

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

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/12., 152/14., 7/17, 68/18) i članka 11. Statuta Srednje škole Lovre Montija, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2021. donosi sljedeći

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
SREDNJE ŠKOLE LOVRE MONTIJA  
ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.**

Knin, listopad 2021.

## Sadržaj

<b>1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU – TABLIČNI PRIKAZ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MATERIJALNO -TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PODACI O ZAPOSLENICIMA .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ORGANIZACIJA NASTAVE.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE.....</b>	<b>14</b>
6.1. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021. / 2022. – LJETNI ROK.....	15
6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora .....	19
6.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo .....	20
6.2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2021./2022.....	21
6.2.1. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnog rada .....	22
6.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada.....	23
6.2.3. Prosudbeni odbor škole.....	23
6.2.4. Kalendar popravnih ispita.....	24
6.2.5. Obilježavanje značajnih datuma .....	26
<b>7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....</b>	<b>27</b>
<b>8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA.....</b>	<b>28</b>
8.1. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA.....	28
8.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI).....	29
8.2.1. Plan i program stručnog aktiva Hrvatskog jezika .....	31
8.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika .....	33
8.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine .....	35
8.2.4. Plan i program stručnog aktiva biologije, kemije i poljoprivrede .....	37
8.2.5. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike.....	39
8.2.6. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike .....	40
8.2.7. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK .....	42
8.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA .....	43
8.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA .....	43
8.5. VIJEĆE UČENIKA .....	44
8.6. VIJEĆE RODITELJA.....	44
8.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	45
8.8. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA .....	47
8.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	49

8.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA.....	52
8.11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA ŠK. GOD. 2021./2022. ....	53
8.12. PLAN RADA RAZREDNIKA I MEĐUPREDMETNE TEME.....	58
8.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA.....	70
8.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA .....	73
8.14.1. Plan rada računovođe .....	73
8.14.2. Plan rada tajnika.....	73
8.14.3. Plan rada administratora i blagajnika.....	73
8.14.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine .....	74

## **2. MATERIJALNO -TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE**

Škola radi na ukupno zatvorenom prostoru od 12012 m<sup>2</sup>.

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 2021. / 2022.  
Razredi i broj učenika po razredima

RAZREDI	UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA	UKUPNO / Ž / M
1. RAZREDI	4 /63	63/48/15
2. RAZREDI	5/74	74/56/18
3. RAZREDI	5 /58	58/45/13
4. RAZREDI	4 /66	66/50/16
<b>UKUPNO</b>	<b>18/261</b>	<b>261 /199/62</b>

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

c)

RAZRED- ZANIMANJE	BR. UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. PONAVLJAČA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. ODLIČNIH UČENIKA PO RAZREDU	BR. UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1A OPĆA GIMNAZIJA	17/10	0/0	9	0
1B- EKONOMIST	20/17	0/0	6	1
1C – JEZIČNA GIMNAZIJA	11/11	0/0	2	0
1D- AGROTEHNIČAR	15/10	0/0	0	1
2A—OPĆA GIMNAZIJA	18/15	0/0	5	0
2B -EKONOMIST	20/20	0/0	2	0
2C-JEZIČNA GIMNAZIJA	15/9	0/0	1	0
2D—AGROTEHNIČAR	20/12	0/0	0	2
2E-POMOĆNI CVJEČAR	1/0	0/0	1	1
3A- OPĆA GIMNAZIJA	19/12	0/0	8	0
3B- EKONOMIST	20/19	0/0	3	1
3C- JEZIČNA GIMNAZIJA	12/8	0/0	1	0
3D- AGROTEHNIČAR	6/6	0/0	1	0
3E-POMOĆNI CVJEČAR	1/0	0/0	1	1
4A- OPĆA GIMNAZIJA	19/14	0/0	16	0
4B- EKONOMIST	22/18	0/0	7	1
4C- JEZIČNA GIMNAZIJA	13/11	0/0	3	0
4D- AGROTEHNIČAR	12/7	0/0	3	2
<b>UKUPNO: 18 ODJELJENJA</b>	<b>261/199</b>	<b>0/0</b>	<b>69</b>	<b>10</b>

Za jednog učenika drugog razreda (pomoćni cvječar) i četvrtog razreda (zanimanje ekonomist) Šibensko – kninska županija osigurala je pomoćnika u nastavi.

**3. Prikaz broja odraslih po programima**

- nema

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

- dva učenika

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

**1. trogodišnji programi**

<b>RAZREDI</b>	<b>UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA</b>
1. RAZRED	0/0
2. RAZRED	1/1
3. RAZRED	1/1
<b>UKUPNO</b>	<b>2/2</b>

**4. četverogodišnji programi**

<b>RAZREDI</b>	<b>UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA</b>
1. RAZRED	4/63
2. RAZRED	4/73
3. RAZRED	4/57
4. RAZRED	4/66
<b>UKUPNO</b>	<b>16/259</b>

#### 4. PODACI O ZAPOSLENICIMA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	VRSTA RADNOG ODNOSA	VRIJEME TRAJANJA
Ravnatelj	1	puno radno vrijeme	određeno
<b>STRUČNI SURADNICI</b>			
Pedagog	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Psiholog	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Knjižničar	1	puno radno vrijeme	neodređeno
<b>NASTAVNICI</b>			
Hrvatski jezik	4	3 puno radno vrijeme 1 nepuno radno vrijeme	neodređeno
Matematika	3	3 puno radno vrijeme 1 nepuno radno vrijeme	3 neodređeno određeno
Fizika	1	1 puno radno vrijeme	određeno
Engleski jezik	4	2 puno radno vrijeme 2 nepuno radno vrijeme	neodređeno neodređeno
Njemački jezik	1	puno radno vrijeme	određeno
Talijanski jezik	1	1 nepuno radno vrijeme	određeno
Latinski jezik	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Povijest	2	1 puno radno vrijeme 1 nepuno radno vrijeme	neodređeno neodređeno
Geografija	2	1 puno radno vrijeme 1 nepuno radno vrijeme	neodređeno neodređeno
Kemija	3	1 puno radno vrijeme 2 nepuno radno vrijeme	neodređeno neodređeno
Biologija	2	nepuno radno vrijeme	neodređeno

Likovna umjetnost	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Glazbena umjetnost	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Psihologija	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Katolički vjeronauk	2	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Pravoslavni vjeronauk	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Etika	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
TZK	2	puno radno vrijeme	neodređeno
Politika i gospodarstvo	2	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Filozofija	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Sociologija	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Logika	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Informatika	2	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Računalstvo	1	nepuno radno vrijeme	neodređeno
Nastavnici ekonomske skupine predmeta	4	4 puno radno vrijeme	neodređeno
Nastavnici poljoprivredne skupine predmeta	4	4 puno radno vrijeme	3 neodređeno 1 određeno
<b>STRUKOVNI UČITELJI</b>			
Poljoprivredna skupina predmeta	1	puno radno vrijeme	neodređeno

**ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKO OSOBLJE**

Tajnik	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Računovođa	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Administrator/Blagajnik	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Domar	3	puno radno vrijeme	neodređeno
Ložrač	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Spremačica	4	puno radno vrijeme	neodređeno



## 5. ORGANIZACIJA NASTAVE

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

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

Tablica 1.

Red broj	Općeobrazovni nastavni predmet	Opća gimnazija				Jezična gimnazija				Economist				Agrotehničar				Ukupno po predmet u tjedno	
		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	3	56
2.	Engleski jezik	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	48
3.	Njemački jezik	2	2	2	2	4	3	3	3										21
4.	Talijanski jezik (izborni)							2	2										4
5.	Latinski jezik	2	2			2	2												8
6.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1										8
7.	Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1										8
8.	Psihologija		1	1				2											8
9.	Logika			1				1											4
10.	Filozofija				2				2										2
11.	Sociologija			2				2											4
12.	Politika i gospodarstvo				1				1								2		4
13.	Vjeronauk/ Etika(s.i.p.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	2	2				25
16.	Matematika	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2				46
17.	Fizika	2	2	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	2				20
20.	Informatika	2					2			2	2								8
21.	Računalstvo													2	2				4
22.	Informatika (izborni)		2	2	2														6
23.	Hrvatski jezik (izborni)		2		2														4
24.	TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
	UKUPNO SATI PO RAZREDU	32	35	33	35	32	33	35	34	22	18	14	14	18	21	12	12	12	400

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.	Osnove računovodstva	2								2
12.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine			3						3
13.	Računovodstvo troškova i imovine		3							3
14.	Poduzetničko računovodstvo				4					4
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.	Marketing usluga (izborni)				2					2
20.	Upravljanje prodajom (izborni)			2						2
21.	Uvod u poslovno upravljanje (izborni)	2								2
22.	Agrobotanika					2				2
23.	Proizvodnja bilja					3				3
24.	Tloznanstvo					3				3
25.	Specijalna zaštita bilja							3		3
26.	Opće stočarstvo					2				2
27.	Anatomija i fiziologija životinja					2				2
28.	Ekološka poljoprivreda i održivi razvoj					2				2



29.	Ratarstvo						2	2		4
30.	Specijalno voćarstvo								3	3
31.	Voćarstvo							3		3
32.	Vinogradarstvo							2		2
33.	Povrćarstvo						2			2
34.	Opća zaštita bilja							2		2
35.	Vinarstvo								2	2
36.	Marketing u poljoprivrednoj proizvodnji								2	2
37.	Hranidba životinja						2			2
38.	Zoohigijena i zdravlje životinja						1			1
39.	Motori i traktori						2			2
40.	Poljoprivredna tehnika u animalnoj proizvodnji								2	2
41.	Govedarstvo								2	2
42.	Skladištenje, dorada i prerada poljoprivrednih proizvoda								1	1
43.	Poljoprivredna tehnika u biljnoj proizvodnji								3	3
44.	Organizacija poljoprivredne proizvodnje								1	1
45.	Specijalno ratarstvo								2	2
46.	Svinjogojstvo i peradarstvo								2	2
47.	Vježbenička tvrtka (izborni)								2	2
48.	Uzgoj ljekovitog začinskog bilja (izborni)								2	2
49.	Mliječni proizvodi-konzumno mlijeko i fermentirani proizvodi (izborni)								2	2
50.	Samostalno vodenje gospodarstva (izborni)								2	2
51.	Mlijeko i mikrobiologija sirovog mlijeka (izborni)						2			2
Ukupno sati po razredu		12	18	18	18	14	11	20	20	131

## Trogodišnja zanimanja

### A) OKVIRNI NASTAVNI PLAN

Red. broj	Općeobrazovni nastavni predmeti	2 E	3E	Ukupno po predmetu tjedno
1.	Hrvatski jezik	3	3	6
2.	Etika i kultura	1	1	2
3.	Politika i gospodarstvo	1	1	2
4.	Matematika	3	2	5
5.	TZK	2	2	4
6.	Tehnologija zanimanja	3	3	6
		13	12	25
7.	Sat razrednika	1	1	2
8.	Vjeronauk	1	1	2
9.	Stručna praksa	14	21	35
		16	23	39
	UKUPNO	29	35	64

## 6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

### KALENDAR POSLOVA ŠKOLSKE 2021./2022.

#### POČETAK NASTAVE, TRAJANJE ODMORA UČENIKA I ZAVRŠETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2021./2022.

**Nastava počinje 06. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine.**

Za učenike završnih razreda nastava završava 25. svibnja 2022. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

**PRVO POLUGODIŠTE** traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

U prvom polugodištu **19. studenog 2021.** godine je projektni dan (nije nastavni dan).

**DRUGO POLUGODIŠTE** traje od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022. 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 upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanje, odnosno ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i nakon 21. lipnja 2022. godine, odnosno nakon 25. svibnja 2022. godine za završne razrede srednje škole.

**Jesenski odmor za učenike** počinje 2. studenoga 2021. i traje do 3. studenoga 2021, s tim da nastava počinje 4. studenog 2021. godine.

**Prvi dio zimskog odmora za učenike** počinje 24. prosinca 2021. godine, a završava 7. siječnja 2022. te nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

**Drugi dio zimskog odmora za učenike** počinje 21. veljače 2022. godine a završava 25. veljače 2022. te nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

**PROLJETNI ODMOR** za učenike počinje 14. travnja 2022. godine, a završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

**LJETNI ODMOR** učenika počinje 23. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, 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/kurikulumima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi i koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“, broj 30/2009., 24/2010, 22/2013. 25/2018).

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih 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 ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnog upravnog tijela.



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

### 6.1. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021. / 2022. – LJETNI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. SVIBNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)	9.00	100	10.40
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
1. LIPNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej)	9.00	180	12.00
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
2. LIPNJA	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
	ENGLJSKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
3. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
6. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
7. LIPNJA	GEOGRAFIJA	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
8. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
9. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
10. LIPNJA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POVIJEST	14.00	135	16.15
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
13. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
14. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
15. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK A (TEST)	9.00	100	10.40
	HRVATSKI JEZIK B (TEST)	9.00	100	10.40
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK A (ESEJ)	9.00	160	11.40
	HRVATSKI JEZIK B (ESEJ)	9.00	160	11.40

V. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
27. LIPNJA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30

PRIJAVA ISPITA:  
1. 12. 2021. – 15. 2. 2022.

OBJAVA REZULTATA:  
11. 7. 2022.

ROK ZA PRIGOVORE:  
13. 7. 2022.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA:  
18. 7. 2022.

PODJELA SVJEDODŽBI:  
20. 7. 2022.

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021. / 2022. – JESENSKI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
17. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)	9.00	100	10.40
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
18. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej)	9.00	180	12.00
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej)	9.00	180	12.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
22. KOLOVOZA	ENGLISKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLISKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30
23. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. KOLOVOZA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
25. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30



### III. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
29. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK A (TEST)	9.00	100	10.40
	HRVATSKI JEZIK B (TEST)	9.00	100	10.40
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
30. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK A (ESEJ)	9.00	160	11.40
	HRVATSKI JEZIK B (ESEJ)	9.00	160	11.40
	ETIKA	14.00	150	16.30
31. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
1. RUJNA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
2. RUJNA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

PRIJAVA ISPITA:  
21. 7. 2022. – 31. 7. 2022.

OBJAVA REZULTATA:  
12. 9. 2022.

ROK ZA PRIGOVORE:  
14. 9. 2022.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA:  
19. 9. 2022.

PODJELA SVJEDODŽBI:  
20. 9. 2022.



### 6.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora

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

Poslovi i zadatci ispitnog koordinatora su:

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

## 6.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo

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

Broj članova ispitnog povjerenstva je sedam, a članovi su:

1. Mirko Antunović, ravnatelj – predsjednik
2. Mirela Jelovina Koštroman, ispitni koordinator
3. Marija Radić, osoba koja zamjenjuje ispitnog koordinatora
4. Zoran Batić, član
5. Ankica Milanović, član
6. Marija Vidović, član
7. Marijana Zaninović, član

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

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

Plan rada povjerenstva, minimalno će biti sedam sjednica:

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

## 6.2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2021./2022.

### 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.

### Vremeni 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.

Vremeni 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 vremeni 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

< 15.10. 2021.	Nastavnici predaju teme za završni rad
< 18.10.2021.	Ravnatelj donosi odluku o temama za završni rad
< 29. 10. 2021.	Učenici biraju ponudene teme
< 28. 01. 2022.	Prva konzultacija s učenicima (konceptija završnog rada, uz literaturu)
< 25. 03. 2022.	Druga konzultacija s učenicima (pregled odrađenog dijela rada i prijedlog nastavka)
< 1. 04. 2022.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
< 29. 04. 2022.	Treća konzultacija
< tri dana prije planiranog dana Obrane	ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA
25. 05. 2022.	ZAVRŠAVA NASTAVA za maturante
< 03. 06. 2022.	Zadnja konzultacija s učenicima ( prije štampanja)
27.- 29. 06. 2022.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA (3.e , 4.b, 4.d)
Datum će se utvrditi naknadno	PODJELA SVJEDODŽBI

### II. JESENSKI ROK

< 08. 07. 2022.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
26. 08. 2022.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA
< 31. 08. 2022.	PODJELA SVJEDODŽBI

### III. ZIMSKI ROK

< 25. 11. 2022.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
03. 02. 2023.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA
Datum će se utvrditi naknadno	PODJELA SVJEDODŽBI

### **6.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada**

Obranu završnog rada provodi povjerenstvo za obranu završnog rada.

Povjerenstvo za obranu završnog rada čine:

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

Predsjednika i članove povjerenstva imenuje ravnatelj:

Zadaci povjerenstva za obranu završnog rada su:

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

Odluke povjerenstva donose se u punom sastavu sa većinom glasova.

### **6.2.3. Prosudbeni odbor škole**

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

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

Članovi odbora su:

- ravnatelj škole, koji je ujedno i predsjednik školskog prosudbenog odbora
- predsjednici i članovi povjerenstva za obranu završnog rada, a to su:
  - 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

## 6.2.4. Kalendar popravnih ispita

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

- dopunski rad za učenike maturante počinje nakon 25. svibnja 2022. godine, a za ostale učenike nakon 21. lipnja 2022.
- popravni ispit za učenike kojima nakon dopuskog rada nije zaključena prolazna ocjena održat će se najkasnije do 24. kolovoza 2022. godine.

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

25. 05. 2022.      ZADNJI DAN NASTAVE ( završetak nastavne godine)
26. 05. 2022.      SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA ZA ZAVRŠNE RAZREDE
01. 06. 2022.      PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI  
(za učenike koji su s prolaznim uspjehom završili razred)
27. 5. – 8. 6. 2022.      DOPUNSKI RAD
9. 6. 2022.      SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA  
(nakon provedenog dopuskog rada)
10. 6. 2022.      PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA ZA MATURANTE
- < 17. 06. 2022.      PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI  
(za učenike koji su imali dopunski rad)

### **POPRAVNI ROK**

- 22.- 24. 08. 2022.      POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI ) ZA SVE UČENIKE
25. 08. 2022.      SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA  
(analiza popravnog roka )
- < 29. 8. 2022.      PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

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

21. 6. 2022. ZADNJI DAN NASTAVE ( završetak nastavne godine)
23. 06. 2022. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA (od 1. do 3. razreda)
27. 6. - 11. 7. 2022. DOPUNSKI RAD
12. 7. 2022. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA  
(analiza uspjeha na dopunskom radu)
13. 7. 2022. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA
- <15. 07. 2022. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

**POPRAVNI ROK**

22. – 24. 8. 2022. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI) ZA SVE UČENIKE
25. 8. 2022. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA  
(analiza drugog popravnog roka )
- < 29. 8. 2022. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI



**6.2.5. Obilježavanje značajnih datuma  
(državni praznici i vjerski blagdani u 2021./ 2022. godini)**

1. studenog 2021.	SVI SVETI
18. studenog 2021.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE
25. prosinca 2021.	BOŽIĆ
26. prosinca 2021.	SVETI STJEPAN
1. siječnja 2022.	NOVA GODINA
6. siječnja 2022.	SVETA TRI KRALJA
17. travnja 2022.	USKRS
18. travnja 2022.	USKRSNI Ponedjeljak
1. svibnja 2022.	PRAZNIK RADA
30. svibnja 2022.	DAN DRŽAVNOSTI
16. lipnja 2022.	TIJELOVO
22. lipnja 2022.	DAN ANTIFASISTIČKE BORBE
5. kolovoza 2022.	DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA
15. kolovoza 2022.	VELIKA GOSPA

## 7. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

### a)

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

### b)

1. Posjet gospodarskim organizacijama i javnim ustanovama za učenike u zanimanju ekonomist od 1. – 4. u skladu s nastavnim planom i programom. Nositelji aktivnosti: Dragan Boduljak, Nikolina Grizelj, Ankica Milanović, Kristina Tepić.
2. Suradnja škole s Gradskim društvom Crvenog križa Knin, Udrugom osoba s invaliditetom Sveti Bartolomej i Domom za starije i nemoćne Knin kroz aktivnosti planirane projektom „Pomoć iza ugla“. Nositelj aktivnosti: Nikolina Grizelj i Lidija Pejdo.
3. Posjet adrenalinskom parku u Rizvanu u sklopu sata razrednika i programa nastavnog predmeta Fizika. Nositelj aktivnosti: Nada Jakovčević i Valentina Svalina.

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

d) Maturalna ekskurzija za učenike četvrtih razreda realizirat će se u travnju 2022. godine, a za učenike trećih razreda realizirat će se u rujnu 2022. godine na području srednje Europe ovisno o epidemiološkoj situaciji. Voditelji su razrednici navedenih razreda.

e) Maturalna zabava za učenike završnih razreda održat će se u svibnju 2022. godine (ako dopusti epidemiološka situacija), mjesto održavanja zabave će biti nakandno određeno. Organizatori zabave su razrednici završnih razreda i izabrani predstavnici učenika. Organizacija Norijade za završne razrede u suradnji s gradom.

f) Za učenike maturante katoličkog vjeronauka planira se jednodnevno zahvalno maturalno putovanje u Mostar i Međugorje u subotu u 3. ili 4. mjesecu 2022. godine u suradnji s Katehetskim uredom Šibenske biskupije. Organizatori su vjeroučitelji Mario Preden i Željko Bobanović.

## 8. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

### 8.1. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA

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

## 8.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI)

U srednjoj školi Lovre Montija u školskoj godini 2021./2022. djelovat će slijedeći aktivni:

AKTIVI	ČLANOVI AKTIVA
I. AKTIV HRVATSKOG JEZIKA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Nada Jakovčević, prof., predsjednik</b></li><li>2. Tatjana Kovač-Lovrić, prof.</li><li>3. Ljubica Bandić- Alerić, prof.</li><li>4. Marina Marinović-Radmilo, prof.</li></ol>
II. AKTIV STRANIH JEZIKA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Stipe Mandarić, prof.,predsjednik</b></li><li>2. Kristina Kalat, prof.</li><li>3. Nada Grabovac, prof.</li><li>4. Ina Lapčić, prof.</li><li>5. Marija Radić, prof.</li><li>6. Neven Lujanović, prof.</li></ol>
III. AKTIV EKONOMIJE I TRGOVINE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Dragan Boduljak,dip.oec, predsjednik</b></li><li>2. Nikolina Grizelj, dipl. oec.</li><li>3. Kristina Papak, dipl. oec.</li><li>4. Ankica Milanović, dipl.oec.</li></ol>
IV. AKTIV POLJOPRIVREDE,BIOLOGIJE I KEMIJE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Lidija Pejdo, prof., predsjednik</b></li><li>2. Zvezdana Pavlagić, dipl. ing.</li><li>3. Marija Vidović, dipl. ing.</li><li>4. Vedrana Čačić, bacc. agronomije</li><li>5. Darija Bodrožić-Selak, prof.</li><li>6. Marijana Zaninović, prof.</li><li>7. Dragana Brzica, dipl. ing.</li><li>8. Ivana Franjkić, mag.ing.</li></ol>
V. AKTIV MATEMATIKE, FIZIKE, I INFORMATIKE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Ivan Dujić, prof., predsjednik</b></li><li>2. Mirela Jelovina Koštroman, prof.</li><li>3. Valentina Svalina, mag.phys.</li><li>4. Vedran Laća, dipl.ing.</li><li>5. Berta Dragičević, prof.</li><li>6. Marta Krvavica, prof.</li><li>7. Edita Malenica</li></ol>



<p>VI. AKTIV          FILOZOFIJE, SOCIOLOGIJE, POLITIKE I          GOSPODARSTVA,          PSIHOLOGIJE, VJERONAUKA, ETIKE,          LIKOVNE I GLAZBENE UMJETNOSTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Silvija Sunara Čevd, prof., predsjednik</b></li> <li>2. Mario Preden, prof.</li> <li>3. Željko Bobanović, vjeroučitelj</li> <li>4. Savo Majstorović, vjeroučitelj</li> <li>5. Marina Ivković, prof.</li> <li>6. Nera Đonlić, prof.</li> <li>7. Marijana Mijat, prof.</li> <li>8. Zdravko Bagarić, prof.</li> </ol>
<p>VII. AKTIV POVIJESTI, GEOGRAFIJE I          TZK</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tomislav Čolak, prof., predsjednik</b></li> <li>2. Zoran Batić, prof.</li> <li>3. Zvonko Brečić, prof.</li> <li>4. Dario Lapić, prof.</li> <li>5. Mirjana Perić, prof.</li> <li>6. Toni Cota, prof.</li> </ol>

## 8.2.1. Plan i program stručnog aktiva Hrvatskog jezika za šk. god. 2021./2022.

### RUJAN 2021.

- . Formiranje Aktiva
- . Raspodjela razrednih odjela
- . Prijedlog programa
- . Izborna nastava (2. A i 4. A)
- . Dodatna (pripreme za maturu: 4. D i 4. B)
- . Izvannastavne aktivnosti: dramska skupina i debatni klub (prijave učenika)
- . Projekt „Mreža čitanja“ (prijave učenika)
- . Projekt Čitateljski klub (prijave učenika)
- . Naručivanje udžbenika na razini Aktiva (za nastavnike) i ostalih pomoćnih materijala potrebnih za nastavu
- . Nabaviti printer/skener/kopirni (A 3, u boji) za potrebe nastave i projekata.
- . Uvodno predavanje u knjižnici u suradnji s knjižničarkom
- . Dogovor o posjetu kazalištu tijekom nastavne godine (dva odlaska, u sklopu nastave Hrvatskog jezika realizirat će se u dogovoru s učenicima i kazališnim kućama)
- . Dogovor o sudjelovanju na Županijskim i Međuzupanijskim 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 2021.

- . Početak rada dramske grupe, debatnog i čitateljskog kluba
- . Uvid u fond knjižnice i prijedlozi za nabavu novih stručnih knjiga i ostalih pomagala
- . Početak obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige (15.10. -15.11. 2021.)
- . Međunarodni dan školskih knjižnica (listopad , 2021.)
- . Izdavanje Malog rječnika razgovornog jezika
- . Obilježavanje godine Marka Marulića (izrada plakata i izložba)
- . Početak realizacije projekta „Demokratko procijepljenje“
- . Svjetski tjedan medijske i informacijske pismenosti (24. 10. – 31. 10. 2021., radionica Stop animacije)

### STUDENI 2021.

- . Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom i Gradskom knjižnicom (15. 10. 2021. – 15. 11. 2021.)
- . Planiranje i realizacija izložbe Predmet Hrvatski (9. 11. – 9. 1. 2022.)
- . Međunarodni dan tolerancije (16. 11. 2021., radionice i debatne aktivnosti)
- . Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

### PROSINAC 2021.

- . Obilježavanje Dana ljudskih prava (10.12. 2021., radionica, debatne aktivnosti)
- . Prijave za školska natjecanja
- . Kviz „Mreža čitanja“

### SIJEČANJ 2022.

- . Priprema i organizacija Školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika
- . Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta (27.1.2022.)

## VELJAČA 2022.

- . Međunarodni dan materinskog jezika (21. 2.)
- . Međunarodni dan darivanja knjiga (14. 2.)
- . Valentinovo – kreativno izražavanje ( literarni,glazbeni i slikarski ostvaraji učenika; prigodni kviz u suradnji s knjižničarkom)

## OŽUJAK 2022.

- . Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika 11. – 17. ožujka 2022.
- . Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika na županijskoj razini
- . Svjetski dan pričanja priča (20. 3. 2022.)
- . Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta za djecu i mlade (27.3., usklađeno s repertoarom GKM ili HNK)
- . Kviz „Mreža čitanja“

## TRAVANJ 2022.

- . Obilježavanje 22. travnja – Dan hrvatske knjige
- . Obilježavanje 23. travnja – Svjetski dan knjige; Noć knjige i Međunarodni dan autorskog prava
- . Dan planeta Zemlje (22. 4. 2022.)
- . Sudjelovanje u Danima medijske pismenosti

## SVIBANJ 2022.

- . Odlazak u muzej (svibanj ili lipanj)
- . Kviz „Mreža čitanja“

## LIPANJ 2022.

- . Evaluacija rada stručnog aktiva
- . Organizacija kvizova tijekom cijele nastavne godine (najmanje dva)

## OBILJEŽAVANJE GODIŠNJICA

Obilježavanje godišnjica književnika:	13. 9. 2021. DANTE ALIGHIERI – 700 GODINA OD SMRTI	aktiv prof. hrvatskoga jezika i školska knjižničarka
	11. 11. 2021. F. M. DOSTOJEVSKI – 200 GODINA OD ROĐENJA	
	13. 12. 2021. A. ŠENOA – 140 GODINA OD SMRTI	
	10. 4. 2022. V. PARUN - 100 GODINA OD ROĐENJA	



### 8.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika za šk. god. 2021./2022.

Plan rada Školskog stručnog vijeća profesora stranih jezika za školsku godinu 2021./2022.		
VRIJEME RADA	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
rujan	1. Podjela satnice i zaduženja, izrada programa	1
	2. Dodatna nastava, vođenje specijalizirane učionice	1
	3. Obilježavanje Europskog dana jezika	1
	4. Pravilnik o vrednovanju – analiza i zaključci	1
listopad	5. Pomagala i stručna literatura	1
	6. Pregled seminara	1
	7. Analiza programa	1
	8. Ogledno predavanje ( novi udžbenici )	1
studeni	9. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi	1
	10. Kriteriji vrednovanja raznih elemenata znanja učenika	1
	11. Državna matura iz stranih jezika	1
prosinac	12. Analiza rada tijekom 1. polugodišta	1
	13. Pripreme za državnu maturu (preliminarni dogovori, izvršitelji)	1
	14. Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata	1
siječanj	15. Pripreme za natjecanja i državnu maturu	1+1
	16. Školsko natjecanje, vrednovanje, rang lista, itd.	3
veljača	17. Priprema za županijsko natjecanje	2
	18. Motivacija – izlaganje, diskusija	1
ožujak	19. Iskustva sa stručnih usavršavanja	1
	20. Županijska/državna natjecanja – priprema , rezultati	3

travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>21. Aktivnosti vezane uz državnu maturu</li> <li>22. Analiza rezultata nakon natjecanja</li> <li>23. Pripreme za nacionalni ispit/državnu maturu iz stranih jezika jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
svibanj	24. Analiza rada s novim udžbenicima	2
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>25. Državna matura – rasprava, rezultati</li> <li>26. Analiza rada u šk. godini 2021./2022., prijedlozi za novu školsku godinu</li> <li>27. Dopunski rad i Popravni ispiti – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
<b>UKUPNO</b>		<b>35</b>

### **8.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine za šk. god. 2021./2022.**

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

#### **RUJAN**

- Konstituiranje Stručnog vijeća i izbor predsjednika
- Prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati
- Donošenje programa rada za šk. godinu 2021./22.
- Izborni predmeti – sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma
- Izvannastavne aktivnosti – sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma
- Prijedlog nabave nastavnih sredstava i literature
- Planiranje izleta i izvanučioničke nastave
- Izrada GIK -ova

#### **LISTOPAD**

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

#### **STUDENI**

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

#### **PROSINAC**

- Izvješća sa stručnih skupova i seminara
- Priprema učenika za natjecanja
- Konzultacije u izradi završnog rada

#### **SIJEČANJ**

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

#### **VELJAČA**

- Provedba školskih natjecanja
- Konzultacije u izradi završnog rada

## OŽUJAK

- Pripreme učenika za regionalna i državna natjecanja
- Konzultacije za izradu završnih radova
- Sudjelovanje učenika na regionalnim natjecanjima

## TRAVANJ

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

## SVIBANJ

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

## LIPANJ

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

## SRPANJ – KOLOVOZ

- Izvješće o realizaciji plana i programa stručnog aktiva za šk. god. 2021./22.
- Okvirna raspodjela predmeta i nastavnih sati za sljedeću školsku godinu.

## TIJEKOM GODINE

Obilježavanje važnih događaja i jubileja

Organiziranje stručnih posjeta i izleta – terenska nastava

## 8.2.4. Plan i program stručnog aktiva biologije, kemije i poljoprivrede za šk. god. 2021./2022.

Članovi aktiva:

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

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji	sati
rujan	- donošenje programa rada aktiva - konzultacije o stručnim seminarima i izradi godišnjih izvedbenih kurikula - upoznavanje s uputama za novu školsku godinu - utvrditi zajedničke kriterije ocjenjivanja	ravnatelj, svi članovi	4
listopad	- završetak izrade godišnjih izvedbenih kurikula - utvrđivanje tema za završni ispit - izraditi plan stručnog usavršavanja - sudjelovanje u školskim manifestacijama	ravnatelj, svi članovi	3
studeni	- praćenje realizacije izvedbenih kurikula - realizacija stručne prakse	svi članovi	3
prosinac	- analiza realizacije izvedbenih kurikula - sudjelovanje na stručnim seminarima i webinarima - podnošenje izvještaja s njih	svi članovi	5
siječanj	- pripremiti održavanje školskih natjecanja iz biologije i kemije - odlazak na stručne skupove u skladu sa mogućnostima i potrebama nastavnika	ravnatelj, nastavnici biologije i kemije	3
veljača	- priprema učenika za odgovarajuća natjecanja - izvješća sa stručnih skupova - analizirati rezultate školskih natjecanja	svi članovi	3
ožujak	- organizirati županijska natjecanja	svi članovi	2

	- analizirati rezultate županijskih natjecanja		
travanj	- praćenje priprema učenika za izradu završnih radova i davanje potrebnih uputa - analiza ostvarivanja nastavnih programa	svi članovi	3
svibanj	- praćenje izvršenja učeničkih obveza za završni ispit i njihovo ocjenjivanje - analiza realizacije izvedbenih kurikula u završnim razredima i pregled ostvarivanja programa u ostalim razredima	svi članovi	2
lipanj	- organizacija i provođenje završnih ispita - analiza ostvarenog uspjeha i realizacije programa u razredima koji nisu završni - provođenje državne mature - provođenje dopunskog rada s učenicima	ravnatelj, svi članovi	3
kolovoz	- organizacija i provođenje popravnog ispita - provođenje državne mature - osvrt na rad u protekloj nastavnoj godini - izbor voditelja stručnog aktiva za školsku 2022./2023.godinu	svi članovi	2
UKUPNO			35



## **8.2.5. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike za šk. god. 2021./2022.**

Rujan:

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

Listopad:

- Analiza inicijalnih testova

Studeni

- Sastanak po potrebi

Prosinac

- Realizacija fonda sati
- Analiza uspjeha

Siječanj

- Analiza uspjeha
- Priprema i provođenje školskog natjecanja

Veljača

- Priprema i provođenje županijskog natjecanja

Ožujak

- Analiza rezultata na natjecanjima

Travanj

- Dogovor za državnu maturu

Svibanj

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

Lipanj

- Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

Srpanj

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

### **8.2.6. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike za šk. god. 2021./2022.**

RUJAN: 2 sata

- Formiranje aktiva i izbor predsjednika aktiva
- Raspodjela zaduženja profesora
- Donošenje plana rada aktiva

LISTOPAD: 2 sata

- Dogovor u vezi stručnog usavršavanja nastavnika
- Planiranje školskih natjecanja za učenike u skladu s mogućnostima

STUDENI: 2 sata

- Rasprava o odgoju i obrazovanju učenika
- Rasprava o dodatnim potrebnim pomagalicama i opremi

PROSINAC: 2 sata

- Analiza postignuća učenika
- Mjere za poboljšanje uspjeha

SIJEČANJ: 2 sata

- Analiza postignuća učenika na kraju prvog polugodišta
- Priprema učenika za natjecanje u skladu s aktualnom situacijom

VELJAČA: 2 sata

- Provedba natjecanja
- Podjela tema za maturalne radove

OŽUJAK: 2 sata

- Rezultati natjecanja

TRAVANJ: 2 sata

- Analiza realizacije nastave za maturante
- Analiza rezultata rada

- Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha

SVIBANJ: 2 sata

- Analiza realizacije nastave
- Priprema za državnu maturu

LIPANJ: 2 sata

- Planiranje potrebnih sredstava i pomagala za slijedeću nastavnu godinu
- Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- Donošenje Programa rada za dopunski rad
- Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada

SRPANJ: 2 sata

- Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita
- Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

KOLOVOZ: 2 sata

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

### **8.2.7. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK za šk. god. 2021./2022.**

#### **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 2021./22. godine
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumla

#### **2. Listopad:**

- usuglašavanje kriterija predmetnog ocjenjivanja
- izrada plana usavršavanja na stručnim seminarima i skupovima

#### **3. Studeni:**

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

#### **4. Prosinac:**

- primjena pravilnika o ocjenjivanju
- analiza uspjeha učenika i-analiza realizacije fonda sati

#### **5. Siječanj:**

- sudjelovanje na seminarima MZO-a I AZOO-a
- priprema učenika za natjecanje

#### **6. Veljača:**

- provedba natjecanja

#### **7. Ožujak:**

- provedba natjecanja i izvješća sa stručnih skupova
- pripreme učenika za regionalna i državna natjecanja

#### **8. Travanj:**

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

#### **9. Svibanj:**

- primjena pravilnika o ocjenjivanju
- analiza uspjeha učenika

#### **10. Lipanj:**

- analiza realizacije fonda sati i nastavnog plana programa

### **8.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA**

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

### **8.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Izmjene i dopune Statuta škole   | mjesec rujan    |
| 2. Donošenje Godišnjeg programa rada  | mjesec rujan    |
| 3. Analiza odgojno obrazovnog rada  | mjesec prosinac |
| 4. Usvajanje Rebalansa za 2021. i Financijskog plana za 2022. i projekcije za 2023. i 2024. |                 |
| 5. Plan upisa učenika   | mjesec ožujak   |
| 6. Organizacija završetka nastave za maturante  | mjesec svibanj  |
| 7. Analiza odgojno-obrazovnog rada  | mjesec lipanj   |
| 8. Rješavanje žalbi i zamolbi   | tijekom godine  |
| 9. Nabava opreme  | tijekom godine  |
| 10. Prijem novih djelatnika ( po potrebi )  | tijekom godine  |



## 8.5. VIJEĆE UČENIKA

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

Predsjednik razrednog odjela se bira za tekuću školsku godinu.

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

Zadatak ovog vijeća:

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

Ovo vijeće se sastaje po potrebi. Sjednice saziva predsjednik vijeća učenika Škole.

## 8.6. VIJEĆE RODITELJA

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

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

Vijeće roditelja raspravlja i razmatra o pitanjima u svezi:

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

Roditeljsko vijeće sastaje se po potrebi najmanje jednom kvartalno.

## 8.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

PODRUCJE RADA	SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Poslovi planiranja i programiranja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Održavanje dvorišta i okoliša škole / uređenje učionica , izmjena elektroinstalacija</li> <li>- Izrada Kalendara rada škole.</li> <li>- Uređenje knjižnice, oprema novom lektirnom građom.</li> </ul>	<p>kolovoz</p> <p>rujan</p> <p>listopad</p>
2. Poslovi organizacije rada škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i nadzor upisa učenika u I. razred</li> <li>- Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole.</li> <li>- Organizacija svih oblika odgoja i obrazovanja.</li> <li>- Briga o kvaliteti izrade rasporeda sati.</li> <li>- Organizacija primanja učenika u prve razrede, prvi dan škole</li> <li>- Dežurstva profesora</li> <li>- Organizacija obilježavanja dežavnih blagdana i ostalih važnijih datuma.</li> <li>- Organizacija maturalne večeri.</li> <li>- Organizacija mature i podjele završnih svjedodžbi</li> <li>Organizacija priznanja i poklona učenicima za postignuća na gradskim, županijskim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama</li> </ul>	<p>rujan</p> <p>kolovoz</p> <p>rujan</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>svibanj</p> <p>lipanj</p>
3. Poslovi vođenja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stvaranje pozitivnog ozračja u školi (poticanje djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu)</li> <li>- Briga o materijalnom i zdravstvenom stanju djelatnika</li> <li>- Vođenje i priprema sjednica Nastavničkog vijeća</li> <li>- Nazočnost sjednicama Školskog odbora i sudjelovanje u njegovu radu.</li> <li>- Briga o radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva.</li> <li>- Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na usavršavanje.</li> <li>- Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini..</li> </ul>	<p>tijekom školske godine</p>

4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoško -instruktivni rad (praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog rada; rada nastavnika u nastavnom procesu)</li> <li>- Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela.</li> <li>- Suradnja škole i roditelja.</li> <li>- Izostanci učenika (razlozi).</li> <li>- Program pripravničkog staža (u suradnji sa pedagoškom službom).</li> <li>- Praćenje rada ispitnih povjerenstava.</li> </ul>	tijekom školske godine
5. Savjetodavni rad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja i pomoć u realizaciji poslova nastavnika, stručnih suradnika i drugih djelatnika.</li> <li>- Suradnja s roditeljima.</li> <li>- Razgovori s učenicima</li> </ul>	tijekom školske godine
6. Administrativno upravni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na primjeni zakona, propisa i pravilnika u skladu sa odlukama Ministarstva prosvjete i športa (u suradnji i na prijedlog tajništva).</li> <li>- Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije.</li> </ul>	tijekom školske godine
7. Financijsko računovodstveni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financijski plan škole (u dogovoru s računovodstvom)</li> <li>- Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole</li> </ul>	
8. Suradnja sa institucijama i organizacijama izvan škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s MZO, AZOO, ASO</li> <li>- Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, znanost, kulturu i šport Županije Šibensko -kninske</li> <li>- Suradnja s Gradom Kninom i Županijom Šibensko-kninskom</li> <li>- Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, natjecanja učenika/Županija Šibensko - kninska</li> <li>- Suradnja s Zavodom za zaštitu zdravlja</li> <li>- Suradnja s roditeljima kroz Roditeljsko vijeće</li> </ul>	tijekom školske godine

## 8.8. PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije	Nositelji programa	Trajanje u satima
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b> <b>Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije)</b>	<b>6,7, 8 i 9</b>		<b>62</b>
<b>1.1. Utvrđivanje odg. obr.potreba učenika, škole i okruženja</b>	6,7,8 i 9		<b>16</b>
Analiza odg.-obr. situacije i priprema plana o.-o. djelovanja			6
Klasifikacija, sistematizacija i priprema mjera za raznovrsne potrebe i korisnike			10
<b>1.2. Organiz. Poslovi, planiranje i program. Rada škole i nastave</b>	6,7 i 8		<b>35</b>
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa			2
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog tima			1
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole			10
Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma			10
Sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole			
Planiranje i programiranje rada s učenicima s TUR			4
Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije			2
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti			2
Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije nasilja			2
Sudjelovanje u izradi prog. Identifikacije i praćenja rada darovitih			4
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			1
Planiranje nabave potrebnog instrumentarija za ps. Testiranja			1
Planiranje stručnog usavršavanja			1
Planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa			2
Planiranje projekata i istraživanja			2
Planiranje i programiranje praćenja unaprjeđenja nastave			2
Praćenje razvoja i napredovanja učenika			3
Pripremanje indiv. Prog.za uvođenje pripravnika u samostalni rad			2
Izrada stručnih izvješća o ostvarivanju programa i ciljeva škole			2
<b>1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole</b>	9		<b>11</b>
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
<b>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU (...procesu)</b>	<b>9-8</b>		<b>600</b>
<b>2.1. Poslovi formiranja i upisa odjela</b>	5-9		<b>14</b>
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
<b>2.2 Unaprjeđenje rada škole</b>	12,6,7 i 8		<b>90</b>
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
<b>2.3. Razvojni i savjetodavni rad</b>	9-7		<b>376</b>
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
<b>2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b>	10-5		<b>56</b>
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
<b>2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	9-6		<b>64</b>
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
<b>3. ANALIZA REZULTATA(Vrednovanje o.-o. rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata)</b>	9-6		<b>42</b>
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (Stalni stručni razvoj nositelja odgojno obrazovne aktivnosti)</b>	9-8		<b>112</b>
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
<b>5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE (Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost)</b>	9-8		<b>46</b>
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
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>	9-8		<b>60</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>880</b>



## 8.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelj uspješnosti
1. Planiranje i programiranje rada	-izrada plana i programa rada pedagoga -planiranje rada za godišnji plan rada i sve oblike nastave	rujan	Nastavničko vijeće, Školski odbor
2. Rad s nastavnicima	-stručna pomoć nastavnicima koji nemaju potrebno pedagoško – psihološko obrazovanje -mentorstvo za pripravnike -posjeta nastavi pripravnika -uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad (izrada programa stažiranja) -suradnja s profesorima u izradi izvedbenih planova i programa i programa i individualnog stručnog usavršavanja -upoznavanje i praćenje nastavnika sa vođenjem pedagoške dokumentacije u školi ( predlaganje poboljšanja) -pomoć nastavnicima u rješavanju problema ( negativne ocijene, izostanci, disciplina, obiteljski problemi)	rujan, tijekom godine	
3. Rad s učenicima	-rješavanje problema (školski neuspjeh, adolescentne krize, poremećaj ponašanja, kriza identiteta) -načini poticanja boljeg uspjeha u učenju -nedolično ponašanje- pedagoške mjere -razvijanje sustava vrijednosti (humanih, moralnih, radnih ) na satu razrednika i Vijeću učenika -pomoć i podrška učenicima u izboru izvannastavnih aktivnosti -školski preventivni program (nasilje u obitelji, školi , društvu)	tijekom godine X, II, V mjesec	ankete , izostanci
4. Rad s roditeljima	-upoznavanje roditelja s mogućnostima i sposobnostima djeteta prema zahtjevu programa -suradnja pedagoga, razrednika i roditelja radi poboljšanja komunikacije i postizanja boljeg uspjeha -pojedinačni i skupni rad s roditeljima -suradnja pedagoga i profesora radi unapređivanja odgojno obrazovnog procesa ( metode i postupci kvalitetnijeg aktiviranja učenika, primjena audio-vizualnih nastavnih sredstava i pomagala, novih nastavnih metoda rada) -edukacija roditelja o odgojnoj problematici -predavanja na vijeću roditelja, roditeljskim sastancima o drogi, nasilju, odgovornom roditeljstvu	tijekom godine	

5. Rad sa stručnim tijelima	-sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i Nastavničkog Vijeća -analiza uspjeha učenika na kraju kraju nastavne i na kraju školske godine- prijedlozi za poboljšanje -prijedlozi pedagoških mjera (sa povjerenstva ) -predavanje na razrednim vijećima -prezentacija istraživanja	tijekom godine	
6. Upisi učenika	-sudjelovanje u formiranju razrednih odjeljenja	III, IV, VIII mjesec	
7. Organizacija završnih ispita	-pripremanje sjednica Prosudbenog odbora -sastavljanje izvješća o rezultatima mature odnosno završnog ispita -prijave za završni ispit	VI, IX , I mjesec	
8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji	- praćenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije (e-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 statističkog lista 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 ekurzija -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	tijekom godine	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-suradnja sa drugim školama</li> <li>-suradnja sa MZO, AZOO, i ASO</li> <li>-suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu</li> </ul>		
13. Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika Šibensko – kninske županije</li> <li>-sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika pedagoga u Splitu ( edukacija)</li> <li>- sudjelovanje u radu škole pedagoga</li> </ul>	tijekom godine	
14. Suradnja s ravnateljem škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>-godišnji plan i program škole</li> <li>-školski kurikulum</li> <li>-izvedbeni planovi i programi</li> <li>-opremljenost programa</li> <li>-stručna zastupljenost nastavnog procesa</li> <li>-sposobnosti i mogućnosti učenika</li> <li>-suradnja s roditeljima</li> <li>-stjecanje podrške užeg i šireg okružja zbog kvalitetnijeg odgojno- obrazovnog rada i djelovanja škole</li> </ul>	tijekom godine	vijeće roditelja

## 8.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA

R.br:	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	SATI GODIŠNJE
1.	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	20
2.	Organizacija nastave	tijekom godine	25
	Organizacija i praćenje izborne nastave i slobodnih aktivnosti	tijekom godine	10
3.	Praćenje realizacije plana i programa nastavnika	tijekom godine	35
4.	Vođenje evidencije radnog vremena djelatnika	tijekom godine	28
	Evidencija i obračun prekovremenih sati	tijekom godine	25
5.	Komisije za državnu maturu	tijekom godine	10
	Komisije za popravne, razlikovne ispite, te preispitivanje ocjena	tijekom godine	10
	Komisije za obranu završnog rada	srpanj, kolovoz, rujan	10
6.	Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća razrednih vijeća	tijekom godine	20
7.	Suradnja s pedagogom	tijekom godine	10
8.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine	10
9.	Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarem	tijekom godine	13
10.	Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnog rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole, suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole	kolovoz, rujan	10
		kolovoz, rujan	7
11.	Izrada tjednih i godišnjih zaduženja	rujan, tijekom godine	22
12.	Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija, organizacija zamjena, rad na satovima zamjene)	tijekom godine	15
<b>UKUPNO:</b>			<b>280</b>



## 8.11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA ŠK. GOD. 2021./2022.

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



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

1. odgojno-obrazovnu djelatnost
2. stručno-knjižničnu i informacijsku djelatnost
3. kulturnu i javnu djelatnost
4. suradnju s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima škole
5. ostalo

Područje rada	Sadržaj (svrha) rada	Ciljevi i zadaci rada	Oblici i metode rada	Suradnici u radu	Vrijeme rada
1. odgojno-obrazovna djelatnost	1. Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom i čitaonicom, knjižničnim fondom i uslugama koje nudi školska knjižnica te njezinim Pravilnikom, uvjetima posudbe, čuvanjem i vraćanjem knjiga, upisivanje i izrada iskaznica, ali i drugim vrstama knjižnica i fondova te knjigom i ostalim izvorima znanja. Upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem: funkcijom i načinom korištenja kataloga, pravilima kataložnog opisa, osnovnim pojmovima klasifikacije i dr. Pripremanje za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručna literatura,	<i>Cilj / ishodi:</i> Razvijanje navika i potreba korištenja knjižničnom građom kao jednim od najdostupnijih oblika učenja i pripremanja za cjeloživotno učenje. Zadaće: - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižnične građe - osposobljavati učenike za samoobrazovanje - razvijati samostalnost u radu, učenju i obrazovanju - osvijestiti nužnost stalnog učenja i usavršavanja znanja, razvijanje znanja, vještina i stavova potrebnih	<i>Oblici:</i>  frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad  Metode: - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu - radionice	Razrednici  Učenici prvih razreda	Rujan / listopad  Tijekom školske godine



	periodika, neknjižna građa i sl.) Upoznavanje učenika s dostupnim knjigama i ostalim izvorima znanja u knjižnici- periodici, on-line izvorima informacija, AV građi i sl.) Upoznavanje s poviješću knjige, pisma i knjižnica, osobito u Mjesecu hrvatske knjige	za odgoj odgovornog građanina, zdravih životnih navika			
	2. Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižnične građe, posudbi lektire i stručne literature. Upoznavanje s obveznim lektirnim naslovima kao i s izborom knjiga za čitanje u slobodno vrijeme (u fizičkom i mrežnom obliku). Upoznavanje s izborom stručne i priručne literature (u fizičkom i mrežnom obliku).	Zadaće: - razvijati ljubav prema knjizi i interes za čitanje, a posebno u <b>Godini čitanja 2021.</b> i <b>Godini Marka Marulića (500 godina od objavljivanja Judite)</b> - razvijati svijest o dostupnosti različitih izvora informacija knjižnici - razvijati svijest o potrebi čuvanja i naviku urednog vraćanja posuđenih knjiga	Oblici: frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad  Metode: - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu - radionice	Razrednici  Predmetni Nastavnici  Učenici svih razreda	Tijekom školske godine
	3. Pripremanje učenika za samostalno korištenje različitih izvora informacija. Upućivanje učenika u različite izvore informacija i znanja u fizičkom i mrežnom obliku. Internet kao izvor informacija. Služenje informacijama: citiranje i parafraziranje. Obrada zadanih tema: pisanje referata, seminarskih radova i završnog rada. Pomoć u izboru relevantne literature za pripremu učenika za Državnu maturu	Zadaće: - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižne građe - osposobljavati učenike za istraživački rad i samoobrazovanje - razvijati samostalnost i odgovornost u prosudbi informacija stečenih iz različitih izvora	Oblici: frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad Metode: - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu - radionice	Razrednici  Predmetni Nastavnici  Učenici svih Razreda  Učenici završnih razreda	Tijekom školske godine  Veljača / ožujak
	1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. 2. Vođenje pravilne i	<u>Cilj / ishodi:</u> Stvaranje uvjeta za planirani i kontinuirani	<u>Oblici:</u> individualni rad, frontalni, timski (u	Predmetni nastavnici	

2. stručno-knjižnična djelatnost	<p>sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike.</p> <p>3. Praćenje izdavačke djelatnosti.</p> <p>4. Narudžba i obrada knjižnične građe: inventarizacija, klasifikacija, signiranje katalogizacija i zaštita.</p> <p>5. Izrada računalnog kataloga.</p> <p>6. Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika.</p> <p>7. Informiranje korisnika o novitetima.</p> <p>8. Vođenje statistika i broječnih pokazatelja o korištenju knjižnice.</p> <p>9. Revizija i otpis fonda.</p> <p>10. Izrada planova i programa te izvještaja o radu kao i prijedloga.</p>	<p>razvitak knjižnice te unapređivanje nastave.</p> <p>Zadaće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u dogovoru sa stručnim vijećima kritički odabirati i nabavljati stručnu literaturu</li> <li>- stvarati uvjete za pružanje brzih i točnih informacija o fondu</li> <li>- raspolagati informacijama o građi iz određenog područja ili teme</li> <li>- osiguravati trajnu aktualnost fonda</li> </ul>	<p>paru, skupini)</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventarizacija knjižne i neknjižne građe</li> <li>- klasifikacija po UDK</li> <li>- računalna obrada građe i izrada kataloga</li> <li>- izrada biltena nove građe</li> <li>- usmeno i pismeno obavještanje i dr.</li> </ul>	<p>Matična služba</p> <p>ŽSV školskih knjižničara srednjih škola Šibensko kninske županije</p> <p>METELwin</p>	Tijekom školske godine
3. kulturna i javna djelatnost	<p>1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, obilježavanje bitnih obljetnica i značajnih datuma i događanja iz hrvatske i svjetske povijesti i kulture</p> <p>2. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole</p> <p>3. Suradnja s Narodnom knjižnicom Knin, muzejima, galerijama i kazalištima u gradu i šire te drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme</p> <p>4. Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu</p> <p>5. Promidžba školske knjižnice u javnosti,</p> <p>6. Promocija i praćenje kulturnih sadržaja na društvenim mrežama</p> <p>7. Vođenje mrežne</p>	<p><u>Cilj / ishodi:</u></p> <p>Uloga školske knjižnice u unapređivanju i razvitku kulturnih potreba, uljuđene komunikacije, tolerantnih međuljudskih odnosa</p> <p>Zadaće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentirati nastavno gradivo na nov i zanimljiv način</li> <li>- proširivati znanje stečeno u nastavi</li> <li>- unapređivati učeničku kulturnu razinu</li> <li>- razvijati svijest o potrebi uljuđene komunikacije i tolerancije u međuljudskim odnosima</li> <li>- uključivati učenike u kulturna zbivanja u gradu</li> <li>- proširivati opću naobrazbu i kulturu učenika</li> </ul>	<p><u>Oblici:</u></p> <p>frontalni, timski i individualni rad</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predavanja</li> <li>- razgovora</li> <li>- demonstracije</li> <li>- izložbe</li> </ul>	<p>Razrednici</p> <p>Predmetni Nastavnici</p> <p>Učenici svih Razreda</p> <p>Narodna knjižnica Knin, muzeji, galerije i kazališta u gradu i šire</p>	Tijekom školske godine

	<p>stranice knjižnice i suradnja na društvenoj mreži Facebook,</p> <p>8. Suradnja s nakladnicima, knjižarima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama i drugim ustanovama</p> <p>9. Promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrijednosti s ishodima odgojno - obrazovnog programa</p>	- razvijati intelektualnu i estetsku razinu			
4. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima u školi	<p>1. Suradnja s ravnateljem u svezi s nabavnom politikom i financijskim planom knjižnice.</p> <p>2. Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi s nabavom potrebne literature za učenike i nastavnike</p> <p>3. Suradnja sa stručno-razvojnog Službom</p> <p>4. Suradnja s ustanovama u kulturi te ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i madeži</p>	<p><u>Cilj / ishodi:</u></p> <p>Unapređivanje djelatnosti knjižnice kao obrazovnog, informacijskog i kulturnog središta škole.</p> <p><u>Zadaće:</u></p> <p>- nabavljati stručnu literaturu koja prati odgojno-obrazovni rad škole</p> <p>- usklađivati nabavnu politiku s planom i programom</p> <p>- usklađivati nabavnu politiku s financijskim mogućnostima</p>	<p><u>Oblici:</u></p> <p>frontalni, timski</p> <p><u>Metode:</u></p> <p>- dogovor, prijedlozi, sugestije, savjeti i sl.</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručno razvojna služba</p> <p>Predmetni nastavnici</p>	Tijekom školske godine
5. ostalo	<p>1. Administracija mrežne stranice Škole i knjižnice</p> <p>2. Administracija CARNet-a - lozinke</p> <p>3. Vođenje zapisnika na Nastavničkom vijeću</p> <p>4. Izrada zahvalnica, pozivnica i sl. za razna događanja</p> <p>5. Sudjelovanje u povjerenstvima i dežurstvima</p> <p>6. Sudjelovanje u organizaciji maturalnih zabava i putovanja</p> <p>7. Sudjelovanje u pregledu pedagoške dokumentacije</p>	<p><u>Cilj / ishodi:</u></p> <p>Unapređivanje rada škole kao obrazovne, informacijske i kulturne odgojno-obrazovne institucije.</p>	<p><u>Oblici:</u></p> <p>frontalni, timski i individualni rad</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručno razvojna služba</p> <p>Predmetni nastavnici</p>	Tijekom školske godine

	<p>8. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne, javne i humanitarne djelatnosti Škole</p> <p>9. Sudjelovanje u projektima Škole i pisanje projekata za knjižnicu</p> <p>10. naručivanje i podjela udžbenika za učenike članove kućanstva koji su korisnici zajamčene minimalne naknade</p> <p>11. Nepredvidivi poslovi</p>				
--	--	--	--	--	--

## 8.12. PLAN RADA RAZREDNIKA I MEĐUPREDMETNE TEME

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

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

### A) RAD S UČENICIMA

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

### B) SURADNJA S RODITELJIMA

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

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

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



#### **D) RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI**

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

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

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

#### **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.

**G) TEME ZA SAT RAZREDNIKA I OSTALE NASTAVNE PREDMETE U SKLOPU ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA**

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

**Ključni sadržaji iz domene tjelesno zdravlje:**

- spolnost, mladi i spolno ponašanje (odgovorno, neodgovorno, rizici)
- spolno prenosive bolesti, HIV/AIDS, neplanirana trudnoća, maloljetnička trudnoća, pobačaj, utvrđivanje rane trudnoće te gdje i kako zatražiti pomoć, kontracepcija, vođenje menstrualnoga kalendara i određivanje plodnih dana pri ciklusu različitoga trajanja
- odgovorno spolno ponašanje, strategija ABCeda zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja (apstinencija – izbjegavanje ranih odnosa i uporabe alkohola i psihoaktivnih sredstava, obostrano vjerna veza, uporaba zaštite)
- spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje
- prehrambeni stilovi (zdravi/nezdravi, mediteranska/kontinentalna prehrana, urbana/ruralna prehrana, socijalna određenost, brza hrana...)
- dodatci prehrani (proteini, sredstva za mršavljenje, energetske napitci...)
- jelovnici (sezonski, tradicijski...)
- mogućnosti zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja i upravljanje sprječavanjem spolno prenosivih bolesti (SPB) i planiranjem obitelji (sprječavanje maloljetničke/neplanirane trudnoće), maloljetničko roditeljstvo, pobačaj
- punoljetnost, roditeljstvo, prehrana i lijekovi u trudnoći, zdravi stilovi života u trudnoći (prevencija debljine, oštećenja zdravlja djeteta), dojenje
- analiza prehrane, energetske potrebe sukladno zahtjevima organizma, namirnice bogate skrivenim kalorijama
- višedimenzionalni model zdravlja (odrednice, zahtjevi, prevencija)
- spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje

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

- zdravi partnerski, prijateljski odnosi i obiteljski odnosi
- partnerski odnosi (očekivanja, uloge, odgovornost, kompromisi...)
- primjerena i dobronamjerna komunikacija (tolerancija, empatija, humanost, uvažavanje, solidarnost prema svima, a osobito potrebitima)
- socijalne uloge (prijatelji, partner, član zajednice...)
- razvoj osobnih kompetencija
- slika o sebi – zaštitni čimbenici (prilagodba na novu sredinu – školu, učenike, nastavnike; uspjeh u školi, u sportu, društvena prihvaćenost...) i rizični čimbenici (neuspjeh u školi, društvena izoliranost, obiteljski problemi, nasilje...)
- prilagodba na nove društvene okolnosti
- uloga obitelji u društvenoj i socijalnog prilagodbi
- uključivanje u društvene i humanitarne akcije
- osjećaj zadovoljstva i ispunjenosti
- utjecaj ovisničkoga ponašanja na mentalno zdravlje i emocije pojedinca te na njegovo okruženje, a u najširem smislu i na zajednicu

- utjecaj različitih vrsta opojnih sredstava (alkohol, droga) i drugih ovisničkih ponašanja (kockanje, klađenje, neprimjerena uporaba internetskih sadržaja, igrice...) na prosuđivanje i procjenu (agresivnost, vožnja pod utjecajem alkohola ili droga...)
- krizne situacije (opterećenost školom, ocjene, društveni odnosi...) i potreba za traženjem pomoći krizna stanja (anksioznost, panika, depresivnost, suicidalnost...) i protokoli postupanja u njima
- suicid kao moguća posljedica bolesti ovisnosti
- uloga obitelji u prevladavanju kriznih stanja
- tehnike za prevladavanje stresa te emocionalne i mentalne iscrpljenosti
- spolno ponašanje (rizični i zaštitni čimbenici, postavljanje osobnih granica, odgovornost...)
- spolno prenosive bolesti, spolno odgovorno ponašanje
- planiranje obitelji, preuranjeno roditeljstvo
- pravo na izbor → pravi izbor
  
- zdravstveni rizici pri uporabi droga, alkohola i cigareta
- pasivno pušenje
- akumuliranje rizičnih ponašanja (jedno često potiče drugo i nadovezuje se na njega)
- način života ima izravan utjecaj na mentalno i socijalno zdravlje pojedinca, ali utječe i na zajednicu
- višedimenzionalni model zdravlja
- utjecaj odabranoga životnoga stila na sve odrednice zdravlja
- odrednice zdravlja utječu jedna na drugu i isprepletene su
- briga o zdravlju u preventivno-odgojnim aktivnostima (važnost preventivnih sistematskih pregleda)
- zdravstvena pismenost
- punoljetnost (prava, odgovornosti, obveze...)
- važne životne odluke (nastavak školovanja, izbor zanimanja, planiranje obitelji...)
- uloga obitelji u planiranju budućega samostalnoga života
- zadovoljstvo vlastitim odabirom
- rad na sebi
- doprinos društvenoj zajednici (prava i obveze, aktivan doprinos)
- planovi za budućnost

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

- opasnosti u svakodnevnome životu karakteristične za mlade: kemikalije, lijekovi, oštri predmeti, igla, sunce, elementarne nepogode, solarij, vodene površine, buka, pirotehnička sredstva i sl. – rizici i zaštita; tetoviranje i piercing
- čitanje upute o lijeku
- najčešće akutne zdravstvene smetnje (epileptični napad, hipoglikemija, astmatični napad, anafilaksija i druge alergijske reakcije, srčani i moždani udar), relevantne zdravstvene informacije; pružanje prve pomoći; krvne grupe
- osnovne informacije o najčešćim kroničnim nezaraznim bolestima koje su globalni javnozdravstveni problem jer se velik broj ljudi i djece nosi s njima (srčanožilne bolesti – moždani udar, srčani udar itd., dišne i maligne bolesti), oboljenja u obitelji kao rizični čimbenici
- važnost ranog otkrivanja bolesti (srčanožilne bolesti, zloćudne bolesti, ginekološki pregled, visoki krvni tlak, poremećaji masti u krvi, debljina, šećerna bolest)
- uporaba defibrilatora
- rizici – pretilost, smanjena tjelesna aktivnost i pušenje rizici su na koje možemo djelovati promjenom ponašanja. Npr. pretilost djece vodi u pretilost odrasle dobi te može dovesti do različitih stanja, kao što su smetnje disanja, kardiovaskularne bolesti (ateroskleroza, povišen krvni tlak,

moždani i srčani udar), rezistencija na inzulin, potencijalni razvoj šećerne bolesti, psihološke tegobe, premaligna stanja i maligne bolesti

- učenici kojima je potrebna pomoć
- e-zdravstvo (e-uputnica, e-naručivanje, e-recept, e-gradani); zdravstvena iskaznica EU-a
- opasnosti pretjeranog izlaganja suncu i UV zračenju, toplini/vrućini (sunčanica, kolaps, toplinski grčevi, opasnosti solarija, preporuka da ga mlađi od 18 godina ne upotrebljavaju, rak kože)
- hladnoća/ozeblina, elementarne nepogode, ubod krpelja, komaraca i ugriz životinja, rizici, samopomoć i liječenje najčešćih kroničnih zdravstvenih smetnji (prehrana, tjelesna
- neaktivnost, higijena, psihoaktivne tvari, pušenje, spolno prenosive bolesti i najčešći spolni problemi mladih, anksioznost, depresivnost i dr.)
- kućno mjerenje krvnoga tlaka
- preventivni pregledi (visoki krvni tlak, debljina, šećerna bolest)
- profesionalni rizici za zdravlje
- darivanje krvi, tkiva i organa

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

### **Ključni sadržaji iz domene Ljudska prava:**

#### *Obvezni*

1. Načini zaštite ljudskih prava u zajednici
2. Nacionalni i međunarodni instrumenti zaštite ljudskih prava
3. Mogućnosti u kojima učenik može sudjelovati kao aktivan građanin zajednice
4. Društveno sudjelovanje u zajednici (civilno društvo, građanski neposluh)
5. Spol, spolni identitet
6. Prava nacionalnih manjina, kulturni pluralizam
7. Sustav zaštite ljudskih prava u Republici Hrvatskoj
8. Sustav zaštite obiteljske i bračne zajednice u Republici Hrvatskoj
9. Političko i društveno sudjelovanje
10. Mogućnosti (načini) uporabe rezultata akcija u novim situacijama i unaprjeđenja aktivnoga građanstva
11. Pravo na rad i radnička prava

#### *Preporučeni*

1. Rezultati akcija u zajednici
2. Pravo na obrazovanje i pravo na rad
3. Mogućnosti povezivanja sustava zaštite ljudskih prava s praksom
4. Pravo na obrazovanje

### **Ključni sadržaji iz domene Demokracija:**

#### *Obavezni*

1. Moć, vlast, autoritet
2. Izvori vlasti
3. Potreba ograničenja i kontrole vlasti
4. Povezanost zajedničkog (općeg) dobra i domoljublja
5. Karakteristike demokratskih i nedemokratskih režima
6. Ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i njene institucije
7. Institucije Europske unije
8. Značajke, prednosti i nedostaci demokracije
9. Legalnost, legitimnost, ideologija, izbori, političke stranke, narod, nacija, domoljublje
10. Pojednostavljeni model političkog ciklusa

11. Participativna demokracija
12. Korupcija
13. Zloupotreba vlasti
  
14. Uloga medija i civilnoga društva u demokratskome društvu
15. Izbori za Hrvatski sabor i izborni sustav
16. Položaj i mogućnosti Republike Hrvatske u Europskoj uniji
17. Demokratski deficit u Hrvatskoj i EU

### **Ključni sadržaji iz domene društvena zajednica:**

#### *Obavezni*

1. Nevladine organizacije
2. Projekti lokalne zajednice
3. Društvena solidarnost
4. Posljedice odnosa prema javnom dobru u zajednici
5. Projekti lokalne i nacionalne zajednice
6. Uključivanje u volonterske udruge i organizacije
7. Suzbijanje korupcije i zaštita na lokalnoj i nacionalnoj razini

#### *Preporučeni*

1. Pravo na obrazovanje
2. Projekti međunarodne zajednice
3. Uključivanje u volontiranje na međunarodnoj razini

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

Povezanost, Djelovanje i Dobrobit

#### **Ključni sadržaji iz domene Povezanost:**

##### *obvezni:*

utjecaj ljudi i gospodarstva na održivi razvoj, ekonomske politike, klimatska pravda; obvezni klimatske promjene, utjecaji na okoliš, ekološki otisak, održiva proizvodnja i potrošnja, načela održive proizvodnje i potrošnje, politički i ekonomski sustavi

##### *preporučeni:*

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

#### **Ključni sadržaji iz domene Djelovanje:**

##### *obvezni:*

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

##### *preporučeni:*

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



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

### **Ključni sadržaji iz domene Dobrobit:**

*obvezni:*

granica ograničenja prirodnih resursa, solidarnost, kvaliteta života, javne politike, indeksi društvenoga razvoja (ili pokazatelji društvenoga razvoja), globalne politike, resursi, ekološki otisak; obvezni resursi, granica raspoloživosti prirodnih resursa, ekološki otisak ravnoteža i kvaliteta ekosustava, volontiranje, zdrava ishrana i proizvodnja hrane, globalne politike prema okolišu i socijalnim pitanjima

*preporučeni:*

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

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

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

Osnovni je odgojno-obrazovni cilj učenja i poučavanja međupredmetne teme Učiti kako učiti u učenika razviti aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju, te ga osposobiti za primjenu stečenog znanja i vještina u različitim situacijama i kontekstima. Taj osnovni cilj razložen je u nekoliko podciljeva:

1. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i upravljanja informacijama koje su temelj za razvoj ostalih vrsta pismenosti te za kritički i kreativni pristup rješavanju problema.
2. Učenik upravlja svojim učenjem tako što postavlja ciljeve učenja, planira i odabire pristup učenju te prati, prilagođava i samovrednuje proces i rezultate učenja.
3. Učenik prepoznaje vrijednost učenja i pokazuje interes za učenje, prepoznaje svoje motive za učenje, razumije i regulira svoje emocije tako da potiču učenje te razvija pozitivnu sliku o sebi kao učeniku.
4. Učenik stvara prikladno fizičko i socijalno okružje koje poticajno djeluje na učenje i podržava ga

**MEĐUPREDMETNA TEMA PODUZETNIŠTVO** koja ima tri domene: Promišljaj poduzetnički, Djeluj poduzetnički i Ekonomska i financijska pismenost.

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

**Ključni sadržaji iz domene Djeluj poduzetnički:** eko-sustav, eksternalije, mogući izvori financiranja, državne potpore, EU sredstva, privatne i javne usluge, mogućnosti korištenja dobiti, utjecaji socijalnoga poduzetništva, održivi razvoj, moralno prosuđivanje, sukob interesa, društveno

odgovorno poslovanje, projektni prijedlog, mogućnosti financiranja, stipendije, učenički i studentski krediti, odgovorno poduzetništvo – siva ekonomija, poštivanje zakonske regulative, zaštita potrošača, profesionalna etika, etički kodeks,

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

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

**Ključni sadržaji iz domene Funkcionalna i odgovorna uporaba IKT-a:**

- osnovna uporaba uređaja i programa
- uređaji i programi za modeliranje i specifične namjene
- mrežni programi koji zahtijevaju registraciju
- društvene mreže u obrazovnome kontekstu (zatvorene skupine za učenje)
- programi za stvaranje e-portfolija
- zaštita računala i osobnih podataka
- korištenje antivirusnih programa
- praćenje uvjeta korištenja i postavki privatnosti raznih programa i mobilnih aplikacija
- sigurno i odgovorno korištenje tehnologijom
- oblikovanje digitalnoga identiteta i digitalnih tragova – primjeri pozitivnoga i negativnoga digitalnog identiteta (slavne osobe, videozapisi); primjeri kako aktivno stvarati vlastiti pozitivni identitet
- obrazovni sadržaji Pet za net – radni listovi, igre, multimedijски sadržaji, udžbenici, priručnici, virtualna učionica
- briga o zdravlju i okolišu
- ovisnost o tehnologiji i njezinu korištenju
- načini sprečavanja elektroničkoga nasilja
- analiziranje konkretnih primjera s govorom mržnje i elektroničkim nasiljem te pronalaženje rješenja problema (animirane priče i videozapisi Pet za net, primjeri s društvenih mreža)
- osnovno korištenje uređajima i programima
- mrežne edukacije
- stvaranje osobne mreže za učenje
- uporaba računalnih oblaka, usporedba karakteristika, prednosti i nedostataka, sigurnosnih rizika
- zaštita računala i osobnih podataka
- izvođenje postupka pregleda i čišćenja računala od zlonamjernih programa
- uspoređivanje uvjeta korištenja i postavki privatnosti raznih programa i mobilnih aplikacija
- sigurno i odgovorno korištenje tehnologijom
- digitalni identitet – aktivno stvaranje vlastitoga pozitivnog digitalnog identiteta

- neutralnost interneta, pravo na zaborav – argumentirane rasprave
- briga o zdravlju i okolišu
- ovisnost o tehnologiji i njezinu korištenju
- sprečavanje govora mržnje i elektroničkoga nasilja – analiziranje primjera s društvenih mreža
- organiziranje i vođenje aktivnosti za sprečavanje govora mržnje i elektroničkoga nasilja (organiziranje okruglih stolova, projekata, kampanja)

### **Ključni sadržaji iz domene Komunikacija i suradnja u digitalnome okružju:**

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

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

- složeniji auditivni, vizualni, audiovizualni programi i uređaji kojima se učenici nisu koristili u prethodnome ciklusu
- istraživački proces: određivanje problema, formuliranje hipoteza, odabir metoda i tehnika, izrada instrumenata mjerenja, provođenje istraživanja, obrada i analiza podataka, pisanje i objava izvješća o istraživanju s interpretacijom podataka, izvođenjem zaključaka u digitalnome okružju
- izvori digitalnih informacija
- stručni portali, mrežni katalozi fakultetskih i sveučilišnih knjižnica, digitalizirana knjižnična, arhivska i muzejska građa, stranice tijela javne uprave, nevladinih organizacija, muzeja i arhiva, kazališta, društvenih servisa za komunikaciju na zadane teme
- pretraživanje digitalnih informacija
- samostalno planiranje i provođenje učinkovitih strategija pretraživanja
- kritička evaluacija digitalnih informacija
- podržavanje pretpostavki o tekstu/informacijama, uloga autora informacija, uloga čitatelja informacija, višestruka čitanja, utjecaj informacija na mišljenje i djelovanje
- plasiranje proizvoda i subliminalno oglašavanje
- otvoreni forumi
- upravljanje digitalnima informacijama
- načini preoblikovanja informacija: parafraziranje s navođenjem izvora, doslovno navođenje

informacije s njezinim izvorom – jednostavno citiranje (nizanje sa zarezom u preporučenom slijedu)

- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima
- zahtjevni auditivni, vizualni, audiovizualni programi i uređaji kojima se učenici mogu koristiti
- istraživački proces
- samostalna izrada plana i strategije istraživanja na temu
- izvori digitalnih informacija
- znanstveni portali, katalozi svjetskih knjižnica
- otvoreni i javni izvori znanja (npr. besplatne baze podataka ili časopisa)
- zatvoreni izvori znanja i izvori znanja s ograničenim pristupom
- načini pristupa tomu tipu izvora (probni, uz plaćanje)
- pouzdani i manje pouzdani internetski izvori
- pretraživanje i pronalaženje digitalnih informacija
- pretraživanje uporabom pretraživača, tražilice, tematskih kataloga, virtualnih knjižnica, portala
- redovito samostalno upoznavanje učenika s novim informacijskim izvorima, informacijskim tehnologijama, alatima za pristup informaciji i metodama istraživanja
- kritička evaluacija digitalnih informacija
- tema, publika, autorov stav (ton, mišljenje, pozadina ili sklonost, stil, izbor riječi, perspektiva), autorov kredibilitet (vrijednost, objektivnost, relevantnost, podrška)
- predrasude, obmana, manipulacija
- utjecaj konteksta na informaciju, svijest o vlastitoj pristranosti
- upravljanje digitalnim informacijama
- navođenje bibliografskoga podatka izvora s digitalnih medija: citiranje prema nekoj od postojećih preporuka (abecedno-numerički, APA, harvardski stil)
- globalna zakonska regulativa za vlasništvo i dijeljenje sadržaja (<http://www.wipo.int/>)

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

- uporaba kreativnih tehnika
- preoblikovanje sadržaja
- primjena programa za konverziju digitalnih dokumenata
- kreativno rješavanje problema
- snimanje humanitarne, volonterske ili ekološke aktivnosti i objava na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
- snimanje i objava predstave školske družine na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
- snimanje pokusa iz nekoga predmeta i objava na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
- snimanje rijetkih prirodnih i društvenih pojava i objava na mrežnim stranicama škole i na društvenim mrežama
- primjena rjeđe korištenih programa za izradu ili prikaz rješenja (npr. opis koraka kemijskoga pokusa izrađen u obliku e-knjige)
- odabiranje odgovarajućih programa za rješavanje zadanoga problema (proračunske tablice, filmovi, animacije, mrežne stranice, igre)
- kreativno izražavanje
- izrada e-knjige, e-postera, animirane ili pokretne prezentacije na zadanu temu
- kreiranje glazbene kompozicije u jednome od poznatih programa



- pisanje internetskoga dnevnika (bloga) na zadane teme
- pisanje samostalnoga e-dnevnika s promišljanjem o svijetu koji nas okružuje
- izrada digitalnih školskih novina u složenijemu programu i objava na mrežnim stranicama škole i zasebnim mrežnim stranicama
- izrada i objava videopriče na zadanu temu na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
- izrada multimedijske reklame na zadanu temu i objava na školskim mrežnim stranicama i na društvenim mrežama
- oblikovanje jednostavnih obrazovnih igara
- zaštita vlasništva
- složenije postavke zakonske regulative za vlasništvo i dijeljenje sadržaja
- punjenje osobnoga e-portfolija (radno-dokumentarna mapa) vlastitim radovima
- upoznavanje i primjena nacionalne zakonske regulative za vlasništvo i dijeljenje sadržaja (Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, <http://www.dziv.hr/>)
- industrijski dizajn
- uporaba kreativnih tehnika
- složene metode za poticanje kreativnosti – neformalne raspravljačke tehnike o zadanoj temi (web-cafe), kratke učeničke prezentacije radi uzajamnoga dijeljenja ideja putem videokonferencija (npr. StudentsMeet)
- preoblikovanje sadržaja
- inovativnost, kreativnost : plagiranje
- kreativno rješavanje problema
- snimanje pokusa ili istražene teme iz nekoga predmeta i objava na školskim mrežnim stranicama ili obrazovnome portalu i na javnim društvenim mrežama
- pisanje zamolbe za posao, ponude
- izrada odgovarajuće poslovne prezentacije – ponude
- izrada odgovarajućega poslovnog informativnog izvješća
- stvaranje hipertekstova (višestrukih) tekstova, tablica i grafova
- služenje programima za planiranje i vođenje projekata
- služenje različitim dostupnim bazama podataka
- stvaranje vlastite mrežne stranice
- služenje naprednim postavkama za upravljanje i uređivanje digitalnih proizvoda za željene učinke
- kreativno izražavanje
- izrada e-knjige, kreiranje glazbene kompozicije, likovnoga djela, arhitektonskoga rješenja u jednome od poznatih programa
- izrada stripa u složenome programu za izradu, snimanje umjetničkoga filma ili predstave školske grupe i objava na društvenim mrežama, snimanje dokumentarnoga filma i objava na javnim društvenim mrežama
- pisanje samostalnoga internetskoga dnevnika s promišljanjem o svijetu koji nas okružuje
- izrada digitalnoga časopisa s radovima učenika i učitelja u složenijemu programu i objava na školskim mrežnim stranicama
- izrada multimedijske reklame za potrebe određenih predmeta i objava na obrazovnim i na društvenim mrežama
- stvaranje filmova, animacija



- programiranje različitih igara
- stvaranje svrhovitih programa i aplikacija
- zaštita vlasništva
- poznavanje osnove globalne zakonske regulative za vlasništvo i dijeljenje sadržaja (<https://euipo.europa.eu>, <http://www.wipo.int/>)
- oblikovanje osobnoga e-portfolija (radno-dokumentarne mape) i umetanje vlastitih radova

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

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

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

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

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

### 8.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA**

### **8.14.1. Plan rada računovođe**

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u srednjoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
  - vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
  - kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
  - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
  - priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
    - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
  - surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
  - usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
  - izdaje naloge za otplatu obveza
- obračunavanje plaća i ostalih primanja
- vođenje analitike potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

### **8.14.2. Plan rada tajnika**

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

### **8.14.3. Plan rada administratora i blagajnika**

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



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

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

Godišnji plan i program stupa na snagu Odlukom Školskog odbora dana 7. listopada 2021. a razmatran je na Nastavničkom vijeću 5. listopada 2021. godine.

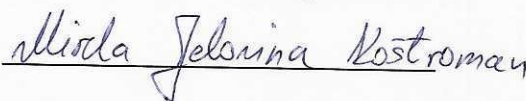
Klasa:602-03/21-06/25  
Urbroj:2182/1-12/2-10-21-1

Ravnatelj:

  
Mirko Antunović, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

  
Mirela Jelovina Koštroman, prof.