|  |
| --- |
| **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 zanimanjima  Imenik – 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 rad  Imenik – Administracija predmeta – Dodaj predmet – Status: dopunski rad  Ocjena 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 školi  Obrana 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 škole  Obrana 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 rada  Opći 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. |