|  |
| --- |
| **Redovan upis učenika u prvi i viši razred** |
| * **Preuzeti** popis učenika od upisnog povjerenstva za učenike prvih razreda
* **Usporediti** podatke koji se nalaze u e-matici s podacima na upisnici

(problem → administrator)* **ODMAH dodijeliti** učenicima matične brojeve u Matičnoj knjizite ih unijeti u e-maticu i

e-dnevnik * **Prebaciti** učenike iz e-matice u e-dnevnik (problem → administrator)
* Popis predmeta i predmetnih nastavnika razrednicima daje satničar do početka nastavne godine
* **Dodati** predmete ipredmetne nastavnike u e-dnevnik (problem → kolegica Jocković)
* **Provjeriti** s upisnim povjerenstvom **troškove upisa** za prvi razred
* Do kraja prvoga polugodišta za učenike prvih razreda JMO zanimanja i zanimanja poljoprivredni tehničar – fitofarmaceut **prikupiti potvrdu Medicine rada**  (dokumente priložiti u dosje učenika) te **potvrdu nadležnog školskog liječnika** za zanimanja hotelijersko-turistički tehničar, turističko-hotelijerski komercijalist, prodavač
* **Provjeriti** za učenike zanimanja pomoćni kuhar i slastičar da li su učenici na upisima priložili Rješenje Ureda o primjerenom programu obrazovanja i Stručno mišljenje Službe za profesionalno usmjeravanje HZZ-a izdanog na temelju potvrde nadležnog školskog liječnika
* **Provjeriti potvrde** učenika **o odrađenoj stručnoj** (ljetnoj) **praksi** – zanimanja hotelijersko-turistički tehničar, turističko-hotelijerski komercijalist, fitofarmaceut

(učenik nema pravo upisa u viši razred ukoliko ne donese potvrdu o odrađenoj ljetnoj praksi)Upisati u za svakoga učenika : Stručna praksa u trajanju od 182 sata (HTT i THK) ili 80 sati (fitofarmaceut)je odrađena od… do…Imenik – Administracija učenika – Osobni podaci – Bilješke razrednika  |

|  |
| --- |
| **Ispis učenika** |
| * **Roditelj/skrbnik** podnosi zahtjev za ispis iz škole razredniku (običan slobodno napisan zahtjev)
* Razrednik vodi brigu o vraćanju udžbenika i knjiga iz knjižnice i ključa od ormarića
* Razrednik **izrađuje** prijepis ocjena (obrazac kod administratora)
* Razrednik roditelju **predaje** svu dokumentaciju koja je bila u učeničkom dosjeu – (obrazac na web stranici škole) (**dokaz o ispisu**)
* Dokaz o ispisu razrednik nosi administratoru koji ga briše iz e- matice
* Razrednik **upisuje** u Matičnu knjigu da je učenik ispisan iz škole te datum u rubriku 'napomene'
* Ispisani učenik prvih razreda upisuje se preko središnjeg prijavnog ureda ili ureda državne uprave (učenici s teškoćama). Razrednik o tome obavijestiti roditelje i napomenuti da se sve važne informacije nalaze u brošuri idemo u srednju ili na stranici [www.upisi.hr](http://www.upisi.hr/)
 |

|  |
| --- |
| **Upis učenika iz drugih škola ili zanimanja** |
| * **Roditelj/skrbnik** učenika podnosi zamolbu Nastavničkom vijeću
* **Tajnica** izrađuje odluku o odobrenju koju razrednik odnosi administratoru kako bi upisala učenika u e-maticu
* Nakon **unosa** učenika u e-maticu, **povući** učenika u e-dnevnik
* Razrednik učenika **uvodi** u Matičnu knjigu, dodjeljuje matični broj, u rubriku 'napomene' upisuje da je učenik upisan u školu na osnovu odluke Nastavničkog vijeća (klasa, urbroj, i datum)
* Pedagog zatraži od škole iz koje je učenik došao **prijepis ocjena** koji se unosi se pod bilješke u e- dnevnik, isto tako izostanci i pedagoške mjere
* Učenik je **dužan** u školu donijeti svjedodžbe iz srednje škole iz koje je došao
* **Sadržaj, rokove i način polaganja razlikovnih ispita** utvrđuje Nastavničko vijeće, jedan primjerak razrednik dostavlja učeniku, drugi pohranjuje u dosje učenika, a treći primjerak stavlja na oglasnu ploču u zbornici
* Razrednik vodi brigu o polaganju razlikovnih ispita - koordinira između nastavnika i učenika
* Učenik je **dužan** svaki ispit prije polaganja prijaviti kod administratora
* Razrednik vodi **zapisnik o polaganju razrednog ili razlikovnog ispita** i brine o njegovom vođenju (kod administratora)
* Nakon što učenik položi razliku predmeta, razrednik na osnovu zapisnika izrađuje **potvrdu o položenoj razlici predmeta** (kod administratora)
* Potvrda se urudžbira i jedan primjerak se čuva u školi, drugi se uloži u dosje učenika. Prilikom predaje potvrde učeniku, učenik se potpisuje u zapisnik kao prilikom izdavanja svjedodžbe (kod administratora)
* Rezultate polaganja razlikovnog ili razrednogispita razrednik **prepisuje** iz potvrde o položenoj razlici u Matičnu knjigu u rubriku 'napomene' za svaki pojedinačni predmet (predmet, datum i ocjena)
* **Promjena JMO zanimanja učenika u istom razredu** – u e-dnevnik povući promjenu zanimanja iz e-matice

Imenik – Administracija učenika - Predmeti (zajedničkim predmetima promijeniti zanimanje, stručne označiti neaktivnima, potom dodati stručne predmete novoga zanimanja i obrisati staro zanimanje; napomena: ponekad se zbog unosa ocjena i bilježaka staro zanimanje ne može obrisati) |

|  |
| --- |
| **Vođenje e-dnevnika** |
| * Na početku školske godine **povući** učenike iz e- matice

Imenik – Administracija učenika – Povuci iz e-matice * **Unijeti** popis predmeta i predmetnih nastavnika

Imenik – Administracija predmeta – Dodaj predmet Status: općeobrazovni i stručno-teorijski predmeti su redovni, izborni predmeti se označavaju kao izborni (napomena: vjeronauk nije izborni predmet), praktična nastava za JMO zanimanja se označava kao praksa (i u školi i u radnom procesu)Planirani sati: prvo polugodište – tjedni broj sati predmeta pomnožen s 15, ukupno – tjedni broj sati pomnožen s 35 za nezavršne razrede, s 32 za završne razrede te s 40 za praktičnu nastavu u radnom procesu za JMO zanimanja)Dodaj nastavnika (datum od: uvijek 01.09., datum do: datum promjene ili 31.08.) Praktična nastava u JMO zanimanjimaImenik – Administracija predmeta – Dodaj predmet (matični predmet) (napomena: nastavnici se u matični predmet unose na kraju školske godine i ocjena se zaključuje kao aritmetička sredina predmeta koji nisu u e-matici)Dodaj predmet (predmet koji nije u e-matici, za matični predmet se unosi prethodno dodani matični predmet)* Omogućiti unos **Prilagodbu sadržaja** u e-dnevniku za učenika (nakon sjednice razrednih vijeća i samo prilagođeni program)

 Imenik – Administracija učenika – Predmeti – Promijeni status prilagodbe* **Unijeti** plan sata razrednika i plan rada razrednika

Pregled rada – Godišnji plan o radu razrednika * **Upisati** u Zapisnike (**Tablica 1** – podaci o broju učenika, **Tablica 2** – broj učenika prema programima i prethodnim uspjesima, **Tablica 3** – strani jezika)
* **Neradne dane** (praznike) izbaciti iz radnog tjedna
* **Nenastavne dane** unijeti i u napomenu napisati razlog nenastavnog dana
* **Subote** koje nemaju nastavne sate ne unositi ili naknadno obrisati iz radnog tjedna
* Dan je radni ukoliko ima minimalno 4 nastavna sata
* Ispiti se moraju zakazati u e-dnevniku mjesec dana u naprijed
* Evidentirati vrstu i razlog izostanka učenika **u roku od 5 dana** (Statut)
* Učenik **ne smije** zbog neprihvatljivog ponašanja biti isključen sa sata
* Zbog toga se neprihvatljivo ponašanje **ne smije** staviti kao razlog neopravdanog izostanka ! ! !
* **Unositi** pedagoške mjere u e- dnevnik

Imenik – Administracija učenika – Pedagoške mjere* Voditi računa o primjedbama i pohvalama učenika koje nastavnici upisuju u rubriku 'napomene', pravovremeno (**u roku od 8 dana**) pedagoški reagirati te na napisanu informaciju pismeno odgovoriti (u napomene)

Svaka napomena predmetnog nastavnika mora imati pismeni odgovor razrednika!* Obavezno **vođenje zapisnika** o roditeljskim sastancima i razrednim vijećima
* U školskoj godini **minimalno 3 roditeljska sastanka**, voditi evidenciju o nazočnosti roditelja na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima
* **Obavijestiti** učenike da se na **popravni ispit** moraju prijaviti (obrazac kod administratora)
* **Upisati** rezultate popravnih ispita nakon sjednice razrednih vijeća e-maticu
* **Dopunski rad**

Otvoriti novi predmet za svaki predmet iz kojeg učenici imaju dopunski radImenik – Administracija predmeta – Dodaj predmet – Status: dopunski radOcjena se **NE** zaključuje u predmet dopunski rad već u matični predmet iz kojeg je negativno ocijenjen. |

|  |
| --- |
| **Izostanci učenika** |
| * Ispričnica liječnika ili nadležne institucije **mora** biti potpisana i od strane roditelja
* Najavljivanje izostanaka učenika **unaprijed** roditelj mora razredniku izvršiti pismenim putem za izostajanje do 3 dana, Ravnatelja za do 7 dana, Nastavničko vijeće za do 15 dana
* Roditelj može usmeno od nastavnika tražiti odobrenje za izostanak učenika sa njegovog sata
* Odobrenje nastavnika da učenik može napustiti njegov sat, predmetni nastavnik je **obavezan** evidentirati u rubriku 'napomene' prilikom unosa izostanka
* Ukoliko je roditelj opravdao izostanak učenika ili je izostanak opravdan liječničkom ispričnicom, učeniku **mora** biti evidentiran izostanak sa svakog nastavnog sata toga dana (ne upisane izostanke unosi razrednik)
* Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati **najviše 3 dana** zaredom
* Evidentirati vrstu i razlog izostanka učenika u razrednu knjigu i **u roku** **od 5 dana** (Statut škole)
* Ako učenik zakasni na nastavu, predmetni nastavnik ga je **obavezan** upisati uz zabilješku o duljini kašnjenja (učeniku se dozvoljava prisustvovanje na satu)
 |

|  |
| --- |
| **E-matica** |
| * **Razrednik unosi predmete u e-maticu do 15.09.**
* Na kraju nastavne godine **prebaciti** iz e-dnevnika podatke o uspjehu učenika

Imenik – Administracija učenika – Prebaci u e-maticu * Klasu i urbroj svjedodžbe uzeti kod administratora
* Datum izdavanja svjedodžbe je datum sjednice Nastavničkog vijeća na kojem se iznio izvještaj o zaključnim ocjenama, rezultatima dopunskog rada i popravnog
* Softverske pogreške prilikom ispisa svjedodžbi obavezno prijaviti administratoru
* Svjedodžba se daje samo na uvid učenicima i roditeljima, koji su je dužni vratiti na upisu
* Sve promjene vezane za učenika (prebivalište, ispis, upis, odluke Nastavničkog vijeća) prijaviti administratoru
* Unos **završnih radova** u e-maticu

Izrada rada – Datum polaganja: datum obrane praktičnog dijela rada u školiObrana rada – Datum polaganja: datum usmene obrane rada u školi Datum početka izrade rada: 31.10.Datum završetka obrane rada: datum usmene obrane rada u školi |

|  |
| --- |
| **Matična knjiga** |
| * Na početku godine upisati podatke o učeniku, predmete koje učenik pohađa (**rok 30 dana od upisa učenika**)
* **Upisati** i **potpisati** svaku odluku u vezi učenika donesenu na Nastavničkom vijeću (u napomene)
* Na kraju nastavne godine **upisati** ocjene iz predmeta u matičnu knjigu
* **Usuglasiti** matičnu knjigu i original svjedodžbe
* **Upisati** podatke vezane za obranu završnog rada

Izrada rada: od 31.10. do datuma predaje rada u tajništvo školeObrana rada: prema Vremeniku o izradi i obrani završnog rada(raspon obrane rada od prve sjednice školskog Prosudbenog odbora do druge sjednice školskog Prosudbenog odbora)* **Zapisnik o izradbi i obrani završnog rada** (kod administratora)

Obrana završnog rada: datum prema Vremeniku o izradi i obrani završnog rada(raspon obrane rada od do)U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, datum usmene obrane radaOpći uspjeh - upisati ocjenu crvenom kemijskom olovkom (aritmetička sredina izradbe i obrane završnoga rada)Djelovodnici (kod administratora)* Ravnatelju potpisuje i pečatom ovjerava zapisnike s obrane završnoga rada i matičnu knjigu za svakoga učenika (nakon obrane završnog rada)
* **Greške** se ispravljaju crvenom kemijskom olovkom, piše se corr., datum, potpis i stavi se pečat koji se nalazi kod tajnice
* Sve prazne rubrike **obavezno** precrtati
 |
|  |
| **Pedagoške mjere** |
| Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su:* Opomena - Razrednik
* Ukor - Razredno vijeće
* Opomena pred isključenje – Nastavničko vijeće
* Isključenje iz srednje škole – Ravnatelj (prijedlog Nastavničkog vijeća)
* Na početku svake školske godine razrednik je dužan izvijestiti učenike i roditelje o odredbama pravilnika o pedagoškim mjerama.
* Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s razrednikom te izjašnjavanje o činjenicama
* Prije izricanja pedagoške mjere razrednik izvještava roditelja
* Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju i načinu prikupljanja informacija
* Temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije ili službenim bilješkama stručnih suradnika – **NEOPHODAN DOKAZ O NEPRIMJERENOM PONAŠANJU**
* Ista pedagoška mjera opomena ili ukor se može učeniku izreći najviše dva puta tijekom školske godine ukoliko učenik ponovi prekršaj tog ili manjeg ranga ali ne i identičan

Primjer: Učeniku je izrečena opomena zbog 7 neopravdanih izostanaka s nastave i izrečena mu je opomena zbog neprimjerenog ponašanja na nastavnom satu.* Kada učenik ima pedagošku mjeru opomena ili ukora i ponovi identičan prekršaj, izriče mu se sljedeća teža pedagoška mjera
* Ako učenik ima Opomenu pred isključenje i ponovi prekršaj na razini te pedagoške mjere ili ponovi dva neprihvatljiva ponašanja na razini opomene ili ukora slijedi isključenje
 |
| **Protokol izricanja pedagoške mjere**:1. Utvrditi počinjeni prekršaj
2. Obavijestiti roditelja
3. Obaviti pedagoški razgovor (opomena i ukor razrednik, opomena pred isključenje pedagog) – zapisnik s obavljenog razgovora potpisan od svih sudionika
4. Nakon razgovora pedagog ispisuje obrazac i nosi ga tajnici na urudžbiranje
5. U e-dnevnik upisati da je učeniku izdana pedagoška mjera
6. Roditelju dostaviti rješenje, kopiju staviti u dosje učenika
 |
| **OPOMENA*** Ometanje odgojno-obrazovnog rada
* Onečišćenje školskog prostora
* Oštećenje imovine škole
* Nedopušteno korištenje IC uređaja u nastavi
* Poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja
* Uznemiravanje učenika ili radnika škole, nakon što je učenik na to upozoren
* Prepisivanje
* 0,5 % nastavnih sati od ukupnog godišnjeg broja sati
* Mora se izreći najkasnije 15 dana od saznanja za neprihvatljivo ponašanje zbog kojeg se izriče
 |
| **UKOR*** Omalovažavanje, vrijeđanje i širenje glasina i neistina
* Unošenje i konzumiranje psihoaktivnih sredstava
* Prikrivanje nasilnih oblika ponašanja
* Ugrožavanje sigurnosti učenika, ali bez težih posljedica
* Zloupotreba podataka drugog učenika
* Klađenje i kockanje u prostorijama škole
* Prisvajanje tuđe stvari
* 1 % nastavnih sati od ukupnog godišnjeg broja sati
* Mora se izreći najkasnije 15 dana od saznanja za neprihvatljivo ponašanje
 |
| **OPOMENA PRED ISKLJUČENJE*** Izazivanje i poticanje nasilničkog ponašanja
* Nasilno ponašanje bez težih posljedica
* Krivotvorenje ispričnica
* Krađa
* Poticanje grupnog govora mržnje
* Prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje
* Unošenje oružja i opasnih predmeta
* 1,5 % nastavnih sati od ukupnog godišnjeg broja sati
* Mora se izreći najkasnije 30 dana od saznanja za neprihvatljivo ponašanje (Nastavničko vijeće)
* Više ne vrijedi do kraja školovanja, već se briše kao i ostale!!
 |

|  |
| --- |
| **ISKLJUČENJE IZ SREDNJE ŠKOLE*** Krivotvorenje službene dokumentacije škole
* Objavljivanje materijala elektroničkim i drugim putem, čija je posljedica povreda ugleda, časti
* Teška krađa počinjena na opasan ili drzak način
* Ugrožavanje sigurnosti učenika i radnika korištenjem oružja
* Nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.
* 2 % nastavnih sati od ukupnog godišnjeg broja sati
* Mora se izreći najkasnije 60 danaod saznanja za neprihvatljivo ponašanje zbog kojeg se izriče
* Ima pravo polagati razredni ispit (prijava, zapisnik, potvrda)
* Rezultati polaganja se upisuju u e-maticu i Matičnu knjigu (ocijenjen ili neocijenjen)

Učenik na kraju dobiva potvrdu o položenom razrednom ispitu i svjedodžbu. |

|  |
| --- |
| **Pedagoške mjere** |
| Pedagoške mjere pohvaljivanja i nagrađivanja učenika u srednjoj školi su:* Usmena pohvala - Razrednik
* Pisana pohvala - Razredno vijeće
* Nagrada – Nastavničko vijeće

Uvjeti, način i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja učenika uređuje se Statutom škole. |