *tijekom cijele školske godine*

II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

- temeljita promjena organizacije i vođenja rada u knjižnici i čitaonici- prelazak na kompjutersko poslovanje rada školske knjižnice- program METEL win (unos i evidencija cjelokupne građe i korisnika)
- nabava knjižne i neknjižne građe (kupnja, zamjena, dar)
- praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga izdavača i nakladnika
- suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća
- suradnja s knjižarama, antikvarijatima i posjete sajmovima knjiga
- izgradnja fonda:

1. istraživanjem zajednice korisnika i njezinih potreba
2. planom nabave
3. selekcijom ili odabirom knjižnične građe
4. pročišćavanjem fonda
5. procjenom vrijednosti fonda (evaluacija)

- prijem građe i njezin raspored, inventarizacija (za sve vrste građe posebno), klasifikacija i katalogizacija
- tehnička obrada (žig, signatura, naljepnice), smještaj na police (skupni, stručni), popravak knjiga kaširanjem i ostali oblici zaštite knjižnične građe
- izlučivanje knjižnične građe
- upis novih članova - *na početku nastavne godine i tijekom cijele šk. godine*
- informiranje učenika i nastavnika o novoj građi
- praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe i prostora –statistika

Vrijeme realizacie: sve aktivnosti se odvijaju tijekom cijele školske godine

III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (predavanja, tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici)
- posjet sajmovima knjiga (Interliber – Zagreb) – *studeni 2015.*
- suradnja s gradskom knjižnicom

- informiranje o značajnim kulturnim događanjima
- obilježavanje i organizacija raznih prigodnih datuma, blagdana i obljetnica (u suradnji s nastavnicima i učenicima)
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (organiziranje posjeta kulturnim institucijama- muzeji, kazališta…)
- suradnja s Radio Kninom (snimanje priloga o knjižnici, učenicima i raznim aktivnostima u školi…)
- suradnja s Crvenim križom
- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo (predavanja i obučavanja učenika)
- suradnja s MUP-om; Obiteljskim centrom u Šibeniku
- suradnja s putničkim agencijama
- suradnja s raznim veleučilištima i sveučilištima (Zagrebačko sveučilište, ZŠEM, VERN, Splitsko sveučilište, Šibensko velučilište, Kninsko veleučilište, Američka visoka škola za menadžmenz i tehnologiju (RIT/ACMT)…)
- suradnja s Odsjekom za poslove obrane- Šibenik i predstavnicima Oružanih snaga RH

Vrijeme realizacije: prigodno tijekom cijele školske godine

9.12. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik:_____ Razred:_____ Program /zanimanje_____

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

A) RAD S UČENICIMA

- Formirati razred kao grupu.
- Redovito obavještavati učenike o odlukama stručnih i upravnih organa Škole koji se odnose na učenike.
- Raditi na poboljšanju organizacije nastave.
- Komunikacijske vještine i rad na unapređivanju međusobnih odnosa učenika.
- Organizirati pomoć u učenju onim učenicima koji ne postižu zadovoljavajuće rezultate.
- Pratiti izostanke učenika, ako učenik ne može na vrijeme opravdati izostanke razrednik će izreći odgojnu mjeru vodeći računa o postupnosti i pravovremenosti.
- Pratiti uspjeh učenika.
- Pratiti realizaciju nastavnog plana i programa.
- Upoznati socijalne i zdravstvene prilike učenika uvidom u dokumentaciju, razgovorom s čenikom, roditeljem ili starateljem, a po potrebi i posjetom učeničkom domu
- Pratiti učenje i vladanje učenika uvidom u tekuću dokumentaciju.
- Poticati učenika, motivirati ga na rad.
- Posebnu pažnju obratiti učenicima koji se nisu snašli u razredu.

B) SURADNJA S RODITELJIMA

- Održati najmanje tri roditeljska sastanka u toku škole.
- Roditelje informirati o cjelokupnom životu i radu Škole.
- Od roditelja saznati odmah na početku školske godine sve o učeniku da bi se na vrijeme moglo pomoći dotičnom.
- Izvješćivati roditelje o postignutim rezultatima u učenju, vladanju, pohađanju redovne nastave i o odgojnim problemima.
- Individualni razgovori s roditeljima (javno oglasiti termin primanja roditelja).

C) SURADNJA S KOLEGAMA, PEDAGOGOM, PSIHOLOGOM I RAVNATELJEM

- U razgovorima s kolegama saznati probleme koji se javljaju u realizaciji programa pojedinog predmeta i iznalaženje načina za njihovo rješavanje.
- Upoznati Razredno vijeće i Nastavničko vijeće s problemima pojedinih učenika.
- Predlagati odgojne mjere za unapređivanje rada

D) RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI

- Sređivanje razredne i matične dokumentacije.

- Unošenje podataka o učenicima u e-Maticu
- Permanentno sređivanje svih rubrika u dnevniku rada na kraju tjedna.
- Pripremiti podatke o razredu za potrebe organizacije nastave i statističke obrade.
- Na kraju školske godine ispisati svjedodžbe a na kraju prvog polugodišta podijeliti izvješća o uspjehu učenika roditelju odnosno staratelju

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

- Upoznati učenike s Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada
- Upoznati učenike sa zadacima za završni ispit, te prikupiti podatke o izboru zadataka za završni ispit.
  Aktivno učešće na završnom ispitu.

F) ORGANIZACIJA EKSKURZIJA

Napomena: Program stručne ekskurzije za svaki pojedini razred mora biti konkretiziran i Isključivo u onim okvirima koji su ovim Programom predviđeni.

- Školski izleti
- Školske ekskurzije
- Školske stručne ekskurzije

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

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

G) TEME ZA SAT RAZREDNIKA U SKLOPU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA IZ ZDRAVSTVENOG ODGOJA TE GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

I. ŽIVJETI ZDRAVO
- prehrambeni stilovi
- nova škola- izazovi i odluke koje donosimo
- vrijednosti izbora životnog stila
- dodaci prehrani
- posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava po mentalno zdravlje
- kako koristim slobodno vrijeme
- pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelenih napora
- donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama
- planiranje budućnosti
- informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija
- višedimenzionalni model zdravlja

PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA
- prevencija nasilja u različitim okolnostima
- neprimjerene pojavnosti u školi i okolini I, II

- kultura škole
- prevencija nasilja i nasilničkog ponašanja u različitim okolnostima – u vezi, sportu
- neprimjerene pojavnosti
- komunikacijske vještine

II. PREVENCIJA OVISNOSTI

- alkohol, cigarete i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj, zajednicu
- rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru
- kockanje i klađenje adolescenata i mladih – rizici i šanse
- utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti I,II
- alkohol i promet
- utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru
- prevencija rizičnih ponašanja – maturalno putovanje

IV. SPOLNA/ RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE

- razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje I, II, III, IV,V
- komuniciranje u vezi
- medijski prikaz spolnosti
- spolno/rodno nasilje u vezama I, II
- brak, roditeljstvo i obitelj
- stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava
- stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina I,II.

V. TEME IZ GRAĐANSKOG ODGOJA

- izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika
- donošenje razrednih pravila
- komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih

9.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA

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

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

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

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

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

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

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

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

Plan i program izleta i ekskurzije sadrži:
- cilj i zadaće izleta ili ekskurzije
- nadnevke, tijek, odredište i programske sadržaje izleta ili ekskurzije s razrađenim sadržajima rada za učenike, nastavnika voditelja i pratitelja
- popis razrednih odjela (i učenika) koji će sudjelovati na izletu ili ekskurziji
- ime i prezime te radno mjesto nastavnika voditelja i pratitelja
- opis prijevoza, smještaja i drugih usluga
- planiranu ocjenu usluga, ukupno i po učeniku
- podatke o izvorima sredstava za učenike, nastavnike voditelje i pratitelje te način plaćanja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Svi troškovi izleta i ekskurzija – podmiruju se preko žiro-računa škole u skladu sa pravilima i preporukama Ministarstva prosvjete i športa RH za organiziranje i provođenje izleta i ekskurzija.

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

9.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

9.14.1. PLAN RADA RAČUNOVOĐE

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

9.14.2. PLAN RADA TAJNIKA

- obavljanje svih tajničkih poslova
- izvršavanje svih imovinsko pravnih poslova i poslova vezanih uz statusne promjene Škole
- sudjeluje u izradi normativnih akata i odluka
- obavljanje svih poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i pravo iz radnog odnosa
- sudjeluje u pripremama i radu Školskog odbora
- praćenje i proučavanje pravnih propisa

9.14.3. PLAN RADA ADMINISTRATORA I BLAGAJNIKA

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

9.14.4. PLAN RADA NA ODRŽAVANJU I ČUVANJU IMOVINE

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

- generalno čišćenje škole za vrijeme školskih praznika

Klasa:602-03/15-06/37
Urbroj:2182/1-12/2-10-15-1

Ravnatelj:

Predsjednik školskog odbora:

_____

_____

Mirko Antunović, prof.

Mirela Jelovina-Koštroman, prof.