

SREDNJA ŠKOLA LOVRE MONTIJA
Ikičina 30, 22300 Knin
KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2182-49-26-1
Knin, 06. listopada 2026.



Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 11. Statuta Srednje škole Lovre Montija, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6 .listopada 2026. godine donosi sljedeći

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
SREDNJE ŠKOLE LOVRE MONTIJA
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.**



Knin, listopad 2026.

Sadržaj

1. MISIJA I VIZIJA ŠKOLE	4
2. OSNOVNI PODACI O USTANOVU - TABLIČNI PRIKAZ	6
3. MATERIJALNO -TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE	7
4. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	8
5. PODACI O ZAPOSLENICIMA.....	10
6. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	13
7. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE.....	20
7.1. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026. / 2027.	21
7.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora	23
7.1.2. Školsko ispitno povjerenstvo	23
7.2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2026./2027.	25
7.2.1. Tabela prikaz izradbe i obrane završnog rada	26
7.2.2. Povjerenstvo za obranu završnog rada.....	27
7.2.3. Prosudbeni odbor škole.....	27
7.2.4. Kalendar popravni ispita	28
7.2.5. Obilježavanje značajnih datuma	30
8. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	31
9. EUROPSKI RAZVOJNI PLAN	32
10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA.....	38
10.1. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA.....	38
10.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI).....	39
10.2.1. Plan i program stručnog aktiva Hrvatskog jezika	41
10.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika.....	43
10.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine	45
10.2.4. Plan i program stručnog aktiva biologije i kemije za šk. god. 2026./2027.....	47
10.2.5. Plan i program stručnog aktiva poljoprivrede.....	51
10.2.6. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike.....	54
10.2.7. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike	57
10.2.8. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK	58
10.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA	59
10.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	59
10.5. VIJEĆE UČENIKA	60
10.6. VIJEĆE RODITELJA.....	60
10.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	61
10.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA.....	67
10.10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA.....	70

10.11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	71
10.12. PLAN RADA RAZREDNIKA I MEĐUPREDMETNE TEME.....	76
10.13. PLAN EKSURZIJA I STRUČNIH POSJETA	87
10.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA	90
10.14.1. Plan rada voditelja računovodstva	90
10.14.2. Plan rada tajnika.....	90
10.14.3. Plan rada administratora i blagajnika.....	90
10.14.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine	91
10.14.5. Plan rada pomoćnika u nastavi za učenike sa teškoćama u razvoju	91

1. MISIJA I VIZIJA ŠKOLE

Naša škola teži postati prepoznatljiva odgojno-obrazovna ustanova u lokalnoj i regionalnoj zajednici, istaknuta po svojoj dinamičnosti, otvorenosti prema inovacijama i stvaranju poticajnog, inkluzivnog i sigurnog okruženja za sve sudionike obrazovnog procesa. Gradimo kulturu suradnje i međusobnog poštovanja među nastavnicima, učenicima, roditeljima, gospodarstvenicima, ustanovama i organizacijama lokalne zajednice, promičući vrijednosti dijaloga, partnerstva i zajedničkog djelovanja.

U središtu našeg djelovanja je učenik – njegovi interesi, potrebe i potencijali. Nastojimo stvoriti školu u kojoj se svaki učenik osjeća viđen, cijenjen i motiviran za učenje. Usmjereni smo na cjelovit razvoj učenika, intelektualni, emocionalni, socijalni i etički, uz istovremeno njegovanje i očuvanje nacionalne i europske kulturne, materijalne i prirodne baštine. Uvažavamo potrebu za usklađivanjem lokalnih i nacionalnih obrazovnih ciljeva s europskim i globalnim trendovima, pripremajući učenike za aktivno, odgovorno i održivo sudjelovanje u suvremenom društvu.

Kroz raznolike obrazovne programe, projekte, terensku nastavu i izvannastavne aktivnosti potičemo razvoj temeljnih vrijednosti kao što su znanje i poduzetnost, identitet i poštovanje, odgovornost i solidarnost te zdravlje i integritet. Našu viziju dodatno oblikuju strateški smjerovi razvoja: digitalna transformacija i inovacije, primjena alata umjetne inteligencije u učenju i poučavanju, razvoj digitalne pismenosti, ekološka osviještenost i održivost, internacionalizacija obrazovanja te aktivno građanstvo.

Posebnu pozornost posvećujemo razvoju interdisciplinarnog i međupredmetnog učenja kroz koje učenici povezuju znanja iz različitih područja, razvijaju kritičko mišljenje, kreativnost i vještine rješavanja problema te lakše razumiju složene izazove suvremenog svijeta.

Kroskurikularnim pristupom potičemo razvoj održivosti, poduzetnosti, osobnog i socijalnog razvoja, građanskog odgoja i obrazovanja, zdravstvene pismenosti te uporabe informacijskih i komunikacijskih tehnologija.

Vjerujemo da suvremeno obrazovanje treba pratiti tehnološki napredak, stoga učenike osposobljavamo za sigurno, etično i kritičko korištenje digitalnih tehnologija i alata umjetne inteligencije. Nastojimo razvijati kompetencije potrebne za život i rad u digitalnom društvu, uključujući informacijsku pismenost, analitičko razmišljanje, odgovorno korištenje podataka te sposobnost procjene vjerodostojnosti informacija.

Razvijamo školu kao zajednicu učenja u kojoj se znanje stvara suradnjom. Kroz Erasmus+ projekte, eTwinning aktivnosti, međunarodna partnerstva i suradnju s lokalnom zajednicom učenicima omogućujemo stjecanje novih iskustava, upoznavanje različitih kultura i razvoj europskog identiteta.

Suradnjom s poduzećima, ustanovama, udrugama, visokim učilištima i drugim partnerima povezujemo obrazovanje sa stvarnim životom i potrebama lokalnog i regionalnog razvoja.

Misija naše škole je osigurati svakom učeniku kvalitetno, dostupno i inkluzivno obrazovanje koje potiče razvoj osobnih potencijala, kritičkog mišljenja, kreativnosti, poduzetnosti i emocionalne inteligencije. Učenike pripremamo za cjeloživotno učenje, suradnju u multikulturnom okruženju, odgovorno korištenje novih tehnologija te aktivno sudjelovanje u demokratskom i održivom društvu.

Kroz suvremene nastavne metode, projektno i istraživačko učenje, interdisciplinarni pristup te primjenu digitalnih alata i umjetne inteligencije stvaramo sigurno i poticajno okruženje koje njeguje individualnost, odgovornost, inovativnost i timski rad. Posebno potičemo razvoj darovitih učenika, ali i pružanje podrške učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć kako bi svatko ostvario svoj puni potencijal.

Promičemo vrijednosti znanja, poštovanja, solidarnosti, zdravlja, poduzetnosti, održivog razvoja i etičnosti, uz poseban naglasak na digitalnu pismenost, ekološku svijest, očuvanje prirodnih resursa te globalnu odgovornost. Nastojimo odgojiti mlade ljude koji će biti kompetentni, samostalni, empatični i spremni preuzeti aktivnu ulogu u izgradnji boljeg društva.

Naša škola je mjesto gdje se znanje povezuje s vrijednostima, tradicija susreće inovacije, a obrazovanje postaje temelj osobnog razvoja, profesionalnog uspjeha i pozitivnih društvenih promjena.

2. OSNOVNI PODACI O USTANOVI - TABLIČNI PRIKAZ

Ukupan broj učenika	Ukupan broj odjela	UKUPAN BROJ DJELATNIKA				
		RAVNATELJ	NASTAVNIKA	STRUČNIH SURADNIKA	ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA	POMOĆNOG OSOBLJA
218	17	1	44	5	3	7

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

Obrazovna područja	PROGRAMI	Trajanje obrazovanja
320104	Opća gimnazija	4
320304	Jezična gimnazija	4
060724	Ekonomist	4
060500	Referent za poslovnu ekonomiju/Referentica za poslovnu ekonomiju	4
330624	Agrotehničar	4
081607	Agrotehničar/Agrotehničarka	4
088493	Pomoćni cvjećar	3

3. MATERIJALNO -TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

Škola radi na ukupno zatvorenom prostoru od 12012 m².

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

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

4. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

a) Tablični prikaz broja učenika i odjela za školsku godinu 2026. /2027.

Razredi i broj učenika po razredima

RAZREDI	UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA	UKUPNO / Ž / M
1. RAZREDI	5/52	52/42/10
2. RAZREDI	4/56	56/42/14
3. RAZREDI	4/54	54/44/10
4. RAZREDI	4 /56	56/46/10
UKUPNO	17/218	218/174/44

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

RAZRED- ZANIMANJE	BR. UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. PONAVALJAČA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. ODLIČNIH UČENIKA PO RAZREDU	BR. UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
1A - OPĆA GIMNAZIJA	13/12	0/0	11	0
1B - REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU/REFERENTICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU	16/14	0/0	3	1
1C - JEZIČNA GIMNAZIJA	8/5	0/0	2	0
1D - AGROTEHNIČAR/ AGROTEHNIČARKA	13/11	0/0	0	1
1E-POMOĆNI CVJEČAR	2/0	0/0	0	2
2A - OPĆA GIMNAZIJA	15/12	0/0	13	0
2B- REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU/REFERENTICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU	16/14	0/0	2	3
2C -JEZIČNA GIMNAZIJA	12/7	0/0	3	0
2D - AGROTEHNIČAR/ AGROTEHNIČARKA	13/9	0/0	0	1
3A - OPĆA GIMNAZIJA	17/14	0/0	12	0
3B - EKONOMIST	15/14	0/0	2	0
3C - JEZIČNA GIMNAZIJA	12/9	0/0	4	0
3D - AGROTEHNIČAR	10/7	0/0	2	1
4A - OPĆA GIMNAZIJA	20/15	0/0	16	1
4B - EKONOMIST	21/18	0/0	4	3

4C - JEZIČNA GIMNAZIJA	7/7	0/0	1	0
4D - AGROTEHNIČAR	8/6	0/0	1	1
UKUPNO: 17 ODJELJENJA	218/174	0/0	76	14

Šibensko – kninska županija osigurala je pomoćnike u nastavi za dva učenika četvrtih razreda.

c) Prikaz broja odraslih po programima

- nema

d) Ukupni broj učenika u posebnim odjelima

- dva učenika

e) Prikaz ukupnog broja učenika po programima:

1. trogodišnji programi

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

2. četverogodišnji programi

RAZREDI	UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA
1. RAZRED	4/50
2. RAZRED	4/56
3. RAZRED	4/54
4. RAZRED	4/56
UKUPNO	16/216

5. PODACI O ZAPOSLENICIMA

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	VRSTA RADNOG ODNOSA	VRIJEME TRAJANJA
Ravnatelj	1	puno radno vrijeme	određeno
STRUČNI SURADNICI			
Pedagog	2	1 puno radno vrijeme 1 nepuno radno vrijeme	1 neodređeno 1 određeno
Psiholog	2	2 nepuno radno vrijeme	1 neodređeno 1 određeno
Knjižničar	1	puno radno vrijeme	neodređeno
NASTAVNICI			
Hrvatski jezik	4	3 puno radno vrijeme 1 nepuno radno vrijeme	neodređeno
Matematika	4	4 puno radno vrijeme	3 neodređeno 1 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	neodređeno
Talijanski jezik	1	1 nepuno radno vrijeme	neodređeno
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	4	2 nepuno radno vrijeme 1 puno radno vrijeme 1 puno radno vrijeme	2 neodređeno 1 određeno neodređeno
Biologija	4	2 nepuno radno vrijeme 1 puno radno vrijeme 1 puno radno vrijeme	2 neodređeno 1 određeno neodređeno

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

ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKO OSOBLJE			
Tajnik	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Računovođa	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Administrator/Blagajnik	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Domar	2	puno radno vrijeme	neodređeno
Ložrač	1	puno radno vrijeme	neodređeno
Spremačica	4	puno radno vrijeme	neodređeno

6. ORGANIZACIJA NASTAVE

- 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, referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju, ekonomist, agrotehničar/agrotehničarka, agrotehničar)

Tablica 1.

		Opća gimnazija				Jezična gimnazija				Ekonomist		Agrotehničar		Ukupno po predmetu u tjednu
Red. broj	Općeobrazovni nastavni predmeti	1A	2A	3A	4A	1C	2C	3C	4C	3B	4B	3D	4D	
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	44
2.	Engleski jezik	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	2	2	38
3.	Njemački jezik	2	2	2	2	4	3	3	3					21
4.	Talijanski jezik (izborni)							2	2					4
5.	Latinski jezik	2	2			2	2							8
6.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1					8
7.	Likovna umjetnost	1	1	1	1	1	1	1	1					8
8.	Psihologija		1	1				2						4
9.	Logika			1				1						2
10.	Filozofija				2				2					4
11.	Sociologija			2				2						4
12.	Politika i gospodarstvo				1				1				2	4
13.	Povijest	2	2	2	3	2	2	2	2					17
14.	Geografija	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2			19
15.	Biologija	2	2	2	2	2	2	2	2					16
16.	Kemija	2	2	2	2	2	2	2	2					16
17.	Fizika	2	2	2	2	2	2	2	2					16
18.	Matematika	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	36
19.	Informatika	2					2							4
20.	Računalstvo											2		2
21.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
22.	Informatika (izborni)		2	2	2									6
23.	Hrvatski jezik (izborni)		2	2	2									6
24.	Vjeronauk / Etika (izborni samo u gimnaziji)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	UKUPNO SATI PO RAZREDU	32	35	35	35	32	33	35	34	14	14	12	12	323

Tablica 2: STRUČNO-TEORIJSKI I IZBORNI PREDMETI

Red. broj	Stručno-teorijski i izborni predmet	Tjedno sati
3. RAZRED – EKONOMIST		
1.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	2
2.	Bankarstvo i osiguranje	3
3.	Marketing	2
4.	Statistika	2
5.	Vježbenička tvrtka	2
6.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3
7.	Osnove ekonomije	2
8.	Računovodstvo neprofitnih organizacija (izborni)*	2
9.	Upravljanje prodajom (izborni)*	2
	UKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE	18
4. RAZRED – EKONOMIST		
1.	Tržište kapitala	2
2.	Marketing	2
3.	Pravno okruženje poslovanja	2
4.	Vježbenička tvrtka	2
5.	Poduzetničko računovodstvo	4
6.	Osnove ekonomije	2
7.	Bankarstvo i osiguranje	2
8.	Marketing usluga (izborni)*	2
9.	Analiza financijskih izvješća (izborni)*	2
	UKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE	18

*Kod izbornih predmeta učenik pohađa jedan od ponuđenih predmeta.

Red. broj	Stručno-teorijski i izborni predmet	Tjedno sati
3. RAZRED – AGROTEHNIČAR		
1.	Opća zaštita bilja	2
2.	Ratarstvo	2
3.	Voćarstvo	3
4.	Vinogradarstvo	2
5.	Govedarstvo	2
6.	Skladištenje, dorada i prerada poljoprivrednih proizvoda	1
7.	Poljoprivredna tehnika u biljnoj proizvodnji	3
8.	Organizacija poljoprivredne proizvodnje	1
9.	Samostalno vođenje gospodarstva (izborni)	2
	UKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE	18
4. RAZRED – AGROTEHNIČAR		
1.	Specijalna zaštita bilja	3
2.	Specijalno ratarstvo	2
3.	Specijalno voćarstvo	3
4.	Vinarstvo	2
5.	Svinjogojstvo i peradarstvo	2

6.	Poljoprivredna tehnika u animalnoj proizvodnji	2
7.	Marketing u poljoprivrednoj proizvodnji	2
8.	Vježbenička tvrtka (izborni)	2
	UKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE	18

Tablica 3. MODULARNA NASTAVA

1. RAZRED – REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU

Red. broj	Predmet / modul	Skupovi ishoda učenja (SIU)	Tjedno sati
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1.	Hrvatski jezik		4
2.	Strani jezik 1 – Engleski jezik		2
3.	Matematika		4
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura (TZK)		2
5.	Povijest		1
6.	Vjeronauk / Etika		1
7.	Sat razrednika		1
	UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		15
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI			
		Skupovi ishoda učenja (SIU)	
8.	Uvod u poduzetništvo	Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva Kreativnost i poslovna ideja Društveno poduzetništvo Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti	2
9.	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju Internetska tehnologija u poslovanju Uredske aplikacije za oblikovanje teksta Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka	3
10.	Osnove računovodstva	Osnovni pojmovi računovodstva Računovodstveni instrumenti Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama Popis imovine i obveza	*prema rasporedu
11.	Uvod u osobne financije	Planiranje i upravljanje osobnim financijama	*prema rasporedu
12.	Uvod u poslovne komunikacije	Osnove poslovnog komuniciranja Poslovni bonton u komunikaciji Usmena poslovna komunikacija	2
13.	Daktilografija u uredskom poslovanju	Zaštita na radu u poslovanju Ergonomska načela u uredskom poslovanju Daktilografija	4

14.	Engleski jezik struke 1 – Osobni podaci u pisanom i usmenom izričaju	Neposredno okruženje Aktivnosti u svakodnevicu Obrazovanje i zanimanje	3
	UKUPNO STRUKOVNI DIO		18
	SVEUKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE		33
	SVEUKUPNO OPTEREĆENJE UČENIKA		1155

*Strukovni moduli koji se ne izvode jednakim intenzitetom tijekom svih 35 nastavnih tjedana. Njihova se realizacija raspoređuje tijekom nastavne godine prema rasporedu, uz zadržavanje ukupnog strukovnog opterećenja 18 sati tjedno.

2. RAZRED – REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU

Red. broj	Predmet / modul	Skupovi ishoda učenja (SIU)	Tjedno sati
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1.	Hrvatski jezik		4
2.	Strani jezik 1 – Engleski jezik		2
3.	Matematika		4
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura (TZK)		2
5.	Povijest		1
6.	Vjeronauk / Etika		1
7.	Sat razrednika		1
	UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		15
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI			
Skupovi ishoda učenja (SIU)			
8.	Planiranje poduzetničke aktivnosti	Intelektualno vlasništvo Planiranje poslovanja Uspostava organizacijske strukture	*prema rasporedu
9.	Ponašanje potrošača	Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene Planiranje i istraživanje tržišta Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju	*prema rasporedu
10.	Računovodstvo imovine i obveza	Blagajničko poslovanje i platni promet Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obveza Obračun PDV-a Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine	3
11.	Proračunske tablice u poslovanju	Uredske aplikacije za upravljanje podacima pomoću proračunskih tablica Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju	2
12.	Mikroekonomija	Osnove ekonomske znanosti Tržišne zakonitosti i tržište Ponašanje proizvođača i potrošača na tržištu	*prema rasporedu
13.	Novčano poslovanje	Novac i bankarski sustav Republike Hrvatske Bankarski računi i kartično poslovanje Krediti	*prema rasporedu
14.	Pisane poslovne komunikacije	Oblikovanje pisane poslovne komunikacije Pisano komuniciranje u fazi promocije Pisano komuniciranje u fazi operativnog poslovanja Pisano komuniciranje u fazi rješavanja poteškoća u	*prema rasporedu

		poslovanju i dokumentiranju poslovnih sastanaka Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju	
IZBORNI STRUKOVNI MODUL			
15.	Medijska kultura u poslovanju	Medijska i informacijska pismenost Analiza medijskog sadržaja	*prema rasporedu
	UKUPNO STRUKOVNI DIO		17
	SVEUKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE		32
	SVEUKUPNO OPTEREĆENJE UČENIKA		1050

*Strukovni moduli koji se ne izvode jednakim intenzitetom tijekom svih 35 nastavnih tjedana. Njihova se realizacija raspoređuje tijekom nastavne godine prema rasporedu, uz zadržavanje ukupnog strukovnog opterećenja 17 sati tjedno.

1. RAZRED-AGROTEHNIČAR/KA

Red. broj	Predmet / modul	Skupovi ishoda učenja (SIU)	Tjedno sati
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1.	Hrvatski jezik		4
2.	Strani jezik 1 – Engleski jezik		2
3.	Matematika		4
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura (TZK)		2
5.	Povijest		1
6.	Vjeronauk / Etika		1
7.	Sat razrednika		1
	UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		15
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI			
Skupovi ishoda učenja (SIU)			
8.	Rad na siguran način	Mjere zaštite na radu u poljoprivrednoj i prehrambenoj proizvodnji i u uzgoju i držanju životinja	*prema rasporedu
9.	Agrobotanika	Obilježja živog svijeta i građe biljnog organizma Različitost biljnog svijeta u biocenozi i agrobiocenozi	2
10.	Uzgojne mjere i zahvati u poljoprivredi	Uzgojne mjere i zahvati u biljnoj proizvodnji na otvorenom Uzgojne mjere i zahvati u zaštićenim prostorima	3
11.	Agroekološki čimbenici	Zemljišni resursi u poljoprivrednoj proizvodnji Klimatološki čimbenici u poljoprivrednoj proizvodnji	3
12.	Terenska i laboratorijska istraživanja	Rad u laboratoriju i praktikumu Dijagnostika i mjerenje agroekoloških čimbenika	*prema rasporedu
13.	Poljoprivreda i okoliš	Utjecaj poljoprivredne prakse na stanje okoliša Gospodarenje i zbrinjavanje otpadnih tvari i ambalaže u poljoprivredi Obnovljivi izvori energije u poljoprivredi	2
14.	Poljoprivredna tehnika	Primjena alata i opreme u radnim zahvatima Principi rada poljoprivrednih strojeva i tehnike	*prema rasporedu
15.	Korovi u poljoprivredi	Korovne vrste	*prema rasporedu
16.	Informacijsko-komunikacijska tehnologija	Osnove računalnog sustava i Internet 1 Primjena uredskih aplikacija 1	2

	UKUPNO STRUKOVNI DIO		*16–18
	SVEUKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE		*31–33
	SVEUKUPNO OPTEREĆENJE UČENIKA		1140

* Strukovni moduli izmjenjuju se prema rasporedu. Prema prikazanom rasporedu strukovni dio iznosi 16–18 sati tjedno, pa je ukupno tjedno opterećenje učenika 31–33 sata.

2. RAZRED-AGROTEHNIČAR/KA

Red. broj	Predmet / modul	Skupovi ishoda učenja (SIU)	Tjedno sati
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1.	Hrvatski jezik		4
2.	Strani jezik 1 – Engleski jezik		2
3.	Matematika		4
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2
5.	Povijest		1
6.	Vjeronauk / Etika		1
7.	Sat razrednika		1
	UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		15
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI			
Skupovi ishoda učenja (SIU)			
8.	Štetni organizmi u poljoprivredi	Fitopatologija Štetne životinjske vrste u poljoprivredi	*prema rasporedu
9.	Tehnologija uzgoja povrtnih kultura	Morfološka i biološka svojstva povrtnih kultura Uzgoj povrtnih kultura	*prema rasporedu
10.	Tehnologija uzgoja ratarskih kultura	Morfološka i biološka svojstva ratarskih kultura Uzgoj ratarskih kultura	*prema rasporedu
11.	Ekološka poljoprivreda	Biljna proizvodnja po načelima ekološke poljoprivrede Animalna proizvodnja po načelima ekološke poljoprivrede	2
12.	Ruralni razvoj	Mjere ruralnog razvoja Ustrojstvo i upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom	*prema rasporedu
13.	Anatomija i opće stočarstvo	Osnove anatomske građe i fizioloških procesa kod domaćih životinja Opće stočarstvo	*prema rasporedu
14.	Bioraznolikost	Bioraznolikost globalnog i lokalnog područja	1–2
15.	Primjena praktičnih zahvata u integriranoj i ekološkoj poljoprivredi	Primjena plodoreda, obrade tla i gnojidbe poljoprivrednih kultura u integriranoj i ekološkoj poljoprivredi Primjena zahvata sjetve/sadnje poljoprivrednih kultura u integriranoj i ekološkoj poljoprivredi Primjena mjera njege, berbe/žetve poljoprivrednih kultura u integriranoj i ekološkoj poljoprivredi	2
IZBORNI STRUKOVNI MODUL			
16.	Osnove pčelarstva	Pčelinja zajednica i medonosno bilje Pčelinji proizvodi	*prema rasporedu
	UKUPNO STRUKOVNI DIO		*17–20

	SVEUKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE		*32–35
	SVEUKUPNO OPTEREĆENJE UČENIKA		1190

* Strukovni moduli izmjenjuju se prema rasporedu. Prema prikazanom rasporedu strukovni dio iznosi 17–20 sati tjedno, pa je ukupno tjedno opterećenje učenika 32–35 sati.

d) trogodišnja zanimanja (Pomoćni cvječar-MODULARNA NASTAVA)

Tablica 1.

Red. broj	Predmet / modul	Skupovi ishoda učenja (SIU)	Tjedno sati
OPĆEOBRAZOVNI DIO			
1.	Hrvatski jezik		3
2.	Engleski jezik		1
3.	Matematika		3
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2
5.	Informatika		1
6.	Čovjek i okolina		1
7.	Vjeronauk (izborni)		1
8.	Domaćinstvo(izborni)		1
9.	Sat razrednika(izborni)		1
	UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		14
STRUKOVNI DIO			
10.	Tehnologija zanimanja – Rad na siguran način	Mjere zaštite na radu u poljoprivredi i prehrambenoj proizvodnji te u uzgoju i držanju životinja	prema rasporedu*
11.	Tehnologija zanimanja – Strojevi i alati i proizvodni prostori u biljnoj proizvodnji	Strojevi i alati u biljnoj proizvodnji Proizvodni prostori biljne proizvodnje	prema rasporedu*
12.	Stručna praksa – Morfologija i fiziologija s reprodukcijom biljaka	Građa i funkcija biljaka Generativno razmnožavanje biljaka Vegetativno razmnožavanje biljaka	prema rasporedu*
13.	Stručna praksa – Uzgojne mjere i zahvati u biljnoj proizvodnji	Primjena uzgojnih mjera u biljnoj proizvodnji Primjena uzgojnih zahvata u biljnoj proizvodnji	prema rasporedu*
	UKUPNO STRUKOVNI DIO		18
	SVEUKUPNO TJEDNO OPTEREĆENJE		32
	SVEUKUPNO OPTEREĆENJE UČENIKA		1088

*Strukovni moduli i pripadajući skupovi ishoda učenja izvode se prema godišnjem rasporedu realizacije. Ukupno tjedno opterećenje strukovnog dijela iznosi 18 sati.

7. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

KALENDAR POSLOVA ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

POČETAK NASTAVE, TRAJANJE ODMORA UČENIKA I ZAVRŠETAK NASTAVE U ŠKOLSKOJ 2026./2027.

Nastavna godina počinje 07. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Za učenike završnih razreda nastava završava 21. svibnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

PRVO POLUGODIŠTE traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

DRUGO POLUGODIŠTE traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda do 21. svibnja 2027.

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 / kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskog ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu : Ministarstvo) i nakon 15. lipnja 2027. godine, odnosno nakon 21. svibnja 2027. godine za završne razrede srednje škole.

PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA a učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

PROLJETNI ODMOR za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

LJETNI ODMOR počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili 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 .i 69/2022.).

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa/kurikula te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite 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 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.

7.1. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026. / 2027.
LJETNI I JESENSKI ROK

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
20. KOLOVOZA	NIJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NIJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	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
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILIZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCILOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

7.1.1. Zadaci ispitnog koordinatora

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

Ispitni koordinator u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

- zaprima, osigurava i pohranjuje ispitne materijale,
- određuje i priprema prostorije za provođenje ispita državne mature,
- savjetuje učenike o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature, informira ih o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- osigurava i provjerava popis i prijave učenika za ispite državne mature,
- raspoređuje učenike u skupine po ispitnim prostorijama,
- nadzire provođenje ispita državne mature,
- vraća ispitne materijale Centru,
- informira učenike o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- upućuje dežurne nastavnike u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti,
- nadzire provedbu prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informira nastavnike o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja,
- sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organizira tematske sastanke vezane uz pitanja i novosti u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- unosi podatke u Središnji registar državne mature,
- ispisuje i dijeli svjedodžbe i potvrde o položenim ispitima državne mature,
- zaprima prigovore učenika na bodovanje te ih unosi u za to određeni informatički sustav.

U slučaju spriječenosti ispitnog koordinatora, poslove obavlja zamjenik ispitnog koordinatora.

7.1.2. 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. Zoran Batić, osoba koja zamjenjuje ispitnog koordinatora
4. Marija Radić, član
5. Ankica Milanović, član
6. Marija Vidović, član
7. Marijana Zaninović, član

Ispitno povjerenstvo u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis Učenika obveznika odnosno Učenika ostalih koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja Učenika obveznika odnosno Učenika ostalih polaganju ispita državne mature te obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar,
- prati provedbu ispita državne mature,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Predsjednik ispitnoga povjerenstva u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

- osigurava pravilnost provedbe ispita državne mature,
- osigurava materijalne uvjete za provedbu ispita državne mature,
- saziva sjednice ispitnoga povjerenstva,
- imenuje dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,
- osigurava tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Sjednice Povjerenstva sazivaju se:

- na početku školske godine radi organizacije rada
- prije početka prijava ispita
- prije početka svakog ispitnog roka
- prema potrebi radi odlučivanja o naknadnim prijavama, promjenama, odjavama i opravdanosti izostanaka
- u slučaju nepravilnosti ili drugih posebnih okolnosti
- nakon završetka provedbe državne mature radi analize rada.

7.2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2026./2027.

Završni rad izrađuje se kao:

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

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

Vremenik sadrži:

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

Vremenik izradbe i obrane završnog rada donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja škole do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

- škola, na oglasnoj ploči, objavljuje vremenik izradbe i obrane završnog rada najkasnije do 5. listopada.
- škola je dužna učenike upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada do 15. listopada.
- **Teme za završni rad:** ravnatelj s nastavnicima struke, nositelji tema, za sve rokove tekuće školske godine donosi do 20. listopada.
- **Biranje tema:** učenici biraju teme do 31. 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

7.2.1. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnog rada

I. LJETNI ROK

do 14.10. 2026.	Nastavnici predaju teme za završni rad
do 15.10. 2026.	Škola upoznaje učenike završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada
Do 20.10.2026.	Ravnatelj donosi odluku o temama za završni rad
Do 31. 10. 2026.	Učenici biraju ponuđene teme
Do 30. 11. 2026.	Ravnatelj imenuje povjerenstva za obranu (najkasnije 30 dana prije početka obrane u svakom pojedinom ispitnom roku)
Do 27. 01. 2027.	Prva konzultacija s učenicima (konceptija završnog rada, uz literaturu)
Do 24. 03. 2027.	Druga konzultacija s učenicima (pregled odrađenog dijela rada i prijedlog nastavka)
Do 1. 04. 2027.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
Najkasnije 10 dana prije Obrane	PREDAJA PISANOG DIJELA ZAVRŠNOG RADA KOJI JE MENTOR PRIHVATIO U URUDŽBENI ZAPISNIK ŠKOLE
Najkasnije tri dana prije planiranog dana Obrane	ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA
21. 05. 2027.	ZAVRŠAVA NASTAVA za maturante
Do 03. 06. 2027.	Završna konzultacija s mentorom prije konačne izradbe i predaje završnoga rada
23.- 25. 06. 2027.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA (4.b, 4.d)
Datum će se utvrditi naknadno	PODJELA SVJEDODŽBI

II. JESENSKI ROK

do 10. 07. 2027.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
26. 08. 2027.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA
Do 30. 08. 2027.	PODJELA SVJEDODŽBI

III. ZIMSKI ROK

Do 30. 11. 2027.	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA
04. 02. 2028.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA
Datum će se utvrditi naknadno	PODJELA SVJEDODŽBI

7.2.2. 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.

7.2.3. 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

7.2.4. 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 21. svibnja 2027. godine, a za ostale učenike nakon 15. lipnja 2027.
- popravni ispit za učenike kojima nakon dopuskog rada nije zaključena prolazna ocjena održat će se najkasnije do 25. kolovoza 2027. godine.

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

21. 05. 2027. ZADNJI DAN NASTAVE (završetak nastavne godine)
25. 05. 2027. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA ZA ZAVRŠNE RAZREDE
04. 06. 2027. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI
(za učenike koji su s prolaznim uspjehom završili razred)
01. 06. – 15. 06. 2027. DOPUNSKI RAD
17. 06. 2027. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA
(nakon provedenog dopuskog rada)
18. 06. 2027. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA ZA MATURANTE
- do 23. 06. 2027. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI
(za učenike koji su uspješno položili dopunski rad)

POPRAVNI ROK

- 18.08.-20.08.2027. POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI) ZA SVE UČENIKE
25. 08. 2027. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA
(analiza popravnog roka)
- do 27. 08. 2027. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

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

15. 06. 2027. ZADNJI DAN NASTAVE (završetak nastavne godine)
- 16.06.2027. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA (od 1. do 3. razreda)
23. 06. - 08. 07. 2027. DOPUNSKI RAD
- 09.07.2027. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA
(analiza uspjeha na dopunskom radu)
13. 07. 2027. PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA
- Do 14. 07. 2027. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

POPRAVNI ROK

- 18.08.-20.08.2027 POPRAVNI ISPIT (PISMENI I USMENI) ZA SVE UČENIKE
25. 08. 2027. SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA I NASTAVNIČKOG VIJEĆA
(analiza drugog popravnog roka)
- Do 27. 08. 2027. PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

**7.2.5. Obilježavanje značajnih datuma
(državni praznici i vjerski blagdani u 2026./ 2027. godini)**

1. studenog 2026.	SVI SVETI
18. studenog 2026.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE
25. prosinca 2026.	BOŽIĆ
26. prosinca 2026.	SVETI STJEPAN
1. siječnja 2027.	NOVA GODINA
6. siječnja 2027.	SVETA TRI KRALJA
28. ožujka 2027.	USKRS
29. ožujka 2027..	USKRSNI PONEDJELJAK
1. svibnja 2027.	PRAZNIK RADA
30. svibnja 2027.	DAN DRŽAVNOSTI
27. svibnja 2027.	TIJELOVO
22. lipnja 2027.	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE
5. kolovoza 2027.	DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA
15. kolovoza 2027.	VELIKA GOSPA

8. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

- 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 i drugom polugodištu – aktiv hrvatskog jezika.
- Rad Medijske grupe u osnivanju – posjet medijskim kućama (u sklopu izborne nastave i dramske).
- Rad debatnog kluba u okviru nastave hrvatskog jezika i obilježavanje značajnih datuma, nositelj Nada Jakovčević.
- 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.
- Posjet gradskoj upravi Grada Knina.
- 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.
- 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 Nada Jakovčević.
- Natjecanja prema planu Ministarstva znanosti i obrazovanja – nositelji predsjednici stručnih aktiva.
- Maturalna ekskurzija za učenike trećih razreda realizirat će se u rujnu 2027. godine na području Europe. Voditelji su razrednici navedenih razreda.
- Maturalna zabava za učenike završnih razreda održat će se u svibnju 2027. godine , 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.
- Za učenike katoličkog vjeronauka planira se jednodnevno putovanje u Mostar i Međugorje u subotu tijekom školske godine 2026./2027. Organizatori su vjeroučitelji Mario Preden i Željko Bobanović u suradnji sa zainteresiranim kolegama.

9. EUROPSKI RAZVOJNI PLAN

Europski razvojni plan dio je šire strategije razvoja Srednje škole Lovre Montija, usmjeren na dugoročnu modernizaciju i unapređenje kvalitete obrazovanja. Plan pruža sveobuhvatan pregled potreba ustanove te definira ključne smjernice za razvoj stručnih, digitalnih, jezičnih, interkulturalnih i organizacijskih kompetencija nastavnika i učenika, internacionalizaciju odgojno-obrazovnog procesa te jačanje kapaciteta škole za aktivno sudjelovanje u europskim programima i projektima.

U fokusu plana nalazi se podizanje kvalitete nastave kroz primjenu suvremenih metoda poučavanja, razvoj digitalne pedagogije, međunarodnu suradnju, održivi razvoj, strukovno obrazovanje te primjenu novih tehnologija, uključujući alate umjetne inteligencije. Škola nastoji stvoriti uključivo, inovativno i poticajno okruženje koje prepoznaje i razvija potencijale svih učenika, s posebnim naglaskom na darovite, kreativne i visoko motivirane učenike.

Europski razvojni plan usklađen je sa strateškim ciljevima Europske unije u području obrazovanja i osposobljavanja, digitalne transformacije, zelenih politika, aktivnog građanstva i cjeloživotnog učenja. Njegova je svrha omogućiti kvalitetan profesionalni razvoj nastavnika, osigurati učenicima relevantna znanja i vještine za budućnost te dodatno osnažiti međunarodnu dimenziju škole.

Unapređenje strukovnog obrazovanja učenika i nastavnika ključan je dio europskog razvojnog plana škole. Kroz suradnju s europskim obrazovnim institucijama i partnerima planira se razvoj strukovnih vještina putem mobilnosti, stručnih usavršavanja i primjene praktičnih znanja u stvarnim radnim okruženjima. Nastavnici će sudjelovati u job shadowingu, strukturiranim tečajevima i edukacijama usmjerenima na strukovne sadržaje, digitalne tehnologije i inovativne metode poučavanja, dok će učenici kroz međunarodne projekte i suradnju s partnerima stjecati iskustva povezana s tržištem rada, održivim razvojem i poduzetništvom.

Poticanje razvoja darovitih učenika nije samo zadatak nego i jedan od strateških prioriteta škole. Kroz projektne aktivnosti, mentorstva, istraživački rad, interdisciplinarne radionice i suradnju s lokalnim i europskim partnerima škola nastoji osigurati prostor za razvoj kreativnosti, kritičkog mišljenja, inovativnosti, poduzetničkih vještina i znanstvenog pristupa učenju. Time se ne podiže samo razina obrazovanja, nego se doprinosi stvaranju aktivnih, odgovornih i kompetentnih građana Europe.

Opis postojeće situacije

Srednja škola Lovre Montija aktivno sudjeluje u međunarodnim obrazovnim inicijativama te kontinuirano razvija svoje kapacitete i podiže kvalitetu obrazovnog procesa. Tijekom proteklih godina uspješno su provedeni brojni eTwinning projekti koji su omogućili suradnju s europskim školama putem digitalnih platformi, razmjenu ideja, razvoj projektne nastave te unapređenje digitalnih i komunikacijskih kompetencija učenika i nastavnika.

Škola je aktivno uključena i u Erasmus+ program kroz različite projektne aktivnosti koje su pridonijele razvoju europske dimenzije škole, jačanju stručnih kompetencija nastavnika te razvijanju osjećaja pripadnosti europskom obrazovnom prostoru. Sudjelovanje u međunarodnim projektima omogućilo je nastavnicima i učenicima stjecanje novih znanja, razmjenu iskustava i upoznavanje različitih obrazovnih sustava.

Posebno smo ponosni na uspješna domaćinstva organizirana u sklopu Erasmus+ projekata. Škola je više puta bila domaćin nastavnicima i učenicima iz partnerskih zemalja, pri čemu su naši nastavnici i učenici aktivno sudjelovali u pripremi i provedbi aktivnosti, radionica i prezentacija.

Tijekom tih aktivnosti predstavljeni su primjeri dobre prakse iz područja općeg i strukovnog obrazovanja, održivog razvoja, digitalnih kompetencija, projektne nastave, interdisciplinarnog rada i inovativnih metoda poučavanja. Gosti su imali priliku upoznati rad škole, školske projekte, kulturnu baštinu, prirodne vrijednosti lokalne zajednice te aktivnosti koje promiču europske vrijednosti.

Dosadašnja iskustva rezultirala su vidljivim napretkom u području suradnje, komunikacije, timskog rada, digitalne pismenosti i uporabe stranih jezika. Istodobno su pokazala kako postoji potreba za daljnjim stručnim usavršavanjem nastavnika i širenjem međunarodnih aktivnosti kako bi se postigle dugoročne i održive promjene u obrazovnom procesu.

Škola raspolaže kvalitetnom digitalnom infrastrukturom koja uključuje računala, prijenosna računala, tablete, pametne ploče, projektore i 3D printer. Opremljenost škole pruža odlične preduvjete za razvoj suvremene nastave, no potencijal raspoložive opreme još uvijek nije u potpunosti iskorišten.

Posljednjih godina vidljiv je značajan napredak u digitalnim kompetencijama nastavnika. Sve veći broj nastavnika koristi digitalne alate za pripremu i provedbu nastave, izrađuje digitalne nastavne materijale, koristi online platforme za komunikaciju i vrednovanje te uvodi elemente projektne i istraživačke nastave.

Istovremeno, razvoj umjetne inteligencije donosi nove mogućnosti, ali i nove izazove za obrazovni sustav. Nastavnici iskazuju potrebu za dodatnim edukacijama iz područja umjetne inteligencije kako bi mogli sigurno, etično i učinkovito koristiti AI alate u pripremi nastave, izradi nastavnih materijala, vrednovanju učeničkih postignuća, analizi podataka te planiranju i provedbi projekata.

Učenici već svakodnevno koriste različite digitalne tehnologije i alate umjetne inteligencije, no potrebno ih je osposobiti za njihovu odgovornu i kritičku uporabu. Stoga škola prepoznaje potrebu sustavnog razvoja digitalne, medijske, informacijske i AI pismenosti učenika kako bi bili spremni za izazove suvremenog društva i tržišta rada.

Potrebe i ciljevi

Analiza postojećeg stanja pokazala je potrebu za daljnjim razvojem stručnih, digitalnih, jezičnih i interkulturalnih kompetencija nastavnika i učenika te za jačanjem međunarodne suradnje.

U skladu s potrebama škole definirani su sljedeći razvojni ciljevi:

1. Unaprijediti profesionalne kompetencije nastavnika kroz međunarodne projekte, stručna usavršavanja, Erasmus+ mobilnosti i suradnju s europskim partnerima.
2. Povećati razinu digitalne pismenosti nastavnika i učenika te potaknuti svrhovitu i učinkovitu uporabu digitalne opreme u nastavnom procesu.
3. Razviti kompetencije nastavnika za primjenu umjetne inteligencije u obrazovanju kroz stručno usavršavanje, razmjenu iskustava i primjenu suvremenih AI alata u svakodnevnoj nastavnoj praksi.
4. Osnažiti učenike za odgovorno korištenje umjetne inteligencije razvijanjem kritičkog mišljenja, medijske i informacijske pismenosti te razumijevanja etičkih aspekata uporabe novih tehnologija.
5. Razvijati jezične kompetencije učenika i nastavnika kroz međunarodnu suradnju, projektni rad i mobilnosti.
6. Ojačati timski rad, suradničko učenje i interdisciplinarni pristup poučavanju.
7. Poticati razvoj kreativnosti, poduzetništva, inovativnosti i istraživačkog pristupa kod učenika.
8. Povećati međunarodnu vidljivost škole kroz Erasmus+, eTwinning i druge europske inicijative.
9. Razvijati kompetencije za održivi razvoj, aktivno građanstvo i europske vrijednosti.
10. Unaprijediti kvalitetu obrazovanja korištenjem suvremenih metoda poučavanja koje učenika stavljaju u središte nastavnog procesa.
11. Poticati uključivanje većeg broja nastavnika i učenika u međunarodne aktivnosti i projekte.
12. Jačati kapacitete škole za upravljanje projektima, međunarodnu suradnju i strateško planiranje razvoja.

Profesionalni razvoj nastavnika promatra se kao kontinuiran proces koji obuhvaća osobni, stručni i digitalni napredak te prilagodbu izazovima suvremenog obrazovanja.

Suvremeni obrazovni sustav zahtijeva učenika koji je aktivan sudionik vlastitog procesa učenja, sposoban surađivati, kritički promišljati, koristiti tehnologiju na odgovoran način te razvijati kompetencije potrebne za život i rad u 21. stoljeću.

Plan aktivnosti

Kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi, škola planira intenzivirati međunarodnu suradnju i sudjelovanje u europskim projektima.

Planirane aktivnosti uključuju:

- mobilnosti nastavnika u okviru Erasmus+ KA1 projekata
- sudjelovanje na strukturiranim međunarodnim tečajevima
- job shadowing u europskim školama
- sudjelovanje u Erasmus+ partnerstvima
- provođenje eTwinning projekata
- organizaciju domaćinstava za europske partnere
- aktivno sudjelovanje na konferencijama, seminarima i webinarima
- provedbu internih edukacija i radionica za nastavnike
- razvoj digitalnih nastavnih materijala
- primjenu projektne i istraživačke nastave
- suradnju s lokalnim i međunarodnim partnerima.

Posebna pozornost posvetit će se edukaciji nastavnika za rad s alatima umjetne inteligencije. Nastavnici će kroz međunarodne edukacije upoznati mogućnosti korištenja AI alata u planiranju nastave, izradi obrazovnih sadržaja, personalizaciji učenja, vrednovanju, analizi podataka, upravljanju projektima i administrativnim procesima.

Planira se:

- sudjelovanje na Erasmus+ tečajevima o umjetnoj inteligenciji
- upoznavanje primjera dobre prakse iz europskih škola
- razvoj nastavnih scenarija koji uključuju AI alate
- uporaba umjetne inteligencije za izradu prezentacija, kvizova, radnih listova i nastavnih sadržaja
- razvoj školskih smjernica za etičku uporabu umjetne inteligencije
- organizacija radionica za učenike o odgovornom korištenju AI alata
- integracija umjetne inteligencije u međunarodne projekte, Eko školu i projektno učenje

- diseminacija stečenih znanja među nastavnicima i u lokalnoj zajednici.

Predviđeni utjecaj na kvalitetu obrazovanja

Provedbom planiranih aktivnosti očekuju se višestruki pozitivni učinci na učenike, nastavnike i školu.

Kod učenika očekuje se:

- razvoj jezičnih, digitalnih i AI kompetencija
- veća međukulturna osviještenost
- razvoj kritičkog mišljenja i sposobnosti rješavanja problema
- bolja pripremljenost za tržište rada i nastavak obrazovanja
- veća motiviranost za učenje
- razvoj poduzetničkih kompetencija
- veća građanska odgovornost
- aktivnije sudjelovanje u društvenom životu
- razvoj svijesti o održivosti i europskim vrijednostima.

Kod nastavnika očekuje se:

- unapređenje stručnih kompetencija
- veća uporaba inovativnih metoda poučavanja
- razvoj jezičnih, digitalnih i AI kompetencija
- kvalitetnija primjena digitalnih tehnologija u nastavi
- bolja suradnja s europskim partnerima
- razmjena primjera dobre prakse
- povećanje profesionalnog zadovoljstva i motivacije.

Na razini škole očekuje se:

- modernizacija nastavnog procesa
- učinkovita integracija digitalnih tehnologija i umjetne inteligencije u obrazovni proces
- povećanje kvalitete obrazovanja
- unapređenje strateškog upravljanja
- razvoj kulture suradnje i inovativnosti

- povećanje kapaciteta za provođenje međunarodnih projekata
- jačanje internacionalizacije škole
- veća prepoznatljivost škole u nacionalnom i europskom okruženju
- daljnji razvoj strukovnog obrazovanja usklađenog s europskim standardima
- stvaranje suvremenog obrazovnog okruženja koje odgovara potrebama digitalnog i održivog društva.

Provedbom ovog Europskog razvojnog plana Srednja škola Lovre Montija nastaviti će se razvijati kao moderna, otvorena, inovativna i međunarodno prepoznatljiva obrazovna ustanova koja učenicima i nastavnicima pruža mogućnosti za kontinuirani razvoj, cjeloživotno učenje i aktivno sudjelovanje u europskom obrazovnom prostoru.

10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

10.1. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA

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

10.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI)

U srednjoj školi Lovre Montija u školskoj godini 2026./2027. djelovat će sljedeći aktivni:

AKTIVI	ČLANOVI AKTIVA
I. AKTIV HRVATSKOG JEZIKA	1. Marina Marinović-Radmilo, prof. – voditelj aktiva 2. Nada Jakovčević, prof. 3. Ljubica Bandić-Alerić, prof. 4. Tatjana Kovač-Lovrić, prof.,
II. AKTIV STRANIH JEZIKA	1. Neven Lujanović, prof.- voditelj aktiva 2. Ina Lapčić, mag. educ. philol. germ. et paed. 3. Stipe Mandarić, mag. educ. philol. croat. et angl. 4. Kristina Kalat., mag. educ. philol. angl. et ital. 5. Nada Grabovac, prof. 6. Marija Radić, prof. latinskog i grčkog jezika 7. Iva Čačić, mag. educ. philol. ital. et mag. soc.
III. AKTIV EKONOMIJE I TRGOVINE	1. Dragan Boduljak, dipl. oec. – voditelj aktiva 2. Ankica Milanović, dipl. oec. 3. Nikolina Grizelj, dipl. oec. 4. Kristina Tepić, dipl. oec.
IV. AKTIV BIOLOGIJE I KEMIJE	1. Marijana Zaninović, prof. – voditelj aktiva 2. Kristina Šiklič, mag. biol. et chem. (zamjena za Dariju Bodrožić-Selak, mag. educ. biol. et chem.) 3. Lidija Pejdo, prof.
V. AKTIV POLJOPRIVREDE	1. Marija Vidović, dipl. ing. – voditelj aktiva 2. Ivana Franjkić, mag. ing. agr. 3. Vedrana Čačić, bacc. ing. agr. 4. Dragana Brzica, dipl. ing. 5. Zvezdana Pavlagić, dipl. ing.

VI. AKTIV MATEMATIKE, FIZIKE I INFORMATIKE	1. Mirela Jelovina Koštroman, prof. – voditelj aktiva - Ivan Dujić, mag. edukacije matematike i informatike - Mirela Jelovina Koštroman, prof. - Vedran Laća, dipl. ing. - Berta Dragičević, prof. - Jelena Nakić – magistra matematike - Valeria Barišić, univ.bacc.math. (zamjena za Ivana Dujica) - Irena Milanović, bacc. ing.
VII. AKTIV FILOZOFIJE, SOCIOLOGIJE, POLITIKE I GOSPODARSTVA, PSIHOLOGIJE, VJERONAUKA, ETIKE, LIKOVNE I GLAZBENE UMJETNOSTI	1. Mario Preden, lic. theol. – voditelj aktiva - Marina Ivković, prof. - Iva Čačić, mag. educ. philol. ital. et mag. soc. - Željko Bobanović, dipl. vjeroučitelj - Nera Đonlić, prof. - Silvija Sunara - Čevd, prof. - Zdravko Cvijić, dipl. vjeroučitelj - Dragana Jozić, mag. psych.
VIII. AKTIV POVIJESTI, GEOGRAFIJE I TZK	1. Dario Lapić, prof. – voditelj aktiva - Zoran Batić, prof. - Zvonko Brečić, prof. - Tomislav Čolak, prof. - Mirjana Perić, prof. - Toni Cota, prof.

10.2.1. Plan i program stručnog aktiva Hrvatskog jezika za šk. god. 2026./2027.

Članovi: M. Marinović Radmilo (voditeljica), Lj. Bandić Alerić, N. Jakovčević, T. Kovač Lovrić

RUJAN 2026.

- . Formiranje Aktiva
- . Prijedlog programa
- . Izborna nastava (2. A, 3. A i 4. A)
- . Izvannastavne aktivnosti: dramska skupina, medijska skupina, debatni klub (prijave učenika)
- . Projekt „Mreža čitanja“ (prijave učenika)
- . Naručivanje udžbenika na razini Aktiva (za nastavnike) i ostalih pomoćnih materijala potrebnih za nastavu
- . Naručivanje printera/skenera/kopirnog (A 3 u boji) za potrebe nastave i projekata
- . Uvodno predavanje u knjižnici u suradnji s knjižničarkom
- . Dogovor o posjetu kazalištu tijekom nastavne godine (najmanje dva odlaska, u sklopu nastave Hrvatskog jezika realizirat će se u dogovoru s učenicima i kazališnim kućama), muzejima i ostalim kulturnim događanjima te obilježavanju značajnih datuma (Krleža, Marulić, Držić)
- . 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 2026.

- . Uvid u fond knjižnice i prijedlozi za nabavu novih stručnih knjiga i ostalih pomagala
- . Početak obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige: “Od priča do otkrića“ (15.10. – 15.11. 2026.)
- . Međunarodni dan školskih knjižnica

STUDENI 2026.

- . Obilježavanje Noć kazališta, 15. 11. (posjet kazalištu)
- . Interliber (10. 11. – 15. 11.)

PROSINAC 2026.

- . Prijave za školska natjecanja
- . Kviz „Mreža čitanja“

SIJEČANJ 2027.

- . Priprema i organizacija Školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika

VELJAČA 2027.

- Svjetski dan medija (13. 2.)
- . Međunarodni dan materinskog jezika (21. 2.) i Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. 2.), Krk, posjet Kosinjskoj tiskari

OŽUJAK 2027.

- Međunarodni dan gramatike 4. 3. – izrada jezičnih savjeta i postavljanje u prostoru škole
- . Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika 11. – 17. ožujka 2027.
- . Natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika na županijskoj razini

- . Obilježavanje Međunarodnog dana kazališta za djecu i mlade (27.3., usklađeno s repertoarom GKM ili HNK)
- . Kviz „Mreža čitanja“

TRAVANJ /SVIBANJ 2027.

- . Obilježavanje Dana medijske pismenosti – posjet medijskoj kući (Svjetski dan slobode medija, 3. 5)
- . Obilježavanje 22. travnja – Dan hrvatske knjige – Marulićevi dani – posjet Spomen kući Marka Marulića
- . Obilježavanje 23. travnja – Svjetski dan knjige; Noć knjige i Međunarodni dan autorskog prava
- . Prva glagoljska početnica, 23. 4. 2027.
- . Odlazak u muzej (svibanj ili lipanj)
- . Kviz „Mreža čitanja“

SVIBANJ/LIPANJ 2027.

- . Međupredmetna suradnja – posjet Memorijalnom centru Faust Vrančić
- . Međupredmetna suradnja na projektu “Šareni trijem“, Muzej Istre
- . Evaluacija rada stručnog aktiva

NAPOMENA: Većina aktivnosti provodi se u suradnji sa školskom knjižničarkom.

10.2.2. Plan i program stručnog aktiva stranih jezika za šk. god. 2026./2027.

Plan rada Školskog stručnog vijeća profesora stranih jezika za školsku godinu 2026./2027.		
VRIJEME RADA	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
rujan	1. Podjela satnice i zaduženja, izrada programa 2. Dodatna nastava (Pripreme za Državnu maturu) 3. Obilježavanje Europskog dana jezika 4. Pravilnik o vrednovanju – analiza i zaključci	1 1 1 1
listopad	1. Izrada programa za učenike s poteškoćama u razvoju prema Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju prema članku 5. i 6. 2. Pregled seminara i stručnih skupove 3. Analiza programa 4. Pomagala i stručna literatura	1 1 1 1
studeni	5. Razmatranje metoda i oblika rada u nastavi 6. Kriteriji vrednovanja raznih elemenata znanja učenika 11. Državna matura iz stranih jezika	1 1 1
prosinac	12. Analiza rada tijekom 1. polugodišta 13. Pripreme za državnu maturu (preliminarni dogovori, izvršitelji) 14. Prijedlog mjera i aktivnosti za poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata	1 1 1
siječanj	15. Pripreme za natjecanja i državnu maturu 16. Školsko natjecanje, vrednovanje, rang lista, itd.	1+1 3
veljača	17. Priprema za županijsko natjecanje 18. Motivacija – izlaganje, diskusija	2 1
ožujak	19. Iskustva sa stručnih usavršavanja 20. Županijska/državna natjecanja – priprema, rezultati	1 3

travanj	21. Aktivnosti vezane uz državnu maturu 22. Analiza rezultata nakon natjecanja 23. Pripreme za nacionalni ispit/državnu maturu iz stranih jezika	1 1 1
svibanj	24. Analiza rada, kraj nastavne godine za maturante, prijedlozi za unaprjeđenje rada aktiva	2
lipanj	25. Državna matura – rasprava, rezultati 26. Analiza rada u šk. godini 2026./2027., prijedlozi za novu školsku godinu 27. Dopunski rad i Popravni ispiti – dogovor, preliminarna podjela satnice i zaduženja	2 1 1
UKUPNO		35

10.2.3. Plan i program stručnog aktiva ekonomije i trgovine za šk. god. 2026./2027.

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

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji	sati
rujan	- Konačna raspodjela predmeta/modula i nastavnih sati - Donošenje programa rada za šk. godinu 2026./27. - Izborni predmeti – sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - Izvanastavne aktivnosti – sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - Prijedlog nabave nastavnih sredstava i literature - Izrada planova izvedbe kurikula za module u 1. razredu i GIK –ova za 2., 3. i 4. razred	Članovi Ravnatelj	4
listopad	- Planiranje stručnog usavršavanja nastavnika i razmjena znanja i iskustava - Prijedlog tema za završni rad - Priprema za sudjelovanje u radu MŽSV	članovi	3
studeni	- Analiza provedbe kurikulumu strukovnih predmeta - Plan priprema učenika za natjecanja - Stručno usavršavanje u školi, razmjena znanja, radionice	članovi	5
prosinac	- Izvješća sa stručnih skupova i seminara - Priprema učenika za natjecanja - Analiza postignuća učenika	članovi	3
siječanj	- Priprema učenika za natjecanja - Pripreme učenika za natjecanja na višim razinama - Stručno usavršavanje nastavnika u školi i razmjena znanja	članovi	3
veljača	- Provedba školskih natjecanja - Analiza provedbe kurikulumu strukovnih modula/predmeta - Izvješća sa stručnih skupova - Analiza rezultata školskih natjecanja	članovi	3
ožujak	- Pripreme učenika za regionalna i državna natjecanja - Sudjelovanje učenika na regionalnim natjecanjima - Analiza rezultata regionalnih natjecanja	članovi	2
travanj	- Analiza postignuća učenika - Sudjelovanje učenika na državnim natjecanjima - Analiza tijeka izrade završnih radova - Analiza realizacija aktivnost planiranih Školskim kurikulumom	članovi	3
Svibanj	- Priprema za sudjelovanje u radu MŽSV - Analiza realizacije izvedbenih kurikula	članovi	4
Lipanj	Planiranje dopunskog rada	članovi	3

	• Sastavljanje popisa potrebnih nastavnih pomagala i opreme za sljedeću školsku godinu		
Kolovoz	• Osvrt na rad u protekloj nastavnoj godini • Prijedlog zaduženja nastavnika za šk. god. 2027/2028 • Izbor voditelja stručnog vijeća za šk. god. 2027/2028	članovi, ravnatelj	2
UKUPNO			35

TIJEKOM GODINE

Obilježavanje važnih događaja i jubileja

Organiziranje stručnih posjeta i izleta – terenska nastava

10.2.4. Plan i program stručnog aktiva biologije i kemije za šk. god. 2026./2027.

Članovi aktiva:

1. Marijana Zaninović, prof. biol. i kem., voditeljica aktiva
2. Lidija Pejdo, prof. biol. i kem.
3. Darija Bodrožić-Selak, mag.educ. biol. et chem.
4. Kristina Šiklič, mag. biol. et chem. (zamjena za Darija Bodrožić-Selak)

PLAN RADA

vrijeme	sadržaji	nositelji	sati
RUJAN	- ustrojstvo stručnog aktiva i izbor voditelja - donošenje programa rada aktiva - usuglašavanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja - sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - formiranje školskog Eko odbora - izrada akcijskog plana za stjecanje statusa Međunarodne Eko škole - obilježavanje Europskog tjedna održivog razvoja	članovi aktiva ravnatelj	4
LISTOPAD	- izrada plana stručnog usavršavanja - razrada i realizacija izvanučioničke nastave - obilježavanje Dan mola - obilježavanje Svjetskog dana zaštite životinja - pokretanje eko patrola i aktivnosti praćenja gospodarenja otpadom - uređenje eko kutka i eko panoa	članovi aktiva ravnatelj	3
STUDENI	- praćenje realizacije međupredmetne suradnje - praćenje napretka učenika - odabir učenika za natjecanja iz biologije i kemije - formiranje povjerenstava za školska natjecanja - obilježavanje Dana znanosti za mir i razvoj - provedba aktivnosti energetske učinkovitosti u školi - evidentiranje aktivnosti za Eko školu	članovi aktiva	3
PROSINAC	- analiza uspjeha učenika - analiza izostanaka učenika - analiza realizacije fonda sati	članovi aktiva	4

	- izvješće o pripremi učenika za natjecanja - organizacija i provedba Božićne humanitarne i ekološke akcije - izrada međurazvojnog izvješća za Eko školu		
SIJEČANJ	- izvješća sa stručnih skupova i edukacija - izvješće o pripremi učenika za natjecanja - analiza provedbe aktivnosti iz Akcijskog plana Eko škole - planiranje aktivnosti za drugo polugodište	članovi aktiva ravnatelj	3
VELJAČA	- organizacija i provedba školskih natjecanja - izvješća sa stručnih vijeća - analiza uspjeha i izostanaka učenika - obilježavanje Međunarodnog dana žena i djevojaka u znanosti - provedba radionica o održivom razvoju i klimatskim promjenama	članovi aktiva	3
OŽUJAK	- izvješća o provedenim školskim natjecanjima - priprema učenika za županijska natjecanja - praćenje napredovanja učenika - obilježavanje Svjetskog dana voda - obilježavanje Svjetskog dana šuma - provedba ekoloških akcija i istraživanja u lokalnoj zajednici	članovi aktiva	2
TRAVANJ	- analiza rada stručnog aktiva - rasprava o realizaciji nastavnog plana i programa - analiza učeničkih postignuća - obilježavanje Dana planeta Zemlje - obilježavanje Dana ekološkog otiska - priprema dokumentacije za stjecanje statusa Međunarodne Eko škole	članovi aktiva	3
SVIBANJ	- analiza realizacije izvedbenih kurikuluma u završnim razredima - praćenje napredovanja učenika - izvješća sa stručnih usavršavanja	članovi aktiva ravnatelj	2

	- izvješća sa stručnih izleta - obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti - obilježavanje Svjetskog dana nepušenja - završna evaluacija provedbe Eko programa		
LIPANJ	- analiza realizacije kurikuluma - analiza realizacije fonda sati - analiza učeničkih postignuća - organizacija dopunskog rada (po potrebi) - sudjelovanje u provedbi ispita državne mature - izrada godišnjeg izvješća o radu Eko škole - izrada plana aktivnosti za sljedeću školsku godinu	članovi aktiva ravnatelj	3
SRPANJ	- provedba dopunskog rada - analiza rezultata dopunskog rada - izrada plana stručnog usavršavanja za sljedeću godinu - evaluacija aktivnosti stručnog aktiva	članovi aktiva	2
KOLOVOZ	- popravni ispiti (po potrebi) - sudjelovanje u provedbi ispita državne mature - dogovor oko podjela predmeta i satnice - planiranje materijalnih potreba aktiva - utvrđivanje kriterija vrednovanja - izbor voditelja stručnog aktiva za sljedeću školsku godinu - priprema prijedloga za rad aktiva u šk. god. 207./2028.	članovi aktiva ravnatelj	3
UKUPNO			35

KRITERIJI VREDNOVANJA RADA STRUČNOG AKTIVA

Na kraju školske godine vrednovanje rada stručnog aktiva provodit će se prema sljedećim kriterijima:

1. Realizacija planiranih aktivnosti (ostvarenost godišnjeg plana rada).

2. Uspjeh učenika na natjecanjima i smotrama.
3. Postignuća učenika u nastavi biologije i kemije.
4. Broj i kvaliteta provedenih projektnih aktivnosti.
5. Sudjelovanje članova aktiva u stručnom usavršavanju.
6. Suradnja s lokalnom zajednicom i vanjskim ustanovama.
7. Provedba aktivnosti predviđenih programom Međunarodne Eko škole.
8. Kvaliteta vođenja dokumentacije i evidencije rada.
9. Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti i projekte.
10. Zadovoljstvo učenika i nastavnika provedenim aktivnostima.
11. Ostvarenost ciljeva održivog razvoja i ekoloških aktivnosti škole.
12. Uspješnost stjecanja ili obnove statusa Međunarodne Eko škole.

Način vrednovanja: analiza dokumentacije, izvješća, zapisnika, rezultata učenika, evaluacijskih upitnika te izvješća Eko odbora.

10.2.5. Plan i program stručnog aktiva poljoprivrede za šk. god. 2026./2027.

Članovi aktiva:

Zvezdana Pavlagić, dipl.ing.agronomije

Dragana Brzica, dipl.ing.agronomije

Ivana Franjkić, mag.ing. agronomije

Vedrana Čačić, bacc.ing.agronomije

Marija Vidović, dipl.ing.agronomije-voditeljica aktiva

KOLOVOZ

-konstituiranje aktiva

-priprema prijedloga za rad aktiva u šk. god. 2026./2027.

-sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih i predmetnih ispita

-sudjelovanje u provođenju ispita državne mature

-pripreme za modularnu nastavu (podjela modula, razrada satnice)

-utvrđivanje kriterija ocjenjivanja

RUJAN

-usvajanje plana rada aktiva

-pripreme za sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu

-pripreme za provođenje aktivnosti unutar školskih projekata

LISTOPAD

-izrada plana stručnih usavršavanja (raspored i načini odlaska)

-utvrđivanje tema za završne ispite

-sudjelovanje u provođenju aktivnosti planiranih školskim kurikulumom

STUDENI

-praćenje realizacije izvedbenih kurikulumu

-izvješća sa seminara, stručnih usavršavanja i edukacija

-sudjelovanje u provođenju aktivnosti planiranih školskim kurikulumom

PROSINAC

- rasprava o odgoju i obrazovanju učenika
- sudjelovanje na edukaciji (MŽSV)
- sudjelovanje u provođenju aktivnosti planiranih školskim kurikulumom

SIJEČANJ

- analiza uspjeha učenika u 1.polugodištu i mjere za poboljšanje istog
- analiza realizacije nastavnih sati
- sudjelovanje u aktivnostima predviđenih školskim kurikulumom

VELJAČA

- priprema učenika i programa za sudjelovanje na natjecanjima i smotri Učeničkih zadruga
- sudjelovanje u aktivnostima predviđenih školskim kurikulumom

OŽUJAK

- pripreme za izradu završnog rada
- praćenje realizacije izvedbenih kurikuluma
- sudjelovanje u aktivnostima predviđenih školskim kurikulumom

TRAVANJ

- izvješća o postignutim rezultatima učenika na natjecanjima i smotri Učeničkih zadruga
- praćenje priprema učenika za izradu završnih radova
- izvješća sa seminara, stručnih skupova i edukacija
- sudjelovanje u aktivnostima predviđenih školskim kurikulumom

SVIBANJ

- analiza realizacije izvedbenih kurikuluma u završnim razredima
- praćenje priprema učenika za izradu završnih radova
- sudjelovanje u aktivnostima predviđenim školskim kurikulumom

LIPANJ

- organizacija i provođenje završnih ispita
- sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita
- sudjelovanje u provođenju državne mature

-analiza obrane završnih ispita

-sudjelovanje u provođenju aktivnosti planiranih školskim kurikulumom

SRPANJ

-analiza realizacije izvedbenih kurikulumuma

-analiza izostanaka učenika

-analiza rada aktiva

-priprema za iduću školsku godinu (razrada modula, podjela satnice)

-sudjelovanje u provođenju aktivnosti predviđenih školskim kurikulumom

10.2.6. Plan i program stručnog aktiva matematike, fizike i informatike za šk. god. 2026./2027.

vrijeme	sadržaji	nositelji	sati
RUJAN	- ustrojstvo stručnog aktiva i izbor voditelja - donošenje godišnjeg programa rada aktiva - usuglašavanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja iz matematike - usklađivanje izvedbenih kurikuluma i planova rada - sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma - analiza rezultata prethodne školske godine i planiranje mjera za unaprjeđenje postignuća - planiranje dopunske i dodatne nastave iz matematike	članovi aktiva ravnatelj	4
LISTOPAD	- izrada plana stručnog usavršavanja članova aktiva - dogovor o načinima praćenja i vrednovanja učeničkih postignuća - planiranje međupredmetne suradnje i projektnih aktivnosti - primjena digitalnih alata i obrazovnih sadržaja u nastavi matematike - praćenje prilagodbi i individualiziranih postupaka za učenike kojima je potrebna podrška - organizacija matematičkih radionica i aktivnosti popularizacije matematike	članovi aktiva ravnatelj	3
STUDENI	- praćenje realizacije izvedbenih kurikuluma - praćenje napretka i uspjeha učenika - odabir i priprema učenika za natjecanja iz matematike - formiranje povjerenstava za školska natjecanja - razmjena primjera dobre prakse i nastavnih materijala - analiza rezultata pisanih provjera i dogovor o mjerama podrške učenicima	članovi aktiva	3
PROSINAC	- analiza uspjeha učenika na kraju prvog dijela školske godine - analiza izostanaka i njihove povezanosti s učeničkim postignućima - analiza realizacije fonda sati i planiranih nastavnih sadržaja - izvješće o pripremi učenika za natjecanja - planiranje aktivnosti i potrebnih prilagodbi za nastavak školske godine	članovi aktiva	4
SIJEČANJ	- izvješća sa stručnih skupova, edukacija i stručnih vijeća - izvješće o pripremi učenika za natjecanja - analiza učeničkih postignuća u prvom polugodištu - planiranje rada aktiva i nastavnih aktivnosti za drugo polugodište - dogovor o dodatnim oblicima podrške učenicima	članovi aktiva ravnatelj	3

VELJAČA	- organizacija i provedba školskog natjecanja iz matematike - analiza uspjeha i izostanaka učenika - izvješća sa stručnih vijeća i usavršavanja - priprema učenika za više razine natjecanja - planiranje aktivnosti povodom Međunarodnog dana matematike i Dana broja π	članovi aktiva	3
OŽUJAK	- izvješće o provedenom školskom natjecanju iz matematike - priprema učenika za županijska i druga natjecanja - obilježavanje Međunarodnog dana matematike i Dana broja π - provedba matematičkih radionica, kvizova i problemskih zadataka - praćenje napredovanja učenika i razmjena iskustava u radu s učenicima različitih sposobnosti	članovi aktiva	2
TRAVANJ	- analiza rada stručnog aktiva - rasprava o realizaciji nastavnog plana i izvedbenih kurikuluma - analiza učeničkih postignuća i rezultata natjecanja - planiranje projektnih zadataka i aktivnosti koje povezuju matematiku sa svakodnevnim životom - razmjena primjera dobre prakse u poučavanju i vrednovanju	članovi aktiva	3
SVIBANJ	- analiza realizacije izvedbenih kurikuluma u završnim razredima - praćenje napredovanja učenika i priprema za završetak nastavne godine - izvješća sa stručnih usavršavanja i natjecanja - priprema učenika za ispite državne mature iz matematike - analiza provedbe dopunske i dodatne nastave - prijedlozi za nabavu nastavnih sredstava, literature i digitalnih alata	članovi aktiva ravnatelj	2
LIPANJ	- analiza realizacije kurikuluma i fonda sati - analiza učeničkih postignuća i zaključnih ocjena - organizacija dopuskog rada (po potrebi) - sudjelovanje u provedbi ispita državne mature - analiza rezultata učenika završnih razreda - izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva - prijedlozi aktivnosti za sljedeću školsku godinu	članovi aktiva ravnatelj	3
SRPANJ	- provedba dopuskog rada - analiza rezultata dopuskog rada - izrada plana stručnog usavršavanja za sljedeću školsku godinu - evaluacija rada stručnog aktiva i ostvarenosti planiranih aktivnosti	članovi aktiva	2
KOLOVOZ	- popravni ispiti (po potrebi) - sudjelovanje u provedbi ispita državne mature - dogovor o podjeli predmeta i satnici	članovi aktiva ravnatelj	3

	- planiranje materijalnih potreba aktiva - usuglašavanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja - izbor voditelja stručnog aktiva za sljedeću školsku godinu - priprema prijedloga plana rada aktiva za školsku godinu 2027./2028.		
UKUPNO			35

KRITERIJI VREDNOVANJA RADA STRUČNOG AKTIVA

Na kraju školske godine vrednovanje rada stručnog aktiva provodit će se prema sljedećim kriterijima:

1. Realizacija planiranih aktivnosti i ostvarenost godišnjeg plana rada.
2. Uspjeh učenika na školskim, županijskim i drugim natjecanjima iz matematike.
3. Postignuća učenika u nastavi matematike i napredak tijekom školske godine.
4. Kvaliteta i primjenjivost provedenih projektnih, problemskih i istraživačkih aktivnosti.
5. Sudjelovanje članova aktiva u stručnom usavršavanju i primjena stečenih znanja u nastavi.
6. Kvaliteta međupredmetne suradnje i razmjene primjera dobre prakse.
7. Učinkovitost dopunske i dodatne nastave te drugih oblika podrške učenicima.
8. Kvaliteta vođenja dokumentacije i evidencije rada stručnog aktiva.
9. Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti, radionice i projekte povezane s matematikom.
10. Primjena suvremenih nastavnih metoda, digitalnih alata i različitih oblika vrednovanja.
11. Zadovoljstvo učenika i nastavnika provedenim aktivnostima i oblicima podrške.
12. Ostvarenost prijedloga i mjera za unaprjeđenje kvalitete nastave matematike.

Način vrednovanja: analiza dokumentacije, zapisnika i izvješća, rezultata i napretka učenika, rezultata natjecanja, evidencije stručnog usavršavanja te evaluacijskih upitnika.

10.2.7. Plan i program stručnog aktiva filozofije, sociologije, politike i gospodarstva, psihologije, vjeronauka i etike za šk. god. 2026./2027.

RUJAN:

- Formiranje stručnog aktiva i izbor predsjednika aktiva
- Raspodjela zaduženja profesora za šk.god. 2026./2027.
- Donošenje plana rada aktiva

LISTOPAD:

- Dogovor u vezi stručnog usavršavanja nastavnika
- Planiranje školskih natjecanja za učenike u skladu s mogućnostima
- Razrada i realizacija plana rada izvanučioničke nastave

STUDENI:

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

PROSINAC:

- Analiza postignuća učenika
- Mjere za poboljšanje uspjeha
- Analiza izostanaka učenika s nastave
- Analiza realizacije fonda sati

SIJEČANJ:

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

VELJAČA:

- Provedba natjecanja
- Podjela tema za završne radove

OŽUJAK:

- Izvješća o provedbi školskih natjecanja
- Priprema učenika za Županijsko natjecanje

TRAVANJ:

- Analiza realizacije nastave za maturante
- Analiza rezultata rada
- Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha

SVIBANJ:

- Analiza realizacije nastave
- Priprema za državnu maturu
- Izvješća sa stručnih izleta

LIPANJ:

- 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:

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

KOLOVOZ:

- Sudjelovanje na stručnim seminarima MZO – a i AZOO –a
- Sudjelovanje u provedbi državne mature
- Podjela predmeta i satnice unutar aktiva
- Potraživanje sredstava za rad

10.2.8. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije i TZK za šk. god. 2026./2027.

1. Rujan:

- ustrojstvo stručnog aktiva i izbor predsjednika
- vremenik pisanih provjera i prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati
- donošenje programa rada aktiva za školsku godinu 2026./27. godine
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulma

2. Listopad:

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

3. Studeni:

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

4. Prosinac:

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

5. Siječanj:

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

6. Veljača:

- provedba natjecanja

7. Ožujak:

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

8. Travanj:

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

9. Svibanj:

- primjena pravilnika o ocjenjivanju
- analiza uspjeha učenika

10. Lipanj:

- analiza realizacije fonda sati i nastavnog plana programa

10.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

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

10.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Izmjene i dopune Statuta škole | mjesec rujan |
| 2. Donošenje Godišnjeg programa rada | mjesec listopad |
| 3. Analiza odgojno obrazovnog rada | mjesec prosinac |
| 4. Usvajanje Rebalansa za 2026. i Financijskog plana za 2027. i projekcije za 2028. i 2029. | |
| 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 |

10.5. 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.

10.6. VIJEĆE RODITELJA

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

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

Vijeće roditelja raspravlja i razmatra o pitanjima u svezi:

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

Roditeljsko vijeće sastaje se po potrebi najmanje jednom kvartalno.

10.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

PODRUCJE RADA	SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Poslovi planiranja i programiranja	- Izrada programa ravnatelja; rad na godišnjem planu i programu škole; planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća; Razrednih vijeća; nabava nastavnih sredstava i pomagala, udžbenika, stručne literature; lektire. - Održavanje dvorišta i okoliša škole / uređenje učionica , izmjena elektroinstalacija - Izrada Kalendara rada škole. - Uređenje knjižnice, oprema novom lektirnom građom.	kolovoz rujan listopad
2. Poslovi organizacije rada škole	- Organizacija i nadzor upisa učenika u I. razred - Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole. - Organizacija svih oblika odgoja i obrazovanja. - Briga o kvaliteti izrade rasporeda sati. - Organizacija primanja učenika u prve razrede, prvi dan škole - Dežurstva profesora - Organizacija obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnijih datuma. - Organizacija maturalne večeri. - Organizacija mature i podjele završnih svjedodžbi - Organizacija priznanja i poklona učenicima za postignuća na gradskim, županijskim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	rujan kolovoz rujan tijekom školske godine svibanj lipanj
3. Poslovi vođenja	- Stvaranje pozitivnog ozračja u školi (poticanje djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu) - Briga o materijalnom i zdravstvenom stanju djelatnika - Vođenje i priprema sjednica Nastavničkog vijeća - Nazočnost sjednicama Školskog odbora i sudjelovanje u njegovu radu. - Briga o radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva. - Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na usavršavanje. - Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini.	tijekom školske godine
4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa škole	- Pedagoško -instruktivni rad (praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog rada; rada nastavnika u nastavnom procesu) - Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela. - Suradnja škole i roditelja. - Izostanci učenika (razlozi). - Program pripravničkog staža (u suradnji sa pedagoškom službom). - Praćenje rada ispitnih povjerenstava.	tijekom školske godine

5. Savjetodavni rad	- Suradnja i pomoć u realizaciji poslova nastavnika, stručnih suradnika i drugih djelatnika. - Suradnja s roditeljima. - Razgovori s učenicima	tijekom školske godine
6. Administrativno upravni poslovi	- Rad na primjeni zakona, propisa i pravilnika u skladu sa odlukama Ministarstva znanosti i obrazovanja (u suradnji i na prijedlog tajništva). - Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije.	tijekom školske godine
7. Financijsko računovodstveni poslovi	- Financijski plan škole (u dogovoru s računovodstvom) - Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	
8. Suradnja sa institucijama i organizacijama izvan škole	- Suradnja s MZO, AZOO, ASO - Suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije Županije Šibensko -kninske - Suradnja s Gradom Kninom i Županijom Šibensko-kninskom - Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, natjecanja učenika/Županija Šibensko - kninska - Suradnja s Zavodom za zaštitu zdravlja - Suradnja s roditeljima kroz Roditeljsko vijeće	tijekom školske godine

10.8 PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	1.1. Prikupljanje i analiza podataka o učenicima prvih razreda iz dostupne dokumentacije. 1.2. Suradnja s osnovnim školama radi prikupljanja dokumentacije (rješenja, nalazi i mišljenja, preporuke za rad i druge informacije važne za nastavak školovanja). 1.3. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u organizaciji odgojno-obrazovnog rada škole.	Kolovoz – rujan Rujan Tijekom školske godine
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA PSIHOLOGA	2.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa. 2.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole te preventivnih programa. 2.3. Planiranje aktivnosti usmjerenih učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima kojima je potrebna dodatna stručna podrška. 2.4. Planiranje stručnog usavršavanja i vođenja dokumentacije psihologa.	Kolovoz – rujan Rujan Tijekom godine
3. RAD S UČENICIMA	3.1. Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima. 3.2. Psihološka procjena učenika prema potrebama (procjena sposobnosti, emocionalnog i socijalnog funkcioniranja, primjena psihologijskih mjernih	Tijekom školske godine

	instrumenata). 3.3. Pružanje podrške učenicima kod teškoća u učenju, motivaciji, emocionalnim teškoćama, odnosima s vršnjacima i problemima u ponašanju. 3.4. Izrada stručnih mišljenja, preporuka za rad i praćenje napretka učenika.	
4. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I POSEBNIM ODGOJNO OBRAZOVNIM POTREBAMA	4.1. Prikupljanje dokumentacije i procjena odgojno-obrazovnih potreba učenika. 4.2. Sudjelovanje u izradi, provedbi i vrednovanju individualiziranih kurikuluma i individualiziranih postupaka. 4.3. Suradnja s nastavnicima u planiranju odgovarajućih metoda i oblika podrške učenicima. 4.4. Praćenje funkcioniranja i napredovanja učenika. Suradnja s vanjskim ustanovama (HZSR, zdravstvene ustanove, HZZ, druge stručne službe) radi ostvarivanja podrške učenicima.	Rujan – listopad i tijekom godine
5. RAD S RODITELJIMA	5.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika. 5.2. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju radi prikupljanja podataka i pružanja podrške. 5.3. Informiranje i savjetovanje roditelja o razvojnim potrebama učenika, teškoćama i mogućnostima podrške.	Tijekom godine

	5.4. Sudjelovanje u radionicama i preventivnim aktivnostima namijenjenim roditeljima.	
6. RAD S NASTAVNICIMA	6.1. Informiranje nastavnika o potrebama učenika s teškoćama i preporukama za rad. 6.2. Suradnja u izradi i provedbi individualiziranih kurikulumu. 6.3. Savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika. 6.4. Suradnja s razrednicima u praćenju učenika i provedbi odgojnih postupaka.	Rujan – listopad Prema potrebi tijekom godine
7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	7.1. Ispitivanje interesa, sposobnosti, motivacije i obrazovnih potreba učenika. 7.2. Savjetovanje učenika o mogućnostima nastava obrazovanja i profesionalnog razvoja. 7.3. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama.	Tijekom godine
8. PREVENTIVNI RAD I ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA UČENIKA	8.1. Sudjelovanje u provedbi školskih preventivnih programa. 8.2. Prevencija nasilja, ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja. 8.3. Razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija učenika. 8.4. Postupanje u situacijama ugrožavanja	Tijekom godine

	dobrobiti učenika i pružanje stručne podrške.	
9. ANALIZA REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	9.1. Praćenje školskog uspjeha, izostanaka i ponašanja učenika. 9.2. Sudjelovanje na sjednicama nastavničkih i razrednih vijeća. 9.3. Analiza rezultata rada i predlaganje mjera za unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.	Polugodište i kraj nastavne godine
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	10.1. Praćenje stručne literature iz područja školske i razvojne psihologije. 10.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama i seminarima u organizaciji škole, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i drugih stručnih organizacija. 10.3. Realizacija individualnog plana stručnog usavršavanja.	Tijekom godine
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU PSIHOLOGA	11.1. Vođenje stručne dokumentacije o učenicima (bilješke o radu, nalazi i mišljenja, preporuke za rad, evidencija savjetodavnog rada). 11.2. Vođenje dnevnika rada psihologa i evidencije realiziranih aktivnosti. 11.3. Izrada stručnih mišljenja, nalaza, službenih bilješki i izvješća o radu. 11.4. Mjesečno planiranje rada i praćenje realizacije programa.	Tijekom nastavne godine

10.9. 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 -neprimjereno 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 ovisnostima, 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 -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 ekskurzija -stručni ispiti -otvaranje zapisnika -naručivanje pedagoške dokumentacije (tiskalice, matične knjige, zadaćnice, svjedodžbe i ostalo) - administrator imenika za Školu - rad u Povjerenstvima	tijekom godine	
12. Suradnja s drugim institucijama	-suradnja sa Zavodom za socijalni rad -suradnja s Obiteljskim centrom u Šibeniku -suradnja sa Domom zdravlja -suradnja s MUP- om -suradnja sa drugim školama -suradnja sa MZOM, AZOO, i ASO -suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu	tijekom godine	

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

10.10. 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 srpanj, kolovoz,	10
	Komisije za obranu završnog rada	rujan	10
6.	Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća	tijekom godine	20
7.	Suradnja s pedagogom	tijekom godine	10
8.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine	10
9.	Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarem	tijekom godine	13
10.	Planiranje i programiranje odgojno- 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

10.11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Plan rada stručnog suradnika – knjižničara



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

1. odgojno-obrazovnu djelatnost i suradnju s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima škole
2. stručno-knjižničnu i informacijsku djelatnost
3. kulturnu i javnu djelatnost
4. stručno usavršavanje
5. posebni poslovi - 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 drugo. Pripremanje za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručna literatura, periodika, neknjižna građa i sl.). Upoznavanje učenika s dostupnim knjigama i ostalim izvorima znanja u knjižnici- periodici, on-line izvorima informacija, AV građi i sl.). Upoznavanje s poviješću knjige, pisma i knjižnica, osobito u Mjesecu hrvatske knjige.	<u>Cilj / ishodi:</u> Razvijanje navika i potreba korištenja knjižničnom građom kao jednim od najdostupnijih oblika učenja i pripremanja za cjeloživotno učenje. Zadaće: - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižnične građe - osposobljavati učenike za samoobrazovanje - razvijati samostalnost u radu, učenju i obrazovanju - osvijestiti nužnost stalnog učenja i usavršavanja znanja, razvijanje znanja, vještina i stavova potrebnih za odgoj odgovornog građanina, zdravih životnih navika	<u>Oblici:</u> frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad Metode: - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu - radionice	Razrednici, Predmetni nastavnici Učenici prvih razreda	Rujan / listopad Tijekom školske godine
	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 kroz projekte Mreža čitanja - razvijati svijest o dostupnosti različitih izvora informacija u 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.	Zadaće: - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižne građe - osposobljavati učenike za istraživački rad i samoobrazovanje - razvijati samostalnost	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 Veljača / ožujak

	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.	i odgovornost u prosudbi informacija stečenih iz različitih izvora		Učenici završnih razreda	
Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima u školi	1. Suradnja s ravnateljem u svezi s nabavnom politikom i financijskim planom knjižnice 2. Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi s nabavom potrebne literature za učenike i nastavnike i suradnja sa stručnim aktivima 3. Suradnja sa stručno-razvojnog Službom 4. Suradnja s ustanovama u kulturi te ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i madeži	<u>Cilj / ishodi:</u> Unapređivanje djelatnosti knjižnice kao obrazovnog, informacijskog i kulturnog središta škole. Zadaće: - nabavljati stručnu literaturu koja prati odgojno-obrazovni rad škole - usklađivati nabavnu politiku s planom i programom - usklađivati nabavnu politiku s financijskim mogućnostima	<u>Oblici:</u> frontalni, timski Metode: - dogovor, prijedlozi, sugestije, savjeti i sl.	Ravnatelj Stručno razvojna služba Predmetni nastavnici	Tijekom školske godine
2. stručno-knjižnična djelatnost	1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici 2. Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike 3. Praćenje izdavačke djelatnosti 4. Narudžba i obrada knjižnične građe: inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija i zaštita 5. Izrada računalnog kataloga 6. Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika 7. Informiranje korisnika o novitetima 8. Vođenje statistika i broječanih pokazatelja o korištenju knjižnice 9. Revizija i otpis fonda 10. Izrada planova i programa te izvještaja o radu kao i prijedloga	<u>Cilj / ishodi:</u> Stvaranje uvjeta za planirani i kontinuirani razvitak knjižnice te unapređivanje nastave. Zadaće: - u dogovoru sa stručnim vijećima kritički odabirati i nabavljati stručnu literaturu - stvarati uvjete za pružanje brzih i točnih informacija o fondu - raspolagati informacijama o građi iz određenog područja ili teme - osiguravati trajnu aktualnost fonda	<u>Oblici:</u> individualni rad, frontalni, timski (u paru, skupini) Metode: - inventarizacija knjižne i neknjižne građe - klasifikacija po UDK - računalna obrada građe i izrada kataloga - izrada biltena nove građe - usmeno i pismeno obavješćavanje i dr.	Predmetni nastavnici Matična služba ŽSV školskih knjižničara srednjih škola Šibensko kninske županije METELwin	Tijekom školske godine
3. kulturna i javna djelatnost	1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, obilježavanje bitnih obljetnica i značajnih datuma	<u>Cilj / ishodi:</u> Uloga školske knjižnice u unapređivanju	<u>Oblici:</u> frontalni, timski i individualni rad	Razrednici	Tijekom

	i događanja iz hrvatske i svjetske povijesti i kulture 2. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole 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 4. Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu 5. Promidžba školske knjižnice u javnosti 6. Promocija i praćenje kulturnih sadržaja na društvenim mrežama 7. Vođenje mrežne stranice knjižnice i suradnja na društvenoj mreži Facebook 8. Suradnja s nakladnicima, knjižarima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama i drugim ustanovama 9. Promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrijednosti s ishodima odgojno-obrazovnog programa	i razvitku kulturnih potreba, uljuđene komunikacije, tolerantnih međuljudskih odnosa Zadaće: - prezentirati nastavno gradivo na nov i zanimljiv način - proširivati znanje stečeno u nastavi - unapređivati učeničku kulturnu razinu - razvijati svijest o potrebi uljuđene komunikacije i tolerancije u međuljudskim odnosima - uključivati učenike u kulturna zbivanja u gradu - proširivati opću naobrazbu i kulturu učenika - razvijati intelektualnu i estetsku razinu	Metode: - predavanja - razgovori - demonstracije - izložbe	Predmetni Nastavnici Učenici svih Razreda Narodna knjižnica Knin, muzeji, galerije i kazališta u gradu i šire	školske godine
4. stručno usavršavanje	- Individualno stručno usavršavanje - Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) - Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba, NCVVO, HMŠK, Webučionica...) - Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win - Suradnja s Narodnom knjižnicom Knin i njenom Matičnom službom, NSK, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama				Tijekom cijele školske godine
5. posebni poslovi - ostalo	1. Administriranje aplikacije za školsku razinu natjecanja te organizacijski i logistički poslovi oko natjecanja 2. Administracija CARNet-a - lozinke 3. Vođenje zapisnika na Nastavničkom vijeću 4. Izrada zahvalnica, pozivnica i sl. za razna događanja 5. Sudjelovanje u raznim povjerenstvima i dežurstvima (Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zasnivanje radnog odnosa; dežurstva na ispitima Državne mature...)	<u>Cilj / ishodi:</u> Unapređivanje rada škole kao obrazovne, informacijske i kulturne odgojno-obrazovne institucije.	<u>Oblici:</u> frontalni, timski i individualni rad	Ravnatelj Stručno razvojna služba Predmetni nastavnici	Tijekom školske godine

6. Sudjelovanje u organizaciji maturalnih zabava i putovanja				
7. Sudjelovanje u pregledu pedagoške dokumentacije				
8. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne, javne i humanitarne djelatnosti Škole				
9. Sudjelovanje u raznim projektima Škole i pisanje projekata za knjižnicu i školu				
10. naručivanje i podjela udžbenika za učenike članove kućanstva koji su korisnici zajamčene minimalne naknade				
11. Administracija mrežne stranice knjižnice				
12. Organizacija i provođenje Dana otvorenih vrata škole				
13. Nepredvidivi poslovi				

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 odvojeno - u svojim inventarnim knjigama, kao i ostalu dokumentaciju i aktivnosti. (Stari fond je zajednički - prije podjele škole 1. 11. 2007.)

10.12. 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 tijekom nastavne godine.
- Roditelje informirati o cjelokupnom životu i radu Škole.
- Na početku školske godine upoznati se s roditeljima i posebnostima učenika.
- Izvještavati roditelje o postignutim rezultatima u učenju, vladanju, pohađanju redovne nastave i o odgojnim problemima.
- Individualni informativni razgovori s roditeljima (javno oglasiti na web stranici Škole termin individualnih informativnih razgovora).

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
- Redovito sređivanje svih rubrika u e-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 sudjelovati 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.

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

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 napitke...)

- 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, kladjenje, 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-građani); zdravstvena iskaznica EU-a
- opasnosti pretjeranog izlaganja suncu i UV zračenju, toplini/vrućini (sunčanica, kolaps, toplinski grčevi, opasnosti solarija, preporuka da ga mlađi od 18 godina ne upotrebljavaju, rak kože)
- hladnoća/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 okružju, Istraživanje i kritičko vrednovanje u digitalnome okružju i Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju.

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

- osnovna uporaba uređaja i programa
- uređaji i programi za modeliranje i specifične namjene
- mrežni programi koji zahtijevaju registraciju
- društvene mreže u obrazovnome kontekstu (zatvorene skupine za učenje)
- programi za stvaranje e-portfolija
- zaštita računala i osobnih podataka
- korištenje antivirusnih programa
- praćenje uvjeta korištenja i postavki privatnosti raznih programa i mobilnih aplikacija
- sigurno i odgovorno korištenje tehnologijom
- oblikovanje digitalnoga identiteta i digitalnih tragova – primjeri pozitivnoga i negativnoga digitalnog identiteta (slavne osobe, videozapisi); primjeri kako aktivno stvarati vlastiti pozitivni identitet
- obrazovni sadržaji Pet za net – radni listovi, igre, 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 digitalnim informacijama
- načini preoblikovanja informacija: parafraziranje s navođenjem izvora, doslovno navođenje informacije s njezinim izvorom – jednostavno citiranje (nizanje sa zarezom u preporučenoj 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 tom tipu izvora (probni, uz plaćanje)
- pouzdani i manje pouzdani internetski izvori
- pretraživanje i pronalaženje digitalnih informacija
- pretraživanje uporabom pretraživača, tražilice, tematskih kataloga, virtualnih knjižnica, portala
- redovito samostalno upoznavanje učenika s novim informacijskim izvorima, informacijskim tehnologijama, alatima za pristup informaciji i metodama istraživanja
- kritička evaluacija digitalnih informacija
- tema, publika, autorov stav (ton, mišljenje, pozadina ili sklonost, stil, izbor riječi, perspektiva), autorov kredibilitet (vrijednost, objektivnost, relevantnost, podrška)
- predrasude, obmana, manipulacija
- utjecaj konteksta na informaciju, svijest o vlastitoj pristranosti
- upravljanje digitalnim informacijama
- navođenje bibliografskoga podatka izvora s digitalnih medija: citiranje prema nekoj od postojećih preporuka (abecedno-numerički, APA, harvardski stil)
- globalna zakonska regulativa za vlasništvo i dijeljenje sadržaja (<http://www.wipo.int/>)

Ključni sadržaji iz domene Stvaralaštvo i inovativnost u digitalnome okružju:

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

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

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

MEĐUPREDMETNA OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ koja ima tri domene:

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

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

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

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

10.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA

Plan i program školskih izleta i ekskurzija utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole, a donosi se na temelju Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14, 81/15, 53/21).

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan školske ustanove. U izvanučioničku nastavu spadaju: školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi.

Školski izlet je oblik izvanučioničke nastave koji obuhvaća poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak učenika i nastavnika mjesto u kojem je škola ili izvan nje, a koji organizira škola u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

Školska ekskurzija je oblik izvanučioničke nastave koji obuhvaća višednevno putovanje radi posjeta prirodnim, kulturnim, povijesnim, sportskim i tehničkim središtima koje organizira škola u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

Terenska nastava je oblik izvanučioničke nastave koji se izvodi u izvornoj stvarnosti, s ciljem njenog upoznavanja u kojoj se mogu primjenjivati i istraživačke metode.

Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole su posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka kulturne i javne djelatnosti školske ustanove.

Posjet je poseban oblik odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole. Izvodi se na lokalitetu od posebne vrijednosti (arheološke, geološke, botaničke...), u ustanovama i institucijama (muzej, galerija, kazalište, kino, tvornica, elektrana, vatrogasna postaja...) i sl. u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

Izvanučionička nastava planira se godišnjim planom i programom rada školske ustanove ili školskim kurikulumom za svaki razred, razredni odjel ili odgojno-obrazovnu skupinu.

Pravo predlaganja izvanučioničke nastave, u skladu s nastavnim planom i programom, za učenike jednog ili više razreda u dogovoru s učenicima i roditeljima ima nastavnik, stručni suradnik, ravnatelj školske ustanove i roditelj.

Godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom utvrđuje se odredište, okvirno vrijeme realizacije, vrijeme trajanja, nositelji realizacije, način realizacije i vrednovanja te potrebna financijska sredstva za realizaciju izvanučioničke nastave za svaki razred.

Razrednik je na početku školske godine, prije donošenja školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa dužan roditelje obavijestiti o predloženom planu izvanučioničke nastave te drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole koje je unaprijed moguće planirati. Školska ustanova dužna je od roditelja zatražiti pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u izvanučioničkoj nastavi najmanje sedam dana prije njezina izvođenja.

Prema trajanju izvanučionička nastava može biti poludnevna, dnevna ili višednevna.

Izvanučionička nastava može se ostvarivati u mjestu stanovanja, užem zavičaju, drugom dijelu Republike Hrvatske ili u inozemstvu. Višednevna izvanučionička nastava mora se ugovarati minimalno na bazi polupansiona odnosno trebaju biti osigurana najmanje dva obroka za korisnike usluga.

Izvanučionička nastava u pravilu se ostvaruje u nastavne dane. Višednevna izvanučionička nastava može za učenike srednje škole trajati do sedam nastavnih dana.

U pravilu se višednevna izvanučionička nastava organizira za učenike završnih razreda srednje škole kao školska ekskurzija ili višednevna terenska nastava.

Za realizaciju svih oblika izvanučioničke nastave potrebna je pisana suglasnost dvije trećine roditelja učenika razrednoga odjela. Za terensku nastavu nastavnik voditelj izrađuje izvedbeni plan i program koji obuhvaća odgojno-obrazovne ciljeve, ishode učenja, nastavna sredstva, oblike rada, metode, tehnike i postupke istraživanja, načine i oblike praćenja te elemente i kriterije vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda. Za ostvarivanje izvanučioničke nastave odgovorni su nastavnik voditelj, nastavnik pratitelj i ravnatelj školske ustanove.

Nastavnik voditelj i nastavnik pratitelj te ravnatelj školske ustanove odabrat će najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstaviti ih na roditeljskome sastanku svih roditelja učenika za koje se organizira izvanučionička nastava, najkasnije 30 dana prije realizacije.

Odluku o odabiru ponude donose roditelji i nastavnik voditelj te ravnatelj školske ustanove većinom glasova nazočnih. Odluka roditelja je konačna. U slučaju da dvije ili više ponuda dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ponude koje su dobile isti broj glasova, a u slučaju da odabrani davatelj usluga ne može pod traženim uvjetima realizirati odabranu ponudu, realizirat će se ponuda drugorangiranoga potencijalnog davatelja usluga.

Za višednevnu izvanučioničku nastavu školska ustanova obvezno objavljuje javni poziv za ponude na naslovnoj internetskoj stranici školske ustanove u izborniku pod nazivom ponude.

Za višednevnu izvanučioničku nastavu javni poziv objavljuje se na internetskim stranicama obiju školskih ustanova, a ponude se dostavljaju na adresu samo jedne školske ustanove.

Javni poziv objavljuje se na obrascu koji je sastavni dio Pravilnika. Na svakom obrascu upisuje se broj javnoga poziva za ponudu.

Javni poziv školska ustanova objavljuje najkasnije tri mjeseca prije predviđene realizacije s rokom za dostavu ponuda u trajanju od najmanje osam (8) radnih dana. Otvaranje ponuda provodi se najranije tri (3) radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Potencijalni davatelj usluge je obavezan dostaviti ponude do roka naznačenog u obrascu, u zatvorenoj omotnici s naznakom »Javni poziv – ne otvaraj« i brojem ponude.

Ako na javni poziv u propisanom roku pristigne samo jedna ponuda koja ispunjava propisane uvjete, ta će se razmatrati. Ponude pristigle nakon roka navedenog u javnome pozivu neće se razmatrati.

Ako na javni poziv ne pristigne ni jedna ponuda koje ispunjava uvjete ili Povjerenstvo nije odabralo ni jednu ponudu, poziv se ponavlja najkasnije dva mjeseca prije predviđene realizacije višednevne izvanučioničke nastave.

Za svaku izvanučioničku nastavu imenuje se posebno Povjerenstvo, a čine ga ravnatelj školske ustanove, razrednik, nastavnik voditelj, predstavnik roditelja, a za učenike srednje škole i predstavnik učenika. Učenici imenovani u Povjerenstvo sudjeluju u radu Povjerenstva, imaju pravo davanja mišljenja, ali nemaju pravo odlučivanja.

Nakon donošenja školskoga kurikulumu te godišnjega plana i programa rada školske ustanove, a najkasnije 7 dana prije objave javnog poziva ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća imenuje Povjerenstvo. Broj članova Povjerenstva mora biti neparan. U slučaju da je broj članova paran, u Povjerenstvo se imenuje jedan nastavnik ili stručni suradnik pratitelj.

Povjerenstvo radi na sastancima na kojima se vodi zapisnik. Članovi Povjerenstva na prvom sastanku između sebe biraju predsjednika. Odluke Povjerenstva su pravovaljane ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova s pravom odlučivanja.

Za odabir ponuda na temelju zajednički objavljenoga javnog poziva dviju školskih ustanova imenuje se zajedničko Povjerenstvo u čijem radu sudjeluju nastavnici, roditelji, ravnatelji i učenici obiju školskih ustanova.

Obveze Povjerenstva su:

- donijeti odluku o datumu objave i sadržaju javnoga poziva,
- popuniti obrazac javnoga poziva na način da se jasno može utvrditi:
- mjesto i vrijeme realizacije,

- vrsta prijevoza,
- ulaznice za svako mjesto koje će učenici posjetiti,
- potreba angažiranja turističkoga vodiča za lokalitete na kojima uslugu turističkog vođenja može pružati samo ovlašteni turistički vodič,
- potreba smještaja i to s jasnom naznakom smještaja,
- način prehrane koji mora biti minimalno na bazi polupansiona, odnosno dva obroka za korisnike usluga,
- odrediti trajanje objave javnoga poziva na naslovnoj internetskoj stranici školske ustanove, a koje ne može biti kraće od osam (8) radnih dana,
- objaviti javni poziv,
- odrediti datum i vrijeme javnoga otvaranja ponuda, koje može biti najranije tri radna (3) dana nakon završetka javnoga poziva,
- odabrati najmanje tri (3) ponude koje će biti predstavljene roditeljima, osim u slučaju da na javni poziv pristigne manje ponuda koje ispunjavaju propisane uvjete,
- objaviti na naslovnoj internetskoj stranici školske ustanove popis odabranih ponuda te potencijalnim davateljima usluga najkasnije tri dana nakon izvršenog izbora dostaviti pisani poziv za predstavljanje ponude na roditeljskome sastanku.

Na sastanku Povjerenstva predsjednik otvara i čita ponude pristigle na javni poziv, a podaci iz sadržaja ponude unose se u zapisnik. Otvaranju ponuda mogu nazočiti predstavnici potencijalnih davatelja usluga bez prava sudjelovanja. U izbor ulaze sve ponude koje ispunjavaju uvjete.

Povjerenstvo izabire najmanje tri ponude koje će biti predstavljene roditeljima učenika za koje se organizira višednevna izvanučionička nastava, osim u slučaju da na javni poziv pristigne manje ponuda koje ispunjavaju propisane uvjete.

Na roditeljskome sastanku roditelja učenika za koje se organizira višednevna izvanučionička nastava odabrani potencijalni davatelji usluga mogu prezentirati ponude i to isključivo prema podacima traženim i dostavljenim u ponudi. U slučaju da se potencijalni davatelj ne može odazvati pozivu, ponudu će predstaviti nastavnik voditelj. Vrijeme trajanja pojedine prezentacije sukladno broju odabranih ponuda unaprijed određuje Povjerenstvo.

Obveza osnivača školske ustanove je osigurati školskoj ustanovi sredstva za dnevnice nastavnika u skladu s propisima i osiguranim sredstvima koja se za školsku ustanovu utvrđuju na godišnjoj razini.

Odabir odredišta izvanučioničke nastave i način prijevoza ne smije ugrožavati zdravlje ili sigurnost učenika. Ako to zahtijeva program izvanučioničke nastave, učenici i roditelji trebaju dobiti popis prikladne obuće, odjeće ili opreme.

U slučaju političkih nemira, terorističkih napada, elementarnih nepogoda, epidemija bolesti ili nastajanja drugih okolnosti koje bi ugrozile zdravlje i sigurnost učenika i nastavnika, a nakon temeljite procjene stupnja opasnosti i preporuke nadležnih institucija Republike Hrvatske školski odbor ima pravo zabraniti provođenje izvanučioničke nastave uz prijedlog načina drukčije realizacije, ako je to moguće. U slučaju da je učenika potrebno odvesti liječniku, jedan od nastavnika obvezno mora ići s učenikom te odmah izvijestiti roditelja o mjestu boravka djeteta (bolnica i sl.) i prirodi bolesti ili ozljeda.

Roditelji potpisuju ugovor za višednevnu izvanučioničku nastavu ili posjet s davateljem usluga čiju su ponudu odabrali i sve troškove izravno uplaćuju sukladno potpisanome ugovoru.

Za poludnevni ili jednodnevni školski izlet i terensku nastavu za koju se angažira davatelj usluga školska ustanova potpisuje ugovor s davateljem usluga čiju su ponudu odabrali roditelji te roditelji sve troškove izravno uplaćuju sukladno potpisanome ugovoru.

10.14. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

10.14.1. Plan rada voditelja računovodstva

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja,
- knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima.
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove te ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

10.14.2. Plan rada tajnika

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno–tehničkih i pomoćnih radnika.
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove te ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

10.14.3. Plan rada administratora i blagajnika

- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu
- obavljanje ostalih administrativnih i financijskih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove te Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

10.14.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine

- obavljanje popravaka u školi,
- održavanje prilaza i ulaza u školu,
- održavanje objekta škole i okoliša,
- rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja,
- poslovi dežurstva
- poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme,
- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

10.14.5. Plan rada pomoćnika u nastavi za učenike sa teškoćama u razvoju

- pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

Godišnji plan i program stupa na snagu Odlukom Školskog odbora dana 6. listopada 2026., a razmatran je na Nastavničkom vijeću 2. listopada 2026. godine.

Ravnatelj:

Predsjednik Školskog odbora:

Mirko Antunović, prof.

Mirela Jelovina Koštroman, prof.