

# **SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO**

TOPUSKO

Školska ulica 14

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članka 18. Statuta Srednje škole Topusko, na prijedlog ravnatelja, nakon rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 29. rujna 2016., Školski odbor na sjednici 30. rujna 2016. godine donosi sljedeći

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

Školska godina 2016./2017.

UVOD.....	3
I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. Broj učenika školske godine 2016./2017. po razrednim odjelima .....	5
2. Razredni odjeli.....	6
3. Radnici škole.....	6
4. Programi i trajanje obrazovanja po programima.....	9
II. MATERIJALNI I TEHNIČKI UVJETI RADA.....	10
1. Prostorni uvjeti.....	10
III. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	12
1. Godišnji fond nastavnih sati.....	13
2. Zaduženja nastavnika po predmetima i razredima.....	14
3. Administrativno-tehnička služba.....	19
4. Izborna nastava.....	22
5. Izvannastavne aktivnosti.....	22
6. Dodatna nastava.....	22
IV. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE.....	22
1. Kalendar rada u školskoj godini 2016./2017.....	22
2. Ispitno povjerenstvo.....	26
3. Obilježavanje značajnih datuma.....	27
V. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE.....	27
1. Izleti, ekskurzije i terenska nastava .....	27
2. Natjecanja.....	28
VI. PROJEKTI ŠKOLE.....	28
1. Profesionalna orijentacija .....	28
2. Prezentacija škole – „Dani otvorenih vrata“.....	28
3. Eko škola.....	28
VII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	28
VIII. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	29
1. Program prevencije sprječavanja pušenja.....	30
2. Program mjera za praćenje i suzbijanje korupcije u školama.....	30
IX. SAMOVRJEDNOVANJE RADA ŠKOLE.....	31
X. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE.....	32
1. Opći plan rada ravnatelja.....	32
2. Plan rada tajnika škole.....	35
3. Plan rada voditelja računovodstva.....	35
4. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga.....	36
5. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara.....	39
6. Plan rada ispitnog koordinatora.....	51
7. Plan rada razrednika.....	53
8. Plan rada stručnih vijeća (aktiva).....	54
9. Plan rada nastavničkog i razrednog vijeća.....	54
10. Plan rada školskog odbora.....	55
11. Plan rada vijeća učenika.....	55
12. Plan rada vijeća roditelja.....	56
13. Plan stručnog usavršavanja nastavnika.....	56
XI. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH.....	57

## U V O D

Početak rada Srednje škole Topusko datira iz 1961. godine kada je u Topuskom osnovana gimnazija kao područno odjeljenje gimnazije pedagoškog smjera iz Karlovca. Od 1963. godine Škola radi kao samostalna ustanova. Srednjoškolski centar je u svom sastavu imao, osim gimnazije, i ŠUP koji je osnovan 1969. godine. Do 1991. godine škola je nosila naziv ŠC «Bogdan Oreščanin».

Tijekom godina u Školi su obrazovani različiti kadrovi: strojobravari, tokari, automehaničari, elektroinstalateri, vodoinstalateri, trgovci, ekonomisti, fitofarmaceuti, fizioterapeuti, voćari, vinari, vinogradari, stočari, konobari, kuhari i hotelijersko-turistički radnici.

Okupacijom Topuskog 1991. godine rad Škole je prekinut, a od 42 uposlena djelatnika 14 ih je otišlo u progonstvo. Dio prognanih djelatnika je umirovljen, a dio zaposlen u drugim radnim organizacijama.

Nakon oslobođenja Topuskog 1995. godine u akciji Oluja odlukom Kriznog stožera Županije Sisačko-Moslavačke i Ministarstva prosvjete i sporta obnovljen je rad Srednje škole Topusko. Zgrada Škole je zatečena u relativno dobrom stanju, ali je uništeno najveći dio nastavnih sredstava i pomagala. Zalaganjem zaposlenika Škola je očišćena i osposobljena za rad.

Iste je godine Odlukom Kriznog stožera Županije Sisačko-Moslavačke nastava organizirana za prve razrede u programima:

- gimnazija općeg smjera,
- strojarstvo – strojobravar i tokar,
- ugostiteljstvo – kuhar i konobar.

Školske godine 1996./97. je nastavljeno obrazovanje u navedenim programima i s drugim razredima.

Od školske godine 1998./99. Škola obrazuje učenike u sljedećim programima:

- opća gimnazija,
- ugostiteljstvo: konobar i kuhar,
- strojarstvo: automehaničar, vodoinstalater i strojobravar,

Školske godine 2001./2002. škola uvodi novi program za stjecanje srednje stručne spreme u području rada zdravstvo za zanimanje fizioterapeutske tehničar, temeljem rješenja Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: UPI<sup>0</sup>-602-03/01-01/36, Urbr.: 532-02-02/4-01-1 od 2. travnja 2001. godine.

Zbog sve manjeg interesa za program opće gimnazije školske godine 2003./04. uvodi se program turističko hotelijerski komercijalist rješenjem Ministarstva prosvjete i športa od 25. 03. 2003., Klasa: UP/I<sup>0</sup>-602-03/03-01/39, Urbroj: 532-02-02-02/4-03-1, koji je zamijenio obrazovanje učenika u gimnazijskom programu.

Kako se gospodarstvo Topuskog bazira na zdravstvenom turizmu, Srednja škola Topusko je sve svoje kapacitete podredila obrazovanju gospodarski potrebnih kadrova.

U školi postoji mogućnost obrazovanja odraslih kroz doškolovanja, prekvalifikacije i stjecanja srednje stručne spreme za zanimanja u strojarstvu i ugostiteljstvu, što nam je omogućeno rješenjem Ministarstva prosvjete i sporta broj 532-02-02/4-98-1 od 13. svibnja 1998. godine.

Od školske godine 2004./2005. smo uveli jedinstveni model obrazovanja za zanimanja:

- u ugostiteljstvu – kuhar i konobar
- u strojarstvu – automehaničar, strojobravar i vodoinstalater.

U odjeljenju ugostiteljstva, odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, pored kuhara i konobara od školske godine 2011./2012. upisuju se učenici u program slastičar na temelju rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta od 9. svibnja 2011. godine, Klasa: UP/I-602-03/10-05/00066, Urbroj: 533-09-11-0004. Od školske godine 2013./2014. Škola, umjesto JMO-a u području rada ugostiteljstvo, ponovno prelazi na klasični model obrazovanja.

Školske godine 2014./2015. od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta dobili smo odobrenje za izvođenje obrazovnog programa instalater kućnih instalacija – JMO u području rada strojarstvo koji je zamijenio obrazovne programe vodoinstalater i strojobravar za koje je bio smanjen interes učenika.

## **I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

Naziv škole: SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO

Adresa škole: Školska ulica 14,  
44 415 TOPUSKO

Broj telefona: 044/885-104 (tajništvo), 044/811-931 (ravnatelj)

Broj faxes: 044/811-939

E-mail: ured@ss-topusko.skole.hr

Šifra škole: 03-202-501

Obrazovni programi: fizioterapeutski tehničar/tehničarka, turističko-hotelijski komercijalist, kuhar, konobar, slastičar, automehaničar, instalater kućnih instalacija

Broj učenika: 270

Broj razrednih odjeljenja: 13 i 1 posebni odjel

## 1. BROJ UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2016./2017. PO RAZREDNIM ODJELIMA

### 1. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		24
Turističko-hotelijerski komercijalist		12
Ugostiteljstvo	Kuhar	11
	konobar	4
	slastičar	2
<b>UKUPNO</b>		<b>53</b>

### 2. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		27
Turističko-hotelijerski komercijalist		22
Ugostiteljstvo	kuhar	12
	konobar	4
	slastičar	3
Strojarstvo	Instalater kućnih instalacija-JMO	5
<b>UKUPNO</b>		<b>73</b>

### 3. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		25
Turističko-hotelijerski komercijalist		22
Ugostiteljstvo	kuhar	14
	konobar	6
	slastičar	4
Strojarstvo	Automehaničar-JMO	6
	Instalater kućnih instalacija-JMO	11
<b>UKUPNO</b>		<b>88</b>

### 4. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		27
Turističko-hotelijerski komercijalist		27
Posebni odjel* – tur.hot.komercijalist		1
<b>UKUPNO</b>		<b>55</b>

\*Posebni odjel – 1 učenik nastavlja obrazovanje nakon završenog trogodišnjeg obrazovanja u obrazovnom programu turističko-hotelijerski komercijalist.

**2. RAZREDNI ODJELI:**

RAZREDNI ODJEL	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
1.F	Dijana Šešerin	Ivan Vrbić
2.F	Iva Križe Krtić	Marija Matković
3.F	Sanja Budimir	Ana Plemenčić
4.F	Nikolina Klanfar	Vesna Mikulić
1.H	Martina Car Jakšić	Leona Kožuh
2.H	Andreja Markulin	Blaženka Prelčec
3.H	Draženka Birkić	Marija Išek
4.H	Lorena Iskrić	Nenad Sobodić
1.U	Katica Kašikić	Svjetlana Crnković
2.U	Vesna Hajtok	Anita Mirilović
3.U	Mirjana Klobučar	Boris Pogačić
2.S	Božidar Pajić	Marko Dotlić
3.S	Mira Kasalo	Kristina Cerovski

**3. RADNICI ŠKOLE**

U Srednjoj školi Topusko zaposleni su: 38 nastavnika, 1 pedagog na puno radno vrijeme, 1 knjižničar na puno radno vrijeme, 1 ravnatelj, 4 spremačice, 1 domar, 1 tajnik i 1 voditelj računovodstva, i to:

**RAVNATELJICA, NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI:**

R. BR.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNI ODNOS
1.	ŽELJKA GAJDEK	VSS	profesor povijesti i geografije	ravnateljica	neodređeno
2.	JOSIPA DRVODELIĆ	VSS	profesor pedagogije i povijesti	stručna suradnica-pedagoginja	neodređeno
3.	GORDANA PLEMENČIĆ	VSS	diplomirana bibliotekarica	stručna suradnica – knjižničarka	neodređeno
4.	VESNA MIKULIĆ	VSS	profesor hrvatskog jezika	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
5.	ANITA MIRILOVIĆ	VSS	profesor češkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
6.	DIJANA ŠEŠERIN	VSS	diplomirani kroatolog i profesor povijesti	nastavnica hrvatskog jezika	neodređeno
7.	NIKOLINA KLANFAR	VSS	profesor engleskog jezika i književnosti i poljskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
8.	MARIJA MATKOVIĆ	VSS	profesor engleskog jezika i književnosti i povijesti	nastavnica engleskog jezika	neodređeno
9.	MARKO DOTLIĆ	VSS	profesor engleskog jezika i književnosti	nastavnik engleskog jezika	određeno
10.	VESNA HAJTOK	VSS	diplomirani germanist i romanist	nastavnica njemačkog i francuskog jezika	neodređeno

11.	LEONA KOŽUH	VSS	profesor njemačkog jezika i književnosti i pedagogije	nastavnica njemačkog jezika	neodređeno
12.	LORENA ISKRIĆ	VSS	profesor matematike i informatike	nastavnica matematike i informatike	neodređeno
13.	MARIJA IŠEK	VSS	diplomirani inženjer matematike	nastavnica matematike	neodređeno
14.	HRVOJE BLAŽANOVIĆ	VSS	magistar kemije	nastavnik kemije	neodređeno
15.	SVJETLANA CRNKOVIĆ	VSS	dipl. inž. prehrambene tehnologije	nastavnica biologije i stručnih predmeta za ugostiteljstvo	neodređeno
16.	DINO BOGOVIĆ	VSS	magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	nastavnik povijesti	određeno
17.	GORDANA EREMIĆ	VSS	magistra geografije i povijesti	nastavnica povijesti	određeno/ bolovanje- komplikacije
18.	IVA KRIŽE KRTIĆ	VSS	profesor geologije i geografije	nastavnica geografije	određeno
19.	DARIO OZIMEC	VSS	profesor latinskog jezika i rimske književnosti i povijesti	nastavnik latinskog jezika	neodređeno
20.	ANA RIZMAUL	VSS	profesor povijesti umjetnosti i komparativne književnosti	nastavnica povijesti hrvatske kulturne baštine	neodređeno
21.	BLAŽENKA PRELČEC	VSS	profesor fizičke kulture	nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
22.	MIRA KASALO	VSS	prof. filozofije i sociologije	nastavnica etike, zdr. psih i posl. psih s kom.	neodređeno
23.	DALIBOR GAGULA	VSS	diplomirani teolog	nastavnik katoličkog vjeronauka	neodređeno
24.	GORAN RUKAVINA	VSS	magistar teologije	nastavnik katoličkog vjeronauka	neodređeno
25.	KRISTINA CEROVSKI	VSS	diplomirani inž. metalurgije	nastavnica strojarških predmeta	neodređeno
26.	BOŽIDAR PAJIĆ	VSS	dipl. inž. strojarstva	nastavnik strojarških predmeta	neodređeno
27.	KATICA KAŠIKIĆ	VSS	stručna specijalistica poslovnog upravljanja	nastavnica stručnih predmeta za ugostitelje i vođenje i praćenje praktične nastave	određeno
28.	ANDREJA MARKULIN	VSS	dipl. ekonomist	nastavnica ekonomskih pred.	neodređeno
29.	MARTINA CAR JAKŠIĆ	VSS	dipl. ekonomist	nastavnica ekonomskih predmeta	neodređeno
30.	MIRJANA KLOBUČAR	VŠS	stručna prvostupnica ekonomije, majstor slast.	stručna učiteljica slastičarstva	neodređeno
31.	NENAD SOBODIĆ	VKV	majstor kuhar	stručni učitelj kuharstva	neodređeno
32.	BORIS POGAČIĆ	VKV	konobar specijalist	stručni učitelj ugostiteljskog posluživanja	neodređeno

33.	JASNA RIJETKOVIĆ	VKV	majstor kuhar	stručni učitelj kuharstva	neodređeno -bolovanje
34.	DEAN TOPALLOVIĆ	VKV	majstor kuhar	stručni učitelj kuharstva	određeno, zamjena za Jasnu Rijetković
35.	IVAN VRBIĆ	VŠS	stručni prvostupnik fizioterapije	stručni učitelj predmeta u zdravstvu	neodređeno
36.	SANJA BUDIMIR	VŠS	stručna prvostupnica fizioterapije	stručni učitelj predmeta u zdravstvu	neodređeno
37.	ALBINA MIFTARI	VŠS	stručna prvostupnica fizioterapije	stručni učitelj predmeta u zdravstvu	određeno
38.	ANA PLEMENČIĆ	VŠS	stručna prvostupnica fizioterapije	stručni učitelj predmeta u zdravstvu	neodređeno
39.	MIRAN SKRBIN	SSS	strojibravar	suradnik u nastavi	neodređeno
40.	DRAŽENKA BIRKIĆ	VSS	diplomirani ekonomist	nastavnik stručnih predmeta i vođenje i praćenje Praktične nastave	neodređeno
41.	ZORAN PAŠIĆ	VSS	diplomirani inženjer fizike	nastavnik fizike i elektronike	neodređeno

#### ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA:

RED. BR.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNI ODNOS
1.	ANKICA KUZMIĆ	VŠS	ekonomist	tajnica	neodređeno
2.	MILKA RAKARIĆ	SSS	ekonomist za računovodstveno financijske poslove	računovodstvena referentica	neodređeno
3.	ANKICA RUKAVINA	SSS	proizvođač gotovih jela	spremačica	neodređeno
4.	MILKA KOVAČEVIĆ	NKV	osnovna škola	spremačica	neodređeno
5.	NENA PAPIĆ	SSS	prodavač	spremačica	neodređeno
6.	MARICA KOSTELIĆ	NKV	osnovna škola	spremačica	neodređeno
7.	MILAN TRDINA	SSS	strojibravar	domar i ložać	neodređeno

#### Školski odbor:

Marija Išek, predstavnica Nastavničkog vijeća – predsjednik  
 Josipa Drvodelić, predstavnica Nastavničkog vijeća - član  
 Milka Rakarić, predstavnica radnika Srednje škole Topusko - član  
 Zlatko Iskrić, predstavnik Osnivača - član  
 Nada Likarević, predstavnica Osnivača - član  
 Ruža Rukavina, predstavnica Osnivača - član  
 Velimir Horvatin, predstavnik Vijeća roditelja - član

#### 4. PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA

##### a) Za redovne učenike

Srednja škola Topusko obrazuje učenike u sljedećim programima i zanimanjima:

- ugostiteljstvo i turizam – kuhar – trajanje 3 godine
  - konobar – trajanje 3 godine
  - slastičar – trajanje 3 godine
- turističko - hotelijerski komercijalist – trajanje 4 godine
- zdravstvo i socijalna skrb – fizioterapeutski tehničar – trajanje 4 godine
- strojarstvo – automehaničar – trajanje 3 godine
  - instalater kućnih instalacija – trajanje 3 godine

##### b) Za odrasle polaznike

Od 15. svibnja 1998. godine Srednja škola Topusko ima odobrenje za obrazovanje odraslih i to:

1. ugostiteljstvo i turizam - kuhar
  - konobar
2. strojarstvo – tokar
  - strojobravar
  - vodoinstalater
  - automehaničar
  - limar
3. elektrotehnika – elektroinstalater.

## **II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA**

### **1. PROSTORNI UVJETI**

Škola radi na jednoj lokaciji i u zgradi posjeduje:

Učionice (1-4 u prizemlju; 5-8, 12, 13, 28, 29 na prvom katu; 34 na drugom katu)

Praktikumi:

- za vježbe iz područja fizioterapije (broj 9)
- za Fiziku i Kemiju (broj 10)
- za Masažu i Uvod u rehabilitaciju ( broj 14)
- za Ugostiteljsko posluživanje (broj 26)
- za Kuharstvo (broj 27)
- za Slastičarstvo (broj 21)
- za Informatiku ( broj 11)

Radionice:

- za Strojnu obradu (dvije)
- za bravariju sa skladištem

Prostorije uprave:

- računovodstvo (broj 40)
- tajništvo (broj 41)
- ured ravnatelja (broj 42)
- ured pedagoga (broj 43)

Zbornica (broj 44)

Arhiva (broj 39)

Čajna kuhinja (broj 36)

Prostorija za informacije i razgovor s roditeljima (broj 38)

Dvorana za tjelesni odgoj i zdravstvenu kulturu

Knjižnica

Kabineti:

- za potrebe spremačica (broj 23)
- za strojarstvo (broj 24 i 25)
- za Fiziku i Kemiju (broj 32)
- za Povijest i Geografiju (broj 33)
- za Hrvatski jezik (broj 30)
- za potrebe ispitnog koordinatora (broj 31)
- za Engleski jezik (broj 15)
- za ekonomsku grupu predmeta (broj 35)
- za rad socijalnog radnika s učenicima (broj 37)

Za nastavu TZK škola koristi terene općine Topusko za rukomet i nogomet.

## KNJIŽNICA

Knjižnica Srednja škole Topusko postoji od samoga osnutka škole, tj. od 1961. godine. U proteklom vremenu knjižnica je doživjela nekoliko preobrazbi: od ratnih oštećenja, intenzivne obnove i nabave knjižničkog fonda do početka procesa potpune informatizacije knjižničkog fonda. Ovaj zadnji pothvat je još u tijeku, jer zahtjeva puno truda i znatna materijalna sredstva.

Tijekom 2010./2011. napravljena je računalna revizija i otpis te je utvrđena ukupna vrijednost knjižnog fonda. Na prostoru od stotinjak kvadratnih metara knjižnica danas broji 2636 knjiga. U sklopu knjižne građe je učenički i nastavnički fond. Većinski dio obuhvaća naslove lektira, referentnu građu (rječnike, leksikone, enciklopedije...) i stručnu literaturu. U dijelu neknjižne građe nalazi se AV i elektronička građa.

Korisnici knjižnice su učenici, nastavnici, stručni suradnici i ostali djelatnici škole.

Knjige se mogu posuditi, a dio knjižne građe (referentna zbirka) koristi se u prostorijama knjižnice: enciklopedije, bibliografije, sve vrste rječnika, leksikoni, atlas, vodiči, itd. U radno vrijeme knjižnice učenici mogu pisati zadaću, pregledavati časopise, pronaći informacije o temama/sadržajima koji su im zanimljivi, koristeći sve izvore znanja, od knjiga i časopisa do AV građe i interneta.

Koristeći se multimedijским mogućnostima, školska knjižnica je informacijsko-komunikacijsko središte škole.

## UREĐENJE ŠKOLE I PLAN MODERNIZACIJE:

Tijekom godina znatno se radilo na modernizaciji škole: postavljen je novi parket u sportskoj dvorani i dvjema učionicama, uređeni su sanitarni čvorovi u cijeloj školi, uređene su svlačionice kod sportske dvorane, izmijenjena su vrata na gotovo svim učionicama, uređen je okoliš škole, izmijenjena je stolarija na školi, izvršena je rekonstrukcija terase iznad hola, sanacija krova, te su uređeni kabineti kuharstva, slastičarstva i ugostiteljskog posluživanja.

U prostorijama na 2. katu (zbornica, ured ravnatelja, ured pedagoga, tajništvo, računovodstvo i učionica br. 34) postavljen je novi laminat i obojani su zidovi.

Unutar škole, na hodnicima i holu postavljeno je 10 kamera za videonadzor koje je škola dobila u obliku donacije od Carinske uprave.

Veći dio sredstava uloženi su u opremanje škole nastavnim sredstvima i didaktičkim pomagalicama.

U protekloj školskoj godini izvršeno je postavljanje žičane i bežične internetske mreže, čime su stvoreni preduvjeti za uključivanje u sustav e-Dnevnika.

Sve učionice su opremljene prijenosnim računalima. U većini učionica su postavljeni projektori i tv prijammnici za projiciranje slike s računala. Ove školske godine u planu je dovršavanje opremanja učionica projektorima.

Kabineti za kuharstvo, slastičarstvo i ugostiteljsko posluživanje zadovoljavajuće su opremljeni, ali planiramo i u ovoj školskoj godini dodatna ulaganja u njih s ciljem modernizacije nastavnog procesa.

Započeli smo s opremanjem praktikuma za fizioterapeutske tehničare nabavom opreme za izvođenje vježbi iz stručnih predmeta u školi koje u ovoj školskoj godini namjeravamo nastaviti.

U planu su, također, ulaganja koja za cilj imaju povećanje energetske učinkovitosti.

### **III. ORGANIZACIJA NASTAVE**

Nastava se organizira u petodnevnom tjednu. Odgojno obrazovni rad organiziran je u jutarnjoj smjeni.

Nastava počinje u 8,00 a završava u 14,00 sati.

**Strukovno-teorijska nastava** se organizira po kabinetima i specijaliziranim učionicama.

**Praktična nastava** je organizirana u školskim radionicama, ugostiteljskim objektima, poduzećima te kod obrtnika, i to:

Za programe automehaničar i instalater kućnih instalacija:

- " Petreković " - uslužni obrt, Sisak
- " Tuša " - vodoinstalaterski obrt, Petrinja
- " Otten " - vulkanizerski obrt, Topusko
- Autoservis " Jelekovac " - Topusko
- " Auto Sandi ", Petrinja
- " MM servis ", Glina
- " Top - terme ", Topusko

Za programe kuhar, konobar, slastičar i turističko-hotelijerski komercijalist:

- Hotel „Panonija „, Sisak
- Top Terme, Topusko
- M.I.S Petrinja
- Restoran „Štuka“ Petrinja
- Restoran „Pino“ Slunj“
- Restoran „Bijela lađa“ Sisak
- Putnička agencija Extra- tours Sisak
- Dom za starije i nemoćne Petrinja
- Turopoljska klet, Pisarovina
- Restoran „Zelena dolina“, Petrinja
- Slastičarnica „Tri jagode“, Sisak

Za program fizioterapeutske tehnike/tehničarka strukovne vježbe:

- Lječilište Topusko

## 1.GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

USMJERENJE	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	UKUPNO
<b>Strojarstvo -automehaničar</b>	III.	480	800	1280
<b>Strojarstvo -instalater kućnih instalacija</b>	II. III.	560 512	840 640	1400 1152
<b>Ugostiteljstvo - konobar</b>	I. II. III.	980 980 896	462 462 256	1442 1442 1152
<b>Ugostiteljstvo - kuhar</b>	I. II. III.	980 980 896	462 462 256	1442 1442 1152
<b>Ugostiteljstvo - slastičar</b>	I. II. III.	980 980 896	462 462 256	1442 1442 1152
<b>Turističko- hotelijerski komercijalist</b>	I. II. III. IV.	1155 1155 1155 990	287 287 287 96	1442 1442 1442 1080
			<b>STRUKOVNA PRAKSA</b>	
<b>Fizioterapeutski tehničar</b>	I. II. III. IV.	1085 1120 1120 960	- 84 126 28	1085 1204 1246 988

## 2. ZADUŽENJA NASTAVNIKA PO PREDMETIMA I RAZREDIMA:

NASTAVNIK	ZADUŽENJE	RAZRED	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	UKUPNO SATI	IZNAD NORME	OSTALI POSLOVI	UKUPNO ZADUŽENJE	VRSTA RADNOG ODNOSA (ODREĐENO, NEODREĐENO)
<b>ŽELJKA GAJDEK</b>	Ravnateljica						40	Neodređeno
<b>JOSIPA DRVODELIĆ</b>	Stručni suradnik-pedagog						40	Neodređeno
<b>GORDANA PLEMENČIĆ</b>	Stručni suradnik-Knjižničar						40	Neodređeno
<b>VESNA MIKULIĆ – rad na pola radnog vremena radi njege djeteta</b>	Hrvatski jezik	2.f 1.u 3.s	4 3 3	10		10	20	Neodređeno
<b>ANITA MIRILOVIĆ</b>	Hrvatski jezik  Dramska grupa	4.f 1.h 3.h 4.h 2.u 2.s svi	4 3 3 3 3 3 2	20	1	20	40	Neodređeno
<b>DIJANA ŠEŠERIN</b>	Hrvatski jezik  Dodatna nastava  Razredništvo	1.f 3.f 2.h 3.u 4.f 4.h 1.f	4 4 3 3 2 2 2	20		20	40	Neodređeno
<b>NIKOLINA KLANFAR</b>	Engleski jezik  Razredništvo Dodatna nastava	1.f 3.f 4.f 3.h1 4.h1 4.h2 2u-kon 4.f 4.f 4.h	2 2 2 3 3 2 3 2 1 1	21		19	40	Neodređeno
<b>MARIJA MATKOVIĆ</b>	Engleski jezik	2.f 1.h1 2.h1 2.h2 1.ku sl 1.ko 3.ko 3.s	2 3 3 3 2 3 3 2	21		19	40	Neodređeno
<b>MARKO DOTLIĆ</b>	Engleski jezik	1. sl 2 2.ku sl 3.ku sl 2.s	2 2 2 2	8		7	15	Određeno
<b>VESNA HAJTOK</b>	Njemački jezik	1.f 4.f 1.u 2 1.sl 1 2.u2 3.ko2	2 2 2 2 2 3					

		3.ku sl	2	21		19	40	Neodređeno
	Dodatna nastava	3.s	2					
	Dopunska nastava	4.f	1					
	Razredništvo	2.u	1					
		2.u	2					
<b>LEONA KOŽUH</b>	Njemački jezik	2.f	2					
		3.f	2					
		1.h2	3					
		2.h1	3	21		19	40	Neodređeno
		2.h2	3					
		3.h2	2					
		4.h1	3					
		4.h2	2					
	Dodatna nastava	4.h	1					
<b>DARIO OZIMEC</b>	Latinski jezik	1.f	2	4		4	8	Neodređeno
		2.f	2					
<b>GORDANA EREMIĆ – bolovanje (komplikacije u trudnoći)</b>	Povijest							
<b>DINO BOGOVIĆ</b>	Povijest	1.f	2					
		2.f	2					
		3.f	1					
		1.h	2					
		2.h	2	11		9	20	Određeno – zamjena za Gordanu Eremić
		1.u	2					
<b>IVA KRIŽE KRTIĆ</b>	Geografija	1.f	2					
		2.f	1					
	Turistički zemljopis	3.h	1					
		4.h	1					
	Turistička geografija Hrv. Razredništvo	2.ko	2	9		7	16	Određeno
		2.f	2					
<b>MIRA KASALO</b>	Etika	svi	11					
	Poslovna psiholog. s komunikacijom	3.h	2					
	Poslovna psihologija i komunikacija	2.ko	2					
	Zdravstvena psihologija	3.f	2					
		4.f	1					
	Razredništvo	3.s	2	21		19	40	Neodređeno
	3 i više predmeta		1					
<b>DALIBOR GAGULA</b>	Vjeronauk (katolički)	1.f	1	2		2	4	Neodređeno
		4.f	1					
<b>GORAN RUKAVINA</b>	Vjeronauk (katolički)	2.f	1					
		3.f	1					
		1.h	1					
		2.h	1	10		9	19	Neodređeno
		3.h	1					
		4.h	1					
		1.u	1					
		2.us	1					
		3.us	1					
	Biblijska kultura	svi	1					

<b>BLAŽENKA PRELČEC</b>	TZK	Svi	24	24	2	18	40	Neodređeno
<b>MARIJA IŠEK</b>	Matematika	1.f	2					Neodređeno
		2.f	2					
	Gospodarska matematika	2.h	3					
		3.h	2					
		1.u	2					
		2.u	2					
		3.u	2	20		20	40	
	Matematika u struci	3.au	1					
Dodatna nastava	3.f	1						
	4.f	2						
Dopunska nastava	2.u	1						
<b>LORENA ISKRIĆ</b>	Gospodarska matematika	1.h	3					Neodređeno
		4.h	2					
	Računalstvo	1.f	1+2					
		1.h	2					
		2.h	1+2					
		1.u	1+2	21		19	40	
		2.u	1,5					
	Razredništvo	4.h	2					
Dodatna nastava	4.h	1						
<b>ZORAN PAŠIĆ</b>	Fizika	1.f	2					Neodređeno
		2.f	2	6		5	11	
	Elektronika	3.f	2					
<b>HRVOJE BLAŽANOVIĆ</b>	Kemija	1.f	2					Neodređeno
		2.f	2					
	Poznavanje robe i prehrana	3.ko	1	5		4	9	
<b>SVJETLANA CRNKOVIĆ</b>	Biologija	1.f	2					Neodređeno
		2.f	2					
	Biol. s higijenom i ekologijom	1.h	2					
		1.ko	2					
		1.ku,sl	1					
		2.ku,sl	2	24	2	18	40	
	Poznavanje robe i prehrane	1.h	2					
		2.h	2					
		1.ku sl	2					
		1.ko	2					
		2.ku,sl	2					
		3.ku,sl	2					
2.ko		1						
<b>KATICA KAŠIKIĆ</b>	Praktična nastava- praćenje Marketing u turizmu	Ku.sl	6					Određeno
			1					
	Razredništvo	3.ko	2	13		8	21	
	Biologija i ekologija – izvannastavna aktivnost	1.u	2					
	Sindikalni povjerenik	u-svi	2					



<b>IVAN VRBIĆ</b>	Uvod u rehabilitaciju	1.f	4	26		14	40	Neodređeno
	Osnove kineziologije	3.f	5					
	Kineziterapija	3.f	3					
		4.f	6					
	Fizikalna terapija	4.f	8					
<b>SANJA BUDIMIR</b>	Masaža	4.f	7	26		14	40	Neodređeno
	Osnove kineziologije	2.f	4					
	Kineziterapija	4.f	4					
		3.f	4					
	Fizikalna terapija	3.f	5					
Razredništvo	3.f	2						
<b>ANA PLEMENČIĆ</b>	Masaža	2.f	5	15		7	22	Neodređeno
		3.f	5					
	Osnove zdravst. njege	1.f	1,5					
Fizikalna terapija	2.f	3						
<b>MIRJANA KLOBUČAR</b>	Kuharstvo sa slastičarstvom	1.h	3	29	1	12	40	Neodređeno
	Kuharstvo	2.ko	2					
	Slastičarstvo	1.sl	7					
		2.sl	7					
		3.sl	8					
Razredništvo	3.u	2						
<b>JASNA RIJETKOVIĆ - bolovanje</b>								Neodređeno
<b>DEAN TOPALOVIĆ</b>	Kuharstvo sa slastičarstvom	3.h	8	16		7	23	Određeno – zamjena za Jasnu Rijetković
		4.h	8					
<b>NENAD SOBODIĆ</b>	Kuharstvo	1.ku	7	30	2	12	40	Neodređeno
		2.ku	7					
		3.ku	8					
	Kuharstvo sa slastičarstvom	2.h	8					
<b>BORIS POGAČIĆ</b>	Ugostiteljsko posluživanje	2.h	6	28		12	40	Neodređeno
		4.h	6					
		1. ko	5					
		2.ko	5					
		3.ko	6					
<b>BOŽIDAR PAJIĆ</b>	Matematika u struci – izborni predmet	2.iki	1	23	1	18	40	Neodređeno
	Tehnologija kućnih instalacija	2.iki	6					
	Tehnologija kućnih	3.iki	6					
	Osnovi elektrotehnike i elektronike	3.am	1					
	Tehnologija fotonaponskog sustava-izborni	3.iki	1					
	Tri i više predmeta		1					
Razredništvo	2.s	2						

	Ispitni koordinator Administrator e-Dnevnika		4					
<b>KRISTINA CEROVSKI</b>	Osnove automatizacije	3.am	2					Neodređeno
	Tehnike motornih vozila	3.am	3					
	Tehnologija održav. vozila	3.am	2					
	Osnove automatizacije-izborni predmet	3.am	2	12		10	22	
	Tehnologija kućnih instalacija 3 i više predmeta	3.iki	2					
<b>MIRAN SKRBIN</b>	nastav.prakt.nast. u škol. radionici	2.iki 3.am iki	3 5					Neodređeno
	praktična nastava-praćenje	2.iki 3.am iki	5 5	24		10	34	
	satničar		4					
	Tehnička kultura-izvannastavna aktivnost	svi	2					

### 3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA:

RADNIK	ZAVRŠENA ŠKOLA	ZADUŽENJE	UKUPNO ZADUŽENJE
<b>ANKICA KUZMIĆ</b>	Ekonomista – VŠS	Tajnik	40
<b>MILKA RAKARIĆ</b>	Ekonomist za računovodstveno-financijske poslove – SSS	Voditelj računovodstva	40
<b>MILAN TRDINA</b>	Strojbravar – SSS	Domar i ložać	40
<b>ANKICA RUKAVINA</b>	Proizvođač gotovih jela – SSS	Spremačica	40
<b>MILKA KOVAČEVIĆ</b>	NKV	Spremačica	40
<b>NENA PAPIĆ</b>	Prodavač – SSS	Spremačica	40
<b>MARICA KOSTELIĆ</b>	NKV	Spremačica	40

#### RASPORED RADA I ZADUŽENJA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

SLUŽBA / RADNIK	ZADUŽENJE	RADNO VRIJEME
Tajništvo / Ankica Kuzmić	<ul style="list-style-type: none"> <li>izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke,</li> <li>provodi i tumači pravne propise školske ustanove,</li> <li>poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,</li> <li>obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ažurira podatke u registru zaposlenih,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,</li> <li>• sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor,</li> <li>• surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal,</li> <li>• izrađuje plan godišnjih odmora,</li> <li>• arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima,</li> <li>• izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju,</li> <li>• obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet),</li> <li>• obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove</li> </ul>	7:00 – 15:00
Računovodstvo/ Milka Rakarić	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,</li> <li>• izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,</li> <li>• vodi poslovne knjige u skladu s propisima,</li> <li>• sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,</li> <li>• priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,</li> <li>• kontrolira obračune i isplate putnih naloga,</li> <li>• surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima,</li> <li>• radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje,</li> <li>• obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,</li> <li>• obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove</li> </ul>	7:00 – 15:00
Domar / Milan Trdina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventar, instalacija, grijanja, rasvjete i sl.,</li> <li>• kontrolirati prostor u školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolce) itd.,</li> <li>• evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka,</li> <li>• o većim štetama i nedostacima obavještavati ravnatelja ili</li> </ul>	Zimski period 05:00 – 13:00

	<p>tajnika škole,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odlaziti u nabavu potrebnih stvari i materijala u vremenu od 9:30 do 10:00 sati prema potrebi</li> <li>• poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara,</li> <li>• brinuti o sigurnosti zgrade,</li> <li>• voditi brigu o prostoru oko škole (travnjak, živica i sl.)</li> </ul>	Ljetni period 06:00 – 14:00
Spremačice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvezne su brinuti i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor škole,</li> <li>• nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su posebnim rasporedom zadužene i u istima zatvoriti sve prozore i slavine u sanitarnom traktu, pogasiti sva svjetla te zaključati prostore koji se redovito zaključavaju,</li> <li>• sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju domaru škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih,</li> <li>• pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju na porti ili u tajništvu škole,</li> <li>• spremačice su obvezne svaki odmor boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah obavijestiti dežurnog nastavnika, a ako njega nema, obavijestiti domara ili tajnika škole,</li> <li>• za vrijeme nastave spremačice obavezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima, gdje nema učenika čiste inventar kako bi školski prostor bio što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave</li> </ul>	
Milka Kovačević	<p>zaduženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dvorana, svlačionice, hodnik prema dvorani,</li> <li>• desno krilo u prizemlju (učionice 1-4), hodnik u desnom krilu, kabinet,</li> <li>• stepenište prema 1. katu u desnom krilu</li> </ul>	7:00 – 15:00
Ankica Rukavina	<p>zaduženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• knjižnica,</li> <li>• WC (lijevo i desno krilo),</li> <li>• hol,</li> <li>• restoran, hodnik,</li> <li>• stepeništa prema 1. katu iz hola i u lijevom krilu,</li> <li>• glavni ulaz</li> </ul>	7:00 – 15:00
Marica Kostelić	<p>zaduženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.kat - lijevo krilo - učionice 9-14, hodnik, kabineti,</li> <li>• WC – lijevo i desno krilo,</li> <li>• učionica 28,</li> <li>• stepenište prema 2.katu</li> </ul>	6:00 – 14:00
Nena Papić	<p>zaduženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. kat - desno krilo – učionice 5-8, hodnik,</li> <li>• 2.kat - učionica 34, zbornica, kancelarije, hodnik, WC,</li> <li>• kuhanje kave</li> <li>• zalijevanje cvijeća</li> </ul>	7:00 – 15:00

#### 4. IZBORNA NASTAVA

U drugom razredu strojarstva za program instalater kućnih instalacija organizirana je izborna nastava iz predmeta Matematika u struci 1 sat tjedno.

U trećem razredu strojarstva za program instalater kućnih instalacija organizirana je izborna nastava iz predmeta Tehnologija fotonaponskih sustava 1 sat tjedno.

U trećem razredu strojarstva za program automehaničar izborna nastava je organizirana iz predmeta Osnove automatizacije 2 sata tjedno.

#### 5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Slobodne aktivnosti se organiziraju prema mogućnostima škole i afinitetima učenika i nastavnika:

- ekološka grupa	2 sata	- voditeljica Katica Kašikić
- grupa „Mladi knjižničari“	2 sata	- voditeljica Gordana Plemenčić
- dramska grupa	2 sata	- voditeljica Anita Mirilović
- „Biblijska kultura“	1 sat	- voditelj Goran Rukavina
- „Kulturno – povijesna baština u funkciji turizma“	2 sata	- voditeljica Draženka Birkić
- „Tehnička kultura“	2 sata	- voditelj Miran Skrbini

#### 6. DODATNA NASTAVA

Dodatna nastava se organizira iz Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika i Njemačkog jezika za učenike četverogodišnjih usmjerenja (fizioterapeutski tehničar/tehničarka i hotelijersko-turistički komercijalist) kao pomoć u pripremanju učenika za polaganje ispita državne mature.

Dodatnu nastavu: iz Hrvatskog jezika održavati će Dijana Šešerin za 4.H 2 sata

Dijana Šešerin za 4.F 2 sata

iz Matematike održavati će Marija Išek za 4.F 2 sata

Marija Išek za 3.F 1 sat

Lorena Iskrić za 4.H 1 sat

iz Engleskog jezika održavati će Nikolina Klanfar za 4.F 1 sat i 4.H 1 sat

iz Njemačkog jezika održavati će Vesna Hajtok za 4.F 1 sat

Leona Kožuh za 4.H 1 sat

#### 7. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava je organizirana iz Gospodarske matematike 1 sat za učenike 2. razreda ugostiteljskih programa i iz Njemačkog jezika 1 sat za učenike 2. razreda ugostiteljskih programa.

## IV . ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

### 1. KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./2017.

Nastava počinje 5. rujna 2016. godine, a završava 14. lipnja 2017. godine.

Učenicima završnih razreda nastava završava 19. svibnja 2017. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 5. rujna 2016. godine do 23. prosinca 2016. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2017. godine do 14. lipnja 2017. godine, a učenicima završnih do 19. svibnja 2017. godine.

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

Za 31. listopada 2016. godine planiran je nenastavni dan za učenike i nastavnike koji žele sudjelovati u aktivnostima uređenja okoliša crkve i groblja u Topuskom. Za ostale učenike biti će organizirana praktična nastava u objektima izvan škole.

Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2016. godine, a završava 11. siječnja 2017. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 13. travnja 2017. godine, a završava 21. travnja 2017. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2017. godine osim za učenike koji polažu razredni, predmetni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i za učenike koji u to vrijeme imaju strukovnu praksu.

### **1.a) Dopunski rad**

#### **Dopunski rad za završne razrede:**

- 4. razred fizioterapeutski tehničari
  - 4. razred turističko-hotelijerski komercijalisti
  - 3. razred ugostitelji
  - 3. razred strojari
- održati će se u vremenu od 26. svibnja do 8. lipnja 2017. godine.

#### **Dopunski rad za ostale razrede:**

- 1., 2. i 3. razred fizioterapeutski tehničari
  - 1., 2. i 3. razred turističko-hotelijerski komercijalisti
  - 1. i 2. razred ugostitelji
  - 1. i 2. razred strojari
- održati će se u vremenu od 23. lipnja do 7. srpnja 2017. godine.

Popravni ispiti u jesenskom roku za sve razrede održat će se u vremenu od 21. do 24. kolovoza 2017. godine.

### **1.b) Vremenik izradbe i obrane završnog rada**

- izbor teme završnog rada do 31. listopada 2016. godine
- predaja završnog rada najkasnije 10 dana prije obrane završnog rada
- prijava obrane završnog rada
  - do 3. travnja 2017. za ljetni rok
  - do 10. srpnja 2017. za jesenski rok
  - do 30. studenog 2017. za zimski rok
- obrana završnog rada
  - u ljetnom roku od 12. lipnja do 16. lipnja 2017. godine
  - u jesenskom roku od 25. kolovoza do 29. kolovoza 2017. godine
  - u zimskom roku od 1. veljače do 6. veljače. 2018. godine

### **1. c) Podjela svjedodžbi**

27. lipnja 2017. godine u ljetnom roku za završne razrede

10. srpnja 2017. godine u ljetnom roku za ostale razrede

31. kolovoza 2017. godine u jesenskom roku

11. veljače 2018. godine u zimskom roku

**1.d) Vremeni polaganja pomoćničkog ispita**

Pomoćnički ispit polaže se u tri ispitna roka:

- u prvom roku, (od 15.lipnja do 15.srpnja)
- u drugom roku, (od 15.rujna do 15.listopada),
- u trećem roku (od 15.veljače do 15.ožujka).

**1.e) Državna matura**

PRIJEDLOG KALENDARA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./2017.

**LJETNI ROK**

<u>DATUM</u>	<u>ISPIT</u>	<u>VRIJEME POČETKA ISPITA</u>
6. lipnja	PSIHOLOGIJA	9.00
	INFORMATIKA	14.00
7. lipnja	KEMIJA	9.00
	SOCIOLOGIJA	14.00
8. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00
	LOGIKA	14.00
9. lipnja	BIOLOGIJA	9.00
	FRANCUSKI JEZIK A I B	14.00
12. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST	9.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A I B	14.00
13. lipnja	FIZIKA	9.00
	POVIJEST	14.00
14. lipnja	NJEMAČKI JEZIK A I B	9.00
	FILOZOFIJA	14.00
16. lipnja	ENGLJSKI JEZIK A I B	9.00
19. lipnja	HRVATSKI JEZIK A I B (esej)	9.00
20. lipnja	HRVATSKI JEZIK A I B (test)	9.00
	ETIKA	14.00
21. lipnja	GEOGRAFIJA	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A I B	14.00
23. lipnja	GLAZBENA UMJETNOST	9.00
	VJERONAUK	14.00
26. lipnja	MATEMATIKA A I B	9.00
27. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)	

	ČEŠKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00
27. lipnja	GRČKI JEZIK	14.00
28. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (test)	
	ČEŠKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00
28. lipnja	LATINSKI JEZIK A I B	14.00

OBJAVA REZULTATA: 12. 7. 2017.

ROK ZA PRIGOVORE: 14. 7. 2017.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 17. 7. 2017.

PODJELA SVJEDODŽBA: 20. 7. 2017.

### **JESENSKI ROK**

<u>DATUM</u>	<u>ISPIT</u>	<u>VRIJEME POČETKA ISPITA</u>
23.kolovoza	LOGIKA	9.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00
24. kolovoza	ETIKA	9.00
	GEOGRAFIJA	14.00
25. kolovoza	SOCIOLOGIJA	9.00
	FILOZOFIJA	14.00
28. kolovoza	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)	
	ČEŠKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A i B	9.00
28. kolovoza	GRČKI JEZIK	14.00
	LATINSKI JEZIK A i B	14.00
29. kolovoza	Materinski jezici nacionalnih manjina (test)	
	ČEŠKI JEZIK	9.00
	MAĐARSKI JEZIK	9.00
	SRPSKI JEZIK	9.00
	TALIJANSKI JEZIK A i B	9.00
29. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A i B	14.00
30. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A i B (esej)	9.00

	LIKOVNA UMJETNOST	14.00
31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A i B (test) TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00 14.00
1.rujna	ENGLLESKI JEZIK A I B POVIJEST	9.00 14.00
4.rujna	MATEMATIKA A i B ŠPANJOLSKI JEZIK A i B	9.00 14.00
5.rujna	NJEMAČKI JEZIK AI B KEMIJA	9.00 14.00
6.rujna	BIOLOGIJA PSIHOLOGIJA	9.00 14.00
7.rujna	FIZIKA POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00 14.00
8.rujna	INFORMATIKA VJERONAUK	9.00 14.00

OBJAVA REZULTATA: 13.9. 2017.

ROK ZA PRIGOVORE: 15.9.2017.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 19.9. 2017.

PODJELA SVJEDODŽBI: 21.9.2017.

## 2. ISPITNO POVJERENSTVO

U školi je imenovano Ispitno povjerenstvo za provedbu nacionalnih ispita i državne mature u sastavu:

1. Željka Gajdek – predsjednik
2. Božidar Pajić, – ispitni koordinator
3. Dijana Šešerin – zamjenik ispitnog koordinatora - član
4. Lorena Iskrić - član
5. Nikolina Klanfar - član
6. Vesna Hajtok - član
7. Svjetlana Crnković

### 3. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

Od značajnijih datuma škola će obilježiti prigodnim programom:

- Dani kruha i zahvale za plodove zemlje – listopad 2016. - postavljanje prigodne izložbe u holu škole (stol ukrašen pecivima, kruhom i plodovima zemlje, izložba likovnih i literarnih radova učenika na temu vezanu za Dane kruha); U suradnji s općinom Topusko i Turističkom zajednicom Općine Topusko izložba i priprema tradicionalnih jela predstaviti će se 14. listopada 2016. godine na trgu ispred hotela Toplica
- Dan neovisnosti, 8. listopada; nastavnici povijesti i razrednici upoznati će učenike sa značenjem ovog praznika;
- Svi sveti – 31. listopada; za učenike i nastavnike će biti organizirano uređivanje okoliša crkve i groblja, te posjeta i paljenje svijeća na grobovima djelatnika naše Škole
- Dan sjećanja na žrtve obrane grada Vukovara; 18. studenog; nastavnici povijesti upoznati će učenike sa zbivanjima na ovaj dan 1991. godine. Predstavnici učenika i djelatnika škole zapaliti će lampione u znak sjećanja na vukovarske žrtve i stradalnike Domovinskog rata.
- Božić; ovaj blagdan svečano će se obilježiti u školi: učenici će okriti učionice i bor u holu škole te će se organizirati svečana priredba;
- Fašnik; veljača 2017. godine - „nastava pod maskama“- učenici i nastavnici mogu doći maskirani na nastavu;
- Uskrs; ožujak 2017. godine u holu školu učenici će s nastavnicima organizirati izložbu na temu Uskrsa;
- Dan škole, 9. svibnja 2017. godine; proslava počinje otvaranjem izložbe likovnih i literarnih radova u holu škole, organizirati će se prigodni program i sportski susreti te gastronomska ponuda
- Organizacija maturalne zabave; maturalna zabava organizirati će se za učenike završnih razreda u svibnju 2017. godine;

## V. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

### 1. IZLETI, EKSKURZIJE I TERENSKA NASTAVA

- Za učenike 3.f, 3.h, 2.u i 2.s razreda će biti organizirano maturalno putovanje po planu koji će razrednici podnijeti Nastavničkom vijeću do siječnja 2017. godine. Moguće destinacije su Beč, Prag, Bratislava ili Budimpešta, planirano vrijeme ekskurzije je kolovoz ili rujan 2017. godine, a voditeljice su Sanja Budimir, Draženka Birkić i ostali zaduženi nastavnici
- U organizaciji nastavnica hrvatskog jezika Anite Mirilović, Vesne Mikulić i Dijane Šešerin te nastavnice povijesti hrvatske kulturne baštine Ane Rizmaul organizirat će se posjeti kazalištu, glazbenim predstavama i koncertima, muzejima i izložbama za sve zainteresirane učenike.
- odlazak na Interliber pod vodstvom knjižničarke Gordane Plemenčić u studenom 2016.
- Izlet u Beč ili Budimpeštu (Adventsko putovanje) ili u Gardaland (ovisno o interesu učenika) pod vodstvom nastavnica Andreje Markulin, Dijane Šešerin, Martine Car Jakšić, Ive Križe Krtić i drugih zaduženih nastavnika, tijekom prosinca 2016. godine
- Terenska nastava za učenike fizioterapeutskog usmjerenja u organizaciji nastavnika Ivana Vrbića i Sanje Budimir - Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju bolesti respiratornih organa i lokomotornog sustava Thalassotherapie Crikvenica tijekom travnja ili svibnja 2017. godine
- Terenska nastava za učenike u sektoru turizma i ugostiteljstva u organizaciji nastavnika Draženke Birkić i Borisa Pogačića i razrednika 1.-4.h te 1.-3.u - posjet tvornici čaja i kave Franck i vinariji Mladina Jastrebarsko

## 2. NATJECANJA

- U planu je sudjelovanje na županijskim natjecanjima u slijedećim sportskim disciplinama:  
mali nogomet (djevojke i mladići)  
odbojka (djevojke i mladići)  
rukomet (mladići)  
kros (djevojke i mladići)  
badminton (djevojke i mladići)
- Natjecanja iz nastavnih predmeta iz kojih će biti postignuti najbolji rezultati na razini škole
- Učenici ugostiteljskog usmjerenja sudjelovat će na natjecanju ugostiteljsko-turističkih škola „Interslast 2016“, „GASTRO 2017.“ te „Barmen Cup 2017“
- Na natjecanju medicinskih škola „Schola medica“ sudjelovat će učenici fizioterapeuskog usmjerenja.
- Sudjelovanje u ekološkom kvizu „Lijepa naša“
- Sudjelovanje u natjecanju iz pružanja prve pomoći u suradnji s Crvenim križom i Agencijom za odgoj i obrazovanje

## VI. PROJEKTI ŠKOLE

### 1. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

U suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje iz Siska planira se provođenje profesionalne orijentacija učenika završnih razreda četverogodišnjih programa tijekom listopada i studenog 2016. godine. Provođi se anketno ispitivanje i razgovori s učenicima.

### 2. PREZENTACIJA ŠKOLE – „DANI OTVORENIH VRATA“

Tijekom travnja, svibnja i lipnja 2017. godine planira se u prostorijama Srednje škole Topusko organiziranje "DANA OTVORENIH VRATA" za učenike osnovnih škola te njihove roditelje. Sve posjetitelje organizirano će dočekati nastavnici i učenici naše škole te ih upoznati s programima škole, provesti ih kroz učionice i praktikume. Učenici naše škole će predstaviti zanimanja za koja se obrazuju, a bit će postavljena i izložba radova u holu škole te razne brošure i plakati o školi.

**3. EKO ŠKOLA** – tijekom školske godine uređenje prostora u školi i oko škole, skupljanje starog papira, elektronskog otpada i plastičnih boca, obilježavanje važnih datuma, uređivanje panoa škole i postavljanje izložbi radova s ekološkom tematikom, sudjelovanje u ekološkom kvizu „Lijepa Naša“.

## VII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Škola će u okviru svojih mogućnosti planirati preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika. U tu svrhu organizirana je suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo - ambulantom Školske medicine iz Petrinje koju vodi doktorica Ines Donat. Tijekom školske godine obavljat će liječničke preglede i redovna cijepljenja. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo – službom za epidemiologiju svi djelatnici škole obavljaju godišnji sanitarni pregled, a učenici fizioterapijskog i ugostiteljsko-turističkog smjera, također sanitarni pregled za obavljanje praktične nastave i stručnih vježbi. Također u suradnji s Centrom za mentalno zdravlje, prevenciju ovisnosti i izvanbolničko liječenje Zavoda za javno zdravstvo radimo na zaštiti i očuvanju psihosocijalnog i mentalnog zdravlja učenika.

## **VIII. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**

Školski preventivni program Srednje škole Topusko u Topuskom svojim aktivnostima prati programe Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta te Sisačko-moslavačke županije, kao i Nacionalnu strategiju suzbijanja zlouporabe ovisnosti.

### **PREVENCIJA**

- preveniranje ovisnosti (pušenje, alkohol, droge, klađenje),
- preveniranje neprimjerenih oblika ponašanja mladih (nasilje, neopravdano izostajanje, maloljetničke trudnoće, prekidi školovanja).

#### **Nositelji aktivnosti:**

- stručna suradnica pedagoginja Josipa Drvodelić, razrednici, djelatnici školske medicine, djelatnici Zavoda za javno zdravstvo SMŽ – Centra za prevenciju ovisnosti, mentalno zdravlje i izvanbolničko liječenje, djelatnici nadležnih PP, Obiteljskog centra SMŽ i nadležnih Centara za socijalnu skrb, različite organizacije civilnog društva s kvalitetno razvijenim programima za mlade i odobrenjem MZOS-a za provođenje programa u školama.

#### **Namjena aktivnosti:**

- razvijati znanje i vještine koje će voditi mlade odgovornom odlučivanju i zdravom ponašanju,
- naučiti socijalne vještine korisne za život kako bi spriječili pojavu ovisnosti, nasilja i drugih neprimjerenih oblika ponašanja,
- poboljšavati disciplinu, utjecati na smanjenje izostanaka s nastave i napuštanja školovanja

#### **Ciljevi aktivnosti:**

- rano otkrivanje rizičnih činitelja i znakova neprihvatljivog ponašanja radi sprječavanja ozbiljnih posljedica,
- povećati svjesnost:
  - izgradnjom samopoštovanja i samokontrole
  - o mogućnosti mirnog rješavanja problema i sukoba komunicirajući, a bez primjene nasilja
  - o očuvanju vlastitog zdravlja kroz pravilne i odgovorne postupke u zajednici,
- razvijati sposobnost poštivanja prava drugih, prihvaćanja različitosti i razvijanje osjećaja odgovornosti za vlastite postupke,
- osposobljavati učenike za asertivno ponašanje i odbijanje pritiska vršnjaka.

#### **Način realizacije:**

- za učenike: predavanja, tribine, radionice,
- za roditelje: predavanja na roditeljskim sastancima, tribine,
- za nastavnike: predavanja i prezentacije na sjednicama Vijeća nastavnika.

#### **Vremenik aktivnosti:**

- tijekom godine

#### **Troškovnik:**

- potrebna sredstva za nabavku materijala za provedbu radionica, predavanja i tribina

**Način vrednovanja i korištenja rezultata:**

- rezultati provedenih aktivnosti pratit će se kroz promjene u ponašanju učenika, kroz smanjenje broja i učestalosti izostanaka, kroz smanjenje svih oblika neprimjerenog ponašanja učenika, kroz anketiranje učenika i nastavnika vrednovati poboljšanje školske klime

**1. PROGRAM PREVENCIJE SPRJEČAVANJA PUŠENJA**

U školi je imenovano povjerenstvo za borbu protiv pušenja u sastavu:

1. Blaženka Prelčec, prof. – iz reda nastavnika
2. Josipa Drvodelić, prof. – iz reda stručnih suradnika
3. Zlatko Trdina – iz reda roditelja.

Povjerenstvo će u suradnji sa nastavnicima provoditi aktivnosti kojima je cilj smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života. Nastavnici će, zajedno sa stručnim suradnicima, odgajati učenike tako da izgrade negativan odnos prema uporabi duhanskih proizvoda, promicati usvajanje zdravih životnih navika, upućivati učenike da se u slobodno vrijeme što više uključuju u slobodne aktivnosti u školi i van nje, pomagati roditeljima i skrbnicima u ispravnom odgoju učenika, surađivati s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama i drugim odgovarajućim ustanovama.

Planira se štampanje promotivnih materijala čiji je cilj promicanje nepušenja kao zdravog načina života.

Pisane obavijesti, informacije, letke, plakate i sl. kojima se promiče neuporaba duhanskih prerađevina bit će istaknuti na vidljivim mjestima u školi.

**2. PROGRAM MJERA ZA PRAĆENJE I SUZBIJANJE KORUPCIJE U ŠKOLAMA**

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI	ODGOJNI CILJEVI I ZADACI	NOSITELJI
Učenici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje djece s pojmom korupcije</li> <li>- tko može biti korumpiran</li> <li>- gdje se pojavljuje korupcija, potkupljivanje</li> <li>- kako se boriti protiv korupcije</li> <li>- ukazivati kroz sve oblike aktivnosti i aspekte komunikacije</li> <li>- pratiti javna glasila, medije</li> <li>- plakati, tribine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upućivati na štetnost i posljedice korupcije kod pojedinca i u društvu</li> <li>- raditi na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti</li> <li>- promicati pozitivne vrijednosti u okruženju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nastavnici</li> <li>pedagog</li> <li>ravnatelj</li> </ul>
Nastavnici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje svijesti o štetnosti korupcije</li> <li>- upoznati se sa zakonom regulativom u cilju sprječavanja korupcije</li> <li>- svakodnevno raditi na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vlastitim primjerom utjecati na druge, izraziti vlastiti stav da je nužno izbaciti korupciju iz sredine u kojoj živimo i radimo</li> <li>- vraćanje dostojanstva i vrijednosti učitelja u profesiji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nastavnici</li> <li>pedagog</li> <li>ravnatelj</li> </ul>
Roditelji	<ul style="list-style-type: none"> <li>roditeljski sastanci</li> <li>- senzibilizirati roditelje na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raditi na prihvaćanju pravila škole kao javne ustanove u pogledu</li> </ul>	Roditelji

	suradnju u suzbijanju korupcije u sredini u kojoj živimo i radimo - periodično izvještavanje o planu nabave i potrošnji materijalnih sredstava	troškova održavanja objekta i inventara	ravnatelj nastavnici
Škola	- izrada plana nabave - investicijsko održavanje škole - raspisivanje natječaja - zapošljavanje - uredno vođenje dokumentacije (knjiga nabave, periodična izvješća)	- kod zapošljavanja brinuti o stručnoj spremi, znanju, iskustvu - raditi prema uvjetima koje propisuje Zakon - odabir tvrtki na natjecajima, sklapanje ugovora provoditi sukladno sa Zakonom	Ravnatelj Tajnik
lokalna zajednica	- izvješće o završnom računu financiranja iznad minimalnog standarda	- osigurati nadzor nad korištenjem sredstava i periodično izvještavanje o sredstvima koje dodjeljuje Općina	Ravnatelj računovođa predstavnici lokalne vlasti

## **IX. SAMOVRJEDNOVANJE RADA ŠKOLE**

U skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju, ustanove za strukovno obrazovanje dužne su provoditi samovrjednovanje i one su odgovorne za kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa u ustanovi. Samovrjednovanje je godišnji ciklus i njime se procjenjuje izvedba i rezultati iz prethodne školske godine, prema kriterijima koji su grupirani u šest prioriternih područja.

U školi je konstituirano Povjerenstvo za kvalitetu u sastavu:

- član na prijedlog Osnivača Slobodan Miščević
- ravnateljica Željka Gajdek
- član iz reda Vijeća roditelja - Rifka Bajrić
- član iz reda Vijeća učenika – Sunčica Kardaš
- članovi iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- iz reda stručnih suradnika pedagoginja Josipa Drvodelić
- iz reda nastavnika opće obrazovnih predmeta Marija Išek
- iz reda nastavnika strukovnih predmeta Kristina Cerovski.

Zadaća Povjerenstva za kvalitetu je samovrjednovanje rada škole i postizanje veće kvalitete u odgojno-obrazovnom djelovanju.

U svrhu provedbe procesa samovrjednovanja planiraju se sljedeće aktivnosti :

- izrada akcijskog plana za šk. god. 2016./2017.
- informiranje dionika o samovrjednovanju: nastavnika, učenika, roditelja, poslodavaca, lokalne zajednice
- upoznavanje i rad s Priručnikom za samovrjednovanje i internetskim alatom
- prikupljanje dokaza i statističkih podataka
- analiza prioriternih područja, područja kvalitete i kriterija kvalitete
- praćenje nastave
- provođenje anketa
- izrada plana unaprjeđenja i Izvješća o samovrjednovanju

Sastav i poslovi Povjerenstva za kvalitetu mogu se mijenjati u skladu sa Statutom škole.

## X. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE

### 1. OPĆI PLAN RADA RAVNATELJA

---

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I BROJ SATI
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada programa rada ravnatelja</li> </ul>	kolovoz, rujan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad na programu rada škole</li> </ul>	150 sati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć u izradi plana i programa nastavnika i stručnih suradnika</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada kalendara rada škole</li> </ul>	
<b>3. POSLOVI VOĐENJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća</li> </ul>	prema planu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje i vođenje sjednica Vijeća roditelja</li> </ul>	200 sati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad u povjerenstvima za provedbu ispita državne mature, obranu završnih radova i pomoćničkih ispita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi</li> </ul>	tijekom šk. god. 120 sati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslovi opremanja nastavnih programa, uređenje okoliša te održavanje školske zgrade</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stručno usavršavanje</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjernih postupaka u odnosu nastavnik – roditelj i nastavnik - učenici</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briga o odgovornom odnosu zaposlenika i učenika prema školi i školskoj imovini</li> </ul>	

---

---

#### **4. PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE**

- Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarivanja odgojnog – obrazovnog procesa tijekom šk. god.  
100 sati
- Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela
- Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja
- Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja prosinac, travanj  
50 sati
- Praćenje i ostvarenja pripravničkog staža
- Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja. prema planu  
250 sati

#### **5. SAVJETODAVNI RAD**

- Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika, stručnih i ostalih zaposlenika škole
- Savjetovanje i suradnja s roditeljima tijekom šk. god.  
250 sati
- Savjetodavni razgovor s učenicima

#### **6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA**

- Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika
- Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole tijekom šk. god.  
100 sati

#### **7. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI POSLOVI**

- Rad i suradnja s tajnicom škole
  - Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta tijekom šk. god.  
250 sati
  - Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i ostale dokumentacije
-

---

## 8. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

- Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju

tijekom šk. god.  
100 sati

## 9. POSLOVI ODRŽAVANJA

- Briga o održavanju školskog prostora
- Uvid u održavanju opreme i sredstava
- Uvid u održavanju čistoće, loženja i sl.

tijekom šk. god.  
50 sati

## 10. SURADNJA S USTANOVAMA

- Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta
- Suradnja s županijskim Uredom za prosvjetu, kulturu, i sport
- Suradnja s Poglavarstvom općine Topusko
- Suradnja s Aktivom ravnatelja
- Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika
- Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži

tijekom šk. god.  
150 sati

## 11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU, TE OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

tijekom šk. god.  
100 sati

---

**UKUPNO SATI: 2080**

**2. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE:**

R. BR.	OPIS POSLOVA	SATI
	Upravno-pravni poslovi	
	- izrada nacrtu normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima	100
	- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila	100
	- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka	120
1.	- briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama	20
	- suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa	50
	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole	200
	- sudjelovanje u izradi školskog izvješća i statističkih izvješća	200
	- seminari i stručno usavršavanje	38
	<b>UKUPNO:</b>	<b>828</b>
2.	Kadrovski i administrativni poslovi	
	- vođenje matične evidencije djelatnika, vođenje e-matica, registar zaposlenika	100
	- prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja	70
	- prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika, ažuriranje podataka o radnicima u registru zaposlenih	100
	- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) te izrada plana godišnjeg odmora	50
	- izdavanje raznih uvjerenja djelatnicima Škole	
	- izdavanje potvrda učenicima	40
	- primanje i zavođenje u urudžbeni zapisnik službene pošte	40
	- izrada raznih dopisa, izvješća, zahtjeva i odgovora	200
	- vođenje arhive Škole	200
	- briga u svezi nabave osnovnih sredstava i potrošnog materijala	70
	- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)	100
	<b>UKUPNO:</b>	<b>1060</b>
3.	Poslovi u odnosu na tehničko osoblje	92
	- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji sa ravnateljem škole	100
	<b>UKUPNO:</b>	<b>192</b>
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>2080</b>

**3. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA:**

R. BR.	OPIS POSLOVA	SAT I
1.	organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove (kontrola dokumenata, kontiranje, knjiženje i sva obrada financijskih dokumenata, izrada bruto bilance i drugih financijskih pregleda)	464
2.	izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje	384

3.	vodi poslovne knjige u skladu s propisima	400
4.	sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje	120
5.	priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor , ravnatelja škole, Sisačko-moslavačku županiju, Općinu Topusko, i dr.	74
6.	priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti	40
7.	kontrolira obračune i isplate putnih naloga	106
8.	suraduje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima	64
9.	obračunava plaće i ostala primanja po osnovu rada i izrađuje izvješća vezanih uz isplate	200
10.	obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove	100
11.	Seminari i stručno usavršavanje	64
12.	Praćenje propisa o financijskom i računovodstvenom poslovanju	64
		<b>2080</b>

#### 4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA -PEDAGOGA

U školskoj godini 2016./2017. stručna suradnica - pedagoginja će obnašati svoje poslove kroz fond od 1784 sata, što po područjima rada iznosi:

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI	PLANIRANO SATI
<b>ZADAĆE PEDAGOGINJE NA PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU</b>			
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu	rujan	ravnatelj nastavnici	50
Izrada izvješća za prethodnu školsku godinu	rujan	ravnatelj voditelji stručnih vijeća	30
Uvođenje nastavnika početnika	tijekom školske godine	ravnatelj	70
Popunjavanje različitih obrazaca i statistika	tijekom školske godine	ravnatelj razrednici	30
<b>ZADAĆE U ODNOSU NA UČENIKE I RODITELJE</b>	tijekom školske godine	razrednici	

- pedagoške konzultacije i savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u učenju i ponašanju i njihovim roditeljima			545
- 1. razredi – organizacija srednjoškolskog obrazovanja i specifičnosti prelaska na viši stupanj obrazovanja	rujan, listopad	ravnatelj razrednici	40
- individualni rad na popunjavanju prijava i pisanju preporuka za stipendije	tijekom školske godine	razrednici	10
<b>ZADACE U ODNOSU NA NASTAVNIKE I STRUCNE TIJELA ŠKOLE</b>			
- rad sa stručnim vijećima, razrednim vijećima i Nastavničkim vijećem na praćenju i unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine	ravnatelj razrednici	80
- prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća	tijekom školske godine	ravnatelj razrednici	20
- suradnja s razrednicima	tijekom školske godine	ravnatelj	175
- sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća (izvješća, analize)	tijekom školske godine	ravnatelj	30
- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	tijekom školske godine	ravnatelj roditelji	10
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika	tijekom školske godine	ravnatelj učenici	10
- praćenje nastave	tijekom školske godine	ravnatelj	175
- praćenje nastavnika – početnika i mlađih nastavnika	tijekom školske godine	ravnatelj	90
- praćenje rada grupa slobodnih aktivnosti	tijekom školske godine	nastavnici	24
<b>ZADACE U ODNOSU NA OKRUŽENJE</b>			
Suradnja s institucijama izvan škole: Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta Agencijom za odgoj i obrazovanje Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih Županijskim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport Zavodom za javno zdravstvo – ordinacijom školske medicine i Centrom za prevenciju ovisnosti Centrima za socijalnu skrb MUPom i PUom SMŽ Hrvatskim zavodom za	tijekom školske godine	prema potrebi	175

zapošljavanje Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja			
<b>VLASTITO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
- praćenje stručne literature i pedagoške periodike - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima	tijekom		100
		prema potrebi	
<b>RAD U POVJERENSTVIMA</b>	tijekom		120
	školske godine		

**UKUPNO 1784 SATA**

Srednja škola Topusko

Topusko

**IZVEDBENI PLAN I PROGRAM KNJIŽNIČARA u školskoj godini 2016./2017.**

Ime i prezime: Gordana Plemenčić, prof. i dipl. bibl.

R U J A N	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice</li> <li>• Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici</li> </ul>	Razgovori, savjeti i upute za izradu referata	Knjižničar	90 sati
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada godišnjih planova i programa rada: knjižnice, kulturnih aktivnosti, nabave</li> <li>• Sređivanje prostora knjižnice</li> <li>• Kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova</li> <li>• Suradnja s nastavnicima svih stručnih aktiva radi kupnje novih udžbenika za potrebe nastave</li> <li>• Dnevna i mjesečna statistika korištenja građe u knjižnici</li> </ul>	Frontalni rad s učenicima prvih razreda	Knjižničar u suradnji s razrednikom	
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.)</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	50 sati
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja</li> <li>• Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike</li> <li>• Suradnja s drugim školskim knjižnicama ; Agencija za odgoj i obrazovanje RH</li> </ul>	Izložbe, susreti, predavanja , predstave	Knjižničar i voditelji stručnih aktiva	6 sati
	<p><b>5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici</li> <li>• Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj školskoj godini</li> <li>• Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu</li> </ul>	Katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva	10 sati
			Knjižničar	4 sata

<b>L I S T O P A D</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja</li> <li>• Priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici</li> <li>• Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, s UDK rasporedom građe u knjižnici</li> </ul>	<p>Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda</p>	<p>Knjižničar, razrednici</p>	<p>80 sati</p>
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe</li> <li>• Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva</li> <li>• Nabava i obrada novih knjiga</li> <li>• Kompjutorska obrada građe</li> <li>• Sadržajna obrada novih časopisa</li> <li>• Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici</li> </ul>	<p>Nabava i stručna obrada novih knjiga</p> <p>Knjižnični katalozi</p>	<p>Knjižničar, voditelji stručnih aktiva</p>	<p>40 sati</p>
	<p><b>3. Suradnja s ravnateljem i računovođom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike</li> <li>• Akcija u Mjesecu knjige "Moj prilog za školsku knjižnicu"</li> <li>• Suradnja s razrednicima svih razreda</li> </ul>	<p>Prijedlozi, sugestije učenika i profesora</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednicima</p>	<p>4 sata</p>
	<p><b>4. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05.10. Svjetski dan učitelja</li> <li>• 15.10. Mjesec hrvatske knjige</li> <li>• 12.10. Svjetski dan hrane</li> <li>• 22.10. Međunarodni dan školskih knjižnica</li> </ul>	<p>Izložbe i panoi knjižnice, plakati, knjige, tiskani materijali i sl.</p>	<p>Knjižničar, vjeroučitelj i voditelji stručnih aktiva</p>	<p>8 sati</p>
	<p><b>5. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – županijsko vijeće</li> <li>• Pregled sve novije stručne i pedagoške literature</li> <li>• Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike</li> </ul>	<p>Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura</p>	<p>Knjižničar, Matična služba</p>	<p>8 sati</p>

<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima</li> <li>• Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija</li> <li>• Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>• Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice, te sati izborne nastave</li> <li>• Posudba lektire i stručne literature učenicima</li> </ul> <p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja sa stručnim aktivima radi odabira tema za maturalne radove učenika</li> <li>• Obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.</li> <li>• Kompjuterska obrada novih knjiga</li> <li>• Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici – dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 18.11. Dan sjećanja na Vukovar</li> <li>• 24. 11. Dan hrvatskog kazališta – predstava za učenike</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema za županijski aktiv</li> <li>• Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaz novih stručnih knjiga</li> <li>• Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje RH – rad školskih knjižnica</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s voditeljima stručnih aktiva</li> <li>• Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.</li> <li>• Suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature</li> </ul>	<p>Predavanja u knjižnici za sve učenike drugih razreda</p> <p>Nastavni satovi za pojedine razredne u suradnji s razrednicima</p>	<p>Knjižničar i razrednici</p>	<p>80 sati</p>
	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>55 sati</p>
	<p>Izložba "Nove knjige u knjižnici"</p> <p>Pano knjižnice i izložbe knjiga</p>	<p>Knjižničar i prof. hrvatskog jezika i povijesti</p>	<p>8 sati</p>
	<p>Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali</p> <p>Nova literatura i periodika</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>10 sati</p>
	<p>Dogovor, sugestije, izbor knjižnične građe i sl.</p>	<p>Knjižničar i voditelji stručnih aktiva</p>	<p>8 sati</p>

P R O S I N A C	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svakodnevni rad s učenicima u čitaonici, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta</li> <li>• Posudbeni rad s učenicima u knjižnici</li> <li>• Predavanje maturantima "Izrada završnog ili maturalnog rada"</li> <li>• Izrada bibliografskih popisa za pojedine teme i područja, prvenstveno za potrebe maturanata</li> <li>• Pomoć maturantima u odabiru tema za završne i maturalne radove</li> </ul>	Predavanja, izrada tematskih popisa i sl.	Knjižničar i predmetni nastavnici	70 sati
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima</li> <li>• Obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada</li> <li>• Statistika posudbe za ovaj mjesec</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	60 sati
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja i koncerti u školi</li> <li>• 01.12. Dan borbe protiv AIDS-a</li> <li>• 01.12. 1891. 125 g. rođenja Slavka Kolara</li> <li>• 06.12. Sveti Nikola</li> <li>• 10.12. Dan prava čovjeka – pravo na svoj jezik –</li> <li>• 13.12. 1881. 135 g. smrti Augusta Šenoa</li> <li>• 18. – 23. 12. – Božić u djelima hrvatskih književnika, U susret Božiću</li> </ul>	Izložba knjiga i plakata "AIDS i mladi"  Izložba na panou knjižnice	Knjižničar i prof. biologije  Knjižničar i vjeroučitelji	20 sati
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike</li> </ul>	Predavanja, radionice, iskustva	Knjižničar	7 sati
	<p><b>5. Suradnja s ravnateljem škole i računovođom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovor s ravnateljem škole o provedbi svih akcija i poslova u knjižnici</li> <li>• Suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici</li> <li>• Izvještaj o stanju knjižničnog fonda do 31.12. 2016.</li> </ul>	Izvještaj	Knjižničar u suradnji s računovođom škole	3 sata

S I J E Č A N J	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu maturalnih ili završnih radova</li> <li>• Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima – suradnja i pomoć u realizaciji sadržaja novinarske i drugih grupa</li> <li>• Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižnične građe</li> <li>• Rad s maturantima na bibliografskim popisima stručne literature i izbor za maturalne i završne radove</li> </ul>	Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici	Knjižničar u suradnji s razrednicima	60 sati
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada novih knjiga , sređivanje fonda na policama, nove oznake i smještaj</li> <li>• Inventarizacija i katalogizacija knjižnične građe putem kompjutera</li> <li>• Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničar	70 sati
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uređenje panoa knjižnice u suradnji s voditeljem aktiva hrvatskog jezika</li> <li>• Dan međunarodnog priznanja Hrvatske</li> </ul>	Predavanje, tribina, izložba	Knjižničar	6 sati
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> <li>• Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici</li> </ul>	Predavanje, tiskani materijal i sl. Nova stručna literatura i periodika	Knjižničar	16 sati
	<p><b>5. Suradnja s ravnateljem i računovođom škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa</li> <li>• Završetak prvog polugodišta, prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva</li> <li>• Izvještaj računovođi o stanju knjižničnog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.</li> </ul>	Dogovor, sugestije  Izvještaj	Knjižničar	8 sati

<b>V E L J A Č A</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predavanje za sve učenike 4. razreda "Kako uspješno uraditi maturalni ili završni rad" i kompozicija maturalnog i završnoga rada</li> <li>• Grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih bibliografija i sl.</li> <li>• Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja</li> <li>• Rad s učenicima ostalih razreda na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata</li> </ul>	<p>Izložba materijala i Predavanje</p> <p>Frontalni i grupni rad s učenicima 4. razreda</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Razredni i predmetni profesori</p>	<p>90 sati</p>
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompjuterska obrada nove i neobrađene knjižnične građe</li> <li>• Statistika posudbe za ovaj mjesec</li> </ul>	<p>Rad na knjižničnoj građi</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>40 sati</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima na izložbi uz 14.02. – Valentinovo – "Najljepše ljubavne pjesme"</li> <li>• Maskenbal</li> </ul>	<p>Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima</p> <p>Izložba u knjižnici</p>	<p>Knjižničar u suradnji s profesorima hrv. jezika</p>	<p>15 sati</p>
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike</li> </ul>	<p>Predavanje, tiskani materijali i sl.</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>10 sati</p>
	<p><b>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici</li> <li>• Suradnja s predmetnim nastavnicima u svezi maturalnih radova učenika</li> <li>• Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe</li> </ul>	<p>Dogovor, suradnja</p> <p>Pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>5 sati</p>

O Ž U J A K	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe</li> <li>• Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema</li> <li>• Savjeti maturantima u snalaženju u Gradskim knjižnicama te u pretraživanju kataloga Nacionalne i sveučilišne knjižnice</li> </ul>	Savjeti, upute, sugestije i pomoć	Knjižničar	90 sati
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada nove knjižne građe</li> <li>• Obrada AV građe i periodike</li> <li>• Statistika posudbe za ovaj mjesec</li> </ul>	Rad u knjižnici na obradi građe	Knjižničar	40 sati
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6. – 12. 03. - Dani hrvatskog jezika</li> <li>• Priprema izložbe za obljetnice važnih pisaca</li> <li>• Međunarodni dan sreće</li> <li>• 22.03. Svjetski dan zaštite voda – obilježavanje izložbom i predavanjem u knjižnici</li> </ul>	Izložba "Jezik roda moga"	Knjižničar, prof. hrvatskog jezika, prof. geografije	15 sati
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na Županijskom stručnom aktivu</li> <li>• Suradnja s Gradskom knjižnicom Topusko</li> <li>• Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike</li> </ul>	Predavanja, tiskani materijali i sl.	Knjižničar i Agencija za odgoj i obrazovanje RH	10 sati
	<p><b>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja</li> <li>• Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika</li> <li>• Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izbornoj nastavi</li> <li>• Suradnja s ravnateljem škole i računovođom u provedbi nabavne politike u knjižnici</li> </ul>	Dogovor, sugestije, prijedlozi	Knjižničar	5 sati

<b>T R A V A N J</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl.</li> <li>• Pomoć maturantima u dovršenju maturalnih i završnih radova</li> <li>• Rad s učenicima u izbornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima</li> </ul>	<p>Upute, savjeti i svakodnevna pomoć</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>60 sati</p>
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentorski rad s pripravnicima knjižničarima</li> <li>• Stručni rad u knjižnici: obrada građe i dopuna kataloga knjižnice</li> <li>• Statistika za ovaj mjesec o korištenju knjižnične građe</li> </ul>	<p>Seminari, predavanja i sl.</p>	<p>Knjižničar,</p>	<p>50 sati</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 07.04. – Svjetski dan zdravlja, izložba učeničkih radova</li> <li>• 08.04. Svjetski dan mladih</li> <li>• 10.04. 1922. 95 g. rođ. Vesne Parun</li> <li>• 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige</li> <li>• 22.04. – Dan planeta Zemlje</li> </ul>	<p>Izložba "Mladi i pušenje "</p> <p>Izložba novije beletristike hrvatskih autora</p>	<p>Knjižničar i prof. biologije,</p> <p>aktiv prof. hrvatskog jezika</p>	<p>20 sati</p>
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema za Proljetnu školu školskih knjižničara</li> </ul>	<p>Seminar, tiskani materijal i sl.</p>	<p>Knjižničar, Agencija za odgoj i obrazovanje RH</p>	<p>20 sati</p>
	<p><b>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito u svezi izrade maturalnih i završnih radova učenika 4. razreda</li> <li>• Suradnja s ravnateljem škole u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi fonda, nabave i sl.</li> <li>• Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti, osobito u aktivu hrvatskog jezika: s novinarskom grupom, jezičnom grupom ili izbornom nastavom</li> </ul>	<p>Predavanje</p> <p>Rad s učenicima u grupama</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>10 sati</p>

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S V I B A N J	<b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata i samostalnih radova</li> <li>• Pojačani rad s maturantima – pomoć u dovršenju maturalnih ili završnih radova</li> <li>• Završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje s knjigama i ostalom knjižničnom građom</li> <li>• Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima, osobito u dramskoj grupi</li> </ul>	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničar	80 sati
	<b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada statistike za sve 4. razrede – mjesečna i godišnja posudba, te razredna posudba</li> <li>• Stručna obrada građe u knjižnici, osobito kompjuterska obrada</li> </ul>	Izvještaji	Knjižničar	40 sati
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.05.1567. 450 g. smrti Marina Držića</li> <li>• 8.05. – Međunarodni dan Crvenog križa</li> <li>• 9.05. – Dan škole</li> <li>• 15. 05. – Međunarodni dan obitelji</li> <li>• 18. 05. – Međunarodni dan muzeja</li> <li>• 31.05. Svjetski dan nepušenja</li> </ul>	Panoi i izložbe u knjižnici Svečani program za Dan škole  Izložbe, promocije, predavanja i susreti	Knjižničar u suradnji s profesorima	25 sati
	<b>4. Stručno usavršavanje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posjet knjižarama i nakladnicima knjiga</li> <li>• Posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</li> </ul>		Knjižničar	5 sati
	<b>5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s razrednicima maturanata u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom</li> <li>• Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastavnih sati</li> </ul>	Dogovor, pomoć, sati u knjižnici	Knjižničar i razrednici 4. razreda	10 sati

<b>L I P A N J</b>	<p><b>1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom</li> <li>Potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi</li> </ul>	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničar	50 sati
	<p><b>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada statistike za sve razrede od 1. do 3.</li> <li>Završetak obrade građe – sva građa mora proći stručnu obradu i kroz kompjuter</li> <li>Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje profesora</li> </ul>	Statistika i stručna obrada građe	Knjižničar	100 sati
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obilježavanje Svjetskog dana zaštite čovjekove okoline – 05.06.</li> </ul>		Knjižničar u suradnji s prof. hrvatskog jezika	4 sata
	<p><b>4. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi</li> <li>Završetak nabave za ovu školsku godinu</li> </ul>		Knjižničar	6 sati

<p>S R P A N J</p> <p>K O L O V N O Z</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu</li> <li>• Sređivanje svih statistika i dnevnika rada</li> <li>• Sređivanje inventarnih knjiga, sravnavanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu</li> <li>• Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta</li> <li>• Završetak kompjuterske obrade građe</li> <li>• Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe</li> <li>• Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice</li> <li>• Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>GODIŠNJI ODMOR</b></p>	<p>Rad u knjižnici, Izvještaji i sl.</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>100 sati</p>
---	--	--	-------------------	-----------------

## 5. PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA

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

<b>Aktivnosti</b>	<b>Vrijeme provedbe</b>
- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite državne mature	listopad - veljača
- informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe ispita državne mature  - nazočnost satovima razrednih odjela i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću	rujan – lipanj
- planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)	prosinac – lipanj
- informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita - postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi	svibanj
- organizacija provedbe ispita: 1) priprema prostorija za održavanje ispita 2) primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala 3) sigurna pohrana ispitnog materijala 4) nadgledanje ispita 5) postupanje u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama, postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog materijala ili otuđenja ispitnog materijala) 6) postupanje u slučaju bolesti učenika, postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na ispitima 7) prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje	svibanj – lipanj
- prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO	lipanj
- ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova	lipanj

dostava u NCVVO	
- analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike	srpanj
- ispisivanje potvrda o položenim ispitima	srpanj
- praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a	rujan-kolovoz
- sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate	rujan-lipanj
- ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a	rujan-kolovoz

## 6. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

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

Školsko ispitno povjerenstvo u školskoj godini 2016./2017. čine:

1. Željka Gajdek, prof. - ravnatelj / predsjednik povjerenstva
2. Božidar Pajić, prof. – ispitni koordinator, član
3. Dijana Šešerin, prof. – zamjenik ispitnog koordinatora, član
4. Lorena Iskrić, prof. – član
5. Nikolina Klanfar, prof. – član
6. Svjetlana Crnković – član
7. Vesna Hajtok – član

<b>Aktivnosti</b>	<b>Vrijeme provedbe</b>
- utvrđivanje preliminarnog popisa učenika na temelju zaprimljenih predprijava	- od 15. listopada
- utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	- do 25. siječnja
- utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje	- od 1. veljače prema zaprimljenim prijavama

ispita	
- razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	- prema zaprimljenim prijavama
- organizacija ispita državne mature	- od polovine svibnja do polovine lipnja
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	- tijekom ispitnih tjedana
- praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	- tijekom ispitnih tjedana
- zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita	- prema zaprimljenim prigovorima
- zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	- prema zaprimljenim prigovorima
- utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski rok	- od 20. srpnja
- organizacija ispita državne mature na jesenskom roku	- od polovine kolovoza
- praćenje provedbe ispita državne mature na jesenskom roku	- od polovine kolovoza
- zaprimanje i rješavanje prigovora pristupnika u svezi nepravilnosti provedbe ispita i prigovora na ocjene	- rujan

## 7. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednici će upoznati učenike s u Kućnim redom i odredbama Statuta kojima se reguliraju prava i obveze učenika, pripremati sjednice Razrednog vijeća, voditi individualne razgovore s učenicima, kontaktirati s roditeljima putem sastanka i individualno, obavljati sve administrativne poslove vezane za razred, obavljati i ostale potrebne poslove u okviru rada razrednika.

## 8. PLANOVI RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

Aktivi će predlagati podjelu predmeta i zaduženja tijekom školske godine, organizirati stručna predavanja, usavršavati programe i kriterije ocjenjivanja, predlagati nabavu opreme i literature.

Stručni aktivni naše škole su:

8. Aktiv nastavnika hrvatskog jezika kojeg sačinjavaju Anita Mirilović, Vesna Mikulić i Dijana Šešerin
9. Aktiv nastavnika stranih jezika: Leona Kožuh, Vesna Hajtok, Nikolina Klanfar, Marija Matković, Marko Dotlić i Dario Ozimec
10. Aktiv nastavnika matematike, fizike, elektronike i računalstva: Marija Išek, Lorena Iskrić i Zoran Pašić
11. Aktiv nastavnika biologije, kemije, stručnih predmeta iz područja ugostiteljstva, hotelijerstva i turizma: Svjetlana Crnković, Hrvoje Blažanović, Katica Kašikić, Nenad Sobodić, Boris Pogačić, Draženka Birkić, Dean Topalović, Mirjana Klobučar, Martina Car Jakšić i Andreja Markulin
12. Aktiv nastavnika povijesti, geografije i kulturno-povijesne baštine: Dino Bogović, Iva Križe-Krtić i Ana Rizmaul
13. Aktiv nastavnika etike, vjeronauka, psihologije, stručnih predmeta iz područja zdravstva i TZK: Mira Kasalo, Goran Rukavina, Dalibor Gagula, Ivan Vrbić, Sanja Budimir, Ana Plemenčić, Albina Miftari i Blaženka Prelčec
14. Aktiv nastavnika strojarstva: Kristina Cerovski, Božidar Pajić i Miran Skrbin

## 9. PLAN RADA NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

### Sjednice razrednih vijeća

Zadaci sjednica razrednih vijeća su: utvrđivanje izvršavanja nastavnog plana i programa, utvrđivanje općeg uspjeha učenika, predlaganje i odluka o odgojnim mjerama iz svog djelokruga.

Plan održavanja sjednica razrednih vijeća:

1. Za sve razrede 28. listopada 2016. godine
2. Za sve razrede 23. prosinca 2016. godine
3. Za sve razrede 12. travnja 2017. godine
4. Za završne razrede 22. svibnja 2017. godine
5. Za ostale razrede 19. lipnja 2017. godine

Izvanredne sjednice razrednih vijeća će se održavati prema potrebi.

### Sjednice Nastavničkog vijeća

Planirano je tijekom godine održati 10 sjednica Nastavničkog vijeća na kojima će se posebna pozornost posvetiti praćenju ocjenjivanja učenika, praćenju izostanaka i provođenju mjera za smanjenje izostanaka, provedbi državne mature, te realizaciji zadataka utvrđenih Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom. Također, je planirano održavanje školskih stručnih usavršavanja prema potrebi.

Kolovoz

Organizacija početka nastavne godine: tjedna zaduženja nastavnika, raspored, izvannastavne aktivnosti, odabir razrednika, utvrđivanje satnice dodatne, dopunske i fakultativne nastave, organizacija stručnih vijeća (aktiva) u školi.

Rujan

Utvrđivanje Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2016./2017.

Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada za školsku godine 2016./2017.

Listopad

Analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera , realizacija nastave

Prosinac

Analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera, realizacija nastave

Veljača

Plan provedbe državne mature

Ožujak

Analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera, realizacija nastave

Svibanj

Analiza uspjeha, izostanaka i odgojnih mjera za završne razrede

Lipanj

Završetak nastavne godine

Srpanj

Analiza uspjeha nakon dopunskog rada

Analiza provedbe ispita državne mature

Analiza uspjeha na završnim ispitima

Kolovoz

Organizacija završetka školske godine

## 10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor ima 7 članova, od kojih jednog člana imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

Obaveze Školskog odbora:

1. donosi opće akte Škole
2. donosi Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršavanje
3. donosi Školski kurikulum i nadzire njegovo izvršavanje
4. daje mišljenja i prijedloge o pitanjima važnim za rad i sigurnost Škole
5. sudjeluje u zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Školi
6. donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
7. predlaže mjere poslovne politike Škole, razmatra rezultate obrazovnog rada i prijedloge građana u svezi rada škole
8. surađuje s Upravnim odjelom za prosvjetu kulturu i sport Sisačko-moslavačke županije i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta
9. prati rad Nastavničkog vijeća i ravnatelja škole
10. brine za rješavanje aktualnih pitanja škole

## 11. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U Školi će se osnovati Vijeće učenika. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela škole.

Vijeće učenika će izabrati svog predstavnika koji može sudjelovati u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Djelokrug rada Vijeća učenika:

- razmatra pitanja značajna za rad i život škole,
- rješavanje problema učenja,
- poboljšavanje uvjeta rada u školi,
- pomoć u rješavanju slobodnih aktivnosti, zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika, opće javne i kreativne djelatnosti,
- pomoć u rješavanju drugih dnevnih problema škole.

## **12. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

Roditelji učenika će na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova izabrati za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja škole.

Članovi Vijeća roditelja između sebe će izabrati predsjednika Vijeća roditelja škole.

Vijeće roditelja će raspravljati o pitanjima značajnim za život i rad škole te dati mišljenja i prijedloge u svezi:

- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada,
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje,
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi,
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima

## **13 . PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA**

Nastavnici će se poticati na stručno usavršavanje: individualno i grupno. Svim će nastavnicima biti omogućeno sudjelovanje u radu stručnih aktiva i seminara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na županijskom, međuzupanijskom i državnom nivou.

Nastavnicima će biti omogućeno napredovanje u struci u skladu odredbama Pravilnika o napredovanju nastavnika.

Nastavnici pripravnici će biti upoznati s radom u nastavnom procesu, objasniti će im se način programiranja nastave, vođenje pedagoške dokumentacije, davati će im se upute o metodičkom oblikovanju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te će im biti omogućeno polaganje stručnog ispita.

## **XI. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Od 15. svibnja 1998. godine Srednja škola Topusko ima odobrenje za obrazovanje odraslih i to:

1. ugostiteljstvo i turizam - kuhar  
- konobar
2. strojarstvo – tokar  
- strojobravar  
- vodoinstalater  
- automehaničar  
- limar
3. elektrotehnika – elektroinstalater.

Tijekom rujna treba raspisati natječaj za upis u navedene programe.

U ovim programima nastava će se održavati u popodnevnom i večernjim satima i to:

- a. redovito, ukoliko upisana grupa broji 10 i više polaznika,
- b. konzultativno za manji broj polaznika.

**Godišnji fond sati****Ugostiteljstvo i turizam Zanimanje: kuhar****a) Općeobrazovni dio**

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. Razred	2. razred	3. Razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
<b>UKUPNO:</b>		<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

**b) Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom**

7.	Matematika u struci	70/2	35/1	32/1	137	Marija Išek
8.	Strani jezik II.	35/1	35/1	32/1	102	Marija Matković Vesna Hajtok
9.	Kulturno-povijesna baština	-	-	32/1	32	Ana Rizmaul
10.	Marketing u turizmu	-	-	64/2	64	Andreja Markulin
11.	Enologija s gastronomijom	-	35/1	-	35	Katica Kašikić
12.	Vođenje i organizacija kuhinje	-	-	32/1	32	Nenad Sobodić
13.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strani jezik II.</li> <li>• Hrvatska nacion.kuh.</li> <li>• Stručni predmeti</li> </ul>	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec Marija Išek Marija Matković Vesna Hajtok Svjetlana Crnković
14.	Tehnologija zanimanja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osnove higijene</li> <li>• Kemija</li> <li>• Poznav. robe i prehr.</li> <li>• Biologija i ekologija</li> </ul>	17/0,5 18/0,5 35/1 -	- - 70/2 35/1	- - 64/2 -	17 18 169 35	Svjetlana Crnković Hrvoje Blažanović Svjetlana Crnković Svjetlana Crnković
<b>UKUPNO:</b>		<b>210/6</b>	<b>245/7</b>	<b>288/9</b>	<b>743</b>	

**c) Vježbe i praktična nastava**

1.	<b>Vježbe u školi</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonton</li> <li>• Ugostiteljsko posl.</li> <li>• Osnove računalstva</li> </ul>	35/1 35/1 70/2	- 35/1 -	- - -	35 70 70	Mira Kasalo Boris Pogačić Lorena Iskrić
2.	<b>Praktična nastava</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U školi</li> <li>- kuharstvo s vježbama</li> <li>• U ugostit objektu</li> </ul>	220/6,29 540	240 625	160 640	620 1805	Nenad Sobodić Katica Kašikić
<b>UKUPNO:</b>		<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	

**Zanimanje: konobar****a) Općeobrazovni dio**

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. razred	2. razred	3. razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
	<b>UKUPNO:</b>	<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

**b) Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom**

7.	Matematika u struci	70/2	35/1	32/1	137	Marija Išek
8.	Strani jezik II.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
9.	Kulturno-povijesna baština	-	-	32/1	32	Ana Rizmaul
10.	Marketing u turizmu	-	-	64/2	64	Martina Car
11.	Enologija s gastronomijom	-	35/1	-	35	Katica Kašikić
12.	Vođenje i organizacija restor.	-	-	32/1	32	Boris Pogačić
13.	Turistička geografija	-	-	32/1	32	Iva Križe Krtić
14.	Poslovna psihologija i komunikacija	-	35/1	-	35	Mira Kasalo
15.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strani jezik II.</li> <li>• Hrvatska nac. kuhinja</li> <li>• Stručni predmeti</li> </ul>	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec Marija Išek Marija Matković Vesna Hajtok Svjetlana Crnković
16.	Tehnologija zanimanja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osnove higijene</li> <li>• Kemija</li> <li>• Poznav. robe i prehr.</li> <li>• Biologija i ekologija</li> </ul>	17/0,5 18/0,5 35/1 -	- - 35/1 35/1	- - 32/1 -	17 18 102 35	Svjetlana Crnković Hrvoje Blažanović Svjetlana Crnković Svjetlana Crnković
	<b>UKUPNO:</b>	<b>245/7</b>	<b>280/8</b>	<b>320/10</b>	<b>845</b>	

**c) Vježbe i praktična nastava**

<b>1.</b>	<b>Vježbe u školi</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonton</li> <li>• Kuharstvo</li> <li>• Osnove računalstva</li> </ul>	35/1 35/1 70/2	- 35/1 -	- - -	35 70 70	Mira Kasalo Nenad Sobodić Lorena Iskrić
<b>2.</b>	<b>Praktična nastava</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U školi</li> <li>- ugost. posluž. s vježb.</li> </ul>	220/6,29	240	160	620	Boris Pogačić
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U ugostit objektu</li> </ul>	540	625	640	1805	Katica Kašikić
	<b>UKUPNO:</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	

## Strojarstvo

Zanimanje: strojobravar, vodoinstalater, automehaničar, limar, tokar

Elektrotehnika: elektroinstalater

### Zanimanje: strojobravar

#### a) Općeobrazovni dio

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. razred	2. razred	3. razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
	<b>UKUPNO:</b>	<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

#### b) Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom

7.	Osnove računalstva	53/1,5	-	-	53	Lorena Iskrić
8.	Matematika u struci	70/2	35/1	32/1	137	Marija Išek
9.	Tehničko crtanje	53/1,5	-	-	53	Kristina Cerovski
10.	Osnove tehničkih materijala	35/1	-	-	35	Kristina Cerovski
11.	Osnove tehničke mehanike	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
12.	Elementi strojeva i konstruir.	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
13.	Osnove automatizacije	-	-	64/2	64	Kristina Cerovski
14.	Nove tehnologije	-	-	64/2	64	Božidar Pajić
15.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strukovni predmeti</li> </ul>	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
	<b>UKUPNO:</b>	<b>246/7</b>	<b>245/7</b>	<b>224/7</b>	<b>715</b>	

#### c) Praktični dio - praktična nastava

1.	Praktična nastava u školi s vježbama – najviše sati	340	270	160	770	Miran Skrbín
2.	Praktična nastava u školskoj radionici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehn. obrade i mont.</li> <li>• Tehn. obrade i održavanja</li> <li>• Tehnologija strojobravarije</li> </ul>	70	105	128		Kristina Cerovski Kristina Cerovski Božidar Pajić
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
	<b>UKUPNO:</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	

**Zanimanje: vodoinstalater****c. Općeobrazovni dio**

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. razred	2. razred	3. razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
<b>UKUPNO:</b>		<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

**d. Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom**

7.	Osnove računalstva	53/1,5	-	-	53	Lorena Iskrić
8.	Matematika u struci	70/2	35/1	32/1	137	Marija Išek
9.	Tehničko crtanje	53/1,5	-	-	53	Kristina Cerovski
10.	Osnove tehničkih materijala	35/1	-	-	35	Kristina Cerovski
11.	Osnove tehničke mehanike	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
12.	Elementi strojeva i protoka	-	70/2	-	70	Božidar Pajić
13.	Osnove automatizacije	-	-	64/2	64	Kristina Cerovski
14.	Nove tehnologije	-	-	64/2	64	Božidar Pajić
15.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strukovni predmeti</li> </ul>	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
<b>UKUPNO:</b>		<b>246/7</b>	<b>245/7</b>	<b>224/7</b>	<b>715</b>	

**e. Praktični dio – praktična nastava**

1.	Praktična nastava u školi s vježbama – najviše sati	340	270	160	770	Miran Skrbin
2.	Praktična nastava u školskoj radionici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnologija obrade i montaže</li> <li>• Tehnolog. strojar.ins.</li> <li>• Tehnologija vodoinstalacija</li> </ul>	70	105	128		Kristina Cerovski Božidar Pajić Božidar Pajić
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
<b>UKUPNO:</b>		<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	

### Zanimanje: automehaničar

#### a) Općeobrazovni dio

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. razred	2. razred	3. razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
<b>UKUPNO:</b>		<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

#### b) Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom

7.	Osnove računalstva	52/1,5	-	-	52	Lorena Iskrić
8.	Matematika u struci	70/2	35/1	32/1	137	Marija Išek
9.	Tehničko crtanje	52/1,5	-	-	52	Kristina Cerovski
10.	Osnove tehničkih materijala	35/1	-	-	35	Kristina Cerovski
11.	Osnove tehničke mehanike	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
12.	Elementi strojeva	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
13.	Osnove automatizacije	-	-	64/2	64	Kristina Cerovski
14.	Osnove elektrotehnike i elektronike	-	-	32/1	32	Božidar Pajić
15.	Tehnike motornih vozila	-	-	64/2	64	Kristina Cerovski
15.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strukovni predmeti</li> <li>• Računalstvo</li> </ul>	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić Lorena Iskrić
<b>UKUPNO:</b>		<b>246/7</b>	<b>245/7</b>	<b>256/8</b>	<b>745</b>	

#### b. Praktični dio – praktična nastava

1.	Praktična nastava u školi s vježbama – najviše sati	340	270	160	770	Miran Skrbin
2.	Praktična nastava u školskoj radionici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnologija obrade i montaže</li> <li>• Tehnike motornih vozila</li> <li>• Tehnologija održavanja vozila</li> </ul>	70	70	32		Kristina Cerovski Kristina Cerovski Kristina Cerovski
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
<b>UKUPNO:</b>		<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	

**Zanimanje: limar****c. Općeobrazovni dio**

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. razred	2. razred	3. razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
<b>UKUPNO:</b>		<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

**d. Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom**

7.	Osnove računalstva	53/1,5	-	-	53	Lorena Iskrić
8.	Matematika u struci	70/2	35/1	32/1	137	Marija Išek
9.	Tehničko crtanje	53/1,5	-	-	53	Kristina Cerovski
10.	Osnove tehničkih materijala	35/1	-	-	35	Kristina Cerovski
11.	Osnove tehničke mehanike	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
12.	Elementi strojeva i konstruir.	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
13.	Osnove automatizacije	-	-	64/2	64	Kristina Cerovski
14.	Nove tehnologije	-	-	64/2	64	Božidar Pajić
15.	Elementi strojeva i konstruiranje	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
16.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strukovni predmeti</li> </ul>	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
<b>UKUPNO:</b>		<b>246/7</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>785</b>	

**e. Praktični dio – praktična nastava**

1.	Praktična nastava u školi s vježbama – najviše sati	340	270	160	770	Miran Skrbin
2.	Praktična nastava u školskoj radionici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnologija obrade i montaže</li> <li>• Tehnolog. obrade i održavanja</li> <li>• Tehnologija limarije</li> </ul>	70	105		128	Kristina Cerovski Kristina Cerovski Kristina Cerovski
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
<b>UKUPNO:</b>		<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	

## Zanimanje: tokar

### a) Općeobrazovni dio

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. razred	2. razred	3. razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
	<b>UKUPNO:</b>	<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

### b) Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom

7.	Osnove računalstva	53/1,5	-	-	53	Lorena Iskrić
8.	Matematika u struci	70/2	35/1	32/1	137	Marija Išek
9.	Tehničko crtanje	53/1,5	-	-	53	Kristina Cerovski
10.	Osnove tehničkih materijala	35/1	-	-	35	Kristina Cerovski
11.	Osnove tehničke mehanike	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
12.	Elementi strojeva i konstruir.	-	70/2	-	70	Kristina Cerovski
13.	Osnove automatizacije	-	-	64/2	64	Kristina Cerovski
14.	Novе tehnologije	-	-	64/2	64	Kristina Cerovski
15.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strukovni predmeti</li> </ul>	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
	<b>UKUPNO:</b>	<b>246/7</b>	<b>245/7</b>	<b>224/7</b>	<b>715</b>	

### c) Praktični dio - praktična nastava

1.	Praktična nastava u školi s vježbama – najviše sati	340	270	160	770	Miran Skrbin
2.	Praktična nastava u školskoj radionici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnologija obrade i montaže</li> <li>• Tehnolog. obrade i održavanja</li> <li>• Tehnologija strojobravarije</li> </ul>	70	105	128		Kristina Cerovski Kristina Cerovski Božidar Pajić
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
	<b>UKUPNO:</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	

### Zanimanje: elektroinstalater

#### a) Općeobrazovni dio

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati			Ukupni broj sati	Nastavnik
		1. razred	2. razred	3. razred		
1.	Hrvatski jezik	105/3	105/3	96/3	306	Dijana Šešerin
2.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
3.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
4.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
5.	TZK	35/1	35/1	32/1	102	Blaženka Prelčec
6.	Politika i gospodarstvo	-	70/2	-	70	Andreja Markulin
	<b>UKUPNO:</b>	<b>315/9</b>	<b>315/9</b>	<b>224/7</b>	<b>854</b>	

#### b) Stručno-teorijski dio s izbornom nastavom

7.	Osnove računalstva	53/1,5	-	-	53	Lorena Iskrić
8.	Matematika u struci	70/2	-	32/1	102	Marija Išek
9.	Tehničko crtanje	53/1,5	-	-	53	Božidar Pajić
10.	Osnove tehničkih materijala	35/1	-	-	35	Božidar Pajić
11.	Elektrotehnika	-	70/2	-	70	Božidar Pajić
12.	Električne instalacije	-	70/2	96/3	166	Božidar Pajić
13.	Električni strojevi i uređaji	-	70/2	64/2	134	Božidar Pajić
14.	Električne mreže i postrojenja	-	-	64/2	64	Božidar Pajić
15.	Elektronika i upravljanje	-	-	64/2	64	Božidar Pajić
16.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> <li>• TZK</li> <li>• Matematika u struci</li> <li>• Strukovni predmeti</li> </ul>	35/1	70/2	96/3	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
	<b>UKUPNO:</b>	<b>246/9,5</b>	<b>280/8</b>	<b>416/13</b>	<b>910</b>	

#### c) Praktični dio - praktična nastava

1. Praktična nastava u školi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osnove računalstva</li> <li>• Tehničko crtanje i dokumentiranje</li> <li>• Elektrotehnika</li> <li>• Praktična nastava-najviše sati</li> <li>• Električni strojevi i uređaji</li> <li>• Električne instalacije</li> <li>• Elektronika i upravljanje</li> <li>• Izborni dio</li> </ul>	35/1 18/0,5 35/1 272/8	35/1 182/5 35/1 18/0,5	80/3 16/0,5 32/1 32/1	Lorena Iskrić Božidar Pajić Božidar Pajić Božidar Pajić
2. Nastava u radnom proc. Praktična nastava-najmanje sati	540	630	640	Božidar Pajić
<b>UKUPNO:</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>

66

Ravnatelj škole vodi cjelovitu brigu o izvršenju ovog plana.

Plan i program rad za školsku godinu 2016./2017. usvojen je na sjednici Školskog odbora dana 30. rujna 2016. godine.

KLASA: 602-03/16-01/02  
URBROJ:2176-62-16-02

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Marija Išek, dipl. ing.



RAVNATELJICA:

Željka Gajdek, prof.



66