

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., 152/14., 7/17) i članka 18. Statuta Srednje škole Topusko, na prijedlog ravnatelja, nakon rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 28. rujna 2017., Školski odbor na sjednici 29. rujna 2017. godine donosi sljedeći

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Školska godina 2017./2018.

UVOD.....	3
I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. Broj učenika školske godine 2017./2018. 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
7. Dopunska nastava	22
IV. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE.....	22
1. Kalendar rada u školskoj godini 2017./2018.....	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. Cisterciti i Opatija Topusko.....	28
3. MOST USPJEHA – ostvarivanje potencijala ranjivih skupina	28
4. Obilježavanje 200-te obljetnice Dolaska Franje I. Habsburškog u Topusko	29
5. Ruksak pun kulture	29
6. Volonterska školica	29
7. Glina za mlade	29
8. Prezentacija škole „Dani otvorenih vrata“	29
VII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	30
VIII. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	30
1. Program prevencije sprječavanja pušenja.....	31
2. Program mjera za praćenje i suzbijanje korupcije u školama.....	31
IX. SAMOVRJEDNOVANJE RADA ŠKOLE.....	32
X. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE.....	33
1. Opći plan rada ravnatelja.....	33
2. Plan rada tajnika škole.....	36
3. Plan rada voditelja računovodstva.....	36
4. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga.....	37
5. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara.....	40
6. Plan rada ispitnog koordinatora.....	46
7. Plan rada školskog ispitnog povjerenstva	47
8. Plan rada razrednika.....	48
9. Plan rada stručnih vijeća (aktiva).....	54
10. Plan rada nastavničkog i razrednog vijeća.....	49
11. Plan rada školskog odbora.....	50
12. Plan rada vijeća učenika.....	50
13. Plan rada vijeća roditelja.....	50
14. Plan stručnog usavršavanja nastavnika.....	51
XI. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH.....	51

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 obrazovni profili: 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: UPI⁰-602-03/01-01/36, 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/I⁰-602-03/03-01/39, Urbroj: 532-02-02-02/4-03-1, koji je zamijenio obrazovanje učenika u gimnazijskom programu.

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.

Kako se gospodarstvo Topuskog bazira na zdravstvenom turizmu, Srednja škola Topusko je sve svoje obrazovne kapacitete podredila potrebama tržišta rada.

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.

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: 231

Broj razrednih odjeljenja: 13

1. BROJ UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2017./2018. PO RAZREDNIM ODJELIMA

1. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		24
Turističko-hotelijerski komercijalist		24
Ugostiteljstvo	Kuhar	3
	Konobar	5
	Slastičar	2
Strojarstvo	automehaničar - JMO	3
	instalater kućnih instalacija – JMO	2
UKUPNO		63

2. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		24
Turističko-hotelijerski komercijalist		10
Ugostiteljstvo	kuhar	11
	konobar	4
	slastičar	2
UKUPNO		51

3. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		25
Turističko-hotelijerski komercijalist		21
Ugostiteljstvo	kuhar	11
	konobar	3
	slastičar	3
Strojarstvo	Instalater kućnih instalacija-JMO	6
UKUPNO		70

4. RAZRED:

RAZREDNI ODJEL		BROJ UČENIKA
Fizioterapeutski tehničar		25
Turističko-hotelijerski komercijalist		22
UKUPNO		47

2. RAZREDNI ODJELI:

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

3. RADNICI ŠKOLE

U Srednjoj školi Topusko zaposleni su: 37 nastavnika, 1 pedagog na puno radno vrijeme, 1 knjižničar na puno radno vrijeme, 1 ravnatelj, 3 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 (roditeljski dopust)
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	nastavnik Engleskog	neodređeno

			književnosti	jezika	
10.	VESNA HAJTOK	VSS	diplomirani germanist i romanist	nastavnica Njemačkog 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 Računalstva	neodređeno
13.	MARIJA IŠEK	VSS	diplomirani inženjer matematike	nastavnica Matematike	neodređeno
14.	HRVOJE BLAŽANOVIĆ	VSS	magistar kemije	nastavnik Kemije i Poznavanja robe i prehrane	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.	IVA KRIŽE KRTIĆ	VSS	profesor geologije i geografije	nastavnica Geografije	određeno
18.	DARIO OZIMEC	VSS	profesor latinskog jezika i rimske književnosti i povijesti	nastavnik Latinskog jezika	neodređeno
19.	ANA RIZMAUL	VSS	profesor povijesti umjetnosti i komparativne književnosti	nastavnica Povijesti hrvatske kulturne baštine	neodređeno
20.	BLAŽENKA PRELČEC	VSS	profesor fizičke kulture	nastavnica Tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno
21.	MIRA KASALO	VSS	prof. filozofije i sociologije	nastavnica Etike, Zdr. psih i Posl. psih s kom.	neodređeno
22.	DALIBOR GAGULA	VSS	diplomirani teolog	nastavnik Vjeronauka	neodređeno
23.	GORAN RUKAVINA	VSS	magistar teologije	nastavnik Vjeronauka	neodređeno
24.	KRISTINA CEROVSKI	VSS	diplomirani inž. metalurgije	nastavnica strojarških predmeta	neodređeno
25.	BOŽIDAR PAJIĆ	VSS	dipl. inž. strojarstva	nastavnik strojarških predmeta	neodređeno
26.	KATICA KAŠIKIĆ	VSS	stručna specijalistica poslovnog upravljanja	nastavnica stručnih predmeta za ugostitelje i vođenje i praćenje praktične nastave	određeno
27.	ANDREJA MARKULIN	VSS	dipl. ekonomist	nastavnica ekonomskih pred.	neodređeno
28.	MARTINA CAR JAKŠIĆ	VSS	dipl. ekonomist	nastavnica ekonomskih predmeta i praćenje praktične nastave	neodređeno
29.	MIRJANA KLOBUČAR	VŠS	stručna prvostupnica ekonomije, majstor slast.	stručna učiteljica Slastičarstva	neodređeno
30.	NENAD SOBODIĆ	VKV	majstor kuhar	stručni učitelj Kuharstva	neodređeno
31.	BORIS POGAČIĆ	VKV	konobar specijalist	stručni učitelj	neodređeno

				Ugostiteljskog posluživanja	
32.	JASNA RIJETKOVIĆ	VKV	majstor kuhar	stručni učitelj Kuharstva	neodređeno -bolovanje
33.	DUBRAVKA GRGURIĆ	VKV	majstor kuhar	stručni učitelj Kuharstva	određeno, zamjena za Jasnu Rijetković
34.	MARIO KASTMILER	VKV	Samostalni konobar	stručni učitelj Ugostiteljskog posluživanja	neodređeno
35.	SANJA VRBIĆ	VŠS	stručna prvostupnica fizioterapije	stručni učitelj predmeta u zdravstvu	neodređeno
36.	IVAN VRBIĆ	VŠS	stručni prvostupnik fizioterapije	stručni učitelj predmeta u zdravstvu	neodređeno
37.	ANA PLEMENČIĆ ŽUGAJ	VŠS	stručna prvostupnica fizioterapije	stručni učitelj predmeta u zdravstvu	neodređeno
38.	MIRAN SKRBIN	SSS	strojobravar	suradnik u nastavi	neodređeno
39.	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	voditelj računovodstva	neodređeno
3.	ANKICA RUKAVINA	SSS	proizvođač gotovih jela	Spremačica	neodređeno
4.	NENA PAPIĆ	SSS	prodavač	Spremačica	neodređeno
5.	MARICA KOSTELIĆ	NKV	osnovna škola	Spremačica	neodređeno
6.	MILAN TRDINA	SSS	strojobravar	domar i ložač	neodređeno

Školski odbor:

Dijana Šešerin, predstavnik radnika Srednje škole Topusko – predsjednik
Mira Kasalo, predstavnik Nastavničkog vijeća – član
Sanja Vrbić, predstavnik Nastavničkog vijeća - član
Zlatko Iskrić, predstavnik Osnivača - član
Nada Likarević, predstavnik Osnivača - član
Ivica Kireta, predstavnik Osnivača - član
Renata Vrbos, 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 - JMO – trajanje 3 godine
 - instalater kućnih instalacija - JMO – 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)

Praktikum:

- 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 knjižničnog fonda do početka procesa potpune informatizacije knjižničnog 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 5 učionica, postavljena je pvc obloga učionici br. 10, uređeni su sanitarni čvorovi u cijeloj školi, preuređene 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 školskoj godini 2015./2016. 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 prijarnici za projiciranje slike s računala.

Ove školske godine u planu je modernizacija informatičke učionice te dodatno opremanje učionica, kabineta i praktikuma nastavnim sredstvima i pomagalicama te ulaganja sanaciju poda i kupnju novog namještaja u učionicama i kabinetima u kojima je to neophodno.

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
- Autoservis Jelekovac - Topusko
- Top - terme , Topusko
- Automehaničarska radiona Jurković, Petrinja

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

- Hotel „Panonija „, Sisak
- Top Terme, Topusko
- M.I.S Petrinja
- Restoran „Brioni“, Glina
- Dom za starije i nemoćne Petrinja
- Slastičarnica „Tri jagode“, Sisak
- OPG Tišinić, Petrinja
- Ugostiteljski obrt Barun, Sisak
- Cassina, Glina
- Turistička zajednica grada Petrinje
- Putnička agencija Laterna, Sisak
- Restoran Pino, Slunj

Za program fizioterapeutske tehničar/tehničarka strukovne vježbe:

- Lječilište Topusko

1.GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

USMJERENJE	RAZRED	REDOVNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	UKUPNO
Strojarstvo -automehaničar	I.	56	900	1461
Strojarstvo -instalater kućnih instalacija	I.	560	750	1310
	III.	512	640	1152
Ugostiteljstvo - konobar	I.	980	462	1442
	II.	980	462	1442
	III.	896	256	1152
Ugostiteljstvo - kuhar	I.	980	462	1442
	II.	980	462	1442
	III.	896	256	1152
Ugostiteljstvo - slastičar	I.	980	462	1442
	II.	980	462	1442
	III.	896	256	1152
Turističko- hotelijerski komercijalist	I.	1155	287	1442
	II.	1155	287	1442
	III.	1155	287	1442
	IV.	990	96	1080
			STRUKOVNA PRAKSA	
Fizioterapeutski tehničar	I.	1085	-	1085
	II.	1120	84	1204
	III.	1120	126	1246
	IV.	960	28	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)
ŽELJKA GAJDEK	Ravnateljica						40	Neodređeno
JOSIPA DRVODELIĆ	Stručni suradnik-pedagog						40	Neodređeno
GORDANA PLEMENČIĆ	Stručni suradnik-Knjižničar						40	Neodređeno
VESNA MIKULIĆ – rad na pola radnog vremena radi njege djeteta	Hrvatski jezik	3.f 2.u 1.s	4 3 3	10		10	20	Neodređeno
ANITA MIRILOVIĆ – roditeljski dopust								Neodređeno
DINO HAJDAREVIĆ – zamjena za Anitu Mirilović	Hrvatski jezik Dramska grupa	1.f 1.h 2.h 4.h 3.u 3.s svi	4 3 3 3 3 3 2	20	1	20	40	Određeno
DIJANA ŠEŠERIN	Hrvatski jezik Dodatna nastava Razredništvo	4.f 2.f 3.h 1.u 4.f 4.h 2.f	4 4 3 3 2 2 2	20		20	40	Neodređeno
NIKOLINA KLANFAR	Engleski jezik Razredništvo Dodatna nastava	4.f 1.h1 4.h1 1.kusl1 1.sl2 1.ko 3.ko 1.f 4.f	2 3 3 2 2 3 3 2 1	21		19	40	Neodređeno
MARIJA MATKOVIĆ	Engleski jezik	2.f 3.f 2.h1 3.h1 3.h2 2.ku sl 2.sl2 2.ko 1.s	2 2 3 3 2 2 2 3 2	21		19	40	Neodređeno
MARKO DOTLIĆ	Engleski jezik Dodatna nastava	1.f 3.ku sl 3.s 4.h	2 2 2 1	7		6	13	Neodređeno

VESNA HAJTOK	Njemački jezik	1.f 2.f 1.h1 1.sl 1 2.u2 2.sl1 3.ko2 3.kusl2	2 2 3 2 2 2 3 2	21		19	40	Neodređeno
	Dopunska nastava Razredništvo	2.u 3.u	1 2					
LEONA KOŽUH	Njemački jezik	3.f 4.f 1.h2 2.h2 3.h1 3.h2 4.h2 1.u2 4.f	2 2 3 3 3 2 2 2 1	21		19	40	Neodređeno
	Dodatna nastava Novinarska grupa	4.f	1					
DARIO OZIMEC	Latinski jezik	1.f 2.f	2 2	4		4	8	Neodređeno
DINO BOGOVIĆ	Povijest	1.f 2.f 3.f 1.h 2.h 1.u 1.s	2 2 1 2 2 2 2	15		12	27	Određeno – zamjena za Željku Gajdek
	Razredništvo	4.h	2					
IVA KRIŽE KRTIĆ	Geografija	1.f 2.f	2 1	9		7	16	Određeno
	Turistički zemljopis Turistička geografija Hrv. Razredništvo	3.h 4.h 2.ko 3.f	1 1 2 2					
MIRA KASALO	Etika	svi	11	21		19	40	Neodređeno
	Poslovna psiholog. s komunikacijom Poslovna psihologija i komunikacija Zdravstvena psihologija Razredništvo 3 i više predmeta	3.h 2.ko 3.f 4.f 2.h	2 2 2 1 2 1					
DALIBOR GAGULA	Vjeronauk (katolički)	1.f 2.f	1 1	2		2	4	Neodređeno
GORAN RUKAVINA	Vjeronauk (katolički)	3.f 4.f 1.h 2.h 3.h 4.h	1 1 1 1 1 1	10		9	19	Neodređeno
		1.us 2.u 3.us	1 1 1					
	Biblijska kultura	svi	1					

BLAŽENKA PRELČEC	TZK	Svi	24	22	2	18	40	Neodređeno	
MARIJA IŠEK	Matematika	1.f	2					Neodređeno	
		2.f	2						
	Gospodarska matematika	3.h	2						
		4.h	2						
	Matematika u struci	1.u	2						
		2.u	2						
		3.u	2	22			18		40
		1.au	2						
		1.iki	1						
		3.f	1						
Dodatna nastava	4.f	2							
	4.h	1							
Dopunska nastava	3.u	1							
LORENA ISKRIĆ	Gospodarska matematika	1.h	3					Neodređeno	
		2.h	3						
	Računalstvo	1.f	1+2						
		1.h	3						
	Razredništvo	2.h	2		22		18		40
		1.u	2						
		2.u	1,5						
		1.au	1,5						
Razredništvo	1.iki	1							
	1.h	2							
ZORAN PAŠIĆ	Fizika	1.f	2					Neodređeno	
		2.f	2	6		5	11		
	Elektronika	3.f	2						
HRVOJE BLAŽANOVIĆ	Kemija	1.f	2					Neodređeno	
		2.f	2						
	Poznavanje robe i prehrana	2.ko	1	5		4	9		
SVJETLANA CRNKOVIĆ	Biologija	1.f	2					Neodređeno	
		2.f	2						
	Biol. s higijenom i ekologijom	1.h	2						
		1.ko	2						
	Poznavanje robe i prehrane	1.ku,sl	1						
		2.ku,sl	2	22	2	18	40		
		1.h	2						
		2.h	2						
		1.ku sl	2						
		1.ko	2						
Razredništvo	2.ku,sl	2							
	3.ku,sl	2							
	3.ko	1							
KATICA KAŠIKIĆ	Praktična nastava- praćenje	1.,2.,3. ku.sl	4					Određeno	
		Marketing u turizmu	3.ko	1					
	Poslovno dopisivanje	2.h	1	13		8	21		
	Razredništvo	2.u	2						
	Biologija i ekologija – izvannastavna aktivnost	u-svi	2						
	Sindikalni povjer.		3						

ANDREJA MARKULIN	Politika i gospodarstvo	4.f 3.h	1 2	22		18	40	Neodređeno						
	Osnove turizma	1.h	2											
	Organizacija poslovanja	1.h 2.h	2 2											
	poduzeća u ugostiteljstvu	3.h 4.h	2 2											
	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	3.u	2											
	Promet put. agencija	4.h	2											
	Marketing u turizmu	4.h	2											
	Razredništvo 3 i više predmeta	3.h	2 1											
	MARTINA CAR JAKŠIĆ	Politika i gospodarstvo	3.u						2	22	2	18	40	Neodređeno
		Osnove turizma	1.u						2					
Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća		2.u	2											
Poslovno dopisivanje		1.h	1											
Statistika		3.h	2											
Gospodarsko pravo		2.h	2											
Knjigovodstvo		3.h 4.h	2 2											
Recepcijsko poslovanje		4.h	2											
Računovodstvo i kontrola		4.h	2											
Praktična nastava praćenje 3 i više predmeta		1.,2.,3.,4.h	4 1											
ANA RIZMAUL		Povijest hrvatske kulturne baštine	3.h	2	4		4	8	Neodređeno					
			3.u	2										
IVAN VRBIĆ		Uvod u rehabilitaciju	1.f	4	26	1	14	40	Neodređeno					
	Osnove kineziologije	3.f	5											
	Kineziterapija	3.f 4.f	3 6											
	Fizikalna terapija	4.f	8											
	Socijalna medicina	3.f	1											
	SANJA VRBIĆ	Masaža	4.f	7						26	2	14	40	Neodređeno
Osnove kineziologije		2.f	4											
Kineziterapija		4.f 3.f	4 4											
Fizikalna terapija		3.f	5											
Patofiziologija		3.f	2											
Razredništvo		4.f	2											
ANA PLEMENČIĆ ŽUGAJ	Masaža	2.f 3.f	5 5	25	3	15	40	Neodređeno						
	Osnove zdravstv. njege	1.f	1,5											

	Fizikalna terapija Anatomija i fiziologija Dermatologija Prva pomoć Klinička medicina 3 i više predmeta	2.f 1.f 2.f 4.f 4.f 3.f 4.f	3 2 2 2 1 2 3 1					
MIRJANA KLOBUČAR	Kuharstvo sa slastičarstvom Slastičarstvo Razredništvo	2.h 1.sl 2.sl 3.sl 1.u	4 7 7 8 2	28		12	40	Neodređeno
JASNA RIJETKOVIĆ - bolovanje								Neodređeno
DUBRAVKA GRGURIĆ	Kuharstvo sa slastičarstvom Kuharstvo	3.h 4.h 2.ko	8 8 2	18		8	26	Određeno – zamjena za Jasnu Rijetković
NENAD SOBODIĆ	Kuharstvo Kuharstvo sa slastičarstvom	1.ku 2.ku 3.ku 1.h	7 7 8 6	28		12	40	Neodređeno
BORIS POGAČIĆ	Ugostiteljsko posluživanje Praktična nastava - praćenje	1.h 3.h 1. ko 2.ko 3.ko 1.,2.,3. ko	4 6 5 5 6 2	28		12	40	Neodređeno
MARIO KASTMILER	Ugostiteljsko posluživanje	2.h 4.h 2.kusl	3 6 2	11		5	16	Neodređeno
BOŽIDAR PAJIĆ	Tehnologija obrade i spajanja Tehničko crtanje Tehničko crtanje-izborni predmet Tehnologija kućnih instalacija Tehnologija fotonaponskog sustava-izborni Tri i više predmeta Razredništvo Ispitni koordinator Administrator e-Dnevnika	1.iki 1.iki 1.s 3.iki 3.iki 3.s	2 1 1 8 1 1 2 4 2	22		18	40	Neodređeno
	Tehničko crtanje Osnove elektrotehnike Osnove tehničkih materijala	1.au 1.iki 1.au	1,5 1 1					

KRISTINA CEROVSKI	Tehnologija obrade i montaže	1.au	2	8,5		7,5	16	Neodređeno
	Fotosekcija – izvannastavna aktivnost		1					
	Razredništvo	1.s	2					
MIRAN SKRBIN	Praktična nastava - izvođenje	1.s	18	32		8	40	Neodređeno
	Praktična nastava - praćenje	3.s	2,5					
	satničar	1.s	2					
	Tehnička kultura - izvannastavna aktivnost	3.s	4					
		svi	3					
			2					

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA:

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

RASPORED RADA I ZADUŽENJA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

SLUŽBA / RADNIK	ZADUŽENJE	RADNO VRIJEME
Tajništvo / Ankica Kuzmić	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, • provodi i tumači pravne propise školske ustanove, • poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, • obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ažurira podatke u registru zaposlenih, • koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, • sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor, • surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, • nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, • izrađuje plan godišnjih odmora, • arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, • izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o 	7:00 – 15:00

	<p>školovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet), • obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove 	
Računovodstvo/ Milka Rakarić	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove, • izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje, • vodi poslovne knjige u skladu s propisima, • sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, • priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, • priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, • kontrolira obračune i isplate putnih naloga, • surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, • radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, • obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, • obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove 	7:00 – 15:00
Domar / Milan Trdina	<ul style="list-style-type: none"> • organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventar, instalacija, grijanja, rasvjete i sl., • kontrolirati prostor u školi prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolce) itd., • evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje u cilju saniranja stanja i otklanjanja nedostataka, • o većim štetama i nedostacima obavještavati ravnatelja ili tajnika škole, • odlaziti u nabavu potrebnih stvari i materijala u vremenu od 9:30 do 10:00 sati prema potrebi • poduzimati potrebne radnje u cilju provođenja mjera zaštite od požara, • brinuti o sigurnosti zgrade, • voditi brigu o prostoru oko škole (travnjak, živica i sl.) 	Zimski period 05:00 – 13:00 Ljetni period 06:00 – 14:00
	<ul style="list-style-type: none"> • obvezne su brinuti i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski prostor škole, • nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, spremačice imaju obvezu izvršiti kontrolu 	

Spremačice	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima spremačice prijavljuju domaru škole radi evidentiranja i pravovremenog otklanjanja istih, • pronađene učeničke stvari spremačice ostavljaju na porti ili u tajništvu škole, • 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, • 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 	
Ankica Rukavina	<p>zaduženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • knjižnica, • WC (desno krilo), • učionice 1-4, hodnik, stepenište desno krilo • dvorana, svlačionice i WC, hodnik 	7:00 – 15:00
Marica Kostelić	<p>zaduženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.kat - lijevo krilo - učionice 28,5,6,7,8, hodnik • WC – lijevo krilo, • hol i stepenište prema prvom katu, • restoran, kuhinja, hodnik, kabinet kuharstva • glavni ulaz 	6:00 – 14:00
Nena Papić	<p>zaduženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. kat – desno krilo – učionice 14, 29, 9, 10, 11, 12, 13, hodnik, WC • 2.kat - učionica 34, zbornica, kancelarije, hodnik, WC • stepenište – bočno krilo od radionice • stepenište od prvog do drugog kata 	7:00 – 15:00

4. IZBORNA NASTAVA

U prvom razredu strojarstva za program instalater kućnih instalacija i automehaničar organizirana je izborna nastava iz predmeta Tehničko crtanje 1 sat tjedno.

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

5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

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

- | | | |
|--|--------|---------------------------------|
| - ekološka grupa „Biologija i ekologija“ | 2 sata | - voditeljica Katica Kašikić |
| - dramska grupa | 2 sata | - voditelj Dino Hajdarević |
| - „Biblijska kultura“ | 1 sat | - voditelj Goran Rukavina |
| - „Foto-sekcija“ | 1 sat | - voditeljica Kristina Cerovski |
| - „Tehnička kultura“ | 2 sata | - voditelj Miran Skrbini |
| - novinarska grupa | 1 sat | - voditeljica Leona Kožuh |

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

Marija Išek za 4.H 1 sat

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

Marko Dotlić za 4.H 1 sat

iz Njemačkog jezika održavati će Leona Kožuh za 4.F 1 sat

7. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava je organizirana iz Gospodarske matematike 1 sat za učenike 3. 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 2017./2018.

Nastava počinje 4. rujna 2017. godine, a završava 15. lipnja 2018. godine.

Učenicima završnih razreda nastava završava 22. svibnja 2018. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2017. godine do 22. prosinca 2017. godine.

Drugo polugodište traje od 15. siječnja 2018. godine do 15. lipnja 2018. godine, a učenicima završnih razreda do 22. svibnja 2018. 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.

Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2017. godine, a završava 12. siječnja 2018. godine.

Prolječni odmor učenika počinje 29. ožujka 2018. godine, a završava 6. travnja 2018. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 18. lipnja 2018. 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.

Na dan 30. travnja 2018. provodit će se planirana terenska i izvanučionička nastava, a 01. lipnja 2018. će za djelatnike škole biti organizirane kulturne i rekreativne aktivnosti.

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 28. svibnja do 8. lipnja 2018. 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 26. lipnja do 9. srpnja 2018. godine.

Popravni ispiti u jesenskom roku za sve razrede održat će se u vremenu od 22. do 24. kolovoza 2018. godine.

1.b) Vremenik izradbe i obrane završnog rada

- izbor teme završnog rada do 31. listopada 2017. godine
- predaja završnog rada najkasnije 10 dana prije obrane završnog rada
- prijava obrane završnog rada
 - do 3. travnja 2018. za ljetni rok
 - do 10. srpnja 2018. za jesenski rok
 - do 30. studenog 2018. za zimski rok
- obrana završnog rada
 - u ljetnom roku od 11. lipnja do 15. lipnja 2018. godine
 - u jesenskom roku od 27. kolovoza do 29. kolovoza 2018. godine
 - u zimskom roku od 4. veljače do 8. veljače. 2019. godine

1. c) Podjela svjedodžbi

27. lipnja 2018. godine u ljetnom roku za završne razrede
 10. srpnja 2018. godine u ljetnom roku za ostale razrede
 31. kolovoza 2018. godine u jesenskom roku
 11. veljače 2019. 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 KALENDARAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.

LJETNI ROK

DATUM	ISPIT	VRIJEME POČETKA ISPITA
7. lipnja	GLAZBENA UMJETNOST	9.00
	ETIKA	14.00
8. lipnja	LOGIKA	9.00
	FRANCUSKI JEZIK A I B	14.00
11. lipnja	SOCIOLOGIJA	9.00
	GEOGRAFIJA	14.00
12. lipnja	BIOLOGIJA	9.00
	PSIHOLOGIJA	14.00
13. lipnja	FIZIKA	9.00
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00
14. lipnja	TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00
15. lipnja	KEMIJA	9.00
	FILOZOFIJA	14.00
18. lipnja	HRVATSKI JEZIK A I B (test)	9.00
19. lipnja	HRVATSKI JEZIK A I B (esej)	9.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A I B	14,00
20. lipnja	INFORMATIKA	9.00
	VJERONAUK	14.00

21. lipnja	ENGLISKI JEZIK A I B	9.00
26. lipnja	NJEMAČKI JEZIK A I B POVIJEST	9.00 14.00
27. lipnja	MATEMATIKA A I B	9.00
28. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (test) ČEŠKI JEZIK MAĐARSKI JEZIK SRPSKI JEZIK TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00 9.00 9.00 9.00
28. lipnja	GRČKI JEZIK	14.00
29. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej) ČEŠKI JEZIK MAĐARSKI JEZIK SRPSKI JEZIK TALIJANSKI JEZIK A I B	9.00 9.00 9.00 9.00
29. lipnja	LATINSKI JEZIK A I B	14.00

OBJAVA REZULTATA: 11. 7. 2018.

ROK ZA PRIGOVORE: 13. 7. 2018.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16. 7. 2018.

PODJELA SVJEDODŽBA: 18. 7. 2018.

JESENSKI ROK

<u>DATUM</u>	<u>ISPIT</u>	<u>VRIJEME POČETKA ISPITA</u>
22.kolovoza	Materinski jezici nacionalnih manjina (test) ČEŠKI JEZIK MAĐARSKI JEZIK SRPSKI JEZIK TALIJANSKI JEZIK A i B	9.00 9.00 9.00 9.00
22. kolovoza	GRČKI JEZIK	14.00
22. kolovoza	LATINSKI JEZIK A i B	14.00
23. kolovoza	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej) ČEŠKI JEZIK MAĐARSKI JEZIK SRPSKI JEZIK TALIJANSKI JEZIK A i B	9.00 9.00 9.00 9.00
23. kolovoza	ŠPANJOLSKI JEZIK A i B	14.00
24. kolovoza	GEOGRAFIJA	9.00

	TALIJANSKI JEZIK A I B	14.00
27. kolovoza	BIOLOGIJA PSIHOLOGIJA	9.00 14.00
28. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A i B (test) GLAZBENA UMJETNOST	9.00 14,00
29. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A i B (esej) LOGIKA	9.00 14.00
30. kolovoza	FIZIKA POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00 14.00
31.kolovoza	MATEMATIKA A i B ETIKA	9.00 14.00
3.rujna	ENGLJSKI JEZIK A I B POVIJEST	9.00 14.00
4.rujna	KEMIJA NJEMAČKI JEZIK AI B	9.00 14.00
5.rujna	SOCIOLOGIJA LIKOVNA UMJETNOST	9.00 14.00
6.rujna	INFORMATIKA FILOZOFIJA	9.00 14.00
7.rujna	FRANCUSKI JEZIK A i B VJERONAUKE	14.00 14.00

OBJAVA REZULTATA: 13.9. 2018.

ROK ZA PRIGOVORE: 15.9.2018.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 19.9. 2018.

PODJELA SVJEDODŽBI: 21.9.2018.

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. Sanja Vrbić - član
5. Marija Išek - član
6. Blaženka Prelčec - član
7. Ana Plemenčić Žugaj - član

3. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

Od značajnijih datuma škola će obilježiti prigodnim programom:

- Dani kruha i zahvale za plodove zemlje – listopad 2017. - 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 13. listopada 2017. godine u prostoru hotela Toplica
- Dan neovisnosti, 8. listopada; nastavnik povijesti i razrednici upoznati će učenike sa značenjem ovog praznika;
- Svi sveti – 31. listopada 2017. godine; 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 2017. godine; (zbog neradnog dana obilježavat će se 17.11.2017.), nastavnik povijesti upoznati će učenike sa zbivanjima na ovaj dan 1991. godine. Predstavnici učenika i djelatnika škole zapalit će lampione u znak sjećanja na vukovarske žrtve i stradalnike Domovinskog rata.
- Božić – prosinac 2017. godine; 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 2018. godine - „nastava pod maskama“ - učenici i nastavnici mogu doći maskirani na nastavu;
- Uskrs; ožujak/travanj 2018. godine u holu školu učenici će s nastavnicima organizirati izložbu na temu Uskrsa;
- Dan škole, 9. svibnja 2018. godine; 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 2018. godine

V. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

1. IZLETI, EKSKURZIJE I TERENSKA NASTAVA

- Za učenike 3.f, 3.h i 2.u razreda će biti organizirano maturalno putovanje po planu koji će razrednici podnijeti Nastavničkom vijeću do siječnja 2018. godine. Moguće destinacije su Prag, Grčka ili druga destinacija po izboru učenika i roditelja, planirano vrijeme ekskurzije je kolovoz ili rujan 2018. godine, a voditeljice su Iva Križe Krtić, Andreja Markulin i ostali zaduženi nastavnici
- U organizaciji nastavnice hrvatskog jezika Dijane Šešerin te nastavnika povijesti Dine Bogovića organizirat će se posjeti kazalištu, kinu, glazbenim predstavama i koncertima, muzejima i izložbama za sve zainteresirane učenike.
- Odlazak na Interliber pod vodstvom knjižničarke Gordane Plemenčić planiran je u studenom 2017.
- Posjet sportskim i uz sport vezanim događajima (utakmice, filmovi, izložbe, ...) u organizaciji Blaženke Prelčec
- Izleti u Gardaland i Veneciju te u Sarajevo i druge domaće ili inozemne destinacije prema interesu učenika pod vodstvom nastavnika Dijane Šešerin, Mire Kasalo, Lorene Iskrić, Božidara Pajića, Mirjane Klobučar, Katice Kašikić, Kristine Cerovski, Sanje Vrbić, Dine Bogovića i Nikoline Klanfar organizirat će se tijekom školske godine
- Terenska nastava za učenike fizioterapeuskog usmjerenja u organizaciji nastavnika Ivana Vrbića i Sanje Vrbić – posjet Daruvarskim toplicama, tijekom travnja ili svibnja 2018.

- Terenska nastava za učenike u sektoru turizma u organizaciji nastavnice Andreje Markulin – posjet hotelskom kompleksu po izboru, tijekom travnja ili svibnja 2018.
- Terenska nastava za učenike u sektoru ugostiteljstva u organizaciji nastavnika Mirjane Klobučar, Borisa Pogačića, Nenada Sobodića, Marija Kastmilera i Dubravke Grgurić - obilazak vinskih cesta Moslavine (Vinarija Miklaužić) te posjet renomiranim hotelima i restoranima sa 5 zvjezdica npr. Monte Mulini – Rovinj, tijekom školske godine

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 općeobrazovnih nastavnih predmeta iz kojih će biti postignuti najbolji rezultati na razini škole
- Učenici ugostiteljskog usmjerenja sudjelovat će na natjecanju ugostiteljsko-turističkih škola Aronia cup, „Interslast“, „Conpasta“, „GASTRO 2018.“ te „Barmen Cup 2018“
- Na natjecanju medicinskih škola „Schola medica“ sudjelovat će učenici fizioterapeutskog usmjerenja.

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. Provodi se u obliku anketnog ispitivanja i razgovora s učenicima.

2. CISTERITI I OPATIJA TOPUSKO

Integrirani nastavni dan na temu „Cisterciti i Opatija Topusko“ provest će se 25. rujna 2017. godine u suradnji s Općinom Topusko, Turističkom zajednicom Općine Topusko, Narodnom knjižnicom i čitaonicom Topusko, društvom Terra banalis, Konzervatorskim odjelom Ministarstva kulture u Sisku, hrvatskim restauratorskim zavodom iz Zagreba i Državnom geodetskom upravom, Odjel za katastar Glina. Nastava će se provoditi u obliku radionica čiji će rezultati biti podloga za obilježavanje Noći muzeja u siječnju 2018. godine.

3. MOST USPJEHA – ostvarivanje potencijala ranjivih skupina

Projekt prijedlog „Most uspjeha – ostvarivanje potencijala ranjivih skupina“ naša je škola u suradnji s HZZ-om, Područna uprava Sisak, udrugom UNUO iz Zagreba i Ugostiteljskim obrtom Barun iz Siska aplicirala na Natječaj Europskog socijalnog fonda i Ministarstva turizma Republike Hrvatske „Poboljšanje pristupa ranjivih skupina tržištu rada u sektoru turizma i ugostiteljstva“ kao nositelj projekta. Projekt ima za cilj povećati razinu kompetencija nezaposleni osoba s invaliditetom, starijih osoba i mladih bez radnog iskustva kako bi se doprinijelo njihovom zapošljavanju u sektoru turizma i ugostiteljstva. Rezultati natječaja očekuju se do kraja 2017. godine, a početak provedbe u prvoj polovici 2018. godine.

4. OBILJEŽAVANJE 200-te OBLJETNICE DOLASKA FRANJE I. HABSBUŠKOG U TOPUSKO

Pod vodstvom nastavnika povijesti i u suradnji s Općinom Topusko, Turističkom zajednicom Općine Topusko, tvrtkom Top Terme Topusko, udrugom Terra banalis i drugim zainteresiranim dionicima učenici i nastavnici naše škole će upriličiti tijekom svibnja i lipnja 2018. godine svečanost obilježavanja 200-te obljetnice dolaska cara Franje I. Habsburškog u Topusko i početka izgradnje lječilišta u Topuskom.

5. RUKSAK PUN KULTURE

Aplicirali smo i odabrani smo za sudjelovanje u ovom nacionalnom dopunskom programu Ministarstva kulture i Ministarstva znanosti i obrazovanja koji za cilj ima poticanje umjetnosti i kulture u vrtićima i školama u Hrvatskoj. Navedena ministarstva financiraju dolazak i izvođenje odobrenih umjetničkih programa u škole kako bi se učenicima koji žive u izoliranijim područjima omogućilo razvijanje kulturno-umjetničkih vrijednosti. Naša škola se temeljem interesa učenika odlučila na kulturno-umjetničke programe iz glazbenog i plesnog područja.

6. VOLONTERSKA ŠKOLICA

Nositelj projekta je Udruga „Carpe Diem“ iz Karlovca, partneri su Agencija Lokalne demokracije Sisak, LAG Vallis Colapis, Udruga Slobodna škola, Osnovna škola Grabrik i Gimnazija Karlovac. Srednja škola Topusko je korisnica ovog projekta koji ima za cilj uključiti kvalitetne volonterske programe u školski kurikulum i potaknuti razvoj odgoja i obrazovanja. Projekt se provodi 24 mjeseca, od lipnja 2017. do svibnja 2019. godine.

7. GLINA ZA MLADE

Nositelj projekta je Grad Glina, a partneri su Udruga Lutum iz Gline, Udruga IKS iz Petrinje, Srednja škola Glina i Srednja škola Petrinja. Cilj projekta je informiranje i savjetovanje mladih, poticanje na aktivno građanstvo, osnaživanje udruga za rad s mladima, a sve s ciljem poboljšanja kvalitete života mladih u lokalnim zajednicama. Projekt se provodi 12 mjeseci, od prosinca 2017. do studenog 2018. godine.

8. PREZENTACIJA ŠKOLE – „DANI OTVORENIH VRATA“

Tijekom svibnja i lipnja 2018. godine planira se u prostorijama Srednje škole Topusko organiziranje "DANA OTVORENIH VRATA" za učenike osnovnih škola i 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.

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 te ugostiteljskog i turističkog smjera 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 planiramo raditi 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 i obrazovanja 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, Sanja Budimir, Mirjana Klobučar, 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 MZO-a i AZOO-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, obilježavanje relevantnih datuma, npr. Dan ružičastih majica – veljača 2018., Dan šarenih čarapa, itd.
- za roditelje: predavanja na roditeljskim sastancima, tribine,
- za nastavnike: predavanja i prezentacije na sjednicama Vijeća nastavnika.

Vremenik aktivnosti:

- tijekom godine

Troškovnik:

- potrebna sredstva za nabavu 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. Marinka Božić – 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"> - upoznavanje djece s pojmom korupcije - tko može biti korumpiran - gdje se pojavljuje korupcija, potkupljivanje - kako se boriti protiv korupcije - ukazivati kroz sve oblike aktivnosti i aspekte komunikacije - pratiti javna glasila, medije - plakati, tribine 	<ul style="list-style-type: none"> - upućivati na štetnost i posljedice korupcije kod pojedinca i u društvu - raditi na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti - promicati pozitivne vrijednosti u okruženju 	<ul style="list-style-type: none"> nastavnici pedagog ravnatelj
Nastavnici	<ul style="list-style-type: none"> - razvijanje svijesti o štetnosti korupcije - upoznati se sa zakonom regulativom u cilju sprječavanja korupcije - svakodnevno raditi na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece 	<ul style="list-style-type: none"> - vlastitim primjerom utjecati na druge, izraziti vlastiti stav da je nužno izbaciti korupciju iz sredine u kojoj živimo i radimo - vraćanje dostojanstva i vrijednosti učitelja u profesiji 	<ul style="list-style-type: none"> nastavnici pedagog ravnatelj

Roditelji	roditeljski sastanci - senzibilizirati roditelje na suradnju u suzbijanju korupcije u sredini u kojoj živimo i radimo - periodično izvještavanje o planu nabave i potrošnji materijalnih sredstava	- raditi na prihvaćanju pravila škole kao javne ustanove u pogledu troškova održavanja objekta i inventara	Roditelji 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 predstavnic 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 - Ivica Kireta
- ravnateljica Željka Gajdek
- član iz reda Vijeća roditelja – Miroslav Kapac
- član iz reda Vijeća učenika – Nataša Ždralić
- 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. 2017./2018.
- 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 PLANOV I PROGRAMI RADA ŠKOLE

1. OPĆI PLAN RADA RAVNATELJA

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

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 tijekom šk. god.
250 sati
 - Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja
-

**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, grijanja i sl.

tijekom šk. god.
50 sati**10. SURADNJA S USTANOVAMA**

- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- 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 i obrazovanja	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
	UKUPNO:	828
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
	UKUPNO:	1060
3.	Poslovi u odnosu na tehničko osoblje	92
	- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji sa ravnateljem škole	100
	UKUPNO:	192
	SVEUKUPNO	2080

3. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA:

R. BR.	OPIS POSLOVA	SAT
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
		2080

4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA -PEDAGOGA

U školskoj godini 2017./2018. stručna suradnica - pedagoginja će obnašati svoje poslove kroz fond od 1784 sata, što po područjima rada iznosi:

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI	PLANIRANO SATI
ZADAĆE PEDAGOGINJE NA PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU			
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
ZADAĆE U ODNOSU NA UČENIKE I RODITELJE	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
ZADACE U ODNOSU NA NASTAVNIKE I STRUCNE TIJELA ŠKOLE			
- 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
ZADACE U ODNOSU NA OKRUZENJE			
Suradnja s institucijama izvan škole: Ministarstvom znanosti i obrazovanja 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			
VLASTITO STRUČNO USAVRŠAVANJE			
- praćenje stručne literature i pedagoške periodike - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima	tijekom		100
		prema potrebi	
RAD U POVJERENSTVIMA	tijekom		120
	školske godine		

UKUPNO 1784 SATA

5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ŠK.GOD. 2017./2018.

AKTIVNOSTI TEME	CILJ I NAMJERA	NOSITELJ	NAČIN REALIZACIJE	VREMENIK	VREDNOVANJE
<p>1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>1.1. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te dolaženja u knjižnicu</p> <p>1.2. Edukacija korisnika : Program Knjižnično-informacijskog obrazovanja 1. razredi Rad na temi: Čitamo mi, u obitelji svi</p> <p>1.3. Timski rad u pripremi i ostvarenju nastavnih sati, projekata; sat razrednika u školskoj knjižnici 1.3.1. Školski kurikulum (uloga šk. knjižnice)</p> <p>1.4. Ispitivanje čitateljskih interesa 1.4.1. Pomoć pri izboru knjižnične građe 1.4.2. Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata 1.4.3. Pomoć učenicima koji imaju poteškoća u učenju</p>	<p>Steći naviku kod učenika da dolaze u knjižnicu, razviju kulturu čitanja i sudjelovanja u različitim aktivnostima školske knjižnice. Stvoriti od učenika pravog čitatelja koji će s oduševljenjem i radošću osjetiti književno djelo.</p> <p>Upoznati knjižnični prostor i knjižničara, samostalan biti u uporabi različitih izvora informacija i znanja, snalaziti se u svim knjižnicama, služiti se njihovom građom, poznavati klasifikacijska načela, uporaba raznovrsnih kataloga, bibliografija, referentne zbirke i drugih izvora znanja.</p> <p>Razvijati timski rad kod učenika, važnost timskog rada u nastavi. Timskim radom omogućuje se međupredmetno povezivanje sličnih ili zajedničkih nastavnih sadržaja, iz područja informacijske i čitalačke pismenosti, kako pri planiranju tako i u ostvarenju.</p> <p>Ispitivanjem čitateljskih interesa poticati učenike na čitanje knjiga, naučiti pronaći željenu knjigu za referat ili slobodno čitanje Knjiga kao prijatelj u učenju</p>	<p>Knjižničar, profesori</p> <p>Knjižničar, profesor računalstva</p> <p>Knjižničar, profesori, stručni suradnici</p> <p>Knjižničar</p>	<p>Sat lektire, parlaonica, kviz o pročitanim knjigama, književni susreti, radionice</p> <p>Knjižnično-informacijsko poučavanje kroz nastavne sate, radionice, kroz medijsku kulturu, istraživanje, prezentaciju naučenog, primjena naučenog</p> <p>Kroz nastavne sate (integrirana nastava, radionice) u suradnji sa profesorima, razrednicima</p> <p>Anketa, upitnici, radionice, književni susreti, tribine... Izlaganje, predavanje Rad sa učenicima</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Rujan, listopad Tijekom školske godine Tijekom školske godine</p>	<p>Praćenje čitalačkih navika, te anketiranje učenika</p> <p>Kroz upoznavanje sa radom knjižnice, učenici će sami vrednovati rad knjižničara ali i svoju aktivnost u knjižnici</p> <p>Evaluacija timskog rada kroz samoprocjenu učenika</p> <p>Putem ankete Samovrednovanje učenika</p>

1.5. Suradnja sa učenicima, učiteljima, ravnateljicom u nabavi knjižnične građe	Učenike, učitelje i stručne suradnike uključiti u nabavu te na taj način pokazati i uvažiti želje i njihova mišljenja pri nabavi	Knjižničar, pedagoginja, ravnateljica, profesori, učenici	Ispitivanje čitateljskih ukusa učenika, ispitivanje potrebne stručne literature za profesore, stručne suradnike.	Rujan, listopad i tijekom školske godine	Anketiranje učenika o izboru novih naslova s ciljem poboljšanja nabavne politike škole
1.6. Knjižnica kao multimedijско središte	Učenicima približiti knjižnicu kao multimedijско središte škole, središte koje je nezaobilazan čimbenik u odgoju i obrazovanju svakog učenika	Knjižničar, profesor informatike, učenici	Održavanje književnih susreta, tribina, parlaonice	Tijekom školske godine	Koliko multimedijски način rada učenicima pomaže u učenju Ocjenjivanje web stranice – učenici, profesori, roditelji
1.7. Web stranica škole – školska knjižnica	Učenike potaknuti u stvaranju web stranice i na taj način da učenici shvate kako je knjižnica dio informacijskog ali i informatičkog vremena	Knjižničar, učitelj informatike, učenici	Održavanje i uređivanje web stranice uz pomoć i suradnju profesora informatike	Tijekom školske godine svaka 2 mjeseca	Na koji način učenicima je pomogao savjetodavni rad
1.8. Savjetodavni rad sa učenicima i prava djece	Kroz različite aktivnosti učenicima pomoći u rješavanju problema (učenje, roditelji, prijatelji), ukazati učenicima prava djece ali i obveze	knjižničar	Pomoć u učenju	Tijekom školske godine	

<p>2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</p>					
<p>2.1. Izrada Kurikula školske knjižnice</p>	<p>Izraditi plan i program kako bi učitelji, stručni suradnici mogli planirati zajedničke aktivnosti</p>	<p>Knjižničar , stručni suradnici</p>	<p>Izrada plana i programa u suradnji sa profesorima i stručnim suradnicima</p>	<p>Rujan</p>	<p>Na kraju školske godine utvrditi ostvarivost planiranih aktivnosti</p>
<p>2.2. Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici</p>	<p>Pokazati učenicima i profesorima način rada u školskoj knjižnici</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>Planiranje i organizacija rada školske knjižnice .</p>		<p>Ocjena učenika oko organizacije rada u školskoj knjižnici</p>
<p>2.3. Knjižnično poslovanje</p>	<p>Putem računalnog programa OSA provesti knjižnično poslovanje kako bi knjižnična građa bila što prije dostupna učenicima, učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima.</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija putem računalnog programa Metel Win</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Samovrednovanje rada kroz stručnost obavljenog knjižničnog poslovanja</p>
<p>2.4. Statističko praćenje posudbe knjižnične građe</p>	<p>Sustavnim praćenjem posudbe, knjižničar ima uvid u posudbu učenika, profesora, stručnih suradnika i to je jedan od načina ispitivanja čitateljskih ukusa ali i posjećenosti školskoj knjižnici.</p>	<p>Knjižničar</p>	<p>Izrada statističkih tablica za praćenje, kao i ispitivanje čitateljskih ukusa</p>	<p>Svaki mjesec tijekom školske godine</p>	<p>Putem tabela koje prate mjesečnu posudbu korisnika</p>

<p>2.5. Praćenje, izbor i nabava knjižnične građe</p> <p>2.5.1. Sustavno izvještavanje učenika, profesora, stručnih suradnika o novoj knjižničnoj građi</p> <p>2.7. Godišnja pretplata na časopise</p>	<p>Sustavnim praćenjem nove literature nastojati što ranije obavijestiti profesore i učenike o novim naslovima te na taj način privući čitatelje.</p> <p>Suradivati sa nakladnicima i nastojati uspostaviti što bolju suradnju.</p> <p>Časopise što više približiti učenicima, profesorima. Potaknuti ih na njihovo čitanje i na njihovu važnost u cjeloživotnom obrazovanju.</p>	<p>Knjižničar, nakladnici</p> <p>Knjižničar i skupina učenika – knjižničara</p> <p>Knjižničar, profesori, ravnateljica, računovođa, nakladnici</p>	<p>Suradnja sa nakladnicima i sustavno praćenje novih naslova</p> <p>Putem panoa u knjižnici obavještavanje učitelja i učenika o novim naslovima</p> <p>Suradnja sa razrednicima o pretplati časopisa za školu ali i za učenike.</p>	<p>Rujan i tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Rujan, listopad, prosinac, siječanj</p>	<p>Ispitivanje zadovoljstva novim naslovima</p> <p>Koji časopisi se najviše čitaju</p>
--	---	--	--	--	--

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST					
3.1. Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu	Izrada plana kulturnih aktivnosti kako bi se u pojedine aktivnosti mogli uključiti profesori, učenici, stručni suradnici.	Knjižničar, profesori, stručni suradnici, ravnateljica	Izrada plana kulturnih aktivnosti za ovu školsku godinu	Rujan	Na kraju školske godine utvrđivanje ostvarenja planiranih aktivnosti
3.2. Obilježavanje značajnih datuma	Ukazati na važnost prigodnog obilježavanja značajnih datuma.	Knjižničar	Izrada panoa, plakata, prezentacija, literarni i likovni ostvaraji učenika	Tijekom školske godine	Ocjenjivanje održanih radionica, plakata, panoa, prezentacija...
3.2.1. Odlazak u kazalište	Nastojati učenicima približiti kazalište i kazališnu umjetnost.	Ravnateljica, knjižničar, profesori	Gostovanje kazališta i odlazak u kazalište	Tijekom školske godine (listopad, ožujak)	Zadovoljstvo učenika, profesora posjetom kazalištu
3.2.2. Odlazak u Gradsku knjižnicu Topusko	Upoznati učenike sa radom i načinom rada Gradske knjižnice (razlika između školske i gradske)	Knjižničar, Gradska knjižnica	Književni susreti, upoznavanje sa radom Gradske knjižnice	Listopad, studeni i tijekom školske godine	Ukazati na važnost Gradske knjižnice
3.2.3. Kreativne radionice, radionice, književni susreti, tribine	Kroz kreativne radionice, radionice, književne susrete uključiti učenike u njihovu aktivnost te na taj način i aktivno sudjelovati u njima.	Knjižničar, profesori, pedagoginja	Kroz obilježavanje značajnijih datuma	Tijekom školske godine	Kroz anketu, razgovor, pisanje osobnih doživljaja vrednovanje svih aktivnosti

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE					
4.1. Sudjelovanje na stručnim vijećima škole	Stručno usavršavanje unutar radne organizacije .	Ravnateljica, profesori, pedagoginja	Predavanja, radionice	Studeni, veljača, svibanj	Primjena naučenog i ocjena u svom radu
4.2. Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima		Agencija za odgoj i obrazovanje	Predavanja, radionice, prikazi, izlaganja, poster, prezentacije	Rujan, studeni, siječanj, svibanj	Kroz evaluacijske listiće
4.3. Sudjelovanje na Proletnoj školi školskih knjižničara Republike Hrvatske	Dobiti nova saznanja, steći nova iskustva kroz predavanja, radionice, razgovor i samo sudjelovanje u radu Proletne škole.	Knjižničar, Matična služba	Predavanja, radionice, prikazi, izlaganja, poster, prezentacije	Travanj	Evaluacijski listići, razgovor, pisanje osobnih dojmova
4.4. Suradnja sa Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice Sisak i sa Gradskom knjižnicom Topusko	Suradnja i sudjelovanje u aktivnostima	Nakladnici, knjižari, knjižničar	Obavijesti vezane uz struku, predavanja, pomoć i suradnja	Tijekom školske godine	Uspješnost suradnje kroz osobno usavršavanje
4.5. Suradnja sa knjižarima i nakladnicima	Pratiti nova izdanja s ciljem profesorima i učenicima što ranije približiti nove naslove	Knjižničar	Nabava i praćenje	Tijekom školske godine	Kvaliteta novih naslova
4.6. Praćenje stručne knjižnične građe	Osobno stručno usavršavanje kroz čitanje novih naslova vezanih uz struku s ciljem usavršavanja rada knjižnice		Osobno stručno usavršavanje, čitanje stručne literature	Tijekom školske godine	Primjenjivost pročitana

6. 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.

Aktivnosti	Vrijeme provedbe
- 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

7. 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 2017./2018. čine:

1. Željka Gajdek - ravnatelj / predsjednik povjerenstva
2. Božidar Pajić – ispitni koordinator, član
3. Dijana Šešerin – zamjenik ispitnog koordinatora, član
4. Sanja Vrbic – član
5. Marija Išek – član
6. Blaženka Prelčec – član
7. Ana Plemenčić Žugaj – član

Aktivnosti	Vrijeme provedbe
- 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 ispita	- od 1. veljače prema zaprimljenim prijavama
- 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

8. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednici će upoznati učenike s u Kućnim redom, odredbama Statuta Srednje škole Topusko Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te ostalim zakonskim aktima kojima se reguliraju prava i obaveze 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.

9. 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 Dino Hajdarević, 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, Mario Kastmiller, Dubravka Grgurić, 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 Vrbić, Ana Plemenčić Žugaj i Blaženka Prelčec
14. Aktiv nastavnika strojarstva: Kristina Cerovski, Božidar Pajić i Miran Skrbin

10. 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 30. listopada 2017. godine
2. Za sve razrede 22. prosinca 2017. godine
3. Za sve razrede 26. ožujka 2018. godine
4. Za završne razrede 23. svibnja 2018. godine
5. Za ostale razrede 18. lipnja 2018. 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 2017./2018.

Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2017./2018.

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

11. 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 i obrazovanja
9. prati rad Nastavničkog vijeća i ravnatelja škole
10. brine za rješavanje aktualnih pitanja škole

12. 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.

13. 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, izvanskolskim i izvannastavnim aktivnostima

14. 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 popodnevним i večernjim satima i to:

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

Godišnji fond sati KUHAR I KONOBAR**Ugostiteljstvo i turizam Zanimanje: kuhar****I. Zajednički 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.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
3.	Politika i gospodarstvo	-	-	64/2	64	Andreja Markulin
4.	TZK	70/2	70/2	64/2	204	Blaženka Prelčec
5.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
	Ukupno zajednički dio:	280/8	210/6	256/8	746	

II. Posebni stručni dio

6.	Strani jezik I.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
7.	Strani jezik II.	70/2	70/2	64/2	204	Marija Matković Vesna Hajtok
8.	Gospodarska matematika	70/2	70/2	64/2	204	Marija Išek
9.	Računalstvo	70/2	35/1	-	105	Lorena Iskrić
10.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	64/2	64	Ana Rizmaul
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	35/1	70/2	-	105	Svjetlana Crnković
12.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	-	70/2	64/2	134	Andreja Markulin
13.	Osnove turizma	70/2	-	-	70	Andreja Markulin
14.	Poznavanje robe i prehrana	70/2	70/2	64/2	204	Svjetlana Crnković
15.	Ugostiteljsko posluživanje	-	70/2	-	70	Boris Pogačić
16.	Kuharstvo	245/7	245/7	256/8	746	Nenad Sobodić
	Ukupno posebni stručni dio:	700/20	770/22	640/20	2110	
	PRAKTIČNA NASTAVA					
	Tjedno	8	8	8		
	ljetna	182	182	-		
	SVEUKUPNO:	36	36	36		

Zanimanje: konobar

I. Zajednički 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.	Povijest	70/2	-	-	70	Dino Bogović
3.	Politika i gospodarstvo	-	-	64/2	64	Andreja Markulin
4.	TZK	70/2	70/2	64/2	204	Blaženka Prelčec
5.	Etika /vjeronauk	35/1	35/1	32/1	102	Mira Kasalo Dalibor Gagula
	Ukupno zajednički dio:	280/8	210/6	256/8	746	

II. Posebni stručni dio

6.	Strani jezik I.	105/3	105/3	96/3	306	Marija Matković Vesna Hajtok
7.	Strani jezik II.	70/2	70/2	96/3	236	Marija Matković Vesna Hajtok
8.	Gospodarska matematika	70/2	70/2	64/2	204	Marija Išek
9.	Računalstvo	70/2	35/1	-	105	Lorena Iskrić
10.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	64/2	64	Ana Rizmaul
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	70/2	-	-	70	Svjetlana Crnković
12.	Poslovna psihologija i komunikacija	-	70/2	-	70	Mira Kasalo
13.	Osnove turizma	70/2	-	-	70	Andreja Markulin
14.	Turistička geografija Hrvatske	-	70/2	-	70	Iva Križe Krtić
15.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	-	70/2	64/2	134	Andreja Markulin
16.	Marketing u turizmu	-	-	32/1	32	Andreja Markulin
17.	Kuharstvo	-	70/2	-	70	Nenad Sobodić
18.	Ugostiteljsko posluživanje	175/5	175/5	192/6	542	Boris Pogačić
19.	Poznavanje robe i prehrana	70/2	35/1	32/1	137	Svjetlana Crnković
	Ukupno posebni stručni dio:	700/20	770/22	640/20	2110	
	PRAKTIČNA NASTAVA					
	Tjedno	8	8	8		
	ljetna	182	182	-		
	SVEUKUPNO:	36	36	36		

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
UKUPNO:		315/9	315/9	224/7	854	

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"> • TZK • Matematika u struci • Strukovni predmeti 	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
UKUPNO:		246/7	245/7	224/7	715	

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"> • Tehn. obrade i mont. • Tehn. obrade i održavanja • Tehnologija strojobravarije 	70	105	128		Kristina Cerovski Kristina Cerovski Božidar Pajić
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
UKUPNO:		900	900	800	2600	

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
	UKUPNO:	315/9	315/9	224/7	854	

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"> • TZK • Matematika u struci • Strukovni predmeti 	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
	UKUPNO:	246/7	245/7	224/7	715	

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"> • Tehnologija obrade i montaže • Tehnolog. strojar.ins. • Tehnologija vodoinstalacija 	70	105	128		Kristina Cerovski Božidar Pajić Božidar Pajić
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
	UKUPNO:	900	900	800	2600	

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
	UKUPNO:	315/9	315/9	224/7	854	

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"> • TZK • Matematika u struci • Strukovni predmeti • Računalstvo 	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić Lorena Iskrić
	UKUPNO:	246/7	245/7	256/8	745	

b. 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"> • Tehnologija obrade i montaže • Tehnike motornih vozila • Tehnologija održavanja vozila 	270	165	32		Kristina Cerovski Kristina Cerovski Kristina Cerovski
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
	UKUPNO:	900	900	800	2600	

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
	UKUPNO:	315/9	315/9	224/7	854	

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"> • TZK • Matematika u struci • Strukovni predmeti 	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
	UKUPNO:	246/7	315/9	224/7	785	

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"> • Tehnologija obrade i montaže • Tehnolog. obrade i održavanja • Tehnologija limarije 	70	105		128	Kristina Cerovski Kristina Cerovski Kristina Cerovski
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
	UKUPNO:	900	900	800	2600	

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
	UKUPNO:	315/9	315/9	224/7	854	

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	Kristina Cerovski
15.	Izborna nastava <ul style="list-style-type: none"> • TZK • Matematika u struci • Strukovni predmeti 	35/1	70/2	64/2	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
	UKUPNO:	246/7	245/7	224/7	715	

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"> • Tehnologija obrade i montaže • Tehnolog. obrade i održavanja • Tehnologija strojobravarije 	70	105	128		Kristina Cerovski Kristina Cerovski Božidar Pajić
	Praktična nastava u radnom procesu-najmanje sati	560	630	640	1830	Božidar Pajić
	UKUPNO:	900	900	800	2600	

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
	UKUPNO:	315/9	315/9	224/7	854	

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"> • TZK • Matematika u struci • Strukovni predmeti 	35/1	70/2	96/3	169	Blaženka Prelčec Marija Išek Božidar Pajić
	UKUPNO:	246/9,5	280/8	416/13	910	

c) Praktični dio - praktična nastava

1. Praktična nastava u školi <ul style="list-style-type: none"> • Osnove računalstva • Tehničko crtanje i dokumentiranje • Elektrotehnika • Praktična nastava-najviše sati • Električni strojevi i uređaji • Električne instalacije • Elektronika i upravljanje • Izborni dio 	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
UKUPNO:	900	900	800	2600

60

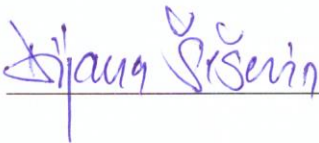
Ravnatelj škole vodi cjelovitu brigu o izvršenju ovog plana.

Plan i program rad za školsku godinu 2017./2018. usvojen je na sjednici Školskog odbora dane 29. rujna 2017. godine.

KLASA: 602-03/17-01/02
URBROJ:2176-62-17-02

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Dijana Šešerin, prof.



RAVNATELJICA:

Željka Gajdek, prof.