

PROGRAM POLAGANJA STRUČNOG ISPITA

OPĆI DIO PROGRAMA

I. Literatura:

Ustav Republike Hrvatske, (NN br. 56/90., 135/97., 8/98. – pročišćeni tekst, 113/00., 124/00. – pročišćeni tekst, 28/01., 41/01. – pročišćeni tekst i 55/01, 76/2010)

I. USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI- Trodioba vlasti

1. ZAKONODAVNA VLAST - Sabor

- Koliko zastupnika ima Hrvatski sabor i koliko im traje mandat?
- Tko može predlagati zakone?
- Kako se obavlja glasovanje?
- Čime se uređuje način rada Hrvatskog sabora?
- Koje su nadležnosti Hrvatskog sabora?

2. IZVRŠNA VLAST – Predsjednik RH

- Kako se bira predsjednik RH?
- Koje su ustavne ovlasti i dužnosti Predsjednika RH?

3. IZVRŠNA VLAST - Vlada RH

- Tko čini Vladu RH i kome su odgovorni članovi vlade?
- Gdje je sjedište Vlade RH?
- Koje su ovlasti Vlade RH?
- Zasjedanje Vlade RH

4. SUDBENA VLAST – Sudovi

- Redovni i specijalizirani sudovi
- Vrhovni sud – najviši sud RH
- Ustavni sud (broj članova, iz kojih redova se biraju i koje su mu ingerencije)

5. USTAV

A) - Definicija

- Tko može predložiti promjene Ustava i kako se one provode?

B) – Gdje se u Ustavu spominje školstvo (u kojem smislu)?

C) - Temeljne odredbe Ustavnog zakona o ljudskim pravima

- Kakav je prema Ustavu status nacionalnih manjina?

Literatura: Ustavni zakon o ljudskim pravima i slobodama i o pravima etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina (NN 105/00)

- U kojim se situacijama prava i slobode zajamčene Ustavom mogu ograničiti?

6. SIMBOLI REPUBLIKE HRVATSKE

- Grb

- Zastava

- Himna

Literatura: Zakon o grbu, zastavi i himni RH te zastavi i lenti predsjednika RH 55/90)

II. Literatura:

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama

(NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, pročišćeni tekst 126/12, 94/13, 152/ 14)

Zakon o srednjem školstvu (N.N. 69/03, pročišćeni tekst)

- Kako je organiziran odgojno-obrazovni sustav u Republici Hrvatskoj?

1. VRSTE SREDNJIH ŠKOLA

- Navedite vrste srednjih škola s obzirom na vrstu nastavnog plana i programa!

- Navedite vrste srednjih škola s obzirom na osnivača!

2. RADNICI ŠKOLSKIH USTANOVA - KADROVSKA STRUKTURA ŠKOLE

A) UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) RAVNATELJ

- Koje tijelo imenuje ravnatelja i tko može biti ravnatelj?

- Koliko traje mandat?

b) ŠKOLSKI ODBOR

- Koliko članova broji i iz kojih redova se članovi biraju?
- Koje su zadaće Školskog odbora?
- Koliko članovima traje mandat?
- Tko može biti izabran za predsjednika školskog odbora?
- Kada su odluke školskog odbora pravovaljane?

Literatura: Poslovnik o radu školskog odbora

B) STRUČNA TIJELA – neposredno odgojno-obrazovni rad

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

Literatura: Poslovnik o radu nastavničkog vijeća i razrednog vijeća

C) STRUČNI SURADNICI – pedagog, psiholog, knjižničar (defektolog, socijalni radnik)

D) ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI ZAPOSLENICI

- Tajnik
- Administrator
- Voditelj računovodstva

E) TEHNIČKO OSOBLJE

- Domar
- Spremačice

3. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

A) GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

- Što sve sadrži godišnji plan i program?

B) ŠKOLSKI KURIKULUM

- Što se utvrđuje školskim kurikulumom?
- Tko donosi i do kojeg datuma školski kurikulum?
- Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika

4. ORGANIZACIJA NASTAVE

- Kada počinje, a kada završava nastavna, a kada školska godina?
- Kako je podijeljena školska godina?
- Koliko školska godina ima radnih tjedana?
- Kakav je tjedni raspored rada?
- Koliko sati dnevno učenici smiju imati?
- Koliki je broj učenika u razrednom odjelu te odgojno-obrazovnoj grupi?

Literatura: Pravilnik o početku i završetku nastave i trajanju odmora

učenika srednjih škola

(važi za tekuću školsku godinu)

5. UČENICI

- Tko može biti redoviti učenik srednje škole?
- Koja su prava učenika?
- Koje su obveze učenika ?
- Koliko može biti najveće tjedno opterećenje učenika?
- Daroviti učenici
- Učenici s teškoćama u razvoju
- Kada učeniku prestaje status redovnog učenika?

Literatura:

Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovitih učenika, (NN br. 34/91.)

Literatura:

Pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91)

6. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

A) USMENA PROVJERA

- Koliko puta u jednom danu se znanje učenika može usmeno provjeravati i koliko takva provjera može trajati?

B) VREMENIK PISANIH PROVJERA ZNANJA

- Što je vremenik pisanih provjera znanja? Do kada ga škola treba donijeti? Od čega se sastoji? Tko predlaže vremenik, a tko ga donosi? Može li se dogoditi planiranu pisanu provjeru?

C) PISANA PROVJERA

- Inicijalni test
- Koliko najdulje smije trajati kratka pisana provjera znanja?
- Koliko najviše pisanih provjera učenici smiju pisati u jednom danu/jednom tjednu?
- Koliko je dugo nastavnik dužan čuvati pisane radove učenika?
- Što ako učenici ne postignu zadovoljavajući rezultat pisane provjere znanja?

D) ZAKLJUČIVANJE OCJENA

- Kako se zaključuje ocjena iz pojedinih predmeta?
- Koje su ocjene iz vladanja i tko ih utvrđuje?
- Što se događa ako učenik ima negativnu zaključnu ocjenu iz nekog predmeta?
- Što se događa s učenikom koji iz jednog ili više predmeta nije bio ocijenjen na kraju školske godine?
- Što može napraviti učenik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom?

Literatura:

Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 92/95.)

Literatura:

**Pravilnik o polaganju predmetnih i razrednih ispita u srednjoj školi,
(NN br. 31/91.)**

7. PEDAGOŠKE MJERE

- Kada se učeniku izriču pedagoške mjere (pohvale i kazne)
- Koje se pedagoške mjere mogu izreći u srednjoj školi i tko ih izriče?
- Izostanci učenika iz škole

Literatura: Pravilnik o pedagoškim mjerama

8. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

- Koja se pedagoška dokumentacija i evidencije obvezno vode u srednjoj školi?

8.1. RAZREDNA KNJIGA

- Od kojih se dijelova sastoji i koje podatke sadrži razredna knjiga?

A) IMENIK

- koje podatke sadrži Imenik?

B) PREGLED RADA

- koje podatke sadrži Pregled rada?

C) DNEVNIK RADA

- koje podatke sadrži Dnevnik rada?
- Kako treba čuvati imenik i evidenciju s ispitima učenika?

Literatura: Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije

9. NORMA RADA NASTAVNIKA

- Koliko je ukupno tjedno radno vrijeme nastavnika?
- Kolika je norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada u školi?
- Koji su poslovi izjednačeni s neposrednim odgojno obrazovnim radom i s koliko sati tjedno?
- Što se podrazumijeva pod 'ostalim poslovima' koje proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada?
- Koliko sati iznosi tjedna norma stručno-metodičke pripreme?
- Koliko dodatne i dopunske nastave može imati škola i s koliko sati može zadužiti jednog nastavnika?

RAZREDNIK – ULOGA I ZADAĆE

- Što se sve ubraja u razredničko- administrativne poslove i koja je tjedna norma za takve poslove?

Literatura:

Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskim ustanovama (NN 91/02)

IV. DRŽAVNA MATURA

- Koji učenici imaju pravo pristupanja ispitima državne mature?
- Koji sve ispiti čine obvezni dio državne mature?
- Koje predmete biraju učenici klasične gimnazije?
- Koje predmete biraju učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina?
- Koji strani jezik učenik može birati za polaganje na državnoj maturi i može li to biti jezik koji nije učio u srednjoj školi?
- Koliko najviše izbornih predmeta učenik može polagati u jednom roku?
- Što ako je učenik nezadovoljan ocjenom (želi popraviti ocjenu)?
- Kojom ispravom učenik dokazuje da je položio državnu maturu?

Literatura:

Pravilnik o polaganju državne mature (NN 29/94, 15/95 i 24/95)

V. STRUČNI ISPIT

- Koja je svrha pripravničkog staža i tko čini povjerenstvo za stažiranje pripravnika?
- Na koliko sati mentora mora biti nazočan pripravnik, a na koliko sati pripravnika mora biti nazočan mentor?
- Tko čini povjerenstvo za polaganje stručnog ispita i tko imenuje članove povjerenstva?
- Koji su dijelovi stručnog ispita?

Literatura:

- **Poslovnik o radu komisije za stažiranje i komisije za polaganje stručnog ispita (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa 5/96.)**
- **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom i srednjem školstvu, (NN br. 148/99.)**

VI. NAPREDOVANJE UČITELJA I NASTAVNIKA

- U koja zvanja mogu napredovati nastavnici?
- Koji su uvjeti za stjecanje zvanja mentora?
- Koji su uvjeti za stjecanje zvanja savjetnika?
- Koji se elementi vrednuju prilikom ocjenjivanja izvannastavnog stručnog rada nastavnika?

Kojim ocjenama se ocjenjuju elementi vrednovanja?
Tko daje ocjenu nastavnika?
Na koji rok se biraju mentori i savjetnici?

Literatura:

- **Pravilnik o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu, (NN br. 89/95, 148/99 i 20/05)**
- **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu, (NN br. 148/99.)**

VII. OPĆI AKTI U ŠKOLI

A) STATUT

- Što je Statut?
- Što se uređuje Statutom?
- Tko donosi Statut?

B) PRAVILNIK O RADU

- Tko odlučuje o potrebi i izboru novog radnika u školi? Tko treba dati suglasnost?
- Koje stavke mora sadržavati ugovor o radu?
- Koja su prava i obveze nastavnika pripravnika?
- U kojem slučaju radnik ima pravo na dopust uz nadoknadu plaće?

C) PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

- Tko je u Školi ovlašten za provođenje zaštite na radu?

D) PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

- Koje su dužnosti redara?
- Koje su dužnosti predsjednika razreda?
- Koje su dužnosti razrednog blagajnika?
- Koje su dužnosti dežurnog učenika?

VIII. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Rad školske knjižnice ostvaruje se kao:

1. neposredna odgojno obrazovna djelatnost
2. stručna knjižnična djelatnost
3. kulturna i javna djelatnost

Literatura: Pravilnik o radu školske knjižnice

