



REPUBLIKA HRVATSKA

Ministarstvo znanosti i obrazovanja

SREDNJA ŠKOLA MATE BLAŽINE LABIN



GODIŠNJI PLAN

šk. g. 2018.-2019.

**GIMNAZIJA
EKONOMIJA
I TRGOVINA
ELEKTROTEHNIKA
I RAČUNALSTVO**



**STROJARSTVO
UGOSTITELJSTVO
I TURIZAM**

Labin, rujan 2018.



SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1.1. Područja rada i programi	4
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA.....	5
2.1. Prostorni resursi.....	5
2.1.1. Matična školska zgrada	6
2.1.2. Školska radionica	8
2.1.3. Sportska dvorana	9
2.2. Popis nastavnčkih kabineta	10
2.3. Školska knjižnica i čitaonica.....	12
2.4. Kapitalna ulaganja i investicijsko održavanje	13
2.5. Financijski plan	13
3. UČENICI	14
3.1. Plan upisa u I. razred	14
3.2. Broj učenika po područjima rada i programima.....	15
4. RADNICI ŠKOLE	16
4.1. Popis radnika škole.....	16
4.2. Raspodjela predmeta i razredništva	19
4.3. Popis razreda, razrednika i zamjenika razrednika	20
5. ORGANIZACIJA NASTAVE	21
5.1. Organizacija praktične nastave.....	21
5.2. Raspored učenika na praksi	22
5.3. Učenici s teškoćama u razvoju	23
6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	24
7. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	24
7.1. Godišnji kalendar rada.....	24
7.1.1. Godišnji kalendar rada po mjesecima	25
7.1.2. Godišnji kalendar obilježavanje značajnih datuma.....	25
7.1.3. Kalendar rada nastavnčkog vijeća i razrednih vijeća te vremenik održavanja informativnog dana za roditelje	26
7.2. Kalendar rada za završne razrede.....	27
7.2.1. Kalendar izrade i obrane završnog rada	27
7.3. Kalendar rada za nezavršne razrede	27
7.4. Kalendar rada državne mature	28
7.6. Raspored školskog zvona.....	31
8. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	32



8.1. Program rada profesionalne orijentacije	32
8.2. Izvedbeni plan realizacije programa profesionalne orijentacije	33
9. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	34
9.1. Program socijalne i zdravstvene zaštite	34
9.1. Školski preventivni program.....	36
10. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA ŠKOLE	41
10.1. Nastavničko vijeće	41
10.2. Pedagoško vijeće.....	43
10.3. Razredno vijeće	43
10.4. Stručni aktivni	44
10.4.1. Sadržaj rada stručnih aktiva i njihovo stručno usavršavanje	44
10.4.2. Popis članova stručnih aktiva	46
10.5. Razredni odjeli	47
10.6. Razrednik.....	50
10.7. Školski odbor	55
10.8. Vijeće roditelja	56
10.9. Vijeće učenika.....	56
10.10. Ravnatelj.....	57
10.11. Pedagog	64
10.12. Psiholog.....	66
10.13. Knjižničar	70
10.14. Voditelj.....	78
10.15. Voditelj školske radionice	80
10.16. Program rada voditelja laboratorijskih vježbi u elektrotehnici.....	81
10.17. Ispitni koordinator	82
10.18. Školsko ispitno povjerenstvo.....	84
10.19. Satničar	85
11. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA	87
11.1. Tajništvo	87
11.2. Računovodstvo	89
11.3. Referada	90
11.4. Pomoćno-tehnička služba održavanja i čišćenja.....	93





1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI



Memorandum

Naziv i sjedište:	SREDNJA ŠKOLA MATE BLAŽINE LABIN		
Adresa:	RUDARSKA 4		
Županija:	ISTARSKA		
Šifra Škole:	18-044-501		
Ukupan broj učenika:	432		
Ukupan broj razrednih odjela:	23		
Ukupan broj zaposlenih:	84		
Nastavnika	Stručnih suradnika	Administrativna služba	Pomoćno-tehnička služba održavanja i čišćenja
59	5	5	11
Ravnatelj:	ČEDOMIR RUŽIĆ , profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, ponovno imenovan za ravnatelja 20. srpnja 2017.		
Tajnik:	ANDREA ZIDARIĆ , magistra prava (zamjena za Bojanu Rončević)		



Energetski obnovljena Škola (2018.)

(Više: <http://www.ssmb.hr/670/zavrskom-konferencijom-napravljen-presjek-aktivnosti-energetske-obnove-srednje-skole>)



1.1. Područja rada i programi



U šk. g. 2018./2019. realizirat će se srednjoškolsko obrazovanje u programima četverogodišnjeg i trogodišnjeg trajanja za redovne učenike u sljedećim područjima i programima rada:

Red. br.	Područje rada	Program	Trajanje školovanja	Šifra
1.	Gimnazija (A)	opća	4	320104
2.	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija (A)	ekonomist	4	060604 060724
	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija (B)	prodavač	3	061303
3.	Elektrotehnika i računalstvo (A)	elektrotehničar	4	040104
	Elektrotehnika i računalstvo (B)	elektromehaničar	3	041203
4.	Strojarstvo (C)	instalater-monter	3	011503
5.	Turizam i ugostiteljstvo (B)	kuhar	3	071233
		konobar	3	071333
Područja rada		5	Programa	8

(Više na: <http://www.ssmb.hr/110/podrucja-rada-i-programi>)





2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA



2.1. Prostorni resursi



Ukupna odgojno-obrazovna djelatnost odvija se na tri lokacije:

1. Matična školska zgrada
2. Školska radionica
3. Sportske dvorane Sportskog centra „Franko Mileta“ (u vlasništvu Grada Labina)

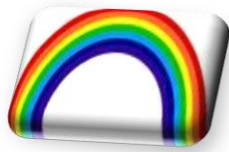


Pogled na energetske obnovljenu Školu i Sportski centar „Franko Mileta“

Više: <http://www.ssmb.hr/636/energetska-obnova-srednje-skole-mate-blazine>



2.1.1. Matična školska zgrada



Adresa: Rudarska 4, Labin

Školska je zgrada smještena u građevinskom objektu koji je građen u razdoblju od 1940. do 1949. godine.

Kako bi se poboljšali uvjeti rada i odgovarajuće potrebe stalno se vršene rekonstrukcije, adaptacije i sanacije u posljednjih 13 godina, a protekle se školske godine realizirala kompletna energetska obnova škole i dijela školske radionice:

Godina	Opis radova	Iznos
2004.	Sanacija krova I. faza	160.000
2005.	Sanacija krova II. faza	200.000
2005.	Izradi nove kotlovnice	1.500.000
2005.	Popravak parketa u učionicama 47 i 46	24.000
2006.	Uređenje multimedijalne zbornice za nastavnike	16.000
2006.	Rekonstrukcija praktikuma kuharstva i ugostiteljskog posluživanja	500.000
2006.	Ličenje unutrašnje stolarije na katu	17.000
2006.	Uređenje nove multimedijalne učionice, lakiranje parketa, spuštene strop 67	60.000
2007.	Zamjena dotrajale instalacije i radijatora za centralno grijanje u školskoj radionici	200.000
2007.	Sanacija poda u kabinetu fizike, parketi, lakiranje i popravak vanjske stolarije	40.000
2008.	Sanacija stropova u učionicama (23 i 38) i računovodstva, preseljenje informatičke učionice iz prizemlja na lijevo krilo (64) i dobivanje specijalizirane učionice za geografiju s novim školskim namještajem, pregrađivanje učionice i dobivanje nastavničkog kabineta informatike, umrežavanja novog informatičkog kabineta i lakiranje parketa, ličenje zidova i unutarnje drvenarije u hodniku lijevog krila.	174.000
2009.- 2012.	Oprema za praktikum kuharstva i ugostiteljskog posluživanja iz proračuna Istarske županije i donacije Ministarstva turizma uz pripreme elektroinstalacijske radove	312.000
2009.	Opremanje ostalih kabineta opremom	73.000
2009.	Opremanje učionica namještajem	25.000
2010.	Sanacija vivarija	84.000
2010.	Sanacija hidrantske mreže školske radionice	34.000
2010.	Sanacija sanitarnih čvorova	142.000
2010.	Zidarsko saniranje razreda i prostora škole	6.000
2010.	Saniranje gazišta i čela ulaznog stepeništa škole	6.000
2010.	Opremanje učionica namještajem i pločama	16.000
2011.	Sanacija centralnog grijanja - ugradnja novih instalacija i radijatora	85.000
2011.	Zamjena dotrajale drvene stolarije s PVC vanjskom stolarijom	22.000
2012.	Zamjena vodo-instalacija nakon puknuća uslijed zaleđivanja	13.000
2012.	Školski namještaj (klupe i stolice)	15.000
2012.	Sanacija centralnog grijanja - ugradnja novih instalacija	22.000
2012.	Premještanje centrale vatrodojave	16.437
2013.	Sanacija centralnog grijanja - ugradnja novih instalacija	22.376
2013.	Isporuka i montaža ugostiteljske opreme	250.000
2013.	Isporuka i montaža školskog namještaja (klupe, stolice i ploče)	46.320
2013.	Sanacija betonskog zida školskog dvorišta	9.365
2015.	Energetska obnova matične zgrade. Pilot projekt za obnovu zgrade matične škole (30% Fond za regionalni razvoj, 40%, Fond za energetske učinkovitost, 30% IŽ – mogućnost da 40% dobije iz Fonda za regionalni razvoj).	



2016.	U srpnju 2016. ministar graditeljstva i prostornog potpisao je Odluka o sufinanciranju izvođenja radova na energetskej obnovi Srednje škole Mate Blažine. Ukupna vrijednost Projekta iznosi 5,3 milijuna kuna a odlukom se sufinancira iznos od 3.5 milijuna kuna, što predstavlja 70 posto prihvatljivih troškova. Radovi na energetskej obnovi obuhvaćaju rekonstrukciju krova iznad grijanog prostora, izolacija stropa prema negrijanom tavanu, zamjenu vanjske stolarije, toplinsku izolaciju vanjskih zidova, izolacija ukopanih dijelova ovojnice i zamjenu unutarnje rasvjete učinkovitijom.	5.300.000,00
2017.	Rekonstrukcija oborinske kanalizacije	355.000,00
2017.	Rekonstrukcija elektroinstalacije snage i rasvjete	321.055,63
2018.	Ostali prateći radovi	580.000,00
2018.	Završetak energetske obnove i ostalih popratnih radova	7.119.467,09



Pogled na energetskej obnovljenu Školu i Sportski centar „Franko Mileta“ (lipanj 2018.)

Više: <http://www.ssmb.hr/636/energetska-obnova-srednje-skole-mate-blazine>



2.1.2. Školska radionica



Zgrada školske radionice starijeg je datuma, a njena posljednja dogradnja i adaptacija izvršena je 1989. godine dok se 2016. rekonstruiralo krovništvo starijeg dijela radionice. Ukupne je neto površine: 1.397,40 m².

Struktura i veličina prostora:

<i>Radionica prizemlje</i>		<i>Površina m²</i>
Strojna obrada		479,00
Ručna obrada		598,00
Praktikum obnovljivih izvora energije		69,00
Garderoba nastavnici		10,75
Garderoba učenici		28,06
WC nastavnici		5,00
WC učenici		17,00
<i>Radionica I. kat</i>		<i>Površina m²</i>
Učionica R1		69,00
Učionica R2		24,00
Kabinet voditelja radionice		12,16
Kabinet učeničkog servisa		17,00

U školskoj radionici obavlja se praktična nastava iz sektora strojarstva i elektrotehnike i računalstva.

U školskoj radionici smješten je ured za posredovanje u zapošljavanju učenika (Učenički servis).

Izvršeni radovi u školskoj radionici:

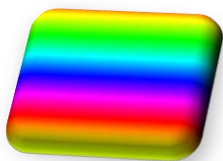
<i>GODINA</i>	<i>OPIS RADOVA</i>	<i>IZNOS</i>
2006.	Pregrađivanje zida strojarskog dijela radionice (ručna obrada) radi proširenja prostora i dobivanje funkcionalnijeg prostora praktikuma za elektropneumatiku, NC strojeva i za ispitivanje klima uređaja.	
2009.	Grijanje Elektro praktikuma.	
2009.	Opremanja praktikuma Elektro pneumatike i obnovljivih izvora energije.	
2016.	Rekonstrukcija krova školske radionice u sklopu energetske obnove	980.843,50
2016.	Izvođenje ličilačkih radova na unutarnjem uređenju školske radionice	82.812,50



Pogled na školsku radionicu s rekonstruiranim krovom u starijem dijelu
Više: <http://www.ssmb.hr/636/energetska-obnova-srednje-skole-mate-blazine>



2.1.3. Sportska dvorana



Izgrađena: 1978. godine. Površina: 2.440 m². Od 1. siječnja 2015. zajedno s bivšim Učeničkim domom prelazi u vlasništvo Grada Labina temeljem Ugovora o prijenosu prava vlasništva nekretnina bez naknade (2014.). Učenici i profesori koriste sportske dvorane svakog dana od 8.00 do 14.00 sati temeljem Ugovora o zakupu sportskih dvorana.

U kolovozu 2016. započeli su radovi na izgradnji pomoćne, a po završetku u travnju 2017. i svečanim otvaranjem 15. svibnja rekonstrukcija/dogradnja stare sportske dvorane. U listopadu 2017. svečano je otvorena rekonstruirana (stara) sportska dvorana čineći zajedno Sportski centar „Franko Mileta“.



Sportske dvorane Sportskog centra „Franko Mileta“ u kojem se izvodi nastava TZK-a

Više: <http://www.ssmb.hr/389/sportska-dvorana>



2.2. Popis nastavnčkih kabineta



<i>Naziv</i>	<i>Nastavnici</i>
DVORANA1	Štingl Lj./Štembrega J.
DVORANA2	Štingl Lj./Štembrega J.
64-INFO-DIMINIĆ	Diminić E./Dundara G.
67-INFO-MAT-KOKOT	Kokot L. / Ružić F.A.
62-ELEKTROTEHNIKA	Komadina I./Ernečić Ž
69-ELEKTROTEHNIKA	Šumberac S./Franković D./Crvak M./Šestak A.
2- BIOLOGIJA-JURAN	Juran S. / Višković I.
3-KEMIJA-TADIĆ	Tadić O.
1- GEOGRAFIJA-DIMINIĆ M.K.	Diminić M.K./Gragov J./Višković I.
3A-POZNAVANJE ROBE-BENKOVIĆ	Benković G.G.
4-FIZIKA	Mandić N./Šumberac T.
5-ELEKTROTEHNIKA	Komadina I./Crvak M./Šumberac S./Franković D./Šestak A./Ernečić Ž.
5A-INTERAKTIVNA UČIONICA	Dundara G./ Diminić M.K./ Franković D./ Crvak M./Ernečić Ž./ Mohorović D./ Kokot L.
RADIONA-VESELICA	Veselica V
RADIONA-ZULIJANI	Zulijani I.
ET1-FRANKOVIĆ	Franković D.
ET2-ŠESTAK	Šestak A.
ET3-ŠUMBERAC	Šumberac S.
ELEKTROPNEUMATIKA	Franković D./ Šestak A./ Šumberac S.
R1-STROJARSTVO-MILETIĆ	Miletić E.
R2-STROJARSTVO-JUVAN	Juvan D.
Praktikum kuharstva	Mohorović D.
Praktikum ugostiteljskog posluživanja	Gašparini N.
94-KUHARSTVO	Mohorović D./ Gašparini N.
74-TENČIĆ O.-EKONOMIJA-TRGOVINA	Tenčić T./ Tenčić L.K./ Blašković D.
74C-EKONOMIJA-TRGOVINA-BLAŠKOVIĆ-TENČIĆ	Tenčić T./ Tenčić L.K./ Blašković D.
74B-PRAKTIKUM TRGOVAČKE PRAKSE	Glavičić A.
73-DUNDARA-, BLAŠKOVIĆ EKONOMIJA-TRGOVINA-73	Dundara G./ Blašković D.
72-MOHOROVIĆ-EKONOMIJA	Mohorović D.
82-TENČIĆ L.K.-EKONOMIJA	Tenčić L.K./ Štingl Lj.
15B-ETIKA-PIG-PSIHOLOGIJA-GRUIČIĆ-DOBRIĆ	Gruičić J./ Dobrić M.
15A-VJERONAUK-ETIKA-POVIJEST-BOLFAN-GREGORINIĆ	Bolfan H./ Gregorinić S.
15-GLAZBENA-LIKOVNA-FILOZOFIJA-SOCIOLOGIJA-LOGIKA	BlaškovićK.A./ Ševrlica B.N./ Bošković D.
23-POVIJEST-MUŠKARDIN-GREGORINIĆ	Muškardin D./ Gregorinić S.



26-MATEMATIKA-TUPAC-ŠUMBERAC	Tupac P.V./ Šumberac T.
27-MATEMATIKA-GERMIN	Germin M.R.
42-MATEMATIKA-ŽUFIĆ	Žufić Đ.
51-HRVATSKI-PALISKA	Paliska A.
37-HRVATSKI-KOMLJENOVIĆ	Komljenović B.
38-HRVATSKI-POLDRUGOVAC	Poldrugovac G.
48B-HRVATSKI-RUŽIĆ FORNAŽAR	Ružić F.A.
79-NJEMAČKI-TENČIĆ	Frančula T.E.
48A-NJEMAČKI-RADOVIĆ	Radović M.K.
46-ENGLESKI-BURŠIĆ-MESAROŠ	Buršić T./ Mesaroš D.
44-ENGLESKI-GOLJA-MESAROŠ-MILEVOJ ŠURAN	Golja M.K./ Milevoj Š.S./ Mesaroš D.
39-BIFURKACIJA	Mesaroš D.
47-TALIJANSKI-LATINSKI-LUKEŽ-BRAJDIĆ	Lukež M./ Brajdić D.K.



Jedan od novouređenih nastavničkih kabineta sa e-Dnevnikom (rujan 2018.)

Više: <http://www.ssmb.hr/396/ict-edu-strucno-usavsavanje>



2.3. Školska knjižnica i čitaonica



Školska knjižnica i čitaonica Srednje škole Mate Blažine svojim informacijskim sadržajima i sredstvima te neposrednim radom s korisnicima, integralni je dio odgojno-obrazovnog sustava Škole. Rad u knjižnici organiziran je u dvjema prostorijama ukupne površine 155 m². Knjižni fond preko 15.000 knjižnih svezaka i 10 naslova novina i stručnih časopisa. Tri su djelatnosti školske knjižnice: odgojno-obrazovna (70%), stručno knjižnična (10%) te kulturna i javna djelatnost (20%). Zadaće školske knjižnice su mnogobrojne, najbitnije su sljedeće:

- promicanje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- provođenje programa knjižnično-informacijskog obrazovanja
- pristup svim izvorima znanja na tradicionalnim i novim medijima
- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- poticanje i promicanje čitanja
- razvijanje svih vrsta pismenosti (informatičke, informacijske, čitateljske, medijske...)
- pomoć učenicima s posebnim potrebama
- rad s darovitim učenicima
- rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje navike korištenja knjižnica kroz cijeli život
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest i osjetljivost
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administracijom i roditeljima u postizanju zadaća škole.

Djelatnosti i zadaće školske knjižnice ostvaruju se i u multimedijalnoj čitaonici, u kojoj se, uz prethodni dogovor, može organizirati gledanje raznih video-materijala knjižnice a nastavnici mogu rezervirati čitaonicu za potrebe predavanja uz video-projeksije ili pak učenici za prezentiranje svojih PowerPoint radova.

Knjižnica nudi pristup internetu, u njoj je moguće koristiti računalo za pisanje referata, samostalno pretraživanje raznih knjižničnih kataloga, te mogućnost posudbe elektroničkih knjiga na tabletima te slušanje slušnih knjiga. Nositelj djelatnosti školske knjižnice je knjižničarka Majda Milevoj Klapčić, a plan i program rada školske knjižnice dio je plana i programa rada škole.



Novouređena školska knjižnica 2018.

Uredovno vrijeme Školske knjižnice i čitaonice:

PON.	UTO.	SRI.	ČET.	PET.
08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00

(Više: <http://www.ssmb.hr/71/kolska-knjiznica-i-citaonica>, <http://www.ssmb.hr/393/knjiznica-u-srcu>, <http://www.ssmb.hr/184/udzbenici>, <http://www.ssmb.hr/257/izlog-novih-knjiga>)



2.4. Kapitalna ulaganja i investicijsko održavanje



Za potrebe izrade Proračuna Istarske županije te Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini osnovnih i srednjih škola Istarske županije (kapitalna ulaganja) i Plana rashoda za nabavu materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja srednjih škola i učeničkih domova Istarske županije, iskazujemo sljedeće potrebe.

Planirani rashodi za **investicijsko održavanje** (nabavu materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja) iskazujemo od **2014.** godine:

Red. br.	Naziv	Iznos
1.	Rekonstrukcija instalacije centralnog grijanja u matičnoj zgradi škole (potrebu iskazujemo od 2005., u 2012. realizirano 100.000,00)	200.000,00
2.	Sanacija parketa u učionicama (iskazujemo od 2009.)	81.375,00

Planirani rashodi za **kapitalna ulaganja** (nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini) iskazujemo od **2014.** godine:

RED. BR.	OPIS ZAHTJEVA	PLANIRANI IZNOS (s uključenim PDV-om)
1.	obnova informatičke učionice i opremanje kabineta kemije	190.000,00 kn
2.	2 kompleta učioničkog namještaja (klupe, stolice, ploče i ormari)	25.000,00 kn
3.	ormar za kemikalije (kiseline i lužine) u vivariju	15.000,00 kn

Planirani rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini od **2016.** godine:

RED. BR.	OPIS ZAHTJEVA	PLANIRANI IZNOS (s uključenim PDV-om)
1.	opremanje specijaliziranih učionica i kabineta	25.000,00 kn
2.	2 kompleta učioničkog namještaja (klupe, stolice, ploče i ormari)	25.000,00 kn

Planirani rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini od **2017.** godini:

RED. BR.	OPIS ZAHTJEVA	PLANIRANI IZNOS (s uključenim PDV-om)
1.	daljnje opremanje specijaliziranih učionica i kabineta	50.000,00 kn
2.	2 kompleta učioničkog namještaja (klupe, stolice, ploče i ormari)	25.000,00 kn

2.5. Financijski plan



(u privitku)



3. UČENICI



3.1. Plan upisa u I. razred



Za školsku godinu 2018./2019. na prijedlog Škole uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja objavljen je od strane Istarske županije natječaj za upis učenika u I. razrede kako slijedi:

Šifra	Strukovno područje	Naziv programa	Trajanje.	Razrednih odjela	Učenika
320104		Opća gimnazija	4	1	24
060724		Ekonomist	4	1	24
040104		Elektrotehničar	4	1	24
071333	B	Konobar	3		10
071233	B	Kuhar	3	1	10
061923	B	Prodavač	3	1	20
011503	C	Instalater-monter	3	1	14
01203	C	Elektromehaničar	3		10
		Ukupno		6	136

Nakon jesenskog upisnog roka realizacija upisa u I. razrede šk. g. 2018./2019. je sljedeća:

Šifra	Strukovno područje	Naziv programa	Trajanje.	Razrednih odjela	Učenika
320104		Opća gimnazija	4	1	24
060724		Ekonomist	4	1	24
040104		Elektrotehničar	4	1	24
071333	B	Konobar	3	0,44	8
071233	B	Kuhar	3	0,56	10
011503	C	Instalater-monter	3	0,58	7
041203	C	Elektromehaničar	3	0,42	5
		Ukupno		5	102

Ukupan broj upisanih učenika u svim razrednim odjeljenjima na početku šk. g. 2018./2019. je sljedeći:

Godina obrazovanja	Broj razreda	Broj učenika
I.	5	102
II.	6	103
III.	6	114
IV.	4	89
Ukupno	21	408



3.2. Broj učenika po područjima rada i programima



Po pojedinim područjima rada i programima na početku šk. g. 2018./2019. upisan je broj učenika po razrednim odjeljenjima kako slijedi:

Razred/odjel	Program	Broj učenika	Od toga ženskih
I. GIMNAZIJA			
I.f	opća	24	16
<i>Ukupno</i>		24	16
II.o	opća	15	11
II.f	opća	15	11
<i>Ukupno</i>		30	22
III.o	opća	24	20
III.f	opća	23	19
<i>Ukupno</i>		47	39
IV.o	opća	22	14
IV.f	opća	23	16
<i>Ukupno</i>		45	30
<i>Sveukupno</i>	7	146	107
II. ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO			
I.e	elektrotehničar	24	0
II.e	elektrotehničar	15	0
III.e	elektrotehničar	17	1
IV.e	elektrotehničar	24	1
<i>Ukupno</i>		4	2
III. EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA			
I.d	ekonomist	24	14
II.d	ekonomist	13	8
III.d	ekonomist	15	12
IV.d	ekonomist	20	14
<i>Ukupno</i>		4	48
IV. UGOSTITELJSTVO I TURIZAM			
I.gh	kuhar/konobar	10+8=18	1+5=6
II.ght	kuhar/konobar	9+6=15	3+2=5
III.ght	kuhar/konobar	9+7=16	3+3=6
<i>Ukupno</i>		3	17
V. EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA			
II.ght	prodavač	6	2
III.ght	prodavač	4	3
<i>Ukupno</i>		10	5
VI. STROJARSTVO/ELEKTROTEHNIKA			
I.as	elektromehaničar/instalater-monter	5+7=12	0
II.as	elektromehaničar /instalater-monter	12+12=24	0
III.as	elektromehaničar/instalater-monter	9+6=15	0
<i>Ukupno</i>		3	0
SVEUKUPNO	8 programa	21 odjeljenje	408
			179

*Broj učenika 3.9.2018.



4. RADNICI ŠKOLE



Podaci o zaposlenim radnicima:

Poslovi i zadaci	Broj radnika	VSS	VŠS	SSS	VKV	KV	NKV
Ravnatelj	1	1	-	-	-	-	-
Tajnik	2	2	-	-	-	-	-
Nastavnici	57	52	2	1	2	-	-
Pedagog	1	1	-	-	-	-	-
Psiholog	1	1	-	-	-	-	-
Voditelj, ispitni koordinator, satničar	1	1	-	-	-	-	-
Knjižničar	1	1	-	-	-	-	-
Pomoćnici u nastavi	3	3	-	-	-	-	-
Administrativno-tehnička služba	13	1	-	7	-	-	5
Ukupno	80	63	2	8	2	-	5

Šk. god. 2018./2019. realizirat će se s ukupno 80 zaposlenih radnika.

U funkciji odgojno-obrazovnog rada Škola ima: tajnika, pedagoga, psihologa s pola radnog vremena, satničara, ispitnog koordinatora za državnu maturu, voditelja programa, voditelja školske radionice, knjižničara, te 3 radnika na administrativno-financijskim poslovima i 10 radnika na poslovima tehničkog održavanja i čišćenja.

4.1. Popis radnika škole



Red. br.	Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Stručna sprema	Radni odnos
I. NASTAVNICI					
1.	Poldrugovac Gordana	prof. hrvatskog j. i književnosti	prof. hrvatskog jezika	VSS	N
2.	Paliska Ana	prof. hrvatskog j. i književnosti	prof. hrvatskog jezika	VSS	N
3.	Komljenović Branka	prof. hrvatskog j. i književnosti	prof. hrvatskog jezika	VSS	N
4.	Amneris Ružić Fornažar	prof. hrv. j. i knjiž. i tal. j. i knjiž., mag. knjižničarstva	prof. hrvatskog jezika	VSS	N
5.	Mušcardin Dijana	prof. povijesti i hrvatskog j.	prof. povijesti i hrvatskog	VSS	N
6.	Gregorinić Sanja	prof. povijesti i pedagogije	prof. povijesti, bontona	VSS	N
7.	Gručić Jasmina	dipl. politolog	prof. politike i gospodar., etike	VSS	N
8.	Danijela Bošković	prof. povijesti i filozofije	prof. sociologije	VSS	O
9.	Dobrić Mirjana	dipl. psiholog, prof.	prof. psihologije-savjetnik	VSS	N
10.	Diminić Milevoj Karmen	dipl. geograf	prof. geografije-mentor	VSS	N



11.	Bužleta Čehić Tina	mag. geografije	nastavnica geografije/zemljopisa	VSS	N
12.	Višković Ivana	mag. geografije	nastavnica geografije	VSS	N
13.	Gregov Jelena	mag. geografije	nastavnica geografije	VSS	O
14.	Blašković Koroljević Alida	prof. likovne kulture	prof. likovne umjetnosti	VSS	N
15.	Ševrlica Bolfan Nerina	prof. glazbene kulture	prof. glazbene umjetnosti	VSS	N
16.	Žufić Đani	prof. matematike	prof. matematike	VSS	N
17.	Germin Mileta Roberta	prof. matematike	prof. matematike	VSS	N
18.	Šumberac Ticijana	prof. matemat. i fizike	prof. matemat. i fizike	VSS	N
19.	Tupac-Prosen Vesna	dipl. ing. matematike	prof. matematike i inf.	VSS	N
20.	Diminić Eler	dipl. ing. računalstva	prof. informatike	VSS	N
21.	Kokot Laura	prof. matem. i inform.	prof. inform., raču. i matem.	VSS	N
22.	Mandić Nedeljko	prof. matemat. i fizike	prof. informatike i fizike	VSS	N
23.	Crvak Milivoj	prof. elektrotehnike	prof. elektrotehnike-mentor	VSS	N
24.	Šumberac Sanjin	mag. ing. elektrotehnike	prof. elektroteh.gr.pred.	VSS	N
25.	Komadina Ivica	dipl. voj. inž. elektroteh.	prof.ektroteh.gr.pred.,	VSS	N
26.	Šestak Alen	ing. elektrotehnike	struč. učit. u elektroteh.	VŠS	N
27.	Franković Davor	mag. ing. elektrotehnike	struč. učit. u elektroteh.	VSS	N
28.	Ernečić Željko	dipl. ing. elektrotehnike	prof. elektroteh.gr.pred.	VSS	N
29.	Juvan Davide	dipl. ing. strojarstva	prof. strojar.gr.predmeta	VSS	N
30.	Miletić Elvis	prof. mehaničke tehnologije	prof. strojar.gr.predmeta	VSS	N
31.	Veselica Valter	bacc. ing. strojarstva	prof. strojar.gr.predmeta	VŠS	N
32.	Tenčić Orijana	dipl. ekonomist	prof. ekonom. gr. pred.	VSS	N
33.	Tenčić Lazarić Kristina	dipl. ekonomist	prof. ekonom. gr. pred.	VSS	N
34.	Dundara Gabriela	dipl. ekonomist	prof. ekonom. gr. pred.	VSS	N
35.	Mohorović Daniel	dipl. ekonomist	prof. ekonom. gr. pred.	VSS	N
36.	Blašković Dean	dipl. ekonomist	prof. ekonom. gr. pred.	VSS	N
37.	Glavičić Astrid	dipl. ekonomist	prof. ekonom. gr. pred.	VSS	N
38.	Tadić Olivera	dipl. ing. kemijske tehnologije	prof. kemije	VSS	N
39.	Juran Sandra	prof. kemije i biologije	prof. kemije i biologije	VSS	N
40.	Benković Gušić Gordana	dipl. ing. preh. tehnologije	prof. prehr. teh. u ugost. i trg.	VSS	N
41.	Štingl Ljiljana	prof. fizičke kulture	prof. TZK	VSS	N
42.	Štemberga Julia	prof. fizičke kulture	prof. TZK	VSS	N
43.	Frančula Tenčić Elvijana	prof. njemačkog i talijanskog jezika	prof. njemačkog i talijanskog j.	VSS	N
44.	Radović Miletić Kristina	prof. njemačkog jezika i povijesti umjetnosti	prof. njemačkog jezika	VSS	N
45.	Golja Milevoj Karla	prof. eng. j. i njem. j.	prof. engleskog j.	VSS	N
46.	Mesaroš Doris	mag.edu. engleskog j. i knjiž. i njemačkog j. i knjiž.	prof. engleskog j.	VSS	O
47.	Buršić Tatjana	prof. engleskog i talijanskog jezika	prof. engleskog j.	VSS	N
48.	Milevoj Šuran Stenni	prof. hrvatskog j. i knjiž. i engleskog j. i knjiž.	prof. engleskog j.	VSS	N
49.	Licul Leana	prof. talijanskog jezika	prof. talijanskog j.	VSS	N
50.	Lukež Martina	mag.edu.tal.j. i mag. lingvistike	prof. talijanskog j.	VSS	O
51.	Brajdić Divšić Katarina	prof. latinskog i hrvatskog jezika	prof. latinskog jezika	VSS	N
52.	Bolfan Hrvoje	dipl. teolog	vjeroučitelj - katolički	VSS	N
53.	Bećirović Hazim	prof. islamske vjeronauke	vjeroučitelj - islamski	VSS	O
54.	Mohorović Dorijano	kuhar specijalist	struč. uč.- kuharstvo	VKV	N
55.	Gašparini Nevio	konobar specijalist	struč. uč.- ugost. posluž.	VKV	N
56.	Zuliani Igor	strojbravar	surad. u nastavi strojar.	SSS	N
57.	Ibadete Tomanjik	kuhar	pomoćnik u nastavi	SSS	O
58.	Mariakristina Licul	kozmetičar	pomoćnik u nastavi	SSS	O



II. ORGANIZACIJSKO–RAZVOJNA SLUŽBA					
1.	Ružić Čedomir	prof. hrvat. j. i tal. j.	ravnatelj	VSS	N
2.	Crvak Irena	prof. industrijske pedagogije	pedagog-savjetnik	VSS	N
3.	Dobrić Mirjana	dipl. psiholog, prof.	psiholog-savjetnik, prof. psihologije	VSS	N
4.	Perko Čeda	dipl. ing. agronomije	voditelj, ispitni koordinator, satničarka, nastavnik	VSS	N
5.	Milevoj Klapčić Majda	prof. talijanskog jezika i književnosti i dipl. bibliotekar	knjižničarka	VSS	N
6.	Miletić Elvis	prof. mehaničke tehnologije	prof. stroj. gr. predmeta voditelj radionice	VSS	N
III. ADMINISTRATIVNA SLUŽBA					
1.	Rončević Bojana	dipl. pravnik	tajnik	VSS	N
2.	Zidarić Andrea	mag. prava	tajnik	VSS	O
3.	Diminić Nensi	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva	VSS	N
4.	Ružić Brižit	ekonomski tehničar	administrator/učenički referent	SSS	N
5.	Muratović Emila	ekonomist za računovodstveno- financijske poslove	admin. za obavljanje poslova posredovanja za rad redovnih učenika	SSS IV.st	O
IV. TEHNIČKA SLUŽBA ODRŽAVANJA					
1.	Belušić Dino	tokar	kućni majstor - domar i dostavljač	SSS	N
2.	Miletti Edi	elektroinstalater, elektrotehničar- specijalist	kućni majstor - električar i kotlovnica	SSS V. st.	N
3.	Miletić Rosana	korespondent	portir	SSS	N
4.	Dremelj Marina	NKV radnik	spremačica	NKV	N
5.	Šumberac Silvija	kemijsko-tehnološki radnik	spremačica	SSS	N
6.	Faraguna Nerina	NKV radnik	spremačica	NKV	N
7.	Jusić Vesna	SSS - konobar	spremačica	NKV	N
8.	Fehratović Sedika	NKV radnik	spremačica	NKV	N
9.	Halilović Mirsada	NKV radnik	spremačica	NKV	N
10.	Mileta Roberta	SSS - krojač	spremačica	SSS	N

*Popis radnika na dan 24.9.2018.

(Više: <http://www.ssmb.hr/53/popis-nastavnika> i <http://www.ssmb.hr/54/popis-ostalih-djelatnika>)





4.2. Raspodjela predmeta i razredništva



Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	BROJ SATI TIJEDNO PO PREDMETU		Ocjeli	Razredništvo	Dodatna i dopunska nastava	3 i više predmeta	Snidikalni povjerenik/zaštita na radu	Stručni aktivni, žv i mžv	Nastavnik satničar /pripravnik	GKU, Članak24.,stavak1.(godine staža)	IK i voditelj, psiholog, adm.e-dnevnik	Voditelj radionice i sl., Tehničko održavanje opreme	Voditelj spec. učionice i sl. / Voditelj LV,RV(članak 15. Pravilnika o normi)	Izvođenje praktične nastave u školi	Praćenje praktične nastave izvan škole/ stručne prakse-elektrotehničar	Nastava- NORMA	UKUPNO TIJEDNO SATI ZADUŽENIA U NASTAVI	
1 Amneris Ružić Fornažar	hrvatski jezik	17	6	2,0	1,0												20,0	20,0	
2 Ana Paliska	hrvatski jezik	17	5	2,0	1,0													20,0	20,0
3 Gordana Poldrugovac	hrvatski jezik	20	6															20,0	20,0
4 Daniel Mohorović	ek.gr.predmeta	19	4	2,0			1,0											22,0	22,0
5 Branka Komljenović	hrvatski jezik	18	5	2,0														20,0	20,0
6 Jelena Gregov	geografija	7	4															22,0	7,0
7 Dijana Muškardin	povijest,hrvatski jezik	18	8	2,0	2,0													22,0	22,0
8 Sanja Gregorinić	povijest	12	6	2,0	1,0		3,0											22,0	18,0
9 Alida Blašković Koroljević	likov. kult., hrv. kult. baština	11	9		1,0													21,0	12,0
10 Jasmina Gručić	politika i gospodarstvo,etika	21	15															21,0	21,0
11 Danijela Bošković	sociologija	4	2															22,0	4,0
12 Martina Pereša	filozofija, logika	6	4															22,0	6,0
13 Nerina Ševrlica Bolfan	glazbena umjetnost	7	7	2,0	1,5													21,0	10,5
14 Hrvoje Bolfan	vjerounauk,etika	21	16															21,0	21,0
15 Karmen Diminić Milevoj	zemljopis,geografija	20	10	2,0														22,0	22,0
16 Vesna Tupac Prosen	matematika	20	8															20,0	20,0
17 Đani Žufić	matematika	19	6	2,0														20,0	21,0
18 Roberta Germin Mileta	matematika	21	7															20,0	21,0
19 Ticijana Šumberac	matematika, fizika	22	7															21,0	22,0
20 Laura Kokot	informatika,matematika	19	9	2,0														21,0	21,0
21 Nedeljko Mandić	fizika	20	7		1,0													21,0	21,0
22 Eler Diminić	informatika	19,5	8									2,5						22,0	22,0
23 Sanjin Šumberac	RV i gr. predmeta u elektro.	22	5	2,0														24,0	24,0
24 Ivica Komadina	grupa pr. elektro. i RV	23	3		1,0													24,0	24,0
25 Željko Ernečić	grupa pr. elektro., fizika	19	4											2,0				21,0	21,0
26 Milivoj Crvak	grupa pred. u elektrotehnici	19	4	2,0														21,0	21,0
27 Davor Franković	grupa pr. elektrot. i RV	18	5	2,0										5,0				25,0	25,0
28 Alen Šestak	radioničke vježbe u elektro.	18	5													8,0	1,0	27,0	27,0
29 Valter Veselica	radioničke vježbe u strojarstvu	2	3	2,0												14,0	1,0	27,0	19,0
30 Davide Juvan	grupa pred. u strojarstvu	20	3		1,0	1,0												22,0	22,0
31 Kristina T.Lazarić	grupa predmeta u ekonomiji	20	4	2,0														22,0	22,0
32 Orjana Tenčić	grupa predmeta u ekonomiji	21	4		1,0													22,0	22,0
33 Dean Blašković	grupa predmeta u trgovini	18	8	2,0		1,0											1,0	22,0	22,0
34 Gabriela Dundara	grupa predmeta u ekonomiji	20	6	2,0														22,0	22,0
35 Astrid Glavičić	grupa predmeta u trgovini	7	1														1,0	28,0	8,0
36 Gordana Benković Gušić	teh. zan., pozn.robe, hig.	17	8	2,0	2,0													22,0	21,0
37 Sandra Juran	biologija	20	11		2,0													22,0	22,0
38 Olivera Tadić	kemija	20	10						1,0					1,0				22,0	22,0
39 Ivana Višković	geografija	4	2															22,0	4,0



Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	BROJ SATI TJEDNO PO PREDMETU	Kategorije nastave																	UKUPNO TJEDNO SATI ZADUŽENJA U NASTAVI			
			Odjeli	Razredništvo	Dodatna i dopunska nastava	3 i više predmeta	Sindikalni povjerenik/zaštita na radu	Stručni aktivni, žvi mžv	Nastavnik satničar /pripravnik	GKU, članak24., stavak1.(godine staža)	IK i voditelj, psiholog, adm.e-dnevnika	Voditelj radionice i sl., Tehničko održavanje opreme	Voditelj spec. učionice i sl. / Voditelj LV.RV članak 15. Pravilnika o normi	Izvođenje praktične nastave u školi	Praćenje praktične nastave izvan škole/ stručne prakse-elektrotehničar	Nastava- NORMA							
40 Ljiljana Štingl	TZK	20	10	2,0																	22,0	22,0	
41 Julia Štemberga	TZK	22	11																			22,0	22,0
42 Stenni Milevoj Šuran	engleski jezik	19	8																			21,0	19,0
43 Tatjana Buršić	engleski jezik	21	8																			21,0	21,0
44 Elvija F.Tenčić	njemački, talijanski jezik	19	9								2,0											21,0	21,0
45 Martina Lukež	talijanski jezik	20	9	1,0																		21,0	21,0
46 Karla Golja Milevoj	engleski jezik	10	4																			21,0	10,0
47 Doris Mesaroš	engleski jezik	11	5																			21,0	11,0
48 Igor Zulijani	suradnik u nastavi strojarstva	2	4				1,0							2,0						27,0		32,0	32,0
49 Dorijano Mohorović	kuharstvo	24	4																1,0		3,0	28,0	28,0
50 Nevio Gašparini	ugostiteljsko posluživanje	18	6	2,0														1,0	4,0	3,0		28,0	28,0
51 Čeda Perko	IK, voditelj, satničarka	2								5,0		16,0								1,0		22,0	22,0
52 Mirjana Dobrić	psiholog, prof. psihologije	7	6	1,0							2,0	13,0										23,0	23,0
53 Elvis Miletić	prof.stroj.gr.pred.,voditelj rad.	13	4	2,0				1,0						6,0								22,0	22,0
54 Kristina R. Miletić	njemački jezik	12	6																			21,0	12,0
55 Katarina Brajdić Divšić	latinski jezik	6	3	1,0																		21,0	7,0
56 Hazim Bećirović	islamski vjeronauk	2	2																			21,0	2,0
					42	17,50	4	4	2	5	4	31,5	8	10	53	11							



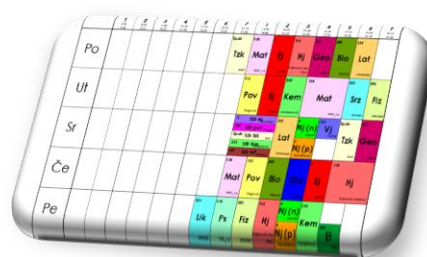
4.3. Popis razreda, razrednika i zamjenika razrednika

R.br.	Razred	Usmjerenje	Razrednik	Zamjenik razrednika
1.	I.f	Opća gimnazija	Sanja Gregorinić	Karla Golja Milevoj
2.	II.o	Opća gimnazija	Ana Paliska	Alida Blašković Koroljević
3..	II.f	Opća gimnazija	Branka Komljenović	Martina Lukež/Leana Licul Beroš
4.	III.o	Opća gimnazija	Laura Kokot	Tatjana Buršić
5.	III.f	Opća gimnazija	Dijana Muškardin	Olivera Tadić
6.	IV.o	Opća gimnazija	Karmen Diminić Milevoj	Elvija Frančula Tenčić
7.	IV.f	Opća gimnazija	Nerina Ševrlica Bolfan	Sandra Juran
8.	I.d	Ekonomija	Kristina Tenčić Lazarić	Orijana Tenčić
9.	II.d	Ekonomija	Gabriela Dundara	Ticijana Šumberac
10.	III.d	Ekonomija	Daniel Mohorović	Eler Diminić
11.	IV.d	Ekonomija	Ljiljana Štingl	Gordana Poldrugovac
12.	I.e	Elektrotehnika	Amneris Ružić Fornažar	Roberta Germin Mileta
13.	II.e	Elektrotehnika	Davor Franković	Julia Štemberga
14.	III.e	Elektrotehnika	Milivoj Crvak	Nedeljko Mandić
15.	IV.e	Elektrotehnika	Đani Žufić	Ivica Komadina
16.	I.gh	Ugostiteljstvo	Gordana Benković Gušić	Hrvoje Bolfan
17.	II.ght	Ugostiteljstvo i trgovina	Nevio Gašparini	Dorjano Mohorović
18.	III.ght	Ugostiteljstvo i trgovina	Dean Blašković	Jasmina Gruičić
19.	I.as	Strojarstvo i elektrotehnika	Elvis Miletić	Alen Šestak
20.	II.as	Strojarstvo i elektrotehnika	Valter Veselica	Davide Juvan



21.	III.as	Strojarstvo i elektrotehnika	Sanjin Šumberac	Vesna Tupac Prosen
-----	--------	------------------------------	-----------------	--------------------

5. ORGANIZACIJA NASTAVE



5.1. Organizacija praktične nastave



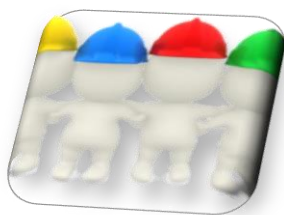
PROGRAM / ZANIMANJE	RAZRED	GRUPE	NAZIV	VRIJEME REALIZACIJE	MJESTO REALIZACIJE
Elektrotehnika					
elektrotehničar	I.e	2	radioničke vježbe	petak	školska radionica
elektrotehničar	II.e	2	radioničke vježbe	ponedjeljak	školska radionica
elektrotehničar	III.e	2	radioničke vježbe	srijeda	školska radionica
elektrotehničar	IV.e	3	radioničke vježbe	petak	školska radionica
elektromehaničar	I.a	1	praktična nastava	ponedjeljak	školska radionica
elektromehaničar	II.a	1	praktična nastava	utorak	školska radionica
elektromehaničar	III.a	1	praktična nastava	četvrtak	školska radionica.
				petak	izvan škole
Turizam i ugostiteljstvo					
kuhar	I.g	1	kuharstvo	ponedjeljak	praktikum ugostiteljstva
			praktična nastava	utorak	ugostiteljski objekt



konobar	I.h	1	ugostiteljsko posluživanje	ponedjeljak	praktikum ugostiteljstva
			praktična nastava	utorak	praktikum ugostiteljstva/ ugostiteljski objekt
kuhar	II.g	1	kuharstvo	srijeda	praktikum ugostiteljstva
			praktična nastava	utorak	ugostiteljski objekt
konobar	II.h	1	ugostiteljsko posluživanje	srijeda	praktikum ugostiteljstva
			praktična nastava	utorak	ugostiteljski objekt
kuhar	III.g	1	kuharstvo s vježbama	petak	praktikum ugostiteljstva
			praktična nastava	četvrtak	ugostiteljski objekt
konobar	III.h	1	ugostiteljsko posluživanje	petak	praktikum ugostiteljstva
			praktična nastava	četvrtak	ugostiteljski objekt
Strojarstvo					
instalater monter	I.s	1	praktična nastava	ponedjeljak	školska radionica
instalater monter	II.s	1	praktična nastava	utorak, srijeda	školska radionica.
instalater monter	III.s	1	praktična nastava	srijeda, četvrtak	školska radionica
				petak	Izvan škole
Ekonomija i poslovna administracija, ekonomija i trgovina					
prodavač	II.t	1	praktična nastava	utorak	prodavaonica
	III.t	1		četvrtak	prodavaonica
				petak	praktikum trgovačke prakse

(Više: <http://www.ssmb.hr/448/practicna-nastava>)

5.2. Raspored učenika na praksi



Nastavnici zaduženi za praćenje PRAKTIČNE NASTAVE izvan škole:

NASTAVNIK	ZANIMANJE	RAZREDI	BROJ SATI	BROJ DANA
Mohorović Dorijano	KUHAR	I., II., III. g	3	1
Gašparini Nevio	KONOBAR	I.h II.h, III.h	3	1
Glavičić Astrid	PRODAVAČ	III.t	1	1
Blašković Dean	PRODAVAČ	II.t	1	1
Šestak Alen	ELEKTROMEHANIČAR	III.a-elektro	1	1
Veselića Valter	INSTALATER-MONTER	III.a-inst.	1	1



5.3. Učenici s teškoćama u razvoju



Prikaz broja učenika s teškoćama:

<i>Program-zanimanje</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>
ELEKTROTEHNIKA/UGOSTITELJSTVO		
- elektromehaničar	I.as	2
- kuhar	I.g	2
UGOSTITELJSTVO/TRGOVINA/EKONOMIJA/ELEKTROTEHNIKA		
- kuhar	II.g	1
- elektromehaničar	II.as	2
- ekonomist	II.d	1
- prodavač	II.t	1
UGOSTITELJSTVO/OPĆA GIMNAZIJA/ ELEKTROTEHNIKA/ EKONOMIJA		
- kuhar	III.g	2
- elektrotehničar	III.e	1
- elektromehaničar	III.as	2
- ekonomist	III.d	1
- opća gimnazija	III.o	1
UKUPNO		16

Učenici s teškoćama upisani su na temelju Rješenja o primjerenom obliku obrazovanja te su uključeni su u redoviti razredni odjel uz prilagodbu nastavnih programa ili primjenu individualiziranih postupaka u nastavnom procesu.

Najčešće teškoće učenika su specifične teškoće u učenju u području čitanja (disleksija) i pisanja (disgrafija), računanja, postojanje više vrsta i stupnjeva teškoća u psihofizičkom razvoju i oštećenje sluha.

Program rada s učenicima s teškoćama u razvoju

U cilju prilagođavanja nastave specifičnim teškoćama i potrebama djece u šk.g. 2018./2019. planiraju se ovi poslovi i zadaci:

- analiza pedagoške i medicinske dokumentacija i razgovora sa stručnim timom koji je ostvario program pedagoške opservacije u osnovnoj školi
- utvrđivanje specifičnih potreba učenika s obzirom na vrstu i stupanj oštećenja
- dogovor o primjeni individualiziranih postupaka i posebnoj dodatnoj stručnoj pomoći
- rad s roditeljima s ciljem upoznavanja o stanju djeteta i mjerama koje je potrebno poduzeti
- rad s nastavnicima s ciljem:
 - a) informiranje i upoznavanje sa vrstom i stupnjem teškoća učenika na temelju dokumentacije
 - b) organizacija razrednih vijeća sa svrhom praćenja napredovanja učenika, dogovora o načinu pristupa i metodi rada sa učenicima sa teškoćama u razvoju i konzultacije sa defektolozima i logopedima iz vanjskih institucija
 - c) rad na procjeni osobitosti školskog učenja
 - d) dogovor o prilagođavanju sadržaja programa u okviru pojedinih nastavnih predmeta.
 - d) izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa
 - e) rad pomoćnika u nastavi sa učenicima s teškoćama (prema posebnom programu)
 - f) suradnja s psihologinjom Centra Slava Raškaj Rijeka s ciljem stručno-metodičke pomoći nastavnicima u radu s učenicom s teškoćama u razvoju (gluhoća).

(Više: <http://www.ssmb.hr/485/program-rada-s-ucenicima-s-teskocama-u-razvoju>)



6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA



(u privitku)

7. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE



7.1. Godišnji kalendar rada



I. obrazovno razdoblje	03.09.2018. - 21.12.2018.
II. obrazovno razdoblje	14.01.2019. – 14.06.2019. (nezavršni razredi) 14.01.2019. - 22.05.2019. (završni razredi)
Zimski odmor učenika	24.12.2018. - 11.01.2019.
Proljetni odmor učenika	18.04.2019. - 26.04.2019.
Ljetni praznici	od 17.06.2019.
Sjednica Nastavničkog vijeća	19.08.2019. (8,00 sati)



7.1.1. Godišnji kalendar rada po mjesecima



Godišnji kalendar po mjesecima za školsku godinu 2018./2019.													
MJESEC	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UKUPNO
dana u mjesecu	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	365
radnih dana	20	22	21	19	22	20	21	21	22	18	23	20	249
radnih sati	160	176	168	152	176	160	168	168	176	144	184	160	1992
nedjelja	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	52
subota	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	53
sati subote i nedjelje	80	64	64	80	64	64	80	64	64	80	64	72	840
državnih praznika/blagdani		1	1	2	1+1*			1*+1	1	2+1*		2	11+3*
nastavnih dana	20	22	20	15	14	20	20	15	22	10			178
nastavnih tjedana	4,0	4,4	4,0	3,0	2,8	4,0	4,0	3,0	4,4	2,0			35,6
nastavnih tjedana-maturanti	4,0	4,4	4,0	3,0	2,8	4,0	4,0	3,0	3,0				32,2
nastavnih dana-maturanti	20	22	20	15	14	20	20	15	15				161
nenastavnih dana			1				1						2

* subota odnosno nedjelja
nenastavni dani: 2.11.2018. -stručno usavršavanje djelatnika,
19.3.2019. -sportski dan, dan slobodne nastave, kvartalne sjednice

I.	dani	sati	III.			
Broj radnih dana	249	1992	Godišnja zaduženja	219	1752	2080
nedjelje	52	416	(249-30)			
subote	53	424				
državni blagdani	11	88				
UKUPNO	365	2920	IV.			
			Nastavni dani			
II.			nezavršni razredi	178	1424	
Godišnji odmor	30	240	završni razredi	161	1288	

(Više: <http://www.ssmb.hr/50/godisnji-kalendar-rada>)

7.1.2. Godišnji kalendar obilježavanje značajnih datuma



MJESEC	ZNAČAJNI DATUMI I SPOMENDANI
IX.	13.09. - Prve labinske žrtve njemačke okupacije (43 poginulih kod Tonci) 16.09. - Svjetski dan zaštite ozona 21.09. - Dan mira 25.09. - Dan donošenja Odluke o sjedinjenju Istre, Rijeke, Zadra i otoka s maticom zemljom Hrvatskom 26.09. - Europski dan jezika 27.09. - Svjetski dan turizma



X.	05.10. - Dan učitelja 15.10. - Dan škole 25.10. - Dan darivatelja krvi 22.10. - Međunarodni dan školske knjižnice
XI.	18.11. - Dan sjećanja na Vukovar 25.11. - Dan borbe protiv nasilja
XII.	01.12. - Dan borbe protiv AIDS-a 10.12. - Dan ljudskih prava
I.	15.01. - Dan međunarodnog priznanja RH 27.01. - Dan sjećanja na holokaust i sprečavanje zločina
II.	07.02. - Međunarodni dan života 11.02. - Svjetski dan bolesnika 14.02. - Valentinovo/Knjižnica u srcu 16.02. - Svjetski dan čitanja na glas
III.	02.03. - Dan rudara 08.03. - Međunarodni dan žena 11.03. - Dan hrvatskog jezika 19.03. - Sportski dan i Dan slobodne nastave 21.03. - Svjetski dan pjesništva 22.03. - Svjetski dan voda
IV.	07.04. - Svjetski dan zdravlja 13.04. - Dan sjećanja na žrtve Holokausta 15.04. - Godišnjica smrti Mate Blažine 22.04. - Dan planeta Zemlje/ Dan hrvatske knjige-Noć knjige
V.	08.05. - Svjetski dan Crvenog križa 09.05. - Dan Europe 10.05. - Majčin dan 22.05. - Međunarodni dan biološke raznolikosti 27.05. - Svjetski dan sporta 30.05. - Dan Hrvatskoga sabora
VI.	05.06. - Svjetski dan zaštite okoliša 21.06. - Svjetski dan glazbe
VII.	11.07. - Svjetski dan stanovništva
VIII.	12.08. - Međunarodni omladinski dan

7.1.3. Kalendar rada nastavničkog vijeća i razrednih vijeća te vremenik održavanja informativnog dana za roditelje



Sjednice stručnih aktiva	od 01.07.2019.
Sjednica nastavničkog vijeća na kraju nastavne godine	12.07.2019.
Sjednica nastavničkog vijeća	19.08.2019.

Napomena: Sjednice nastavničkog vijeća tijekom nastavne godine održavat će se najmanje jedanput mjesečno prema vremeniku koji će biti objavljen na oglasnoj ploči u zbornici i na mrežnim stranicama škole u Kalendaru događanja.

Sjednice razrednih vijeća po programima rada	17.-19.12.2018.
Sjednice razrednih vijeća – kvartalne	19.03.2019.
Sjednice razrednih vijeća na kraju nastavne godine za završne razrede	23.05.2019.
Sjednice razrednih vijeća na kraju nastavne godine za nezavršne razrede	17.06.2019.
<i>Napomena: Ostale sjednice razrednih vijeća održavat će se tijekom nastavne godine prema potrebi.</i>	
Informativni dan za roditelje (I. polugodište)	21.11.2018.
Informativni dan za roditelje (II. polugodište)	20.03.2019.

(Više: <http://www.ssmb.hr/488/kalendar-rada-vijeca>)



7.2. Kalendar rada za završne razrede



<i>Ljetni rok</i>	
Zadnji dan nastave	22.05.2019.
Podjela svjedodžbi za strukovne škole	10.06.2019.
<i>Jesenski rok</i>	
Popravni ispiti	19.- 21.08.2019.

7.2.1. Kalendar izrade i obrane završnog rada

<i>Zimski rok (za učenike generacije 2017./2018.)</i>	
Prijava završnog rada	do 15.01.2019.
Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	do 21.01.2019.
Obrana završnog rada	31.01.2019.
<i>Ljetni rok</i>	
Dostava tema za završni rad	do 12.10.2018.
Izbor teme završnog rada	do 31.10.2018.
Izradba završnog rada	od 31.10.2018.
Prijava završnog rada	do 08.04.2019.
Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	do 22.05.2019.
Obrana završnog rada	od 3.do 5.06.2019.
<i>Jesenski rok</i>	
Prijava završnog rada	do 9.07.2019.
Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	do 19.08.2019.
Obrana završnog rada	29.08.2019.

Više: <http://www.ssmb.hr/51/kalendar-zavrskih-ispita>

7.3. Kalendar rada za nezavršne razrede

<i>Ljetni rok</i>	
Zadnji dan nastave	14.06.2019.
Dopunski nastavni rad (nezavršni i završni razredi)	17.-28.06.2019.
Podjela svjedodžbi	9.07.2019.
<i>Jesenski rok</i>	
Popravni ispiti	19.-21.08.2019.

(Više: <http://www.ssmb.hr/322/kalendar-rada-za-nezavršne-razrede>)



7.4. Kalendar rada državne mature



Državna matura 2018./19.

Državna matura je obvezni završni pismeni ispit koji učenici gimnazija polažu na kraju svog srednjoškolskog obrazovanja. Obvezu polaganja državne mature imaju gimnazijalci, dok učenici četverogodišnjih škola ispitu državne mature polažu samo ako planiraju nastaviti svoje obrazovanje na nekom od visokih učilišta.

Na temelju rezultata državne mature, objektivno i nepristrano se ocjenjuje znanje svakog pojedinog učenika te se tako dobiva usporediva ocjena svih učenika u Republici Hrvatskoj, čime se omogućava pravedniji pristup nastavku školovanja kao i zapošljavanju. Državna matura se razlikuje od školske mature po tome što ju u suradnji sa školom provodi potpuno neovisno tijelo u sustavu obrazovanja - Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO).

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja obavlja poslove vanjskoga vrednovanja u odgojno-obrazovnom sustavu Republike Hrvatske i poslove provođenja ispita temeljenih na nacionalnim standardima.

Važnu ulogu sa strane škole u pripremi i provedbi državne mature ima školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole i šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan ispitni koordinator. Za poslove ispitnog koordinatora u našoj školi zadužena je Čeda Perko, a zamjenik ispitne koordinatorice je Daniel Mohorović.

Državna se matura u cijeloj Hrvatskoj provodi na isti dan, u isto vrijeme te pod jednakim uvjetima i kriterijima za sve učenike. Način organiziranja i provođenja državne mature je strogo definiran Pravilnikom o polaganju državne mature te ne dopušta neprimjereno ponašanje.

Državna matura se sastoji od obveznoga i izbornog dijela. Ispite iz obveznog dijela mature moguće je polagati na dvije razine; višoj i osnovnoj. Polažu se tri obavezna predmeta, a odabir izbornih predmeta povezan je sa zahtjevima visokih učilišta.

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE - LJETNI ROK

Prijave: od 1. prosinca 2018. do 15. veljače 2019.

Provedba ispita: od 5. do 28. lipnja 2019.

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
3. lipnja	Test	
	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK – osnovna i viša razina	9.00
	GRČKI JEZIK	14.00
4. lipnja	Esej	
	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK	9.00



	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK – osnovna i viša razina	9.00
	LATINSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
5. lipnja	KEMIJA	9.00
	FILOZOFIJA	14.00
6. lipnja	NJEMAČKI JEZIK – osnovna i viša razina	9.00
	POVIJEST	14.00
7. lipnja	FIZIKA	9.00
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00
10. lipnja	GEOGRAFIJA	9.00
	SOCIOLOGIJA	14.00
11. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST	9.00
	TALIJANSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
12. lipnja	BIOLOGIJA	9.00
	PSIHOLOGIJA	14.00
13. lipnja	INFORMATIKA	9.00
	VJERONAUKE	14.00
17. lipnja	HRVATSKI JEZIK (Test) – osnovna i viša razina	9.00
18. lipnja	HRVATSKI JEZIK (Esej) – osnovna i viša razina	9.00
	FRANCUSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
19. lipnja	ENGLJSKI JEZIK – osnovna i viša razina	9.00
26. lipnja	MATEMATIKA – osnovna i viša razina	9.00
27. lipnja	LOGIKA	9.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
28. lipnja	GLAZBENA UMJETNOST	9.00
	ETIKA	14.00

OBJAVA REZULTATA: 10. 7. 2019.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. 7. 2019.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 15. 7. 2019.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17. 7. 2019.

KALENDAR DRŽAVNE MATURE - JESENSKI ROK

Prijave: srpanj 2018.

Provedba ispita: od 23. kolovoza do 6. rujna 2019.

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
21. kolovoza	Test	
	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK – osnovna i viša razina	9.00
	GRČKI JEZIK	14.00
	LATINSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
	Esej	



22. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK – osnovna i viša razina	9.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
23. kolovoza	GEOGRAFIJA	9.00
	TALIJANSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
26. kolovoza	ENGLESKI JEZIK – osnovna i viša razina	9.00
	POVIJEST	14.00
27. kolovoza	HRVATSKI JEZIK (Test) – osnovna i viša razina	9.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00
28. kolovoza	HRVATSKI JEZIK (Esej) – osnovna i viša razina	9.00
	LOGIKA	14.00
29. kolovoza	FIZIKA	9.00
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00
30. kolovoza	MATEMATIKA – osnovna i viša razina	9.00
	ETIKA	14.00
2. rujna	BIOLOGIJA	9.00
	PSIHOLOGIJA	14.00
3. rujna	KEMIJA	9.00
	NJEMAČKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
4. rujna	SOCIOLOGIJA	9.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00
5. rujna	INFORMATIKA	9.00
	FILOZOFIJA	14.00
6. rujna	FRANCUSKI JEZIK – osnovna i viša razina	14.00
	VJERONAUK	14.00

OBJAVA REZULTATA: 11. 9. 2019.

ROK ZA PRIGOVORE: 13. 9. 2019.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 17. 9. 2019.

PODJELA SVJEDODŽBI: 19. 9. 2019.

(Više: <http://www.ssmb.hr/134/drzavna-matura>)





7.6. Raspored školskog zvona



Redovna nastava:

Sat	Vrijeme
1.	08.00 – 08.45
2.	08.50 – 09.35
3.	09.40 – 10.25
veliki odmor 20 minuta	
4.	10.45 – 11.30
5.	11.35 – 12.20
6.	12.25 – 13.10
7.	13.15 – 14.00
8.	14.05 – 14.45
svi satovi 45 minuta osim posljednjeg 40 minuta	

Skraćena nastava*:

Sat	Vrijeme
1.	08.00 – 08.35
2.	08.40 – 09.15
3.	09.20 – 09.55
veliki odmor 20 minuta	
4.	10.15 – 10.50
5.	10.55 – 11.30
6.	11.35 – 12.10
7.	12.15 – 12.50
8.	12.55 – 13.30
svi satovi 35 minuta	

*Napomena: Skraćena nastava po potrebi u izvanrednim slučajevima.

(Više: <http://www.ssmb.hr/48/raspored-sati>)





8. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

8.1. Program rada profesionalne orijentacije



Za VIII. razrede osnovnih škola

Razrada sadržaja za prezentiranje učenicima i roditeljima. Izrada informativnog materijala za razrednike VIII. razreda sa svrhom prezentiranja škola: o programima i zanimanjima u školi, uvjetima i mogućnostima upisa - veljača

Organizacija zajedničkog informativnog sastanka sa stručnim suradnicima osnovnih škola (O.Š. Matija Vlačić, I.L. Ribar – Labin, V. Nazor – Potpićan, I. Batelić – Raša, V.Š. Pajo – Nedeščina - Martinski, I.G. Kovačić – Čepić) s ciljem prijenosa relevantnih informacija o učenicima

Organizacija Dana otvorenih vrata za učenike VIII. razreda-posjeta učenika srednjoj školi te upoznavanje sa praktikumima škole i školskom radionicom prema posebnom hodogramu posjete.

U želji za što boljim informiranjem učenika osnovnih škola u vezi njihova odabira budućeg programa i zanimanja, u travnju i svibnju u SŠMB-u održati će se DANI OTVORENIH VRATA. Učenici će posjetiti školsku radionicu i praktikum ugostiteljstva te će se putem video uradaka i prezentacija stručnih suradnika, mentora i učenika upoznati sa programima i zanimanjima i o mogućnostima nastavka školovanja u Srednjoj školi Mate Blažine.

Organizacija Dana otvorenih vrata za roditelje učenika VIII. razreda – provodi se sa ciljem pružanja informacija koje će pomoći roditeljima i učenicima u kvalitetnom odabiru budućeg zanimanja.

U profesionalnom informiranju škole sudjelovat će ravnatelj škole, psiholog, pedagog, Cjelokupno predstavljanje škole temeljit će se na izlaganjima putem video uradaka, prezentacija, prikaza web-stranica Škole sa ovim temama:

1. Psihološke determinante izbora zanimanja
2. Mogućnost nastavka obrazovanja u Srednjoj školi Mate Blažine
3. Osobna karta škole
4. Upoznavanje kriterijima i uvjetima upisa u pojedine programe.
5. Snimanja profesionalnih namjera učenika VIII. razreda na području osnovnih škola Labina
6. Poslovi na prenošenju informacija o psihologijskim testiranjima i ostalim važnim informacijama o učenicima VIII. razreda

Rad na objedinjavanju i kompletiranju podataka o učenicima (podaci o psihologijskim testiranjima, informacije razrednika, stručnih suradnika, liječnika, obrada i analiza rezultata anketa profesionalnih namjera učenika).

Individualno profesionalno savjetovanje - pružanje individualne pomoći učenicima i roditeljima u Karijernom kutku.

Uključivanje u projekt **KARIJERNO USMJERAVANJE NEZAPOSLENIH MLADIH I OSNOVNOŠKOLACA S PODRUČJA LABINŠTINE** (pilot projekt)

Više: <http://www.ssmb.hr/57/profesionalna-orijentacija>



Za završne razrede srednje škole

- Suradnja sa visokoškolskim ustanovama Sveučilišta u Rijeci, Sveučilišta u Puli, Veleučilištima i ostalim visokoškolskim institucijama, kroz predstavljanje fakulteta posjete Smotri sveučilišta u Zagrebu s ciljem informiranja učenika o organizaciji studija, vrstama studija, i ostalim važnim informacijama vezano za budući studij

- Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje U Puli radi organizacije profesionalnog savjetovanja za učenike završnih razreda vezano za odabir budućeg studija (interesne grupe učenika),

- Posjeta Tehničkom fakultetu Rijeka.

Više: <http://www.ssmb.hr/57/profesionalna-orijentacija>

8.2. Izvedbeni plan realizacije programa profesionalne orijentacije



PODRUČJE RADA	SVRHA	KORISNICI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
- razrada sadržaja - priprema materijala, letaka, power-point prezentacija	Informacija o programima i zanimanjima	Roditelji i učenici VIII. razr.	Ravnatelj Stručno-razvojna služba	veljača-travanj
- snimanje profesionalnih namjera učenika VIII. razreda - obrada i interpretacija podataka	Izrada plana upisa	Učenici VIII. razr. SŠ	Razrednici VIII. psiholog SŠ	Tijekom godine ožujak
- Dani otvorenih vrata	Profesionalno informiranje i predstavljanje škole	Roditelji i učenici VIII. razr.	Ravnatelj Stručno-pedagoška služba	veljača-lipanj
- prenošenje informacija o učenicima	-adekvatan pedagoško-psihološki tretman učenika	Stručno-razvojna služba razrednici	Stručni suradnici OŠ i SŠ	svibanj-srpanj
- suradnja sa visokoškolskim ustanovama	-informiranje učenika o mogućnostima studiranja	Učenici završnih razreda	Predstavnici visokoškolskih ustanova	tijekom godine
- Smotra sveučilišta u Zagrebu	-informiranje učenika o mogućnostima i izbora studiranja	Učenici završnih razreda	Pedagog, psiholog i razrednik, knjižničar	Travanj
-posjeta Tehničkom fakultetu Rijeka	-upoznavanje s nastavom i			svibanj



	mogućnostima studiranja		Nastavnik strukovnih predmeta Stručni suradnik	
-suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	-profesionalno savjetovanje učenika završnih razreda (interesna grupa)	-učenici završnih razreda		Rujan-listopad Travanj-svibanj

(Više: <http://www.ssmb.hr/57/profesionalna-orientacija>)



9. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA



9.1. Program socijalne i zdravstvene zaštite

	<i>Područje rada</i>	<i>Svrha</i>	<i>Korisnici</i>	<i>Aktivnost/Nositelji</i>
I.	Sistematski pregledi učenika prvih razreda	Zdravstvena zaštita učenika	I. razredi	Liječnički pregled-školski dispanzer (specijalist školske medicine dr. Loreta Magaš Načinović)
II.	Mjere higijensko - epidemiološke zaštite		IV. razredi	Cijepljenje učenika završnih razreda (difterija, tetanus) i pregled školski dispanzer
		Utvrđivanje sposobnosti učenika za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture	Učenici sa zdravstvenim teškoćama	Specijalistički pregled – školski dispanzer



II. Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje Zaštita reproduktivnog zdravlja-kontracepcija	Poticanje i osvještavanje važnosti održavanja svoga zdravlja kroz razvijanje pozitivnih stavova prema sebi, svom zdravlju i životu	I. razredi II. razredi	Tematska predavanja, razgovor, individualni rad u savjetovaštu – Specijalist školske medicine dr. Loreta Načinović Magaš; specijalist ginekologije dr. Moreno Milevoj
III. AIDS i ostale krvno prenosive bolesti	Informirati o spolno prenosivim bolestima kroz senzibiliziranje mladih o važnosti očuvanja svoga zdravlja	III. razred	Tematsko predavanje Dr. Suzana Mušković, spec. epidemiolog
IV. Prevencija ovisnosti	Promicanje pozitivnih vrijednosti, pozitivnih stavova prema sebi i svom zdravlju	svi razredi	Edukativne radionice, rasprave, izlaganja – razrednici i učenici edukatori
V. Zdrav za 5	- podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi i očuvanju životne, školske i radne okoline - podizanje razine samosvijesti i odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti	I. razredi	Tematsko predavanje Mr.sc. Aleksandar Šerović
VI. Dobrovoljni darivanje krvi	Promicanje humanističkih vrijednosti i stavova prema drugima	Učenici završnih razreda	Odjel za transfuziologiju Opće bolnice Pula, Crveni križ Labin
VII. Donacija i transplantacija organa	Promicanje pozitivnih vrijednosti i stavova prema drugima	III. razredi	Tematska predavanja – Hrvatska donorska udruga, prof. Marija Veneruccio
VIII. Zdravstveni odgoj	Prevencija i unapređenje zdravlja, sprečavanje bolesti i osiguravanje kvalitete života kroz mogućnost donošenja zdravih izbora i odgovornih odluka	I. do IV. razreda	Razrednici - prema izvedbenim planovima i programima rada razrednika od I. do IV. razreda
IX. Preventivna akcija Zajedno	- doprinos prepoznavanju i otklanjanju opasnih - situacija ili mogućih prijetnji koje su povezane sa trgovanjem ljudima ili srodnim vrstama kriminaliteta	III. razredi	Djelatnici MUP-a
X. Mjesec borbe protiv ovisnosti	- prevencija ovisnosti i ostalih rizičnih oblika ponašanja	I. do IV. razreda	- tematska predavanja /radionice-SRO- edukacijski rad s učenicima kroz obradu određenih tema vezane za propisane module iz zdravstvenog odgoja



9.1. Školski preventivni program



Školski preventivni program se realizira u sklopu obrazovnog projekta «Naš put u kreiranju kvalitetne škole kao jedan od načina primarne prevencije rizičnih ponašanja djece i mladeži». Planirane su preventivne aktivnosti prema školskom razvojnom planu i programu prevencije rizičnih ponašanja učenika „Koracima prijateljstva do smanjivanja vršnjačkog nasilja“.

Povjerenstvo za školski preventivni program koordinira pojedine aktivnosti i prati realizaciju preventivnog programa tijekom školske godine.

Zadaci školskog preventivnog programa

1. Njegovati okruženje i klimu u školi koje poboljšava kvalitetu života učenika kroz učenje i druženje. Stvarati školu koja se:

- prilagođava potrebama učenika
- odgaja, a ne samo obrazuje
- priprema ih za život
- njeguje kvalitetnu dvosmjernu komunikaciju
- prihvaća i podržava različitost
- stvara osjećaj pripadnosti, brige, vlastite vrijednosti

2. Poučavati socijalne vještine kroz:

- odgovorno donošenje odluka
- rješavanje problema
- kritičko mišljenje
- kvalitetnu komunikaciju
- razvijanje samopoštovanja
- kako reći ne na pritisak grupe

3. Razvijati pozitivne stavove prema sebi, svom zdravlju i životu, promicati pozitivne vrijednosti, isticati poželjne oblike ponašanja i osigurati mjesta i sadržaje za kvalitetno korištenje slobodnog vremena

4. Osposobljavati mlade za samopomoć i uzajamnu pomoć

5. Rano prepoznavati djecu s problemima kako bi im se pomoglo u rješavanju krizne situacije

6. Rano prepoznavati početne konzumente kako bi se što prije poduzele odgovarajuće terapijske intervencije uz suradnju s roditeljima i zdravstvenim ustanovama

7. Afirmirati karijeru uspješnog roditeljstva

Nositelji

Nositelji aktivnosti usmjerenih na cijelu populaciju učenika su svi ili barem većina nastavnika škole, budući da je glavni cilj Školskog preventivnog programa primarna prevencija rizičnih ponašanja učenika. Nositelji aktivnosti učenika koje se realiziraju kroz različite projekte u koje je uključena škola su voditelji tih projekata.

Nositelji edukacije nastavnika bi uz stručne suradnike škole (kroz permanentan savjetodavni rad s nastavnicima) bili stručnjaci izvan škole.

Sadržaj školskog preventivnog programa

Sadržaj školskog preventivnog programa za učenike provodit će se kroz:

- nastavne predmete
- satove razredne zajednice
- izvannastavne aktivnosti i projekte u koje je uključena škola
- školski športski klub
- individualan savjetodavni rad



- kroz interesne grupe učenika koji se žele uključiti u vršnjačku pomoć
- kroz zdravstveni odgoj i zdravstvenu zaštitu učenika (razrađeno u točki 2.5.)

Program aktivnosti:

1. kroz nastavne teme – kroz brojne teme vezane za kvalitetan život uz primjenu metode timskog suradničkog učenja
2. aktivnosti Školskog preventivnog programa kroz satove razrednika
 - organizacija izleta, ekskurzija, sportska natjecanja
 - edukacijski rad s učenicima kroz obradu određenih tema, te tema vezanih za propisane module iz zdravstvenog odgoja
3. aktivnosti Školskog preventivnog programa kroz izvannastavne projekte u sklopu obrazovnog projekta Naš put u kreiranju kvalitetne škole u okviru projekta Labin-zdravi grad (u suradnji sa Gradom Labinom) prema planu izvannastavnih aktivnosti
4. kroz grupe podrške (vršnjačka pomoć) – 3P grupe (podrška, prijateljstvo, prihvaćanje)
5. kroz pripremu učestvovanja učenika na natjecanjima znanja, smotrama, školskim i međunarodnim projektima
6. kroz program profesionalne orijentacije
7. kroz individualni savjetodavni rad s učenicima koji ima za cilj sprečavanje rizičnih oblika ponašanja.

Sadržaji Školskog preventivnog programa za roditelje provodit će se kroz:

- roditeljske sastanke
- radionice, edukacijski rad s roditeljima za interesne grupe
- individualne savjetodavne razgovore

Kroz roditeljske sastanke i edukacijski rad s roditeljima u interesnim grupama roditelja, poučavati će se roditelje o novim pedagoškim i psihološkim pristupima u odgoju djece s ciljem osnaživanja roditelja za pronalaženje djelotvornijih puteva odgoja njihove djece (prema programu rada s roditeljima iz projekta "Naš put u kreiranju kvalitetne škole").

Sadržaji Školskog preventivnog programa za nastavnike i stručne suradnike provodit će se kroz:

- stručna predavanja
- tribine
- seminare
- stručne aktive
- vijeća razrednika.

8. Stručno predavanje u „Mjesecu borbe protiv ovisnosti“ za učenike I. razreda, nastavnike i roditelje na temu ovisnosti.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Na temelju rezultata dobivenih upitnikom „Kako si?“ u sklopu istraživanja „Analiza rizičnih ponašanja i konzumacija opojnih sredstava kod srednjoškolaca u Istarskoj županiji“ koje se je provelo na reprezentativnom uzorku učenika Srednje škole Mate Blažine samoanalizom dobivenih rezultata i raspravom svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa učenika, roditelja i nastavnika utvrđeno je prioritetno područje koje traži aktivnu intervenciju, a to je smanjivanje negativnih iskustava sa školom, a posebno je razrađen školski razvojni plan vezan za relacijsko nasilje kroz razvijanje senzibilizacije i znanja o nasilju, njegovim specifičnostima, modalitetima i ukazivanje na složenost posljedica na pojedinca, zajednicu i društvo.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Njegovati okruženje i klimu u školi koja poboljšava kvalitetu života učenika kroz učenje i druženje (prilagođavanje potrebama učenika, njegovanje kvalitetne dvosmjerne komunikacije, prihvaćanje i podržavanje različitosti)
2. Poučavati socijalne vještine, odgovorno donošenje odluka, rješavanje problema, kritičko mišljenje, kvalitetnu komunikaciju, razvijanje samopoštovanja
3. Razvijati pozitivne stavove prema sebi, svom zdravlju i životu, promicati pozitivne vrijednosti i osigurati mjesta i sadržaje za kvalitetno korištenje slobodnog vremena
4. Osposobljavati mlade za samopomoć i uzajamnu pomoć



5. Rano prepoznavati djece s problemima kao bi im se pomoglo u rješavanju krizne situacije

6. Rano prepoznavati početne konzumente i mlade s rizičnim ponašanjem kako bi se pravovremeno poduzele terapijske intervencije u suradnji s roditeljima, zdravstvenim ustanovama, Zavodom za javno zdravstvo IŽ i Stručnim timom za mlade Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Labina.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

<i>EVALUIRANI PROGRAMI</i>					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj uč.</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN I PROGRAM PREVENCIJE RIZIČNIH PONAŠANJA UČENIKA: KORACIMA PRIJATELJSTVA DO SMANJIVANJA VRŠNJAČKOG NASILJA - senzibilizirati mlade koji imaju osnovne informacije o svim pojavnim oblicima nasilja i mogućnostima rješavanja situacija nasilja u školi - smanjiti razinu relacijskog nasilja tijekom dvije godine za 9% - organizirati rad s mladima kojim se djeluje na osobni razvoj i osobnu dobrobit i povećava spremnost za pružanje pomoći i podrške	Zavod za javno zdravstvo IŽ i suradnji s Institutom za društvena istraživanja Zagreb Evaluacija provedbe programa nakon dvije godine	1.r. 2.r. 3.r.	319	Psihologinja Povjerenstvo za ŠPP razrednici	46 sati
2. ZDRAV ZA 5 Svrha projekta: - prevencija ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži - podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi i očuvanju životne, školske i radne okoline - podizanje razine samosvijesti i odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti	Ministarstvo zdravlja, unutarnjih poslova i zaštite okoliša -škola nema rezultate evaluacije	1.r.	102	Psihologinja, pedagoginja Povjerenstvo za ŠPP razrednici	6 sati
3. ZDRAVSTVENI ODGOJ Prevenција i unapređenje zdravlja, sprečavanje bolesti i osiguravanje kvalitete života kroz mogućnost donošenja zdravih izbora i odgovornih odluka	Program MZOS	1.r., 2.r. 3.r. 4.r.	408	Razrednici i ostali stručnjaci prema potrebi	Prema izvedbenim planovima i programima rada razrednika od 1.r. do 4.r.
4. EUROPSKI TJEDAN MOBILNOSTI Europski tjedan mobilnosti obilježava se svakog rujna od 2002., a organizira ga EU, direkcija DG Environment, s ciljem poboljšanja kvalitete života građana europskih gradova. Tjedan mobilnosti ima za cilj dugoročno utjecati na pitanja mobilnosti i gradskog prijevoza, kao i na poboljšanje zdravlja i kvalitete života građana, te pomoći ispunjenju ciljeva zaštite okoliša. Ciljevi: Promicanje zdravih životnih navika kod naših učenika te svijesti o važnosti zaštite okoliša. Osvijestiti važnost kretanja te ponuditi razne mogućnosti za to. Provođi se kroz predavanja, pješaćenja, sportske susrete, obiliske institucija...	Grad Labin	1.-4.r. Interesne grupe učenika		Voditelj GLOBE projekta i vijeće učenika	tjedan



OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Mjesec borbe protiv ovisnosti - podjela letaka zabrani prodaje alkoholnih i duhanskih proizvoda djeci i mladima - tematski sadržaji na satovima biologije - tematska predavanja /radionice-SRO-edukacijski rad s učenicima kroz obradu određenih tema vezane za propisane module iz zdravstvenog odgoja	Razrednici 1. do 4. razreda	1.do 4.r.	408	Razrednici, Povjerenstvo za ŠPP, Stručni tim za mlade vijeća za komunalnu prevenciju, Grad Labin	15.11.- 15.12.
		1.r	102		
2. Obilježavanje Dana borbe protiv AIDS-a - tematsko predavanje dr. Suzane Mušković: AIDS i ostale spolno prenosive bolesti - informirati o spolno prenosivim bolestima kroz senzibiliziranje mladih o važnosti očuvanja svoga zdravlja	Dr. Suzana Mušković, spec. epidemiolog	3.r.	114	Psihologinja, Pedagoginja Grad Labin	3 sata
3.Socijalna i zdravstvena zaštita - tematska predavanja liječnika: Reproduktivno zdravlje - senzibiliziranje mladih za važnost očuvanja reproduktivnog zdravlja Spolno prenosive bolesti - poticanje i osvještavanje važnosti održavanja svoga zdravlja kroz razvijanje pozitivnih stavova prema sebi, zdravlju i životu Donacija i transplantacija organa - promicanje pozitivnih vrijednosti i stavova prema drugima i razvoj humanističkog pogleda na svijet	Dr. Moreno Milevoj, spec. Ginekolog	1.r.	102	Psihologinja	6 sati
	Dr. Loreta Načinović Magaš, spec. školske medicine	1.r.	102	Grad Labin	6 sati
	Prof. Marija Venneruccio	3.r.	114	Hrvatska donorska mreža	3 sata
4. Sigurnost u prometu - upoznavanje mladih sa zakonima, propisima, ponašanjem i upozorenjima s ciljem povećanja sigurnosnog aspekta sudjelovanja mladih u prometu 5. Preventivna akcija Zajedno - doprinos prepoznavanju i otklanjanju opasnih situacija ili mogućih prijetnji koje su povezane sa trgovanjem ljudima ili srodnim vrstama kriminaliteta	Djelatnici MUP-a	1.r 4.r	102 89	Stručni suradnici	3.sata 3 sata
		3.r.	114		Stručni suradnici



6. Stručni tim za mlade Vijeća za komunalnu prevenciju-planiranje i programiranje aktivnosti koje doprinose kvaliteti života mladih u Gradu Labinu	Stručni suradnici SŠ. Stručni suradnici OŠ, liječnik školske medicine, policija, Centar za socijalnu skrb u koordinaciji Grada Labina				2 susreta
--	--	--	--	--	-----------

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje	roditelji 1. do 4. razreda	prema potrebi	psihologinja, pedagoginja
Individualni razgovori i savjetovanja roditelja sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba mladih, u korištenju adekvatnih komunikacijskih vještina, prevladavanju teškoća učenja i emocionalnih teškoća	Roditelji 1. do 4.r	Prema potrebi	Psihologinja pedagoginja
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
1. Kako uspostaviti kvalitetan odnos sa djetetom	2.r.	Prema potrebi	Stručni suradnici
2. Vodič kroz adolescenciju i zdravo odrastanje	1.r.	Prema potrebi	Stručni suradnici
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, teme			
Kako roditelji mogu pomoći u prevenciji i zaustavljanju nasilja u školi	1.-4.r.	1	Stručni suradnici
Stanje sigurnosti, preventivni program i zaštita prava učenika	1.-4.r.	1	ravnatelj stručni suradnici

RAD S NASTAVNICIMA

<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
Individualno savjetovanje o postupanju - individualni savjetodavni rad s nastavnicima psihologinja u razumijevanju razvojnih potreba mladih te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške mladima u svladavanju specifičnih teškoća učenja, ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća	predmetni nastavnici razrednici	prema potrebi	pedagoginja
1. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju - nazivi radionica/predavanja/aktivnosti s učiteljima			
Teorija izbora u školi – put ka jačanju ljudskih potencijala (Unutrašnja snaga organizacije, Cjeloživotno učenje, Timski suradnički rad, Strategije osobnog jačanja, Zajednica teorije izbora, Naše temeljne vrijednosti)	nastavnici	Prema potrebi	Prof. Jagoda Tonšić-Krema Grad Labin
1. Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama			
- pomoćnici u nastavi	3 pomoćnika u nastavi	Po potrebi	Pedagoginja psihologinja
- pomoć u izradi IOOP-a	Predmetni nastavnici	Po potrebi	Pomoćnici u nastavi Psihologinja pedagoginja

(Više na: <http://www.ssmb.hr/484/skolski-preventivni-program>)



10. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA ŠKOLE



10.1. Nastavničko vijeće



Nastavničko vijeće:

- predlaže Školski i strukovni kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika na prijedlog nadležnog liječnika ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- odobrava promjenu programa i upis u školu
- utvrđuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita i rokove polaganja
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Mjesec	Sadržaj rada
rujan	<ul style="list-style-type: none"> -Rezultati upisa u I. razrede -Analiza uspjeha na kraju školske godine -Izrada godišnjeg izvješća, plana i programa Škole, te Školskog i strukovnog kurikuluma -Izvješća sa seminara -Raspored održavanja roditeljskih sastanaka, vijeća roditelja te razrednih vijeća



listopad	<ul style="list-style-type: none"> -Plan stručnog usavršavanja -Prijedlog za oslobađanje od nastave tjelesne i zdravstvene kulture -Vođenje pedagoške dokumentacije -Plan posjeta nastavi -Izvešća sa seminara
studeni	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa Škole -Analiza primjene Pravilnika o ocjenjivanju -Analiza uspjeha i vladanja učenika u prethodnom razdoblju -Rad stručnih aktiva -Analiza realizacije izvannastavnih aktivnosti -Izvešća sa seminara
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> -Odgojne mjere -Tematsko predavanje i uvid u nastavu -Izvešća sa seminara
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta -Izvešća sa seminara -Izvešće povjerenstva za provođenje postupaka samovrednovanja
veljača	<ul style="list-style-type: none"> -Organizacija školskih i županijskih natjecanja učenika -Priprema za realizaciju državne mature i završnih ispita -Prijedlog plana upisa -Izvešća sa seminara
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> -Program profesionalne orijentacije i kalendar provođenja «Dana otvorenih vrata» -Izvešća sa seminara -Izvešća s županijskih natjecanja
travanj	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza rada stručnih tijela Škole -Izvešća sa seminara -Izvešća s državnih natjecanja
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa i dogovor o završetku nastave -Analiza rezultata natjecanja učenika -Prijedlog za pohvale i nagrade učenika na kraju školske godine -Izbor udžbenika za novu školsku godinu -Izvešća sa seminara -Izvešća s natjecanja
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> -Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine -Kalendar rada upisa u novu školsku godinu -Izvešća sa seminara -Izvešća sa natjecanja
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> -Provedba upisa u I. razrede -Rezultati upisa u I. razred u ljetnom roku -Analiza uspjeha učenika nakon popravnih ispita u ljetnom roku -Izvešće povjerenstva za provođenje postupaka samovrednovanja -Izvešća sa seminara -Prijedlog raspodjele razredništva i predmeta za novu školsku godinu -Kalendar rada početka školske godine
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> -Organizacija završetka i početka školske godine (popravni ispiti, matura i završni ispiti, upisi) -Upute za izradu izvedbenih nastavnih programa -Upute za izradu godišnjeg plana stručnog usavršavanja prema Katalogu stručnog usavršavanja



10.2. Pedagoško vijeće



Obvezni sadržaji Pedagoškog vijeća jesu:

- sudjeluje u radu kod izrade školskog kurikulumu
- sudjeluje u izradi i usklađuje nastavne planove i programe stručnih aktiva
- priprema, organizira i prati izvođenje nastave, izvannastavnih aktivnosti i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi,
- priprema materijale i prijedloge za rad ostalih stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, razredno vijeće, stručni aktivi) te za rad Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- prati i analizira uspjeh i izostanke učenika i predlaže mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika,
- prati i analizira ostvarivanje izvedbenih i drugih programa Škole, predlaže mjere za njihovo bolje ostvarivanje i način za vrednovanje ukupnog rada Škole.
- u okviru svoga rada, Pedagoško vijeće obavlja i druge poslove koji su vezani za odgojno-obrazovni rad u Školi.
- sudjeluje u procesu realizacije samovrednovanja škole

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
studeni i ožujak	Analiza uspjeha i izostanaka učenika. Prijedlog mjera za unapređenje rada i samovrednovanje škole Analiza ostvarivanja izvedbenih i ostalih programa škole. Poštivanje statuta i pravilnika	Voditelji stručnih aktiva Stručna služba

10.3. Razredno vijeće



Obvezni sadržaji Razrednog vijeća su:

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
tijekom godine	Predlaganje i izricanje pedagoških mjera (poticajne i kaznene)	Razrednici Stručna služba Voditelji
listopad	Vrste pedagoških mjera - ovlasti tijela za predlaganje mjera - ovlasti tijela za izricanje mjera - rokovi - žalbeni postupak - izvršenje pedagoških mjera - evidentiranje pedagoških mjera - odgovornost za štetu	
tijekom godine	Primjena protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	



prosinac lipanj tijekom godine	Praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu	
tijekom godine	Učenici s teškoćama u razvoju - informiranje i upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća učenika na temelju medicinske i pedagoške dokumentacije - edukacija o načinu pristupa takvom učeniku i metodi rada u nastavi - konzultativni rad u vezi izrade prilagođenih programa za učenike s teškoćama u razvoju u okviru pojedinih nastavnih predmeta - praćenje napredovanja učenika s teškoćama i otklanjanje eventualnih problema	
studeni i ožujak	Individualni razgovori predmetnih nastavnika s roditeljima INFORMATIVNI DAN za sve razrede škole pred kraj prvog i drugog polugodišta i prema potrebi svaki nastavnik daje termin u jutarnjim satima	
studeni, prosinac . i ožujak, svibanj, lipanj	Održavanje redovitih sjednica razrednih vijeća (drugi tjedan u studenome i u drugom tjednu u ožujku) te izvanrednih po potrebi, na prijedlog razrednika po prijavi pedagoginji	

10.4. Stručni aktivi



10.4.1. Sadržaj rada stručnih aktiva i njihovo stručno usavršavanje

Priprema za izradu operativnih nastavnih programa

- sagledavanje karaktera nastavnog predmeta i njegove funkcije u okviru struke, zanimanja, faze školovanja, pripreme za rad daljnjeg školovanja

- selektivno isticanje značaja pojedinih nastavnih cjelina, uzimajući u obzir karakter nastavnog predmeta

- ujednačavanje metodologije izrade godišnjeg programa nastave

- određivanje obrazovnih i odgojnih ciljeva pojedinih nastavnih predmeta, na kojima će se inzistirati i tijekom realizacije nastavnih sadržaja programa određenih nastavnih predmeta

Isticanje nastavnih jedinica koje će se realizirati uvođenjem suvremenih nastavnih metoda, oblika rada

i suvremene nastavne tehnologije

- sadržajnije planiranje i realiziranje laboratorijskog rada i praktične

Planiranje nabavke nastavnih sredstava i korištenja postojećih sredstava

- izrada dugoročnijeg plana opremanja kabineta i specijaliziranih učionica

- prikupljanje uzoraka iz radnih organizacija, izrada skica, shema, modela, didaktičkog materijala

Utvrđivanje udžbenika i ostalih priručnika koji će se koristiti u tekućoj školskoj godini

Analiza udžbenika (usuglašavanje stavova oko način korištenja udžbenika, obima usvajanja činjenica iz udžbenika, upotreba literature, stručnih časopisa)

Izvešće sa seminara za nastavnike – prenošenje informacije članovima aktiva i

Nastavničkom vijeću (usmeno priopćenje i pismeno izvješće)

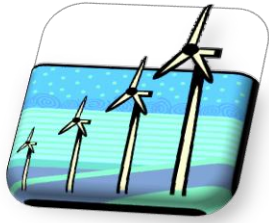


Izrada kriterija za pojedine ocjene – odrediti konkretna znanja i nova znanja koje učenik mora imati za svaku ocjenu
Pismeni zadaci, pismene vježbe, namjene i funkcije u praćenju i ocjenjivanju učeničkog rada - ujednačavanje kriterija: zahtjev u izboru gradiva za sve oblike provjere znanja učenika konkretan izbor zadataka za ove oblike provjeravanja u svakom nastavnom predmetu u okviru aktiva - izrada kriterija za bodovanje i ocjenjivanje pismenih zadataka
Razmatranje mogućnosti organiziranja inicijalnog testa čija je svrha određivanje razine predznanja učenika, na osnovu kojeg bi se odredili različiti oblici pomoći učenicima, rad sa slabim učenicima, rad s nadarenim i dr.
Izraditi program stručnog usavršavanja nastavnika na razini aktiva: ogledni satovi, stručne diskusije, prezentacija pedagoške i stručne literature, značajnijih radova u stručnim časopisima, mogućnostima primjene u nastavi
Razraditi program aktivnosti na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada
Dogovor o aktivnostima u oblasti profesionalnog informiranja učenika kroz nastavu pojedinih predmeta, izraditi program rada, struke, zanimanja, vrste informacije
Izvanastavne aktivnosti, grupe za natjecanja – formiranje grupe i razrada programa
Analiza realizacije nastavnog programa
Analiza realizacije slobodnih aktivnosti, obim obuhvaćenosti učenika, zainteresiranost učenika, teškoće u realizaciji, prijedlozi mjera za usavršavanje ovih oblika rada
Analiza uspjeha učenika po razredima i strukama
Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha: navesti konkretne mjere, posebno kod predmeta s velikim brojem negativnih ocjena
Analiza evidencije o upotrebi nastavnih sredstava i prijedlozi za daljnji rad
Analiza realizacije odgojnih zadataka
Analiza kvalitete izvođenja nastave i pripremanje nastavnika za nastavu
Ogledni satovi (tema, realizator)
Analiza ocjena i primjena ustanovljenih kriterija
Analiza obavljenih poslova u opremanju kabineta, u izradi didaktičkog materijala, sheme i skica
Korelacija nastavnih sadržaja srodnih predmeta, korelacije teorijske i praktične nastave
Analiza rezultata rada na kraju I. polugodišta (svi aspekti analize koji su navedeni za studeni)
Stručno usavršavanje – prenošenje saznanja sa seminara i konzultacije u vezi njihove primjene u nastavi
Međusobni posjeti satovima: - napraviti konkretan plan posjete i elemente koji će se pratiti u razmjeni iskustava - organizacija sata, metoda i oblika rada, korištenje nastavnih sredstava, način ocjenjivanja, rad sa slabijim učenicima, motiviranje učenika za rad, znanje učenika, misaona aktivnost u procesu nastave
Kako se provode odluke ostalih stručnih organa
Rezultati posjeta satovima, analiza svih praćenih elemenata, razmjena iskustava i prijedlozi mjera
Ogledno predavanje
Pripreme učenika za natjecanje
Mjere za poboljšanje uspjeha – prijedlozi mjera za intenzivniji rad sa slabijim učenicima
Pripreme za obavljanje dodatne nastave, popravnih i razrednih ispita
Analiza postignutih rezultata u svim oblicima nastave
Analiza realizacije postavljenih zadataka na planu usavršavanja metodike nastave, vrednovanje i ocjenjivanje učenika, opremanje kabineta, stručnog usavršavanja i postavljanje smjernica za rad u svim oblastima u narednoj školskoj godini
Analiza primijenjenih inovacija u nastavi, korištenje audio-vizualnih pomagala i izrada orijentacijskog plana uvođenja u narednoj školskoj godini
Izrada izvješća o radu u tekućoj školskoj godini
Izrada prijedloga godišnjeg programa rada stručnog aktiva za narednu školsku godinu.

(Više: <http://www.ssmb.hr/446/plan-i-program-strucnih-aktiva>)



10.4.2. Popis članova stručnih aktiva



<p style="text-align: center;"><u>HRVATSKI JEZIK</u></p> <p style="text-align: center;">Branka Komljenović, voditeljica Gordana Poldrugovac, Ana Paliska, Amneris Ružić Fornažar</p>	<p style="text-align: center;"><u>STRANI I KLASIČNI JEZICI</u></p> <p style="text-align: center;">Karla Golja Milevoj, voditeljica Elvijana Frančula Tenčić, Kristina Radović Miletić, Tatjana Buršić, Stenni Milevoj Šuran, Doris Mesaroš (zamjena za K. Golja Milevoj), Leana Licul Beroš, Martina Lukež (zamjena za L. Licul Beroš), Katarina Brajdić Divšić</p>
<p style="text-align: center;"><u>DRUŠTVENA I ODGOJNA SKUPINA PREDMETA</u></p> <p style="text-align: center;">Dijana Muškardin, voditeljica Mirjana Dobrić, Irena Crvak, Jasmina Gruičić, Hrvoje Bolfan, Sanja Gregorinić, Alida Blašković Koroljević, Nerina Ševrlica Bolfan, Danijela Bošković, Ljiljana Štingl, Julia Štemberga</p>	<p style="text-align: center;"><u>MATEMATIKA, INFORMATIKA, FIZIKA</u></p> <p style="text-align: center;">Đani Žufić, voditelj Ticijana Šumberac, Roberta Germin Mileta, Vesna Tupac-Prosen, Eler Diminić, Laura Kokot, Nedeljko Mandić</p>
<p style="text-align: center;"><u>KEMIJA, GEOGRAFIJA I BIOLOGIJA</u></p> <p style="text-align: center;">Karmen Diminić Milevoj, voditeljica Sandra Juran, Olivera Tadić, Tina Bužleta Čehić, Jelena Gregov (zamjena za Tinu Bužleta Čehić), Ivana Višković, Gordana Benković Gušić</p>	<p style="text-align: center;"><u>EKONOMIJA, TRGOVINA I UGOSTITELJSTVO</u></p> <p style="text-align: center;">Orijana Tenčić, voditelj Daniel Mohorović, Gabriela Dundara, Kristina Tenčić Lazarić, Dean Blašković, Astrid Glavičić, Dorjano Mohorović, Nevio Gašparini</p>
<p style="text-align: center;"><u>ELEKTROTEHNIKA I STROJARSTVO</u></p> <p style="text-align: center;">Davor Franković, voditelj Milivoj Crvak, Ivica Komadina, Alen Šestak, Sanjin Šumberac, Željko Ernečić, Elvis Miletić, Davide Juvan, Igor Zuliani, Valter Veselica</p>	



10.5. Razredni odjeli



Obvezni sadržaji su:

I. razredi

1. Upoznavanje strukture razreda (uspjeh u VIII. razredu, porodične prilike, sposobnosti, motivacija, zdravstveno stanje)
2. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, organizacijom škole
3. Izbor razrednog rukovodstva, dogovor o planu i programu
4. Sistematsko upoznavanje učenikovih karakteristika i problema razreda
5. Problemi prilagođavanja i adaptacije na novu školsku sredinu, diskusija i razgovor
6. Ispitivanje interesa učenika za slobodne aktivnosti - primjena ankete i analiza
7. Tematsko predavanje iz područja psihologije učenja: "Racionalne metode učenja"
8. Timski rad učenika na temu "Kako učiti"?
9. Demonstracija racionalne metode učenja konkretnim radom na tekstu
10. Razgovori s učenicima sa ciljem upoznavanja njihovih teškoća pri učenju, zdravstvenim teškoćama, upoznavanjem obiteljske situacije (individualni i grupni rad)
11. Roditeljski sastanak - timski rad roditelja o očekivanjima i problemima adaptacije na novu školsku sredinu
12. Upoznavanje učenika s intelektualnim sposobnostima - individualno
13. Razgovor s učenicima o problemima ponašanja mladih
14. Analiza (rezultata učenja) uspjeha učenika na kraju I. polugodišta
15. Rješavanje odgojnih problema u razredu (prva instanca)
16. Praćenje izostanaka učenika
17. Analiza odgojno-obrazovne situacije u odjeljenju - što učiniti da se uspjeh poboljša
18. Upoznavanje s radom i ulogom knjižnice
19. Briga o čistoći i estetskom uređenju učionica
20. Stav razredne zajednice o ukupnim odgojno-obrazovnim rezultatima prije održavanja sjednice razrednog vijeća na kraju I. polugodišta
21. Analiza rezultata u učenju i stručnoj praksi na kraju I. polugodišta
22. Pružanje konkretne pomoći slabijim učenicima
23. Analiza izostajanja i zakašnjavaanja kao posebnih problema u organizaciji redovne nastave
24. Odnos nastavnik - učenik - timski rad o tome kako učenici vide kvalitetan odnos
25. Problemi ispitivanja i ocjenjivanja - diskusija
26. Organiziranje jednodnevnih izleta
27. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju II. polugodišta
28. Analiza ponašanja učenika i zajedničko ocjenjivanje rezultata na kraju ovog razdoblja
29. Intenzivniji rad s učenicima koji postižu slabiji školski uspjeh i koji imaju poteškoće sa savladavanjem gradiva
30. Organizacija zajedničkog roditeljskog sastanka: prezentacija rezultata u učenju i odgojne situacije odjeljenja.



II. razredi

1. Upoznavanje učenika s kućnim redom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole i Planom rada razredne zajednice za narednu školsku godinu

2. Izbor rukovodstva razredne zajednice, organizacija dežurstva učenika u razredu i informiranje o obavezama učenika u razredu i informiranje o obavezama i zadacima, dogovor o planu i programu rada

3. Važnost planiranja i organiziranja učenja - diskusija i ukazivanje na konkretnim primjerima: a) izrada plana učenja za jedan dan, b) izrada plana aktivnosti u odnosu na vrijeme učenja (raspored dnevnog vremena) - formiranje tjednih i mjesečnih ciljeva

5. Ispitivanje interesa i sklonosti prema slobodnim aktivnostima

6. Prisustvovanje nastavi i eventualni problemi oko neopravdanih izostanaka

9. Analiza odnosa učenik-nastavnik (problemi, diskusija)

10. Rezultati učenja i odgojna situacija u odjeljenju (ponašanje, izostanci) nakon I. polugodišta - analiza

13. Briga o izgledu radnog prostora

15. Praćenje napredovanja učenika i analiza rezultata na stručnoj praksi

19. Praćenje napredovanja učenika u odnosu na rezultate nakon I. polugodišta

20. Analiza izostajanja i zakašnjavanja - razgovor, diskusija

21. Lik nastavnika - diskusija o tome kakve osobine učenici preferiraju kod nastavnika

26. Organizacija jednodnevnih izleta

27. Adolescencija - problemi i krize - tematska predavanja i diskusija

29. Opterećenost učenika - diskusija

30. Upućivanje učenika koji zaostaje u napredovanju na adekvatnije oblike učenja (individualni i grupni rad)

32. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju II. polugodišta i napredovanje učenika u učenju i stručnoj praksi

33. Organizacija zajedničkog roditeljskog sastanka: prezentacija rezultata u učenju i odgojne situacije odjeljenja.

III. razredi

1. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole i Godišnjim programom rada Škole

2. Izbor rukovodstva razredne zajednice: organizacija dežurstva učenika

3. Ispitivanje interesa prema slobodnim aktivnostima

4. Opterećenost učenika - diskusija

5. Prisustvovanje nastavi i eventualni problemi oko neopravdanih satova-analiza i diskusija

6. Analiza uspjeha u učenju

7. Tema: "Problemi ponašanja mladih"

8. Pomoć učenicima koji nailaze na teškoće u savladavanju gradiva (individualno i grupno)

9. Rad na sustavnom razvijanju motivacije učenika, formuliranje tjednih i mjesečnih ciljeva (kod učenika s velikim brojem negativnih ocjena)

10. Briga o izgledu radnog prostora

11. Evaluacija rada razredne zajednice o ukupnim odgojno-obrazovnim rezultatima prije održavanja sjednice razrednog vijeća na kraju I. polugodišta - Što smo radili? Što smo dobili?

12. Analiza uspjeha po predmetima

13. Analiza obrazovno-odgojnih rezultata na kraju I. polugodišta

14. Mjere za poboljšanje uspjeha u narednom periodu



15. Kako učiti (ukazivanje učenicima kako treba pratiti, razumjeti i čitati stručnu literaturu)
16. Razgovor o postignutim rezultatima na stručnoj praksi i slobodnim aktivnostima
17. Analiza izostajanja i zakašnjavanja
18. Nastava - kako učenici zamišljaju nastavni proces koji bi bio u skladu s njihovim sposobnostima, interesima i potrebama - razgovor, diskusije
19. Napredovanje učenika u učenju u odnosu na rezultate iz I. polugodišta (grafički prikaz) - razgovor i diskusija - evaluacija rada
20. Kultura ponašanja i ophođenja s drugim ljudima
21. Učenička procjena samoga sebe za one koji žele postići bolji uspjeh
22. Pripreme za organizaciju maturalnih izleta
23. Upućivanje učenika koji zaostaju u programu na adekvatnije oblike učenja (individualni i grupni rad)
24. Zajednički roditeljski sastanak (analiza uspjeha i neuspjeha)
25. Evaluacija rada razredne zajednice
26. Pripreme i formuliranje stavova za sjednicu razrednog vijeća na kraju školske godine, o rezultatima učenja i ponašanja učenika
27. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju II. polugodišta i napredovanje učenika u učenju i stručnoj praksi.

IV. razredi

1. Upoznavanje učenika s planom rada razredne zajednice, diskusija, primjedbe, sugestije; upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole,
2. Izbor rukovodstva razredne zajednice i organizacija dežurstva učenika
3. Upoznavanje s nastavnim planovima u završnom razredu
4. Ispitivanje interesa prema slobodnim aktivnostima
5. Opterećenost učenika - težina nastavnog programa - diskusija
6. Analiza uspjeha u učenju
7. Analiza pohađanja nastave, neopravdanih izostanaka
8. Individualni i grupni rad s učenicima koji teže savladavaju gradivo
9. Razmatranje postignutih rezultata u odgojno-obrazovnom radu nakon I. polugodišta i formuliranje zaključaka za sjednicu razrednog vijeća
10. Zajednički sastanak roditelja i učenika sa ciljem analize rezultata u učenju, radne discipline i stručne prakse
11. Ukazivanje na način izrade maturalne radnje
12. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o završnim ispitima
13. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta i formuliranje stava razredne zajednice o mjerama koje treba poduzeti za poboljšanje uspjeha i ponašanja učenika
14. Slobodne vrijeme mladih
15. Praćenje učešća i rezultata učenika u slobodnim aktivnostima (poteškoće u radu)
16. Kako pratiti, razumjeti i čitati stručnu literaturu
17. Ispitivanje profesionalnih namjera učenika u vezi s njihovim daljim profesionalnim razvojem (nastavak studija ili uključivanje u rad) - anketno ispitivanje
18. Analiza profesionalnih namjera učenika - razgovor i diskusija
19. Razgovor s učenicima o eventualnim poteškoćama u savladavanju gradiva
20. Analiza uspjeha u učenju i radna disciplina (poteškoće i problemi koji se javljaju u nastavnom procesu)
21. Kultura ponašanja i ophođenja s drugim ljudima
22. Upoznavanje učenika s perspektivama daljeg profesionalnog razvoja unutar izabrane struke
22. Analiza postignutih rezultata na stručnoj praksi (zapažanje nastavnika praktične nastave)



24. Profesionalno informiranje o mogućnostima studiranja, uvjetima i rokovima, pripreme za kvalifikacijske ispite
25. Pružanje individualne pomoći u rješavanju profesionalnih problema (izbor studija)
26. Individualni i grupni rad u vezi s izborom studija
27. Analiza rada razredne zajednice (pohvale, nagrade, zapažanje razrednika o razvoju kohezivnosti grupe u periodu od 4 godine)
28. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju II. polugodišta i napredovanje učenika u učenju i stručnoj praksi - Što smo radili? Što smo dobili? Jesmo li zadovoljni?
29. Zajednički roditeljski sastanak (uručenje svjedodžbi o završnom ispitu).
- Godišnji operativni planovi razrednih odjela od I. do IV. razreda sadrže i teme Zdravstvenog odgoja koje su propisane od strane MZOS-a.
- (Više na: http://www.ssmb.hr/libraries/0000/5268/Zdravstveni_odgoj_nastavni_plan_i_program.pdf)

10.6. Razrednik



Obvezni sadržaji rada razrednika jesu:

<i>Izrada godišnjeg plana i programa rada razrednika</i>
Upis podataka u e – dnevnik na početku nastavne godine
Označavanje radnih dana i rasporeda sati u dnevniku rada
Ustroj redarske službe u odjelu i skrb o redosljedu učeničkog dežurstva u školi
Skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostima svakog učenika u odjelu
Praćenje učeničkih izostanaka s nastave i njihovo opravdavanje
Sređivanje i upisivanje potrebnih podataka u Imeniku učenika i Dnevniku rada
Čuvanje namještaja i opreme u matičnoj učionici i ostalim školskim prostorijama
Pripremanje i izvedba sata razrednika
Pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka u dnevnik
Pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka u dnevnik
Izrada razredničkog lista s pregledom uspjeha učenika i ostvarenja plana i programa u odjelu te popunjavanje statističkih tablica (polugodišnje i godišnje)
Sređivanje ocjena i pisanje izvještaja o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i svjedodžaba na kraju nastavne i školske godine
Organizacija i praćenje predmetnih, razrednih, razlikovnih i popravnih ispita za učenike iz svog odjela
Upis podataka u matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine (za prvi razred i na početku školske godine)
Vođenje učeničkih dosjea s odgovarajućim dokumentima i listama praćenja
Sređivanje razredne dokumentacije i učeničkih dosjea na kraju školske godine
Vođenje i nadzor svih akcija prikupljanja novca, knjiga, igračaka i sličnog prema godišnjem programu rada
Suradnja s upravom škole, stručnim suradnicima u razvojnoj pedagoškoj službi, liječnicima i drugim stručnjacima izvan škole
Primanje roditelja jedan sat tjedno u određenom vremenu
Pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima po potrebi
Priprema i vođenje roditeljskih sastanaka
Sudjelovanje u pripremi i vođenje izleta i ekskurzija.

(Više: <http://www.ssmb.hr/481/upute-za-razrednike-na-pocetku-skolske-godine>)



Godišnji izvedbeni program rada razrednika za I. razred

Redni broj sata	Tema/Područje	Planirani broj sati	Vrijeme ostvarenja	U suradnji sa
1.	Upoznavanje s organizacijom škole nastavnim planom i predmetnim nastavnicima	1	rujan	razrednik
2.	Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Statutom škole, Pravilnikom o ocjenjivanju - pravila ponašanja u razrednom odjelu	1	rujan	razrednik
3.	Izbor razrednog rukovodstva, plan rada razrednog odjela (GOO)	1	rujan	razrednik
4.	Upoznavanje s karakteristikama i interesima učenika (GOO)	1	rujan	razrednik
5.	Problemi prilagođavanja i adaptacije na novu školsku sredinu - diskusija i razgovor	1	listopad	razrednik
6.	Kako učiti ? - tematsko predavanje	1	listopad	razrednik -psiholog
7.	Racionalne metode učenja - samoprocjena vlastitog učenja	1	listopad	razrednik-psiholog
8.	Razgovor o izostancima i pomoć učenicima s teškoćama u učenju	1	listopad	razrednik
9.	Mjesec hrvatske knjige - upoznavanje s ulogom i radom knjižnice	1	studenj	razrednik- knjižničar
10.	Briga o čistoći i estetskom uređenju učionice	1	studenj	razrednik
11.	Modul prevencija ovisnosti: Alkohol i droge - Utjecaj na pojedinca, obitelji zajednicu	1	studenj	razrednik, pedagog, psiholog
12.	Modul prevencija ovisnosti: Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru	1	studenj	razrednik, pedagog, psiholog
13.	Tematsko predavanje u Policijskoj postaji Labin o sigurnosti u prometu, izdavanja osobne iskaznice i posljedica nepriдрžavanja zakona i propisa	1	studenj	kontakt policajac, policijski službenici
14.	Problemi ispitivanja i ocjenjivanja, analiza napredovanja učenika	1	prosinac	Razrednik
15.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta	1	prosinac	Razrednik
16.	Organizacija učenja i slobodnog vremena	1	prosinac	razrednik
17.	Planiranje učenja	1	siječanj	razrednik
18.	Škola koju volimo - Koliko čuvamo okoliš (GOO)	1	siječanj	razrednik
19.	Učenje na školskom satu	1	siječanj	Razrednik
20.	Modul živjeti zdravo: Pravilna prehrana - Prehrambeni stilovi	1	veljača	Razrednik
21.	Modul živjeti zdravo: Osobna higijena - Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje	1	veljača	Razrednik specijalist školske medicine
22.	Organiziranje izleta - Demokracija (GOO)	1	veljača	Razrednik
23.	Modul živjeti zdravo: Mentalno zdravlje - Nova škola - izazovi i odluke koje donosimo	1	veljača	Razrednik
24.	Modul živjeti zdravo: Mentalno zdravlje-Vrijednosti izbora životnog stila	1	ožujak	Razrednik
25.	Osvrt na odnos prema radu, nastavnicima, učenju	1	ožujak	Razrednik
26.	Samoprocjena učenika	1	ožujak	Razrednik
27.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Prevencija nasilja u različitim okolnostima-u vezi, sportu	1	travanj	Razrednik
28.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	1	travanj	Razrednik
29.	Pravila lijepog ponašanja - bonton	1	travanj	Razrednik
30.	Rješavanje konfliktnih situacija u razredu	1	svibanj	Razrednik
31.	Modul Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje, Razvijanje vještina za odgovorno spolno ponašanje	1	svibanj	Razrednik



32.	Modul Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje, Razvijanje vještina za odgovorno spolno ponašanje	1	svibanj	Razrednik
33.	Modul Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje, Komuniciranje u vezi	1	svibanj	Razrednik
34.	Modul Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje, Medijski prikaz spolnosti	1	lipanj	Razrednik
35.	Analiza školskog uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine	1	lipanj	Razrednik

Godišnji izvedbeni program rada razrednika za II. razred

Redni broj sata	Tema/Područje	Planirani broj sati	Vrijeme ostvarenja	U suradnji sa
1.	Upoznavanje s organizacijom škole nastavnim planom i predmetnim nastavnicima	1	rujan	razrednik
2.	Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Statutom škole, Pravilnikom o ocjenjivanju - pravila ponašanja u razrednom odjelu (GOO)	1	rujan	razrednik
3.	Izbor razrednog rukovodstva, plan rada razrednog odjela (GOO)	1	rujan	razrednik
4.	Planiranje i organiziranje učenja	1	rujan	razrednik
5.	Samoprocjena vlastitog učenja	1	listopad	razrednik
6.	Kvalitetna komunikacija (GOO)	1	listopad	razrednik
7.	Upoznavanje sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u školi (GOO)	1	listopad	razrednik
8.	Razgovor o izostancima	1	listopad	razrednik
9.	Mjesec hrvatske knjige	1	studen	Razrednik- knjižničar
10.	Briga o izgledu radnog prostora	1	studen	razrednik
11.	Kvalitetan odnos učenik - nastavnik	1	studen	razrednik
12.	Vodič kroz zdravo odrastanje	1	studen	razrednik
13.	Sukobi i načini rješavanja (GOO)	1	studen	razrednik
14.	Problemi ispitivanja i ocjenjivanja, analiza napredovanja učenika	1	prosinac	Razrednik
15.	Analiza rezultata učenja i odgojna situacija u odjeljenju (izostanci i ponašanje) na kraju prvog polugodišta	1	prosinac	Razrednik
16.	Organizacija učenja i slobodnog vremena	1	prosinac	razrednik
17.	Prometna kultura	1	siječanj	razrednik
18.	<i>Moć pozitivnih poruka</i>	1	siječanj	razrednik
19.	Po čemu smo slični a po čemu se razlikujemo	1	siječanj	Razrednik
20.	<i>Modul živjeti zdravo: Pravilna prehrana-Dodaci prehrani</i>	1	veljača	Razrednik
21.	<i>Modul živjeti zdravo: Osobna higijena-zaštita reproduktivnog zdravlja</i>	1	veljača	Razrednik specijalist školske medicine
22.	<i>Organiziranje izleta</i>	1	veljača	Razrednik
23.	<i>Modul živjeti zdravo: Mentalno zdravlje - Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava na mentalno zdravlje Slobodno vrijeme</i>	1	veljača	Razrednik
24.	<i>Modul živjeti zdravo: Mentalno zdravlje- Slobodno vrijeme</i>	1	ožujak	Razrednik
25.	Osvrt na odnos prema radu, nastavnicima, učenju – samoprocjena učenika	1	ožujak	Razrednik
26.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Prevencija nasilja nasilničkog ponašanja - Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	1	ožujak	Razrednik
27.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Kultura škole	1	travanj	Razrednik
28.	Praćenje napredovanja učenika	1	travanj	Razrednik



29.	Modul prevencija ovisnosti – Kockanje i klađenje kod adolescenata	1	travanj	Razrednik
30.	Modul prevencija ovisnosti-Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti	1	svibanj	Razrednik
31. 32.	Modul Spolna/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje, Razvijanje vještina za odgovorno spolno ponašanje II.	2	svibanj	Razrednik
33. 34.	Modul Spolna/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje – Spolno/rodno nasilje i nasilje u vezama	2	svibanj	Razrednik
35.	Analiza školskog uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine	1	lipanj	Razrednik

Godišnji izvedbeni program rada razrednika za III. razred

Redni broj sata	Tema/Područje	Planirani broj sati	Vrijeme ostvarenja	U suradnji sa
1.	Upoznavanje s organizacijom škole nastavnim planom i predmetnim nastavnicima	1	rujan	razrednik
2.	Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Statutom škole, Pravilnikom o ocjenjivanju-pravila ponašanja u razrednom odjelu	1	rujan	razrednik
3.	Izbor razrednog rukovodstva, plan rada razrednog odjela (GOO)	1	rujan	razrednik
4.	Planiranje i organiziranje učenja	1	rujan	razrednik
5.	Moji životni ciljevi	1	listopad	razrednik
6.	Kvalitetna komunikacija	1	listopad	razrednik
7.	Donošenje odgovornih odluka	1	listopad	razrednik
8.	Razgovor o izostancima	1	listopad	razrednik
9.	Pozitivna razredna klima (GOO)	1	studen	razrednik-
10.	Briga o izgledu radnog prostora	1	studen	razrednik
11.	Analiza uspjeha u učenju	1	studen	razrednik
12.	Vodič kroz zdravo odrastanje	1	studen	razrednik
13.	Sukobi i načini rješavanja (GOO)	1	studen	razrednik
14.	Problemi ispitivanja i ocjenjivanja, analiza napredovanja učenika	1	prosinac	razrednik
15.	Analiza rezultata učenja i odgojna situacija u odjeljenju (izostanci i ponašanje) na kraju prvog polugodišta	1	prosinac	razrednik
16.	Sigurno u prometu	1	prosinac	razrednik kontakt policajac
17.	Suočavanje sa stresom	1	siječanj	razrednik
18.	Moć pozitivnih poruka	1	siječanj	razrednik
19.	Kako funkcionira Eu i njezine institucije (GOO)	1	siječanj	razrednik
20.	Modul živjeti zdravo: Pravilna prehrana-Pravilna prehrana tijekom pojačanih tjelesnih i umnih napora	1	veljača	razrednik
21.	Modul živjeti zdravo: Mentalno zdravlje-Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama	1	veljača	razrednik
22.	Modul živjeti zdravo: Mentalno zdravlje-Planiranje budućnosti	1	veljača	razrednik
23.	Osvrt na odnos prema radu, nastavnicima, učenju – samoprocjena učenika	1	veljača	razrednik
24.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima - u vezi, sportu...	1	ožujak	razrednik
25.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	1	ožujak	razrednik
26.	Praćenje napredovanja učenika	1	ožujak	razrednik
27.	Modul prevencija ovisnosti: Alkohol i promet	1	travanj	razrednik



28.	Modul prevencija ovisnost: Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru	1	travanj	razrednik
29.	Samoprocjena učenika o napredovanju u učenju	1	travanj	razrednik
30.	Modul Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje: Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje	1	svibanj	razrednik
31.	Modul Spolna rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje: Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava	1	svibanj	razrednik
32.	Modul Spolna/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje: Brak, roditeljstvo i obitelj	1	svibanj	razrednik
33.	Modul Spolna/ rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje: Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina	2	svibanj, lipanj	razrednik
34.				
35.	Analiza školskog uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine	1	lipanj	razrednik

Godišnji izvedbeni program rada razrednika za IV. razred:

Redni broj sata	Tema/Područje	Planirani broj sati	Vrijeme ostvarenja	U suradnji sa
1.	Upoznavanje s organizacijom škole nastavnim planom i predmetnim nastavnicima	1	rujan	razrednik
2.	Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu, Statutom škole, Pravilnikom o ocjenjivanju-pravila ponašanja u razrednom odjelu	1	rujan	razrednik
3.	Izbor razrednog rukovodstva, plan rada razrednog odjela (GOO)	1	rujan	razrednik
4.	Planiranje i organiziranje učenja	1	rujan	razrednik
5.	Dobrovoljno darivanje krvi (GOO)	1	listopad	Crveni križ
6.	Kvalitetna komunikacija	1	listopad	razrednik
7.	Mogućnost školovanja u EU (GOO)	1	listopad	razrednik
8.	Razgovor o izostancima	1	listopad	razrednik
9.	Ispitivanje profesionalnih namjera učenika - anketno ispitivanje	1	studenj	Razrednik- knjižničar
10.	Briga o izgledu radnog prostora	1	studenj	razrednik
11.	Kvalitetan odnos učenik - nastavnik	1	studenj	razrednik
12.	Vodič kroz zdravo odrastanje	1	studenj	razrednik
13.	Sukobi i načini rješavanja- Upravljanje sukobima (GOO)	1	studenj	razrednik
14.	Problemi ispitivanja i ocjenjivanja, analiza napredovanja učenika	1	prosinac	Razrednik
15.	Analiza rezultata učenja i odgojna situacija u odjeljenju (izostanci i ponašanje) na kraju prvog polugodišta	1	prosinac	Razrednik
16.	Organizacija učenja i slobodnog vremena	1	prosinac	razrednik
17.	Informacije o provedbi državne mature i završnih ispita	1	siječanj	razrednik
18.	Nastavak školovanja ili zaposlenje	1	siječanj	razrednik
19.	Profesionalno informiranje o mogućnostima studiranja	1	siječanj	Razrednik
20.	Modul živjeti zdravo: Pravilna prehrana- Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija (oglašavanje i marketing)	1	veljača	Razrednik
21.	Modul živjeti zdravo: Mentalno zdravlje- Višedimenzionalni model zdravlja	1	veljača	Razrednik specijalist školske medicine
22.	Upoznavanje učenika s perspektivama daljnjeg profesionalnog razvoja unutar izabrane struke	1	veljača	Razrednik



23.	Analiza uspjeha u učenju i radna disciplina-poteškoće i problemi koji se javljaju u nastavnom procesu	1	veljača	Razrednik
24.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Odgovorno ponašanje. Na pragu punoljetnosti	1	ožujak	Razrednik
25.	Modul prevencija nasilničkog ponašanja: Odgovorno ponašanje	1	ožujak	Razrednik
26.	Praćenje napredovanja učenika	1	ožujak	Razrednik
27.	Suradnja sa visokoškolskim ustanovama-izbor studija	1	travanj	predstavnički visokoškolskih ustanova
28.	Predstavljanje visokoškolskih ustanova	1	travanj	Razrednik
29.	Prevenција malignih bolesti	1	travanj	školski liječnik
30.	Analiza rada razredne zajednice – pohvale nagrade, zapažanja razrednika o razvoju kohezivnosti grupe u periodu od 4 godine	1	svibanj	Razrednik
31.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	1	svibanj	Razrednik
32.	Oproštaj od srednje škole - evaluacija cjelokupnog rada	1	svibanj	Razrednik

10.7. Školski odbor



<i>Orientacijski sadržaj rada</i>	<i>Vrijeme održavanja</i>	<i>Nositelji zadataka</i>
Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole te praćenje njegovog ostvarivanja. Razmatranje izvješća za proteklu školsku godinu. Daje prijedloge ravnatelju o pitanjima važnim za rad škole. Informacije o zapošljavanju novih radnika, dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih radnika Odabir osiguravatelja za osiguranje učenika. Provođenje postupka nabave za investicijske radove u školi.	Rujan/ Listopad	Članovi školskog odbora, ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, stručno-razvoja služba
Usklađivanje Statuta i ostalih općih akata škole. Informacije o kapitalnim ulaganjima, investicijskom i tekućem održavanju škole. Tekuća problematika.	Studeni	
Financijski plan za narednu godinu.	Prosinac	
Rezultati odgojno-obrazovnog rada u I. polugodištu. Rasprava o prijedlogu plana upisa učenika. Godišnji obračun financijskog plana, razvojni planovi i programi. Rasprava o različitim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.	Veljača	
Rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine. Rezultati na završnom ispitu. Rezultati provedbe Državne mature. i analiza upisa učenika u ljetnom i jesenskom upisnom roku. Polugodišnje Financijsko izvješće. Rebalans financijskog plana.	Lipanj	

(Više: <http://www.ssmb.hr/469/skolski-odbor>)



10.8. Vijeće roditelja



Okvir aktivnosti	Broj članova
<p>Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada - radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada - organiziranjem izleta, ekscurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija - vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje - osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu - pritužbama na obrazovni rad - unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole. -sudjeluju u procesu samovrednovanja -sudjeluju u tematskom predavanju „Stanje sigurnosti, školski preventivni program i zaštita prava učenika“. 	21

(Više: <http://www.ssmb.hr/421/vijece-roditelja>)

10.9. Vijeće učenika



Okvir aktivnosti	Broj članova
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi - surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika - predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima - sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti - predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika - osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadataka iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima. - sudjeluju u tematskom predavanju „Stanje sigurnosti, školski preventivni program i zaštita prava učenika“. 	21

(Više: <http://www.ssmb.hr/423/vijece-ucenika>)



10.10. Ravnatelj

Ravnatelj: **Čedomir Ružić**

Plan i program ravnatelja temelji se na dosadašnjem iskustvu u obnašanju ravnateljske funkcije, stalnom stručnom usavršavanju i osposobljavanju iz školskog menadžmenta:

- kao član Povjerenstva koji je izradilo PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA RAVNATELJA OSNOVNIH I SREDNJI ŠKOLA RH
- kao član Povjerenstva za izradu DRŽAVNOG PEDAGOŠKOG STANDARDA ZA SREDNJE ŠKOLE
- kao član Povjerenstva koji je izradio METODOLOGIJU SAMOVRJEDNOVANJA SREDNJIH ŠKOLA
- kao član tima u stručnom osposobljavanju ravnatelja u USAVRŠAVANJU U OBRAZOVNOM MENADŽMENTU
- kao trener za ravnatelje školskih ustanova RH u školskom menadžmentu iz FINANCIJSKOG MENADŽMENTA
- kao član radnog tim za izradu STRATEGIJE RAZVOJA ODGOJA I OBRAZOVANJA - Rukovođenje u predtercijarnom odgoju i obrazovanju (Stanje, potrebne promjene, strateški ciljevi, akcijski planovi)
- kao voditelj međuzupanijskog stručnog vijeća ravnatelja srednjih škola (Istarske, Primorsko-goranske i Ličko-senjske županije) iz školskog menadžmenta do 2020.

(Više: <http://www.ssmb.hr/39/cv>)

Program rada:

Mjesec	Plan rada
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - izrada Plana i programa rada ravnatelja - izrada Godišnjeg izvješća, Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu te koordiniranje izrade predmetnih kurikulumu i školskog kurikulumu - priprema i održavanje prve sjednice Nastavničkog vijeća po povratku sa kolektivnog godišnjeg odmora - suradnja s Uredom državne uprave i sa Zavodom za zapošljavanje - prijava tehnoloških viškova i manjkova Državnom uredu - poslovi oko upisa učenika i praćenje realizacije upisa u jesenskom roku - konzultacije sa stručno-razvojnou službom, voditeljima, koordinatorima i tajnikom - pripreme nove školske godine, poboljšanja uvjeta za rad (prostora, kadrova, opreme i organizacije) - planiranje i programiranje rada Nastavničkog i Razrednih vijeća - organizacija nabave i podjele potrošnog materijala - nabava potrebne opreme za uvođenje e-Dnevnika (web aplikaciju namijenjenu vođenju razredne knjige u elektroničkom obliku) potrebnou infrastrukturu, optičkim kablou, kabliranjem i umrežavanjem sa serverom svih učionica i kabineta Škole, kao i projektorima, platnima i sl.) - uvođenje tzv. Kabinetske nastave (nastavničkih specijaliziranih učionica umjesto onih razrednih podijeljenih po predmetima, zanimanjima i područjima rada) - prijem u radni odnos uz prethodnu suglasnost Školskog odbora - provođenje natječaja za potrebe Škole - priprema sjednica Nastavničkog vijeća - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s osnivačem - Istarskom županijou - suradnja sa lokalnom zajednicou - Gradom Labinou kao član Gospodarskog vijeća i Vijeća za komunalnu prevenciju - predstavljanje Škole



	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencija i dokumentacije - rad na popunjavanju (završna verzija) web aplikacije e-Kvalitete - alata čiji je cilj pružati podršku u provedbi hrvatskog okvira za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju. e-Kvaliteta pruža podršku ustanovama za strukovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj u njihovom procesu samovrjednovanja kao sastavni dio izvješća o samovrjednovanju. e-Kvaliteta daje komparativne informacije o osiguranju kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju u Republici Hrvatskoj - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, organizacija i priprema izvanučionične nastave (izleta i ekskurzija) - izrada uputa za prijem učenika i roditelja prvih razreda (školski restoran) - izrada uputa za razrednike - prihvaćanje i uvođenje u rad novih djelatnika i novih razrednika sa stručnom službom - planiranje i organiziranje školskih projekata - planiranje nabave opreme i namještaja - konzultacije sa stručno-razvojnog službom, voditeljima, koordinatorima i tajnikom oko konačne izrade Godišnjeg izvješća te pripreme za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole - sjednica Školskog odbora - traženje suglasnosti od Školskog odbora na izbor kandidata za zapošljavanje - raspored zaduženja radnim obvezama - izrada programa upravnih i stručnih tijela - praćenje pravnih propisa i novih pravilnika - planiranje s pedagogom škole stručnog usavršavanju nastavnika za I. polugodište - izrada Godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja - donošenje rješenja o godišnjem zaduženju nastavnika i odluke o prekovremenom radu s voditeljicom i tajnicom - konačna izrada Izvještaja o radu škole u protekloj školskoj godini u suradnji s tajnicom i stručno-razvojnog službom i voditeljima stručnih aktivna koristeći školski server (Zajednička mapa) - priprema i vođenje sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika. Konstituiranje vijeća. Prezentacija Godišnjeg izvješća, Godišnjeg plana i Školskog kurikulumu. - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća. Razmatranje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole na Nastavničkom vijeću i njihovo usvajanje na Školskom odboru - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s osnivačem - suradnja sa lokalnom zajednicom - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje kao voditelj međužupanijskog stručnog vijeća ravnatelja - predstavljanje Škole - izrada plana investicijskog održavanja i kapitalne izgradnje - nastaviti opremanje školske knjižnice novim funkcionalnim namještajem, nastaviti s nabavom literature i kontinuirano organizirati javnu izložbenu i kulturnu djelatnost Škole - organizacija i održavanje sjednice Školskog odbora (dovršetak Godišnjeg izvješća škole i izvješća o radu za proteklu školsku godinu sa zaključcima Nastavničkog vijeća i Školskog odbora) - raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta - intervju s potencijalnim kandidatima koji udovoljavaju uvjetima - razgovor s novim radnicima s pedagogom, tajnikom i voditeljem, organiziranje rada i obavljanje rasporeda radnika na radna mjesta - kontrola pedagoške dokumentacije - uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad u suradnji s pedagogom - organizacija praktične nastave i raspored učenika na praksi (sastanak s pedagogom - koordinatorom i voditeljima praktične nastave izvan škole) - izrada rasporeda dežurstava nastavnika u Dnevnom boravku za učenike za I. polugodište u suradnji s voditeljem - uvid u financijsko poslovanje i materijalne troškove (fiskalna odgovornost) - rad na opremanju škole (posebni naglasak na prioritete koje su istakli stručni aktivni i školski odbor)



	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje provođenja Pravilnika o kriterijima izricanja pedagoških mjera zajedno sa stručnom službom i razrednicima tijekom nastavne godine - samostalno donošenje odluka u vezi s radom i poslovanjem škole iz svog djelokruga - uvid i kontrola izvedbenih i operativnih planova nastavnika u suradnji s pedagogom - suradnja sa stručnim suradnicima, voditeljem i satničarom te administrativnim osobljem na redovitim kolegijima dvaput tjedno - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima - vođenje evidencija i dokumentacije - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - konzultacije sa stručno-razvojnou službom, voditeljima, koordinatorima i voditeljima aktiva te ostalim djelatnicima škole - briga o zakonitosti donesenih odluka i o njihovom provođenju - uvid u sustav odgojno-obrazovnog procesa - uvid u rad stručnih aktiva - uvid u nastavu, izvannastavne aktivnosti (praćenje, analiza i vrednovanje) - nastavak nabave potrebne opreme za opremanje specijaliziranih kabineta projektorima, platnima i sl. - osposobljavanje za rješavanje problema iz nastavnog procesa u kurikularnom pristupu procesu poučavanja/učenja, stručnog usavršavanja nastavnika i uvođenja promjena u nastavni kurikulum i kurikulum škole - inoviranje odgojno-obrazovnog procesa u funkciji ostvarenja vizije škole - organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika pedagoškim radionicama i iskustvenim skupinama te osigurati podršku njihovom daljnjem stručnom usavršavanju - poticanje primjene informacijske tehnologije koja promovira učenje - timski rad na pripremi i provođenju školskih i međunarodnih projekata - priprema i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća - praćenje provođenja Pravilnika o ocjenjivanju zajedno sa stručnom službom i razrednicima tijekom nastavne godine - organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole - organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - sudjelovanje na stručnom skupu Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja koji će se održati u Sv. Martinu na Muri od 2. do 4.10.2018. na temu INOVATIVNO VOĐENJE I POUČAVANJE KAO PODRŠKA RAZVOJU POJEDINACA U SREDNJOŠKOLSKOJ USTANOVI - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s osnivačem - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s Centrom za socijalnu skrb - predstavljanje Škole - suradnja sa lokalnom zajednicom - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - praćenje propisa i zakonitosti rada - kontrola pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici i razrednici - praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja i administrativnih radnika - rad i čistoća u školi i okolišu škole - uvid u financijsko poslovanje i materijalne troškove - analiza primjene Pravilnika o ocjenjivanju učenika - suradnja sa županijskim Upravnim odjelom i Državnim uredom zaduženim za obrazovanje - suradnja sa stručnim suradnicima, voditeljem, koordinatorima i administrativnim osobljem - uspostavljanje suradnje s roditeljima i okruženjem - stručno usavršavanje u organizaciji MŽSV-a na temu KURIKULARNA REFORMA - INFORMATIVNI DAN za roditelje - sjednica Školskog odbora - provođenje odluka Školskog odbora - briga o stručnom usavršavanju nastavnika



	<ul style="list-style-type: none"> - uvođenje inovacija o odgoj i obrazovanje - praćenje i unapređivanje nastave - pojedinačni kontakti s nastavnicima, roditeljima i učenicima - usklađivanje raznolikih aktivnosti radi ostvarenja ciljeva - obilazak i analiza satova nastavnika - praćenje provođenja Pravilnika o ocjenjivanju zajedno sa stručnom službom i razrednicima tijekom nastavne godine - oblikovanje vizije i puta ka njezinu ostvarenju sa svojim suradnicima - rad u Vijeću za komunalnu prevenciju Grada Labina i Gospodarskom vijeću - vođenje evidencija i dokumentacije - timski rad na pripremi i provođenju školskih i međunarodnih projekata - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - poslovodni poslovi - redovite tjedne konzultacije sa stručnom službom, voditeljima, koordinatorima i nastavnicima te ostalim djelatnicima škole - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - pojedinačni kontakti sa zaposlenicima škole - pregled uvjeta rada u svim prostorijama škole - redovito praćenje pedagoške literature - obilazak i analiza satova nastavnika - kontrola pedagoške dokumentacije - skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije - praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - suradnja s osnivačem - suradnja s Policijskom upravom - predstavljanje Škole - organizacija i provedba inventure - obilježavanje značajnih datuma - sjednica Školskog odbora - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenja programskih zadaća i poslova u I. polugodištu i priprema za II. polugodište - poduzimanje radnji za poboljšanje uvjeta rada - izrada godišnjeg obračuna za kalendarsku godinu - briga o stručnom usavršavanju nastavnika - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u II. polugodištu - kontinuitet kontakata sa stručnom službom, voditeljima i nastavnicima, administrativnim osobljem - organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora - organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - planiranje nabave opreme i namještaja - nastavak nabave potrebne opreme za opremanje specijaliziranih kabineta projektorima, platnima i sl. - poticanja i osuvremenjivanja nastavnog plana i programa rada, odnosno uvođenje novog kurikulumu za sva zanimanja - nastaviti s pružanjem podrške svim započetim školskim projektima i slobodnim aktivnostima te uključiti Škole u nove projekte sukladno interesima učenika, nastavnika i razvojnoj strategiji Škole - organizacija nabave i podjele potrošnog materijala - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s osnivačem - suradnja s Uredom državne uprave i sa Zavodom za zapošljavanje - suradnja sa lokalnom zajednicom - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - predstavljanje Škole - koordinacija školskih natjecanja - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature



	- rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - administrativno-financijski i materijalni poslovi - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova - analiza ostvarenja Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole - redovite tjedne konzultacije sa stručnom službom, voditeljima i voditeljima aktiva te ostalim djelatnicima škole - analiziranje ostvarenih rezultata rada u školi - izrada prijedloga plana upisa učenika za sljedeću školsku godinu - timski rad na pripremi i provođenju školskih i međunarodnih projekata - sudjelovanje na stručnom skupu u organizaciji AZOO-a kao voditelj međužupanijskog stručnog vijeća ravnatelja - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - priprema i održavanje sjednice Ispitnog odbora - priprema i održavanje sjednice Školskog odbora - pojedinačni kontakti s nastavnicima, roditeljima i učenicima - praćenje i vrednovanje postignutih rezultata - potaknuti rad na vrednovanju i samovrednovanju procesa i rezultata u funkciji podizanja, tj. osiguravanja kvalitete - organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - obilazak i analiza satova nastavnika - praćenje provođenja Pravilnika o ocjenjivanju zajedno sa stručnom službom i razrednicima tijekom nastavne godine - poticati istraživanja odgojno-obrazovnih pojava u Školi i temeljem dobivenih rezultata utvrditi daljnju strategiju djelovanja u Školi - koordinacija i sudjelovanje na Danima otvorenih vrata za učenike osmih razreda - uključivanje i organizacija sudjelovanja nastavnika i učenika na natjecanjima, susretima i smotrama - provođenje raznih natječaja za potrebe Škole - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s osnivačem - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - konzultacije sa stručnom službom, voditeljima i voditeljima aktiva te ostalim djelatnicima škole - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - praćenje primjene Pravilnika o ocjenjivanju učenika - savjetodavni rad sa zaposlenicima škole, nastavnicima, učenicima i roditeljima - pripreme za organizaciju maturalnih putovanja učenika - briga o stručnom usavršavanju nastavnika - mjere za poboljšanje uspjeha učenika - koordinacija i sudjelovanje na Danima otvorenih vrata za učenike - organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - uvođenje inovacija o odgoj i obrazovanje - praćenje i unapređivanje nastave - praćenje provođenja novog Pravilnika o ocjenjivanju zajedno sa stručnom službom i razrednicima tijekom nastavne godine - nastaviti s dosadašnjom međunarodnom suradnjom te pokušati steći nove škole partnere iz RH i europskih zemalja - evidentiranje šteta i troškova fotokopiranja na kraju I. polugodišta - INFORMATIVNI DAN za roditelje - usklađivanje raznolikih aktivnosti radi ostvarenja ciljeva - kulturna i javna djelatnost škole - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - koordinacija i sudjelovanje na Danima otvorenih vrata za učenike osmih razreda - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s osnivačem - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - stručno usavršavanje u organizaciji MŽSV-a za ravnatelje



	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje Škole - suradnja sa lokalnom zajednicom i dionicima - obilazak i analiza satova nastavnika - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na STRUČNOM SKUPU RAVNATELJA SREDNJIH ŠKOLA RH u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - skrb o stručnom usavršavanju nastavnika - kontrola pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici i razrednici - konzultacije sa stručnom službom, voditeljima i voditeljima aktiva te ostalim djelatnicima škole - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije - praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja i administrativnih radnika - rad i čistoća u školi i okolišu škole - pojedinačni kontakti s nastavnicima, roditeljima i učenicima - obilazak i analiza satova nastavnika - praćenje provođenja novog Pravilnika o ocjenjivanju zajedno sa stručnom službom i razrednicima tijekom nastavne godine - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - timski rad na provođenju školskih i međunarodnih projekata - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - koordinacija i sudjelovanje na Danima otvorenih vrata za učenike osmih razreda - obilježavanje značajnih datuma - nastaviti s poticanjem ostvarenja kvalitetne komunikacije s učenicima, roditeljima i nastavnicima te iskoristiti mogućnosti elektronske komunikacije - povezati se s ustanovama, poduzećima i tvrtkama koje su zainteresirane za zapošljavanje naših učenika te s višim i visokim školama gdje naši učenici nastavljaju školovanje - obilježavanje godišnjice smrti Mate Blažine - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s osnivačem - suradnja s lokalnom zajednicom - suradnja s Centrom za socijalnu skrb - predstavljanje Škole - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - konzultacije sa stručnom službom, voditeljima i nastavnicima te ostalim djelatnicima škole - priprema i održavanje sjednice Školskog odbora - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - praćenje i unapređivanje nastave (savjetodavni rad s nastavnicima) - praćenje provođenja Pravilnika o ocjenjivanju zajedno sa stručnom službom i razrednicima tijekom nastavne godine - organizacija i koordinacija izleta i ekskurzija - koordinacija i sudjelovanje na Danima otvorenih vrata za roditelje osmaša - svečani prijam učenika i voditelja nagrađenih na županijskim i državnim natjecanjima - kontrola pedagoške dokumentacije - evidentiranje šteta i troškova fotokopiranja na kraju I. polugodišta - organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija - sjednica Školskog odbora - organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora - praćenje i vrednovanje postignutih rezultata - provedba samovrjednovanja - timski rad na provođenju školskih i međunarodnih projekata - suradnja s osnivačem - suradnja sa lokalnom zajednicom - suradnja s Policijskom upravom



	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje Škole - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - briga o stručnom usavršavanju nastavnika - kontinuitet kontakata sa stručnom službom, voditeljima, koordinatorima i voditeljima aktiva te administrativnim osobljem - evidentiranje štete na kraju šk. Godine - organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole - analiza i vrednovanje uspješnosti rada škole - evidentiranje šteta i troškova fotokopiranja - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - redovite tjedne konzultacije sa stručnom službom, voditeljima i nastavnicima oko izrade prijedloga raspodjele za sljedeću školsku godinu - potpisivanje i provjera svjedodžbi - suradnja s osnivačem - suradnja sa lokalnom zajednicom - kontrola pedagoške dokumentacije - vođenje evidencija i dokumentacije - praćenje suvremene odgojno obrazovne literature - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko upisa učenika i praćenje realizacije upisa u ljetnom roku - izrada izvješća samovrjednovanja u bazu E-kvalitete u suradnji sa višim savjetnikom Agencije za strukovno obrazovanje - potpisivanje svjedodžbi - suradnja s Policijskom upravom - predstavljanje Škole - priprema i održavanje sjednice Školskog odbora - izrada okvirne strukture i prijedloga raspodjele poslova u odgojno-obrazovnom radu (razredništva i predmeta) s voditeljicom programa za iduću školsku godinu - izbor nastavnika za dopunsku i dodatnu nastavu - organizacija uređenja, adaptacija prostora - priprema i vođenje Nastavničkog vijeća - vođenje evidencija i dokumentacije - rad na popunjavanju (radna verzija) web aplikacije e-Kvalitete - alata čiji je cilj pružiti podršku u provedbi hrvatskog okvira za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju. e-Kvaliteta pruža podršku ustanovama za strukovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj u njihovom procesu samovrjednovanja kao sastavni dio izvješća o samovrjednovanju. e-Kvaliteta daje komparativne informacije o osiguranju kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju u Republici Hrvatskoj - rad na uređivanju i ažuriranju mrežnih stranica škole: www.ssmb.hr

(Više: www.ssmb.hr)



10.11. Pedagog

Pedagoginja: **Irena Crvak**

<i>Program rada</i>	<i>Vrijeme</i>
<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE Sudjelovanje u izradi Godišnjeg programa rada Škole i Školskog kurikulumu Sudjelovanje u izradi programa unapređivanja nastavnog rada Sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa stručnog usavršavanja Sudjelovanje u izradi plana izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti Sudjelovanje u izradi programa rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja Sudjelovanje u izradi programa profesionalnog informiranja Sudjelovanje u izradi prijedloga plana upisa Izrada izvedbenog programa pedagoga Izrada individualnog programa stručnog usavršavanja Planiranje i programiranje nastavne djelatnosti</p>	lipanj srpanj kolovoz rujan
<p>Pomoć nastavnicima u godišnjem planiranju i programiranju rada Sudjelovanje u izradi godišnjih operativnih programa neposrednog rada s učenicima Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika Izrada operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odgojno-obrazovni rad</p>	kolovoz rujan
<p>RAD NA REALIZACIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p>	
<p>Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa Izrada instrumenata za praćenje Prisustvovanje nastavi i svim ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima (priprema, prisustvovanje, analiza) Praćenje realizacije rada stručnih aktiva Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima Analiza odgojno-obrazovnih rezultata Analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje Istraživački rad: Rad na projektu: Naš put u kreiranju kvalitetne škole Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa Praćenje inovacije i informiranje stručnih aktiva Rad na odgojnoj problematici Provođenje procesa samovrjednovanje kao koordinator i član Povjerenstva za kvalitetu</p>	tijekom godine
<p>Rad s učenicima - edukativno-savjetodavni rad s učenicima (problemi ponašanja, učenja, osobni, obiteljski) - provedba edukativnih radionica - rad s učenicima s problemima u ponašanju - rad s razrednim odjelima - rad s učenicima s teškoćama u razvoju - rad s nadarenim učenicima i suradnja u organizaciji natjecanja učenika - rad u povjerenstvu za izricanje odgojnih mjera - rad sa Vijećem učenika škole - motiviranje za sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima škole - organizacija edukativnih predavanja za učenike u suradnji s ostalim ustanovama</p>	tijekom godine
	veljača ožujak travanj



<p>Rad s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s roditeljima - rad sa Vijećem roditelja škole - priprema i provedba roditeljskih sastanaka prema dogovoru s razrednicima - informiranje o školi i programima - suradnja kroz povjerenstva, timove i zajedničke aktivnosti škole <p>Rad s nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i nastavničkih vijeća - organizirati nastavak edukacije nastavnika u projektu «Kvalitetna škola-škola bez prisile» - uvođenje nastavnika pripravnika – podrška u realizaciji, izrada plana stažiranja, prijave stručnog ispita - suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova -provedba zdravstvenog odgoja u suradnji s razrednicima i ostalim nastavnicima - prisustvovanje nastavi s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa i poticanju primjene suvremenih metoda i oblika rada - kontinuirana suradnja s nastavnicima - poticanje nastavnika na stručno usavršavanje, napredovanje nastavnika-podrška, prijava - suradnja s voditeljima stručnih aktiva, - provedba samovrjednovanja u strukovnim školama <p>Profesionalno informiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika i roditelja VIII. razreda – Dani otvorenih vrata - realizacija aktivnosti u karijernom kutku 	<p>tijekom godine</p> <p>rujan studen siječanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>travanj, svibanj</p>
<p>Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>Periodične analize ostvarenih rezultata Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa Analiza i izvješće na kraju nastavne i školske godine Analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje Informirati stručne organe škole o postignućima (prema potrebi i širu zajednicu) Ispunjavanje i dostava statističkih podataka</p> <p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stručnih skupova za stručne suradnike prema katalogu stručnih skupova za 2018./19. godinu - sudjelovanje u radu Projektnog tima kvalitetna škola RH - sudjelovanje na županijskim stručnim skupovima za stručne suradnike - stručni skup o provođenju samovrjednovanja u strukovnim školama - izrada plana stručnog usavršavanja nastavnika 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
<p>Pedagoška dokumentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - uvid u vođenje pedagoške dokumentacije, - evidentiranje pedagoške dokumentacije za rad s nastavnicima, učenicima, roditeljima - vođenje Dnevnika rada - tjedno planiranje i praćenje realizacije - samovrjednovanje rada <p>Rad na istraživačkim projektima</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u realizaciji obrazovnog projekta »Naš put u kreiranju kvalitetne škole« kao suvoditelj projekta <p>Ostali poslovi</p> <p>Rad u Povjerenstvu za kvalitetu u strukovnim programima-provođenje procesa samovrjednovanja Suradnja sa ostalim institucijama u cilju sveobuhvatnog tretmana učenika Suradnja sa stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola Rad u koordinacionom odboru «Grad Labin-prijatelj djece» Član projektnog tima Kvalitetna škola RH.</p>	<p>tijekom godine</p> <p>rujan, studeni, travanj</p>

Više: <http://www.ssmb.hr/398/pedagog>



10.12. Psiholog

Psihologinja: **Mirjana Dobrić**

<i>Poslovi i zadaci psihologa</i>	<i>Suradnici</i>	<i>Vrijeme</i>
<p>1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>1.1 Sudjelovanje u izradi izvještaja za šk.g.2017./18. i godišnjeg plana i programa škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2018./19.</p> <p>1.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja rada Razrednog, Nastavničkog, Pedagoškog vijeća te Vijeća roditelja i Vijeća učenika</p> <p>1.3. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika</p> <p>1.4.Sudjelovanje u izradi izvješća i plana školskog preventivnog programa: NAŠ PUT U KREIRANJU KVALITETNE ŠKOLE</p> <p>1.5. Izrada izvještaja za šk.g. 2017./18. i plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2018./19.</p> <p>1.6. Izrada operativnih programa za izvođenje nastave - psihologije za opću gimnaziju II.o, II.f, III.o, III.f -poslovne psihologije i komunikacije II.h -ponašanje potrošača III.t</p> <p>1.7. Sudjelovanje u izradi plana rada s učenicima s teškoćama u razvoju šk. god. 2018./19.</p> <p>1.8. Sudjelovanje u provođenju državne mature.</p> <p>2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>2.1. Sudjelovanje u koordinaciji i provođenju upisa u prvi razred</p> <p>2.2. Sudjelovanje u formiranju obrazovnih grupa</p> <p>2.3. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2018./19.</p> <p>3. STATISTIČKI PODACI NA POČETKU I NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE</p> <p>3.1. Prikaz statističkih podataka o učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>3.2. Podaci o rezultatima upisa u prvi razred srednje škole nakon ljetnog i jesenskog upisnog roka</p> <p>4. RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini</p> <p>4.1. Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>4.2.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja iz realitetne terapije u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja</p> <p>4.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerene na poboljšanje učenja i ponašanja</p> <p>4.3. Intervencije u radu s učenicima</p> <p>4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih emocionalnih teškoća(poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)</p> <p>4.3.2. Rad s učenicima na postizanju boljeg školskog uspjeha putem radionica uspješnog učenja za I. razrede na temu: Kako uspješno učiti?</p>	<p>Ravnatelj Pedagog</p> <p>Nastavnici</p> <p>Pedagog</p> <p>Članovi Povjerenstva</p> <p>Pedagog Ispitni koordinator</p> <p>Nastavnici Pedagog Ravnatelj</p> <p>Pedagog</p> <p>Nastavnici</p> <p>Pedagog Nastavnici ravnatelj</p> <p>razrednik</p>	<p>kolovoz</p> <p>rujan</p> <p>kolovoz</p> <p>prema kalendaru provođenja</p> <p>srpanj- kolovoz</p> <p>rujan listopad</p> <p>kolovoz rujan</p> <p>tijekom godine</p>



<p>4.3.3. Intervencije na razini razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu u programima ugostiteljstva i strojarstva (II. razredi) na temu: Nenasilno rješavanje sukoba</p>	<p>Nastavnici Pedagog Ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>4.3.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga socijalnih i komunikacijskih vještina (III. razredi) na temu: Kako uspješno komunicirati i rješavati konflikte (interesne grupe)</p> <p>4.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama (prema potrebi uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja među mladima)</p>	<p>Stručnjaci određene specijalnosti nastavnici roditelji</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>4.4. Prevencija</p> <p>4.4.1. Rad na realizaciji programa Uspješan učenik - put ka jačanju emocionalnih potencijala učenika kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama te razvijaju socijalne kompetencije II. i III. razredi opće gimnazije</p> <p>4.4.2. Podupiranje uvažavanja različitosti i poticanje sigurne i podržavajuće okoline za učenike kroz edukacijski rad u II razredima programa ugostiteljstva i trgovine – Snaga pozitivnih odnosa; Uspješna komunikacija-temelj kvalitetnog suživota;</p> <p>4.4.3. kroz sudjelovanje u realizaciji aktivnosti iz obrazovnog projekta Naš put u kreiranju kvalitetne škole (prema posebnom programu)</p>	<p>Pedagog Nastavnici Razrednici</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>4.4.4 Koordinacija realizacije školskog preventivnog programa Koracima prijateljstva do prevencije vršnjačkog nasilja</p> <p>4.4.5. Koordinacija rada povjerenstva za školski preventivni program</p>	<p>Pedagog Nastavnici Roditelji Ravnatelj Pedagog Nastavnici</p>	<p>veljača-lipanj</p>
<p>4.5. Profesionalna orijentacija</p> <p>4.5.1. Rad na provedbi programa profesionalne orijentacije (prema posebnom programu)</p> <p>4.6. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju</p> <p>4.6.1. konzultativni rad s nastavnicima u vezi metodičkog pristupa učenicima s teškoćama u razvoju (disgrafija, disleksija, teškoće učenja, teškoće ponašanja, glasovno-govorne teškoće)</p> <p>4.6.2. Praćenje napredovanja učenika</p> <p>4.6.3. Suradnja sa stručnjacima izvan škole (psiholog dnevnog Centra Slava Raškaj, školski liječnik, logoped, defektolog, socijalni radnik) sa svrhom pomoći učenicima s teškoćama</p>	<p>Pedagog Nastavnici Ravnatelj Stručni suradnici OŠ Pedagog Nastavnici Stručnjaci određene specijalnosti</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>5. RAD S RODITELJIMA</p> <p>5.1. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba (problemi mladih u adolescenciji, adolescentne krize)</p> <p>5.2. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, teškoće komunikacije)</p> <p>5.3. Poučavanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i razumijevanja razvojnih potreba mladih</p> <p>Tema: Vodič kroz adolescenciju i zdravo odrastanje (II. razredi)</p> <p>Emocionalna inteligencija-uloga i važnost emocija u odgoju djeteta (I. razredi)</p>	<p>Pedagog</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>6. RAD S NASTAVNICIMA</p> <p>6.1. Permanentni individualni i grupni savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća</p>	<p>Nastavnici Ravnatelj</p>	<p>tijekom godine</p>
<p>6.2. Intervencija</p> <p>6.2.1. Savjetovanje nastavnika o načinu rada u razrednim odjelima s prepoznatim teškoćama (teškoće u razrednoj klimi, školskog neuspjeha, nasilja među mladima, nediscipline)</p>	<p>Pedagog</p>	<p>tijekom godine</p>



6.2.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja učenika s teškoćama u razvoju kroz uključivanje nastavnika u edukacije o načinima individualizacije nastave	Pedagog Nastavnici	tijekom godine
6.2.3. Permanentno poučavanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu	Ravnatelj	tijekom godine
7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI		
7.1. sudjelovanje u realizaciji projekta Naš put u kreiranju kvalitetne škole kao suvoditelj projekta (prema programu)		
7.2 koordinacija realizacije školskog preventivnog programa Koracima prijateljstva do prevencije vršnjačkog nasilja (prema posebnom programu)-voditelj ŠPP	Stručnjaci određene specijalnosti	
7.3. Koordiniranje vanjskih programa u školi : -Sigurnost u prometu (svi završni razredi) -Živim život bez nasilja (II. razredi) -Dan mimoza-prevencija karcinoma vrata maternice -Dobrovoljno darivanje krvi (IV. razredi) -Hrvatska donorska mreža (III. razredi) -Reproduktivno zdravlje (I. razredi) -AIDS i krvno prenosive bolesti (3. razredi) -Zdrav za 5 (1. Razredi)		tijekom godine
7.5.Rad u Timu za kvalitetu u procesu samovrednovanja škole	Nastavnici Ravnatelj	
7.6.Rad u Povjerenstvu za građanski odgoj	Nastavnici	
7.7 Sudjelovanje u projektu Karijerno usmjeravanje nezaposlenih mladih i osnovnoškolaca s područja Labinštine (Europski socijalni fond)	Pedagog Grad Labin OŠ I.L. Ribar	tijekom godine
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		
8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici :	Školski tim za ŠPP	tijekom godine
8.1.2. SURADNJA sa školskom liječnicom, socijalnim radnikom, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika (zdravstvena zaštita učenika – sistematski pregledi, organizacija predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika – prema posebnom planu)	Stručni suradnici IŽ, ravnatelj	tijekom godine
8.2. Djelovanje u preventivnim programima lokalne zajednice - kroz sudjelovanje u aktivnostima projekta Labin Zdravi grad - kroz sudjelovanje u izradi plana realizacije aktivnosti u sklopu projekta „Gradovi i općine-prijatelji djece“ promovira pitanja važna za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini	Ravnatelj	tijekom godine
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	Pedagog Stručnjaci određene specijalnosti	
9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i nastavnika		
9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi		
9.3. Prisustvovanje i sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkih vijeća kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu		
9.4. sudjelovanje u radu Povjerenstva za izricanje odgojne mjere	Pedagog	tijekom godine
9.5. Sudjelovanje u radu Pedagoškog vijeća	Ravnatelj Nastavnici	
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE – prema individualnom planu i programu		
11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPI, DPH, Komore..)		tijekom godine
11.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta	Ravnatelj Pedagog	Prema individualnom



10.13. Knjižničar

Knjižničarka - **Majda Milevoj Klapčić**

Knjižnična djelatnost u školi jedna je od sastavnica stručnog rada koji se provodi usporedno, stalno i u skladu s drugim stručnim radom u odgojno-obrazovnom procesu. Namijenjena je prvenstveno učenicima i nastavnicima u cilju što kvalitetnije realizacije odgojno-obrazovnih zadataka i unapređenju nastave.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća sljedeće sadržaje:

1. Knjižnično-informacijska djelatnost
2. Stručno-knjižnična djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost

Knjižnično-informacijska djelatnost

Knjižnično-informacijska djelatnost osnovni je i najznačajniji segment rada u školskoj knjižnici i obuhvaća:

a) Neposredni rad s učenicima

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika i interpretacije pročitane
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, novina i časopisa
- razgovor o pročitanoj knjizi
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem – organizirano uvođenje svih učenika prvih razreda u školsku knjižnicu
- upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba referentne zbirke)
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici - obrada nastavnih sadržaja iz raznih predmeta grupnim ili timskim radom na izvorima informacija u dogovoru s predmetnim nastavnikom
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme – izrada referata, seminarskih radova i ostalih pismenih uradaka.

b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature
- suradnja s predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicima škole u obradi i realizaciji različitih nastavnih sadržaja i projekata.

Stručno-knjižnična djelatnost

- organizacija rada u knjižnici i čitaonici
- nabava knjižnične građe
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija
- izrada abecednog i stručnog kataloga
- praćenje i evidencija (učestalost korištenja knjižničnog fonda u čitaonici i posudba knjiga)
- izrada godišnjeg programa rada i izvješća o radu



- revizija i otpis knjižničnog fonda tijekom školske godine
- nastavak stvaranja baze podataka u programu za vođenje školskih knjižnica «Žvane»
- nastavak stvaranja baze podataka „Mate“ za praćenje periodičkih i ostalih publikacija
- sustavno izvještavanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa (usmenim putem, izložbama novonabavljene građe, tematskim izložbama)
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, novina i časopisa
- izrada popisa literature i bibliografija za pojedina nastavna područja
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- sudjelovanje knjižničara na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje knjižničara na županijskim stručnim vijećima knjižničara Istarske županije
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri NSK
- suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice Istarske županije
- suradnja s ostalim knjižnicama
- suradnja s knjižarama i nakladnicima

Kulturna i javna djelatnost

- pripremanje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja – uključivanje školske knjižnice u obilježavanje značajnih obljetnica ili datuma
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, promocije knjiga, tematske izložbe, filmske i video projekcije
- organizirani posjeti izložbama i sajmovima knjiga
- suradnja s kulturnim ustanovama – Gradska knjižnica i čitaonica Labin; Gradski muzej Labin; Sveučilišna knjižnica u Puli; Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu; Talijanski institut za kulturu; Goethe institut; British Council; Umjetnički paviljon; Zavičajni muzej Grada Rovinja; Mornarička knjižnica u Puli,
- ostali oblici kulturne i javne djelatnosti u koje se svojim sadržajima uključuje školska knjižnica tijekom školske godine.

Sastavni dio ovog godišnjeg programa rada je:

- Operativni program rada za školsku godinu 2017./2018.
- Plan potreba za opremanje školske knjižnice prema Standardu za školske knjižnice i preporukama Matične službe za osuvremenjivanje i unapređivanje rada školske knjižnice (UR.BROJ.04-70/1-2017. od 15. svibnja 2017.)

<i>vrijeme održavanja</i>	<i>zadaci</i>	<i>nositelj zadatka</i>	<i>razred</i>
Rujan	<p><u>Knjižnično-informacijska djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici - odabir zainteresiranih učenika za "Čitanjem do zvijezda" i čitateljski klub u osnivanju <p>Svi ostali poslovi i zadaci navedeni u Godišnjem programu rada za šk. god. 2017./2018. (str. 1 i 2) -Sajam udžbenika (06. i 13.09.2017.)</p> <p><u>Stručno-knjižnična djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave - sređivanje kataloga knjižnice, pregled urađenih zapisa, ispis i sl. 	<p>Knjižničar i učenici-mladi knjižničari</p> <p>Knjižničar i prof. hrvatskog jezika</p> <p>Knjižničar</p>	Svi prvi razredi



	<ul style="list-style-type: none"> - upis učenika prvih razreda u popis korisnika školske knjižnice i prebacivanje u više razrede postojećih korisnika, ažuriranje podataka - kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova - suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave - dnevna i mjesečna statistika korištenja građe u knjižnici <p><u>Kulturna i javna djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.) - 8.rujna Međunarodni dan pismenosti - 26. rujna : Međunarodni dan jezika; izradba plakata na temu knjige (njemački, talijanski, engleski, latinski i francuski jezik) <p><u>Stručno usavršavanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 8.09. Zagreb: Međunarodni dan pismenosti, stručni skup Hrvatskog čitateljskog društva - Pesci na mreži - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - 18.09.2017. Zelena knjižnica Tomislav Medak: "Ekologija i tehnologija, spas ili propast" - 19.09.2017. godišnja skupština Društva bibliotekara Istre - Weekend Media festival, Rovinj, 21.-24.09. 	Knjižničar i profesori aktiva stranog jezika	Učenici odabrani od strane aktiva
Listopad	<p><u>Knjižnično-informacijska djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt „Čitanjem do zvijezda“ - radionice za buduće čitatelje: posjet talijanskoj grupi vrtića „Pjerina Verbanac“ - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici - upoznavanje učenika sa knjižničnim katalogima, s UDK rasporedom građe u knjižnici -osnivanje čitateljskog kluba za učitelje i roditelje učenika -1. sastanak knjižnog kluba Cafe Mafia -obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i Mjeseca školskih knjižničara <p><u>Stručno-knjižnična djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe - nabava i obrada novih knjiga - kompjutorska obrada novih časopisa - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - Bilten prinova - kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike - suradnja s razrednicima svih razreda - suradnja s ravnateljem u svezi opremanja knjižnice i čitaonice namještajem i novom opremom u suradnji s gradskim uredom za obrazovanje grada Zagreba 	Knjižničar i čitateljska grupa Knjižničar i profesori iz aktiva ugostiteljstva Knjižničar, prof. hrvatskog jezika Knjižničar Knjižničar	Zainteresirani učenici



	<p><u>Kulturna i javna djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 05.10. Svjetski dan učitelja - <i>Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige od 15.10.-15.11.:</i> Lektirne radionice, kreativne radionice, čitateljska putovnica - 16.10. Svjetski dan hrane (dani kruha) - 19.10. dr. Sanja Toljan, Čudesna moć hormona, radionica za učenike (11.00), predstavljanje knjige za profesore i građane <p><u>Stručno usavršavanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara - županijsko vijeće - pregled sve novije stručne i pedagoške literature - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike - Pisci na mreži: - 10.10.2018. 9. okrugli stol za školske knjižnice (Ne)dosegnuti standardi; Opatija, Ugostiteljska škola Opatija - 23.10. ŽSV školskih knjižničara Istarske županije, domaćini 		
Studeni	<p><u>Knjižnično-informacijska djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima - upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija - pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave - posudba lektire i stručne literature učenicima - suradnja s voditeljima stručnih aktiva <p>pomoć nastavnici u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature</p> <p><u>Stručno-knjižnična djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnim aktivima radi odabira tema za maturalne radove učenika - obrada novih knjiga-inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr. - kompjuterska obrada novih knjiga - izrada kataloških kartica i formiranje kataloga knjižnice - izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika - praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici- dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe <p><u>Kulturna i javna djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 9. studeni: Svjetski dan izumitelja - 11.11. obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica: stručna ekskurzija, Interliber, posjet knjižnici za mlade - zatvaranje Mjeseca hrvatske knjige gostovanjem Kristian Novak - 24.11. Dan ujedinjenih naroda – plakat i izložba <p><u>Stručno usavršavanje</u></p>	<p>Knjižničar i profesor povijesti</p> <p>Knjižničar, profesor hrv. jezika</p> <p>Knjižničar, prof. aktiva stranih jezika</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar, prof. hrvatskog jezika</p>	<p>Učenici ekonomskog usmjerenja</p> <p>Odabrani učenici od strane prof. aktiva stranih jezika</p> <p>Odabrani učenici</p>



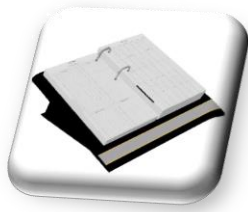
	<p><u>Kulturna i javna djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. ožujak: Svjetski dan knjige: izložba različitih vrsta knjiga -Projekt „Proklete Istrijanke“ <ul style="list-style-type: none"> - 20. ožujak: Svjetski dan poezije: Poezija je pitanje srca :izbor i čitanje poezije - 27. ožujak: Međunarodni dan kazališta <p><u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -suradnja s Matičnom službom -praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike -Proljetna škola školskih knjižničara -Pisci na mreži 	Knjižničar, prof. hrv. jezika	Recitatorska skupina
Travanj	<p><u>Knjižnično-informacijska djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. -pomoć maturantima u dovršenju maturalnih i završnih radova -rad s učenicima u izbornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima <p><u>Stručno-knjižnična djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice -statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe <p><u>Kulturna i javna djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 23.04. Noć knjige (program će se napraviti naknadno) - 22.04. Dan planeta zemlje: predstavljanje ekološke grupe i Globe programa i Hrvatski i svjetski dan knjige <p><u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Pisci na mreži -„Pismenost u 21. stoljeću“ ŽSV i okrugli stol; Gradska knjižnica Pula -prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara - posjet izložbama i promocijama novih knjiga 	Knjižničar Knjižničar, prof. ekologije Knjižničar	Učenici uključeni u ek. grupu i Globe program
Svibanj	<p><u>Knjižnično-informacijska djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova -završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i ostalom knjižničnom građom -istraživački rad učenika u knjižnici s primjenom stečenog knjižničnog i informacijskog obrazovanja -pretraživanje svih dostupnih izvora znanja u knjižnici, uz računalno pretraživanje baza podataka školske knjižnice i on-line kataloga <p><u>Stručno-knjižnična djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -izrada statistike za sve 4.razrede-mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba -stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjutorska obrada i izrada kataloga -sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa -suradnja s razrednicima maturanata u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom -Pisci na mreži <p><u>Kulturna i javna djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 08.05.Međunarodni dan Crvenog križa - 09.05.Dan Europe i Dan pobjede nad fašizmom 	Knjižničar Knjižničar Knjižničar, prof. umjetnosti i povijesti	Odabrani učenici



	<ul style="list-style-type: none"> - 18.05. Međunarodni dan muzeja, Muzeji u našem gradu - 19.05. Upoznajmo svoj zavičaj: izlet Pula-Brijuni <p><u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara -posjet knjižarama i nakladnicima knjiga -posjet izložbama i promocijama novih knjiga 		svi učenici prvih razreda
Lipanj	<p><u>Knjižnično-informacijska djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom -potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi <p><u>Stručno usavršavanje</u></p> <p><u>-3. županijsko stručno vijeće; OŠ Fažana- NP Brijuni</u></p> <p><u>Stručno-knjižnična djelatnost</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama -izrada statistike za sve razrede od 1. do 3. -završetak obrade građe-sva građa mora proći stručnu obradu -kompletiranje časopisa u godišta -evidencija časopisa u kartoteci periodike -obrada svih vraćenih knjiga na police-razduživanje profesora -priprema knjižnice za provedbu potpune REVIZIJE fonda -prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi -završetak nabave za ovu školsku godinu <p><u>Kulturna i javna djelatnost:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Knjiga koja me promijenila: profesori biraju 	Knjižničar	
Srpanj	<p><u>Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem, stručnom službom i računovođom škole</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -sumiranje rezultata u rada u knjižnici za ovu školsku godinu -sređivanje svih statistika i dnevnika rada -provođenje REVIZIJE U školskoj knjižnici i komisijski pregled fonda -izvještaj računovođi o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju nakon provedene REVIZIJE -sređivanje inventarnih knjiga, spravljanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu -godišnji izvještaj o radu školske knjižnice -planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu 	Knjižničar	Knjižničar i svi profesori

Napomena: Ovaj operativni program školske knjižnice podložan je promjenama i može biti nadopunjen novim zadacima i aktivnostima. Aktivnosti vezane uz projekt „Čitanjem do zvijezda“ provoditi će se kroz cijelu godinu, ovisno o etapama i uspješnosti učenika. Aktivnosti vezane uz projekt „Žene koje su obilježile“ provoditi će se kroz cijelu godinu. Knjižničar je prijavio knjižnicu na natječaj za projekte za poboljšanje života u zajednici.

(Više: <http://www.ssmb.hr/71/kolska-knjiznica-i-citaonica>)



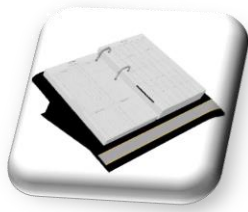
10.14. Voditelj

Voditeljica: **Čeda Perko**

kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - rad na izradi plana prostorija za kabinetsku nastavu, suradnja sa ravnateljem i tajnicom škole - koordinacija oko opremanja prostorija za kabinetsku nastavu- suradnja sa ravnateljem i tajnicom škole
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa operativnim programa za sve oblike nastavne djelatnosti, - sudjelovanje u izradi planiranja i programiranja rada stručnih organa škole, - utvrđivanje kalendara rada škole u suradnji s ravnateljem - utvrđivanje organizacije praktične nastave i radioničkih vježbi u tjednu - izrada tjednog rasporeda radnih prostora za nastavu i druge oblike rada - sudjelovanje u planiranju estetskog i ekološkog djelovanja, - izrada prijedloga razlikovnih i dopunskih ispita za učenike koji promjene obrazovni program ili školu, - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog i strukovnog kurikulumu te godišnjeg izvješća - upoznavanje nastavnika s novim nastavnim planovima i programima - upoznavanje Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva s bitnim odrednicama i materijalnim pretpostavkama za realizaciju novih nastavnih programa - prijedlog ravnatelju za imenovanje članova Školskog prosudbenog odbora za izradu i obranu završnog rada. - suradnja na donošenju vremenika izrade i obrane završnog rada - rad na formiranju grupa izborne i fakultativne nastave prema iskazanim opredjeljenjima učenika na kraju nastavne godina 2017./2018. - informiranje učenika o programima slobodnih aktivnosti - suradnja u izradi vremenika pisanih provjera i plana izvanučioničke nastave izleta
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - sistematizacija nastavnih planova i programa po predmetima, bifurkacije i sl. - planiranje opremanja škole didaktičko nastavnim sredstvima i pomagalicama - planiranje rada stručnih aktiva u suradnji sa ravnateljem i stručnom službom - upoznavanje učenika, nastavnika i roditelja završnih razreda strukovnih programa sa Pravilnikom o izradi i obrani završnog rada - izrada obrazaca za razne oblike praćenja i evidencije odgojno-obrazovnog rada,
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - rad sa razrednicima - rad sa nastavnicima-početnicima u suradnji sa pedagogom-psihologom (praćenje ocjenjivanja učenika i odnos učenik-nastavnik) - pregled ostvarenja –realizacije nastavnih sati - kvartalno - individualni savjetodavni rad s roditeljima o pružanju pomoći učenicima - rad oko identifikacije nadarenih učenika - sudjelovanje u organizaciji dodatne i dopunske nastave - upute za izradu u obranu završnog rada
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu i praćenje ostvarivanja plana i programa odgojnog djelovanja - suradnja sa razrednicima oko pedagoške dokumentacije - izrada izvješća o realizaciji programa odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta - analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta uz suradnju sa stručnim suradnicima i ravnateljem
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - pregled ostvarenja – realizacije nastavnih sati - polugodišnje - rad na statistici - analiza odgojne situacije - priprema za provedbu Izrade i obrane završnog rada u zimskom roku



veljača	<ul style="list-style-type: none"> - provedba zimskog roka izrade i obrane završnog rada - upoznavanje učenika sa Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju - analiza zimskog roka izrade i obrane završnog rada
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć razrednicima u realizaciji profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika uz suradnju sa psihologom - suradnja u Vijeću učenika i Vijeću roditelja
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - rad sa učenicima završnih razreda - pregled ostvarenja –realizacije nastavnih sati - kvartalno - planiranje ostvarivanja fonda nastavnih sati kod onih nastavnih predmeta gdje je uočena manja realizacija sati
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja u radu i praćenju ostvarivanja plana i programa odgojnog djelovanja - suradnja sa razrednicima i mentorima završnih razreda strukovnih programa oko završetka izrade i pravovremene predaje završnog rada - podrška nastavnicima u organizaciji dopunskog nastavnog rada za završne razrede.
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - priprema za završetak nastavne godine - suradnja u radu izrade izvješća o uspjehu učenika i realizaciji programa na kraju nastavne godine - podrška nastavnicima u organizaciji dopunskog nastavnog rada - izrada ankete o izboru izborne i fakultativne nastave - izrada prijedloga sastava ispitnih povjerenstava za popravne i predmetne(razredne) ispite u ljetnom roku za nezavršne razrede - organizacija provođenja predmetnih (razrednih) ispita - pregled ostvarenja – realizacije nastavnih sati na kraju nastavne godine - pomoć predsjednicima ispitnih povjerenstava oko organizacije obrane završnog rada u ljetnom roku
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha nakon popravnih ispita - pomoć pri organizaciji upisa u prvi razred - sudjelovanje u radu stručno-organizacijske službe u raspoređivanju i utvrđivanju zaduženja nastavnika u nastavi, izvannastavnim aktivnostima te ostalim oblicima rada - izrada prijedloga sastava ispitnih povjerenstava za popravne i predmetne(razredne) ispite u jesenskom roku
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i raspored polaganja popravnih i predmetnih ispita u jesenskom roku - pomoć predsjednicima ispitnih povjerenstava oko organizacije obrane završnog rada u jesenskom roku - sudjelovanje u usklađivanju prostornih uvjeta za slijedeću školsku godinu - izrada tjednog rasporeda radnih prostora za nastavu i druge oblike rada - sudjelovanje u planiranju estetskog i ekološkog djelovanja - izrada nastavnih planova za sve razredne odjele po programima i zanimanjima
Tijekom nastavne godine	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija privremenih zamjena za odsutne nastavnike, vođenje Knjige zamjena odsutnih nastavnika, izrada mjesečnih analiza evidencije radnog vremena nastavnika, prekovremenih sati i stručnih zamjena - priprema i sudjelovanje u radu sjednica Nastavničkog vijeća, priprema i sudjelovanje u radu stručnih vijeća, sudjelovanje u radu sjednica stručno-pedagoške službe, praćenje rada Ispitnih povjerenstava za obranu završnog rada - praćenje ostvarivanja strukture radnog vremena nastavnika, sati iznad norme te prekovremenih sati vanjskih suradnika, ostali poslovi vezani za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa - suradnja s MZO, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje, Uredom državne uprave, rad i suradnja s roditeljima, nastavnicima, razrednicima, Stručno-pedagoškom službom, Nastavničkim vijećem, stručnim vijećima, - stručno usavršavanje i praćenje propisa, seminari, savjetovanja, praćenje stručne, pedagoške i druge literature, sastanci stručno-pedagoške službe <p>Vođenje i briga o pedagoškoj dokumentaciji: zapisnici Školskog prosudbenog odbora za izradu i obranu završnog rada, mature, knjiga zamjena odsutnih nastavnika, pomoć administratoru e-dnevnika, dokumentacija o nastavi (redovnoj), te ostala dokumentacija vezana za praćenje odgojno-obrazovnog rada</p>



10.15. Voditelj školske radionice

RUJAN

Formiranje grupa za praktičnu nastavu i polaganje ispita iz ZNR
 Suradnja sa obrtnicima i trgovačkim društvima glede upućivanja učenika na praktičnu nastavu-treća godina
 Nabava materijala, alata i ostale opreme za izvođenje praktične nastave - kontinuirano
 Organiziranje praćenja učenika na praktičnoj nastavi izvan škole - kontinuirano

LISTOPAD

Uporaba nastavnih pomagala u praktičnoj i teorijskoj nastavi
 Zadavanje tema za završni ispit
 Izbor tema za završni ispit

STUDENI

Organiziranje županijskog seminara za nastavnike strojarstva
 Izvještaji o praćenju učenika na praktičnoj nastavi
 Realizacija vježbi učenika u školskoj radionici

PROSINAC

Imenovanje članova povjerenstva za završne ispite
 Analiza uspjeha i realizacija praktične nastave
 Priprema učenika za natjecanje u zanimanju: Instalater grijanja i klimatizacije

SIJEČANJ

Analiza uspjeha i rada učenika u prvom polugodištu prvenstveno iz praktične nas.
 Priprema učenika za međužupanijsko takmičenje za zanimanje: Instalater grijanja i klimatizacije

VELJAČA

Rad na profesionalnoj orijentaciji za zanimanja u strojarstvu - kontinuirano
 Priprema učenika za međužupanijsko takmičenje za zanimanje: Instalater grijanja i klimatizacije
 Sudjelovanje na međužupanijskom natjecanju u zanimanju: Instalater grijanja i klimatizacije

OŽUJAK

Organizacija županijskog seminara za nastavnike strojarstva
 Rad na profesionalnoj orijentaciji

TRAVANJ

Analiza pohađanja praktične nastave u drugom polugodištu
 Rad na profesionalnoj orijentaciji
 Priprema učenika za završne ispite

SVIBANJ

Rad na profesionalnoj orijentaciji
 Prisustvovanje sjednicama završnih razreda
 Realizacija praktičnog dijela završnog rada

LIPANJ

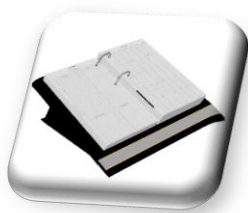
Realizacija završnih ispita
 Prisustvovanje sjednicama ne završnih razreda
 Rad na profesionalnoj orijentaciji za strojarska zanimanja

SRPANJ

Analiza rezultata u tekućoj školskoj godini
 Priprema za narednu školsku godinu

KOLOVOZ

Provođenje procesa samovrednovanja za šk.18/19.
 Priprema za novu školsku godinu



10.16. Program rada voditelja laboratorijskih vježbi u elektrotehnici

Voditelji: **Davor Franković i Željko Ernečić**

Rujan
<p>Izrada plana rada za šk. godinu 2018./2019 . Organizacija i vođenje stručne prakse (2. i 3. razred) Organizacija i praćenje nastave PN kod obrtnika i u trgovačkim društvima Elementi i kriteriji ocjenjivanja Plan rada za prvi nastavni sat Plan uređenja panoa aktiva Upisivanje nastavnih sati PN i RV u razredne knjige - ujednačavanje Nabava opreme, alata i materijala za izvođenje vježbi modularnih i inteligentnih instalacija Dogovor o uređivanju prostora za premotavanje električnih strojeva i transformatora</p>
Listopad
<p>Osvrt na ostvarene prethodne aktivnosti i zaključke Određivanje tema za završni rad Uređivanje panoa Radovi na uređivanju prostora za električne instalacije i kućanske uređaje</p>
Studeni
<p>Praćenje otvorenih sati Analiza uspjeha i realizacija nastave nakon 1. kvartala Kriteriji ocjenjivanja Radovi na uređivanju prostora za električne instalacije i kućanske uređaje Sređivanje skladišnog prostora elektroradionice</p>
Prosinac
<p>Priprema godišnje inventure Izrada ZAVRŠNOG RADA Inventura Praćenje otvorenih sat</p>
Siječanj
<p>Kvalitativna i kvantitativna analiza rada na kraju 1. polugodišta i samovrednovanje Kriteriji ocjenjivanja Plan realizacije stručne prakse Nabava materijala i opreme za vježbe</p>
Veljača
<p>Praćenje otvorenih sati Plan realizacije stručne prakse</p>
Ožujak
<p>Nabava materijala i opreme Plan odrade vježbi (za učenike koji su bili dulje bolesni) Organiziranje rada u radionicama (za izradu ZAVRŠNOG RADA)</p>
Travanj
<p>Izrada završnog rada Kontrolni ispiti Analiza praćenja učenika kod obrtnika i u trgovačkim društvima</p>
Svibanj
<p>Analiza uspjeha i realizacija nastave nakon proljetnog odmora za učenike Kriteriji ocjenjivanja (zaključivanje ocjena)</p>
Lipanj



Obrana završnog rada Priprema za nove nastavne planove i programe Organizacija i praćenje stručne prakse i praktične nastave u ljetnom periodu
Srpanj
Popis nabave materijala za učeničke vježbe - 2. i 3. razred Nabava opreme i alata za radionice praktične nastave Privremeni raspored nastavnika (smjena, razredi)
Kolovoz
Samovrjednovanje Priprema šk. 2019./2020. godine



10.17. Ispitni koordinator

Ispitna koordinatorica: Čeda Perko

Ispitni koordinator predstavlja sustav vanjskog vrjednovanja u školi i obrazovnoj zajednici, poveznica je Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i učenika, djelatnika škole, roditelja te koordinira aktivnosti pri organizaciji i provođenju državne mature i nacionalnih ispita.

Poslovi i zadaci vezani uz interpretaciju rezultata ispitivanja i njihova korištenja za samovrjednovanje i unapređivanje rada škole. Ispitni koordinator je dužan poštovati odredbe Pravilnika o čuvanju tajnosti u pripremi i provedbi državne mature i nacionalnih ispita. Ispitni koordinator je obvezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature, - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - informiranje učenika o postupku provođenja ispita kao i upoznavanje sa načinom prijave u NISpVU bazu, - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške. - rad u školskom ispitnom povjerenstvu
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature , -savjetovanje pri odabiru studijskih programa - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške, - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike. - rad u školskom ispitnom povjerenstvu
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške, - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike - organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem. - rad u školskom ispitnom povjerenstvu
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,



	<ul style="list-style-type: none"> - pružanje potpore učenicima kod prijava na mrežne stranice postani-student te kod prijava ispita državne mature. - Rješavanje pogrešaka u aplikaciji NISpVU , kontaktiranje sa Carnetovom službom za korisnike – Carnet-help desk - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike. - rad u školskom ispitnom povjerenstvu
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, - praćenje aktivnosti učenika u radu aplikacije NISpVU vezano uz provjeru osobnih podataka i ocjena učenika -koordiniranje i pružanje podrške učenicima prilikom prijava za ispita državne mature -osiguravanje i provjeravanje prijava učenika za ispita -savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - provjeravanje prijava učenika za studijske programe - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama,
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - provjeravanje prijava učenika za studijske programe - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama, - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima te načinu provođenja ispita
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - provjeravanje prijava učenika za studijske programe - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima te načinu provođenja ispita
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - rad u školskom ispitnom povjerenstvu
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, - povrat ispitnih materijala Centru. - rad u školskom ispitnom povjerenstvu
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, - nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, - povrat ispitnih materijala Centru. - zaprimanje prigovora učenika nakon objave rezultata ispita - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - informiranje nastavničkog vijeća o rezultatima ispita na razini škole - pružanje podrške učenicima koji su pristupili ispitima državne mature kod pristupa sustavu NISPVU-a (Nacionalni informatički sustav prijave na visoka učilišta). - pružanje obavijesti i podrške učenicima za prijavi ispita državne mature u jesenskom roku.
Kolovoz	- poslovi oko pripreme i provođenja ispita državne mature u jesenskom roku

Predviđeni troškovi ispitne koordinatore u školskoj godini 2018./2019.

Red. br.	Vrsta troška	Iznos
1.	Edukacija za ispitne koordinatore	1.000,00 kn
1.	Tekući troškovi - uredski materijal: <ul style="list-style-type: none"> - toneri za pisač - papir za ispis - pričuvne olovke, gumice, kemijske olovke, mape za provođenje ispita državne mature 	2.000,00 kn



10.18. Školsko ispitno povjerenstvo

Školsko ispitno povjerenstvo priprema i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo.

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

- ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva, i
- šest članova iz reda nastavnickoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Odlukom ravnatelja u školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature i ispita državne mature u školskoj godini 2018./2019. imenovani su:

- Čeda Perko, ispitna koordinatorica
- Daniel Mohorović, zamjenik ispitne koordinatorice
- Karmen Diminić Milevoj, razrednica IV.o
- Nerina Ševrlica Bolfan, razrednica IV.f
- Ljiljana Štingl, razrednica IV.d
- Đani Žufić, razrednik IV.e

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOGA ISPITNOG POVJERENSTVA

Listopad Studeni Prosinac	- upoznavanje sa Pravilnikom o državnoj maturi te priprema informacija za učenike i roditelje vezno uz provedbu ispita državne mature u šk. god. 2018./2019.
Veljača	- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite. utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita, - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.
Ožujak Travanj	- poslovi oko organizacije i provođenja ispita obaveznih i izbornih predmeta - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita, - utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita, - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.
Svibanj	- utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavljanje ga Centru, - poslovi oko organizacije i provođenja ispita obaveznih i izbornih predmeta - utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita, - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.
Lipanj- Srpanj	- poslovi oko organizacije i provođenja ispita izbornih predmeta - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita, - utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita, - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita. - zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pismeno mišljenje.
Kolovoz	- poslovi oko provođenja ispita državne mature u jesenskom roku

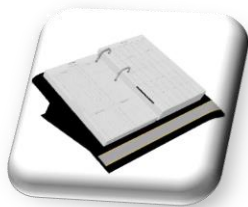
Dežurni nastavnici na ispitima državne mature:

Predsjednik školskog ispitnog povjerenstva, na prijedlog ispitnog koordinatora, imenuje dežurne nastavnike za svaki ispitni rok. Dežurni nastavnici su: voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnik ili dežurni nastavnici.



Dužnosti voditelja ispitne prostorije:

- proziva učenike, odnosno pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji,
- provjerava identitet prozvanoga učenika, odnosno pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika),
- upisuje u Obrazac dolazak učenika, odnosno pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
- uručuje ispitni materijal pristupnicima,
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
- u slučaju neispravnoga zvučnog zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da učenici, odnosno pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom te zatvara omotnicu s ispitnim materijalima,
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.



10.19. Satničar

Satničarka: **Čeda Perko**

<i>mjesec</i>	<i>aktivnosti</i>
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - finaliziranje i prezentacija rasporeda - dostava rasporeda razrednicima, nastavnicima i službama (organizacijsko-razvojnoj, administrativnoj, pomoćno-tehničkoj) - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - ažuriranje podataka vezanih uz izmjene rasporeda za drugo polugodište - koordinacija aktivnosti zajedno sa voditeljicom programa - generiranje rasporeda za drugo polugodište
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - finaliziranje i prezentacija rasporeda - dostava rasporeda razrednicima, nastavnicima i službama (organizacijsko-razvojnoj, administrativnoj, pomoćno-tehničkoj) - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena



Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje primjene rasporeda - korekcije, izmjene i dopune rasporeda u slučaju odsustvovanja i promjene nastavnika ili drugih značajnijih promjena
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - ažuriranje podataka po dobivenim nastavnim planovima i programima te zaduženjima nastavnika
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - generiranje i izrada rasporeda





11. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA



11.1. Tajništvo

Tajnica: **Andrea Zidarić, mag. prava (zamjena za Bojanu Rončević, dipl. iur.)**

<i>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</i>
<p>Postupanje s poštom; primanje, dostava u rad, obrada, korištenje, otpremanje, čuvanje, izlučivanje. Vođenje urudžbenog zapisnika.</p> <p>Prosljeđivanje ulazne i izlazne pošte referentu za evidenciju temeljem odredbi Uredbe o uredskom poslovanju.</p> <p>Izdavanje potvrda radnicima o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.</p> <p>Arhiviranje dosjea objavljenih radnika te vođenje Arhivske knjige radnika temeljem Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivske i registraturne građe Škole.</p> <p>Prijepis, vođenje i čuvanje zapisnika Nastavničkog vijeća, Školskog odbora i drugih stručnih organa Škole.</p> <p>Vođenje i čuvanje rješenja o dobivenim odobrenjima za rad, suglasnostima, očitovanjima na službene upite dobivene od nadležnog ministarstva, Trgovačkog suda, te zapisnika o obavljenom stručno-pedagoškom i inspekcijskom nadzoru u Školi.</p> <p>Odlaganje i čuvanje natječajne dokumentacije.</p>
<i>PRAVNO-STRUČNI POSLOVI</i>
<p>Poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar. Poslovi vezani za statusne promjene škole.</p> <p>Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka. Izrada prijedloga Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o kućnome redu, Poslovnika o radu Školskog odbora te drugih općih akata Škole. Usklađivanje općih akata škole sa odredbama važećih zakona i odredba podzakonskih akata.</p> <p>U skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima formuliranje i sastavljanje odluka koje donosi Školski odbor, Nastavničko vijeće i ravnatelj.</p> <p>Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa.</p> <p>Praćenje i primjena propisa o zaštiti osobnih podataka.</p> <p>Sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja. Vođenje zapisnika sa sjednica Školskog odbora.</p> <p>Izrada i prijepis odluka o pravima i obvezama učenika temeljem odredbi zakona i pravilnika: odluka/rješenje o izricanju pedagoških mjera, odluka o polaganju razrednih/predmetnih i razlikovnih/dopunskih ispita, odluke o promjeni programa - zanimanja, odluke o odobrenju dužeg izostanka s nastave, odluke o oslobađanju pohađanja nastavnog predmeta, odluka o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije, odluka o promjeni izbornog predmeta, i sl.</p> <p>Poslovi u vezi zdravstvenog osiguranja učenika na praksi.</p> <p>Provođenje postupka oko davanja u zakup poslovnog prostora Škole. Izrada ugovora o zakupu poslovnog prostora.</p> <p>Priprema i sudjelovanje u provođenju postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova.</p>



Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog i strukovnog kurikulumu i Godišnjeg izvješća o radu Škole.
 Priprema i provođenje izbora nastavnika za članove Školskog odbora i priprema i provođenje izbora predstavnika roditelja za članove Školskog odbora. Provođenje izbora za ravnatelja.
 Vođenje zapisnika o nastalim štetama temeljem Pravilnika o naknadi šteta.
 Izrada tjednih zaduženja nastavnika i stručnih suradnika.
 Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa (Narodne novine RH) važnih za rad i poslovanje Škole, te drugih obvezujućih obavijesti i uputa te informiranje radnika osobno ili putem oglasne ploče.
 Upoznavanje novih radnika i pripravnika o važećim zakonskim i drugim normativnim aktima.
 Sudjelovanje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije i sl. akata.
 Sudjelovanje u provedbi inspeksijskog nadzora.

KADROVSKI POSLOVI

Odgovornost za svu kadrovsku dokumentaciju.
 Vođenje i čuvanje Matične knjige radnika, osobnih dosjea radnika te dokumentacije vezane za radne odnose, mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika.
 Provođenje natječajnog postupka za slobodna radna mjesta: prijava potreba Uredu državne uprave, prijava potrebe Hrvatskom zavodu za zapošljavanje – Ispostava Labin objavljivanje natječaja, , prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju, obavještanje kandidata po natječaju.
 Obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa; prijave i objave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; donošenje odluka o zasnivanju i prekidu radnog odnosa: ugovor o radu, sporazum o prestanku radnog odnosa, odluka o otkazu, i sl.
 Izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike i ostale radnike po potrebi i nalogu ravnatelja.
 Po odobrenju ravnatelja izrada odluka o plaćenom, neplaćenom dopustu i mirovanju radnog odnosa.
 Izrada Plana korištenja godišnjih odmora i izrada pojedinačnih odluka o korištenju godišnjeg odmora radnika, odluke o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora i sl.
 Popunjavanje potrebnih obrazaca i kompletiranje potrebne dokumentacije za nadležne službe mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za radnike koji odlaze u mirovinu.
 Vođenje evidencije o radnicima; vođenje Matične knjige radnika, vođenje e-Matice radnika, vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru.
 Vođenje evidencije o radnom vremenu za administrativno i pomoćno-tehničko osoblje.

PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Pripremanje i ažuriranje podataka o radnom stažu radnika potrebnih za ostvarivanje i obračun određenih prava iz radnog odnosa na temelju odredbi Kolektivnih ugovora: ukupan radni staž; radni staž u djelatnosti; neprekidni staž u djelatnosti (jubilarne nagrade); evidencija o djeci zaposlenih radnika (dar djeci).
 Izdavanje putnih naloga radnicima temeljem dobivenog zahtjeva s popratnim priložima i odobrenjem ravnatelja. Vođenje evidencije o službenim putovanjima (knjiga putnih naloga).
 Upućivanje i raspored radnika za sanitarni pregled temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti. Po odobrenju ravnatelja upućivanje i raspored radnika za liječnički pregled.
 Prikupljanje podataka o mentorstvu za izradu završnog rada za potrebe obračuna i isplate.

STATISTIKA

Statistička izvješća za potrebe DZS-a
 Ostala izvješća i podaci za potrebe nadležnog ministarstva, osnivača, Ureda državne uprave i drugih ustanova.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE

Organizacija poslova i stručna suradnja s administrativnom službom.
 Rukovođenje i raspored poslova tehničke službe održavanja i čišćenja, te vođenje evidencije radnog vremena za administrativnu i pomoćno-tehničku službu.
 Organizacija i raspored zadataka prilikom održavanja stručnih skupova, seminara, natjecanja, međunarodnih projekta čiji je domaćin naša škola.

PRIJEM STRANAKA

Svakodnevno kontaktiranje sa nastavnicima, učenicima ili roditeljima, te ostalim strankama izvan škole te njihov prijem i rješavanje zahtjeva.

SURADNJA S RAVNATELJEM I OSTALIM SLUŽBAMA

Svi poslovi obavljaju se u suradnji s ravnateljem, a dio poslova u suradnji i koordinaciji sa ostalim službama škole (administrativna, računovodstvena, stručni suradnici, predsjednici aktiva, predsjednik Školskog odbora i dr. po potrebi).



11.2. Računovodstvo

Voditeljica računovodstva: **Nensi Diminić**, dipl. ekonomist

Vođenje poslovnih knjiga i to dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka.

Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te приходима i rashodima.

Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Od pomoćnih knjiga vodimo analitička knjigovodstva:

- dugotrajne nefinancijske imovine (osa) - po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima,
- kratkotrajne nefinancijske imovine (s.i.) po vrsti, količini i vrijednosti,
- financijske imovine i obveza i to potraživanja i nastalih obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti), potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita,
- knjigu (dnevnik) blagajne,
- knjigu izlaznih računa i obračun potraživanja,
- knjigu ulaznih računa i obračun obveza,
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Ispostavljanje potrebnih knjigovodstvenih isprava.

Pravilno, uredno i ažurno vođenje i čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Koordinacija s komisijom za popis imovine, obveza i potraživanja.

Obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine (amortizacija).

Iskazivanje prihoda i izdataka uz primjenu modificiranog načela nastanka događaja (prihodi se priznaju na temelju priljeva novčanih sredstava u izvještajnom razdoblju, a rashodi se priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju).

Prilagođavanje računskog plana proračuna za potrebe škole.

Izrada financijskih izvješća za period siječanj-lipanj i siječanj-prosinac. Financijski izvještaji jesu: Bilanca, Izvještaj o приходима i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke.

Izrada statističkih izvještaja za FINU za razdoblje siječanj-ožujak i srpanj-rujan. Izvještaj o приходима i rashodima.

Mjesečno izvješćivanje o utrošenim decentraliziranim sredstvima.

Izrada godišnjeg financijskog plana i trogodišnjeg financijskog plana.

Mjesečno i godišnje izvješćivanje poreznoj upravi o primicima od nesamostalnog rada, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja.

Godišnje izvješćivanje porezne uprave o plaći, porezu i prirezu – PK-1.

Godišnje potvrde o isplaćenom dohotku, porezu i prirezu po ugovoru o djelu.

Blagajničko poslovanje i to uplate isplate, obračuni putnih naloga i ispunjavanje blagajničkog dnevnika.

Ispunjavanje naloga za plaćanje ulaznih računa.

Evidentiranje i vođenje uplata za prodane stanove.

Obračun plaće svim djelatnicima prema dokumentima tajništva, obračun prekovremenih sati prema izvješću satničara, obračun bolovanja i ispunjavanje potrebnih obrazaca vezanih za plaću.

Obračun ostalih rashoda za zaposlene kao što su jubilarne nagrade, pomoći, darovi, otpremnine, božićnica.

Obračun i isplata naknade za prijevoz na posao i s posla, ugovora o djelu.



Ispunjavanje tabela i obračun za isplatu ostalih materijalnih prava na temelju Kolektivnog ugovora zaposlenika u srednjoškolskim ustanovama u RH.
 Ispunjavanje tabela i obračun za uvećanje osnovne plaće za prvo i drugo polugodište i razliku plaća tijekom godine.
 Mjesečni i godišnji statistički izvještaji.
 Suradnja s ravnateljem - dogovori o izvođenju svih zadataka koji su vezani za računovodstveno i financijsko poslovanje škole.
 Suradnja s vanjskim činiteljima - odlazak u ustanove s kojima je vezano poslovanje škole kao što su banke, FINA, Fond zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, porezna uprava.
 Praćenje i provođenje zakonskih odredbi.



11.3. Referada

Administratorica: **Brižit Ružić**, administrativni tehničar

Nabava matičnih knjiga, obrazaca: razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom radu, svjedodžbe državne mature, pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture, testovi zaštite na radu, pohvalnice i sl.
Izrada dosjea učenika i unos osobnih podataka iz e-upisnice i obrasca SŠMB-a u iste.
Priprema i podjela dokumentacije za početak školske godine: hodogram prema prioritetu potreba Škole, pravilnici, popisi učenika duži i kraći, obrasci za oslobađanje od nastave tjelesne i zdravstvene kulture, raspored sati, raspored zvona, privola vezanu za zaštitu osobnih podataka, obrazac SŠMB-a, obavijest o osiguranju učenika, obrazac za unos podataka o izboru predsjednika, zamjenika i blagajnika razreda te predstavnika i zamjenika razreda za vijeće učenika.
Ispis i popunjavanje obrazaca za sufinancirani prijevoz učenika 75% i 100%, klasificiranje i podjela istih razrednicima te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Unos podataka o lokaciji, kilometraži, prijevoznčkoj kući i sl. sufinanciranog prijevoza u e-maticu.
Mjesečna kontrola računa izdanih od strane prijevozničke kuće za sufinancirani prijevoz, a za potrebe Upravnog odjela za prosvjetu i kulturu .
Izrada i popunjavanje statističkih tablica za početak školske godine po godištu , spolu i programu za potrebe tajništva.
Izrada (kraćih) popisa učenika po razredu koji sadrže: program, razrednika, učenike, 1. strani jezik, 2. strani jezik, obavezne izborne predmete (vjeronauk/etiku), spol učenika, te zbirni prikaz navedenih podataka.
Izrada (dužih) popisa učenika po razredu koji sadrže: program, razrednika, popis učenika, datum, mjesto i državu rođenja učenika, spol učenika, matični broj učenika, OIB učenika, ime majke i oca, adresu prebivališta učenika.
Izrada popisa svih učenika Škole po abecednom redu (prezimenu učenika) koji sadrži: ime i prezime učenika, datum i mjesto rođenja, matični broj, razred i spol učenika.
Kopiranje dužih, kraćih i zbirnih popisa učenika te podjela istih za potrebe: ravnatelja, tajnice, porte, knjižnice, učeničke referade, računovodstva, psihologa, pedagoga, satničara, učeničke zadruge, školskog dispanzera, epidemiološke ambulante HZJZ-a(dr. Suzana Mušković).
Popis razrednih odjeljenja, područja rada, i razrednika.
Popis brojnog stanja učenika i broja razrednih odjeljenja učenika po programu – zanimanju.
Popis svih programa Škole i razrednih odjeljenja koja tim programima pripadaju.
Otvaranje razrednih odjeljenja početkom školske godine, unos razrednika, predstavnika i zamjenika predstavnika učenika za vijeće učenika u e-maticu.
Prebacivanje učenika na početku školske godine u viši razred, odnosno ispis učenika koji su završili srednjoškolsko obrazovanje.



Prebacivanje neraspoređenih učenika prvih razreda koje je NISpuSŠ prebacio u e-maticu u razredna odjeljenja po programu – zanimanju.
Prebacivanje učenika iz drugih škola u e-maticu matične Škole.
Ručni unos učenika prvih razreda u matičnu knjigu: dodjeljuje se učeniku matični broj te se unosi ime i prezime učenika, OIB, spol, datum, mjesto i državu rođenja, narodnost, adresu prebivališta, imena roditelja, nadnevak upisa, program – zanimanje koje učenik upisuje, ispravu na temelju koje se učenik upisuje te predviđeno trajanje školovanja.
Vođenje registra učenika upisanih u matičnu knjigu (ime, prezime, godina rođenja, godina upisa, godina završetka školovanja ili ispisa te broj matične knjige i matični broj učenika).
Provjera podataka koje razrednici unose u matičnu knjigu (vjerodostojnost upisanih podataka – nadnevak, potpis, pečat, urudžbeni brojevi u klase razrednih i završnih svjedodžbi).
Unos u matične knjige – odjeljak „Bilješke“: <ul style="list-style-type: none"> - odluke Nastavničkog vijeća – za pojedinog učenika - odluke razrednih vijeća – za pojedinog učenika - upisivanje podataka iz Zapisnika o polaganju predmetnih ili razrednih ispita - upisivanje podataka o Potvrdi o položenim predmetnim ispitima - upisivanje podataka o prelasku učenika iz jedne škole u drugu - upisivanje podataka o ispisu učenika - upisivanje klasa i urudžbenog broja te nadnevk za izdane svjedodžbe o državnoj maturi - upisivanje klasa i urudžbenog broja te nadnevk za izdane Potvrde o državnoj maturi - upisivanje izdanih prijepisa svjedodžbi za učenike koji su svoje originalne svjedodžbe izgubili.
E-matica: <ul style="list-style-type: none"> - unos matičnog broja u obrazovanje učenika prvih razreda - provjera ispravnosti unesenih podataka (imena i prezimena roditelja, narodnost, kontakti, e-mail adresa, prebivalište) - unos ostalih kontakata (telefon – kućni učenika, majke, oca, e-mail učenika).
CARNet : <ul style="list-style-type: none"> - prebacivanje učenika u viši razred - preuzimanje učenika preko OIB-a iz osnovne škole i pridruživanje razrednom odjeljenju - izdavanje pristupnice učenicima (korisničko ime i lozinka) - izdavanje pristupnice profesorima (korisničko ime i lozinka).
VETIS: <ul style="list-style-type: none"> - unos razrednih odjeljenja i strukovnih programa - unos podataka o učenicima koji sudjeluju na natjecanjima strukovnih škola (ime i prezime učenika, razred, OIB, JMBG, naziv programa – zanimanja, imena roditelja i sl.)
Izdavanje Prijelaznice s popisom predmeta i ocjena po elementima ocjenjivanja, te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Izdavanje Ispisnice prilikom ispisa iz Škole, uz provjeru da li je obavljen razgovor s razrednikom, pedagogom i psihologom prije ispisa, provjera s knjižničarem u vezi zaduženja knjiga te upoznavanje ravnatelja s ispisom učenika (roditelj ili punoljetni učenik potpisanom Ispisnicom preuzima iz Škole svoju kompletnu dokumentaciju), te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Izdavanje i klasificiranje Potvrda učenicima Škole iz e-matice za potrebe: prijevoza, financijskih pomoći, dobivanja vize, za potrebe braće studenata, stipendija, dječjeg doplatka u inozemstvu i sl., te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Zaprimanje molbi za izdavanje prijepisa razrednih i završnih svjedodžbi, uvjerenja, te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Izrada prijepisa završnih i razrednih svjedodžbi iz molbi, izrada i izdavanje uvjerenja iz molbi, te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Unos bilješke o izdavanju prijepisa svjedodžbi u Matičnu knjigu učenika.
Kopiranje prijepisa svjedodžbi i uvjerenja te arhiviranje istih.
Odlaganje razrednih knjiga krajem školske godine i popisivanje istih u arhivi Škole, čuvanje prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te popisivanje i izlučivanje istih.
Odlaganje završnih radova, prijavnica, zapisnika, testova o zaštiti na radu i sl. u arhivu Škole prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te popisivanje i izlučivanje istih.
Izdavanje završnih radova profesorima te vođenje evidencije o posudbi i povratu.
Vođenje Fluktuacije učenika.



Arhiviranje testova zaštite na radu te vođenje knjige evidencije polaganja ispita zaštite na radu – trajno čuvanje.
Izrada potvrda učenicima Škole o položenim ispitima zaštite na radu.
Izrada Zapisnika o polaganju predmetnih i razrednih ispita, te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Izrada Prijavnica za polaganje predmetnih i razrednih ispita, te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Izrada Potvrde o položenim predmetnim ispitima, odlaganje u dosje učenika i arhivu Škole, te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Izrada i ažuriranje natpisa (ime i prezime profesora) na nastavničkim ormarićima i pretincima.
Gradska/općinska/županijska/međužupanijska/državna/međudržavna natjecanja: <ul style="list-style-type: none"> - arhiviranje - izrada tablica s podacima o učenicima, mentorima, osvojenom mjestu i razredu po nadnevku i predmetu - izrada statistike školskih, županijskih, međužupanijskih, državnih i međudržavnih natjecanja po predmetu, razredu, osvojenom mjestu - izrada zbirne statistike u kojoj su vidljivi, uz prezime i ime učenika, predmeti iz kojih se učenik natjecao, osvojeno mjesto koje je postigao za sva natjecanja, sve učenike Škole koji su sudjelovali na natjecanjima po abecednom redu (prezimenu učenika).
Gradske/općinske/županijske/međužupanijske/državne/međudržavne smotre i susreti: <ul style="list-style-type: none"> - arhiviranje - izrada tablica s podacima o učenicima, mentorima, osvojenom mjestu i razredu po nadnevku i predmetu - izrada statistike školskih, županijskih, međužupanijskih, državnih i međudržavnih natjecanja, smotri i susreta po predmetu, razredu, osvojenom mjestu - izrada zbirne statistike u kojoj su vidljivi, uz prezime i ime učenika, predmeti iz kojih se učenik natjecao, osvojeno mjesto koje je postigao za sve smotre i susrete te svi učenici Škole koji su sudjelovali na smotrama i susretima po abecednom redu (prezimenu učenika).
Popunjavanje baza podataka za natjecanja smotre i susrete te prosljeđivanje u tajništvo Škole.
Popis učenika za svečani prijem i dodjelu nagrada na svečanom prijemu i domjenku u organizaciji Grada Labina.
Popis učenika za nagradni izlet učenika koji su sudjelovali na natjecanjima, smotrama i susretima u organizaciji Grada Labina.
Evidentiranje uspjeha učenika na državnim i međudržavnim natjecanjima i odličnog uspjeha tijekom cjelokupnog školovanja te izrada tablica u svrhu nagrađivanja učenika knjigom.
Izrada obrazloženja statističkih podataka natjecanja, smotri i susreta za objavu na internetskim stranicama Škole.
Objavljivanje svih natjecanja, smotri i susreta, učesnika natjecanja i njihovih rezultata na oglasnoj ploči Škole.
Izrada i arhiviranje „Izjava“ roditelja prilikom odlaska na natjecanja, smotre i susrete, izlete i izvanučioničku nastavu izvan prostora Škole.
Izrada prijavnica za polaganje završnog ispita, kopiranje i podjela učenicima i klasificiranje istih te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Izrada Zapisnika o izradbi i obrani završnog rada, kopiranje i podjela razrednicima te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Izrada prijavnica – zapisnika za polaganje popravnog ispita, podjela učenicima i profesorima te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Dodjela Klase, uredžbenog broja i nadnevka razrednicima za svakog učenika u svrhu ispisa razrednih i završnih svjedodžbi te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Ispis razrednih svjedodžbi i Svjedodžbi o završnome radu.
Zaprimanje završnih radova te unos podataka u Uredžbenu knjigu.
Izrada tablice nadnevaka i oznake obrazaca potrebnih za formiranje obrazaca u e-matici za ispis razrednih svjedodžbi i svjedodžbi o završnome radu.
Evidentiranje učenika koji su s odličnim uspjehom završili tekuću školsku godinu i podjela pohvalnica razrednicima.
Tiskanje Odluke Nastavničkog vijeća Škole o oslobađanju učenika nastave tjelesne i zdravstvene kulture na poleđini svjedodžbe.
Izrada popisa učenika koji završavaju srednju školu, a koji svojim potpisom potvrđuju da su preuzeli potpunu dokumentaciju. Arhiviranje iste.



Povodom godišnjica mature kopiranje popisa razrednih odjeljenja iz školske arhive za potrebe okupljanja maturanata.
Izrada i slanje popisa učenika završnih razreda općinama i gradovima u svrhu dobivanja donacija za organizaciju maturalne zabave.
Izrada i priprema uputnica za praksu te podjela učenicima.
Priprema Ugovora o provedbi praktične nastave (2 obrasca za svakog učenika), popunjavanje podataka koji se odnose na školu, ovjeravanje iste te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Kompletiranje Ugovora o provedbi praktične nastave, Potvrde o položenom testu, Zadataka za provjeru znanja o radu na siguran način i Liječničke svjedodžbe za zanimanje koje učenih pohađa, za potrebe poslodavca.
Izdavanje aneksa Ugovora o provedbi praktične nastave: Izjava o odricanju prava na primitak mjesečne naknade.
Vođenje evidencije o mjestu obavljanja praktične nastave izvan Škole.
Prikupljanje obavijesti – izjave profesora kojim potvrđuju da su obaviješteni da prije polaska učenika izvan prostora Škole moraju dostaviti u referadu izjavu roditelja koji dozvoljava takvu aktivnost te unos podataka u Urudžbenu knjigu.
Prilikom ozljeđivanja osiguranih učenika, izdavanje obrasca Prijava nesretnog slučaja učenika i naputka o popunjavanju, ovjeri i predaji obrasca u osiguravajuću kuću.
Popis učenika čiji roditelji ne dozvoljavaju slikanje njihove djece i upoznavanje djelatnika Škole s istim.
Komunikacija e-mailom s CARNetovom podrškom vezana za tekuće probleme kod korištenja aplikacije e-matice.
Komunikacija e-mailom: dostava podataka i obavijesti općinama i gradovima, županijskom uredu za školstvo i sl.
Komunikacija e-mailom: provjera vjerodostojnosti svjedodžbe za državne službe, općine, gradove i dr., te unos podataka u Urudžbenu knjigu.



11.4. Pomoćno-tehnička služba održavanja i čišćenja

<i>Ime i prezime</i>	<i>Zaduženi prostori</i>
Rosana Miletić <i>portirka-centralistica-fotokopiranje</i>	Dežurstvo na porti. Otvaranje ulaza u školu i ulaza prema holu sportske dvorane i isključivanje alarma. Evidencija ključeva i podjela učenicima po razredima. Otključavanje pojedinih učionica i kontrola stanja u učionicama. Prijem stranaka i upućivanje na tražena mjesta uz pratnju osoblja škole koje prima stranku. Upisivanje nastale štete, prijava kvara ili sl., obavješćavanje razrednika, kućnih majstora i ravnatelja. Primanje telefonskih poziva i njihovo preusmjeravanje. Oglašavanje u zbornici i holu škole. Fotokopiranje, evidencija fotokopiranja (dnevna/mjesečna/godišnja) i dnevna specifikacija fotokopiranja te polaganje novca u blagajnu. Pozivanje servisera fotokopirnih strojeva za redovno održavanje i snabdijevanje papirom i tonerom. Naručivanje sitnog uredskog materijala. Uvođenje u knjigu izlazne pošte i priprema pošiljki za isporuku. Prikupljanje uplata učenika (osiguranja, izleti, štete...).
Silvia Šumberac <i>spremačica, dostavljačica-fotokopiranje</i>	- nabava sredstava za čišćenje i podjela spremačicama, vođenje evidencije izdavanja sanitarnog materijala, pripremanje prostorija za sastanke, posluživanje pića i suhe hrane, nabava namirnica i pića za reprezentaciju, nabava sitnog uredskog materijala. - obilazak učionica i sanitarnih čvorova u cilju evidentiranja nedostataka, čišćenje po potrebi hodnika i učionica za vrijeme velikog odmora; - povremena dostava; odlazak na HZZO, HZMO, HZZ - ubacivanje računa i podataka u informacijski sustav za gospodarenje energijom;



	<ul style="list-style-type: none"> - odlazak na poštu (9:00 i 12:00 sati), dijeljenje pošte djelatnicima škole radnim danom do 12:00 sati, - po potrebi primanje telefonskih poziva na porti, fotokopiranje; obavještanje po razredima; - popunjavanje obrazaca za zdravstveno osiguranje učenika (prijava-odjava)
Nerina Faraguna <i>- spremačica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 16 multimedijalna zbornica, 17 zbornica, 18 voditelj-ispitni koordinator, 20 računovodstvo i referada, 22 tajništvo i ravnateljstvo, 21 psiholog, 25 pedagog, portirnica i fotokopirnica, - učionice: 23, 26, 27 - WC-ž kod zbornice, invalidski WC - održavanje hodnika na porti, hol na porti i hodnik do sportske dvorane - po potrebi na ulazu u popodnevnim satima kod prijema stranaka i upućivanja na traženo mjesto, - kontrola svih ulaza u školu i uključivanje alarma, - školski okoliš.
Roberta Mileta <i>- spremačica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - učionice: 1 kemija, 2 biologija, 3 geografija, 4 fizika, 5 elektrotehnika, - kabineti: 1a kemija, 2a biologija, vivarij 4b elektrotehnika/fizika, - nastavnički WC, - stepenište (3x) u prizemlju kod geografije i kemije, stepenište u prizemlju kod elektrotehnike, stepenište kod kućnih majstora - školski okoliš
Marina Dremelj <i>- spremačica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - učionice: 37, 38, 39, 42, 44, 46, 47, 48a, 48b, 51 - kabineti: 36 arhiva, 41 matematika, 43 strani jezici - stepenište (x3) od II. prema I. katu, WC-ž kod sportske dvorane, WC-ž na II. katu, - školski okoliš
Mirsada Halilović <i>- spremačica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - učionice: 73, 74, 71, 67, 69, 62, 64, 51, 48b, knjižnica i čitaonica - kabineti: 74a, 74b, 74c, kabinet HJ - stepenište (1x), WC-m II. kat - školski okoliš
Vesna Jusić <i>- spremačica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 15 učionica glazbene i likovne kulture, učionice 15a, 15b, 72, 82 i 79 - održavanje hodnika od ekonomije do zbornice - školski okoliš - čišćenje 6a kuhinje, 6 velika sala za sastanke/restoran; - 5a kabinet elektrotehnike, - kabineti: 95, 91, 94 garderoba učenika, - stepenište prema restoranu, 93 WC ugostiteljstva, - okoliš školskog restorana (od restorana do kuhinje)
Sedika Fehratović <i>- spremačica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - školska radionica: učionice i praktikumi strojarstva i elektrotehnike, - okoliš školske radionice
Dino Belušić <i>- kućni majstor</i> <i>(domar/dostavljač)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - obilazak objekata, učionica i ostalih prostora škole u suradnji s kućnim majstorom-kotlovnicařom; evidentiranje nedostataka i prijava šteta: planiranje popravaka i otklanjanja nedostataka; popravci na vodoinstalacijama i drugo; nabavka potrebnog materijala; lićenje učionica; pregled aparata za gašenje požara; objedinjavanje dokumentacije o servisiranju aparata i uređaja te predaja u tajništvo i računovodstvo; povremena dostava, evidentiranje šteta i ostalih nedostataka u objektima škole, planiranje i izvođenje popravaka u suradnji s kućnim majstorom-kotlovnicařom; povremeni obilazak učionica za vrijeme odmora u cilju evidentiranja nastalih šteta.
Edi Miletti <i>- kućni majstor</i> <i>(električar/kotlovnicař)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - obilazak objekata, evidentiranje i otklanjanje nedostataka u suradnji s domarom i dostavljačem; priprema za grijanje (servisiranje centralnog grijanja); uključivanje centralnog grijanja, dnevna kontrola; nabavka potrebnog elektromaterijala; organizacija preventivnih mjera zaštite od požara, provale i vremenskih nepogoda; popravci na elektroinstalacijama i drugo; evidentiranje šteta i ostalih nedostataka u objektima škole, planiranje i izvođenje popravaka u suradnji s domarom i dostavljačem; objedinjavanje dokumentacije o servisiranju aparata i uređaja te predaja u tajništvo i računovodstvo; povremeni obilazak učionica za vrijeme odmora u cilju evidentiranja nastalih šteta.

Napomena:

Dnevno održavanje čistoće prostorija: učionica, kabineta, hodnika, radionice u zaduženom prostoru i okolišu zgrada.



KLASA: 003-05/18-01/05
URBROJ: 2144-14-07-18-1
Labin, 5.10.2018.

RAVNATELJ

Čedomir Ružić, prof., v.r.

*Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 63. Statuta Škole, Školski odbor na sjednici održanoj **5.10.2018.**, a na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu raspravu na Nastavničkom vijeću **24.9.2018.** i Vijeću roditelja **26.9.2018.**, donosi **Godišnji plan i program rada Škole za šk. g. 2018./2019.***

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Đani Žufić, prof., v.r.

