

REPUBLIKA HRVATSKA
OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK
Trg bana Josipa Jelačića 24
O S I J E K
Klasa: 602-03-01/20-67
Ur.broj: 2158-50-04-20-01
Osijek, 30. rujna 2020.

**GODIŠNJI PROGRAM RADA
OBRTNIČKE ŠKOLE OSIJEK
ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

SADRŽAJ:

1.	Obrazovna područja programa i trajanje obrazovanja	3
2.	Podaci o materijalnoj imovini Škole	5
3.	Tablični prikaz broja učenika po programima u razredima	6
4.	Broj odraslih polaznika po programu	7
5.	Djelatnici Škole	8
6.	Organizacija nastave	9
7.	Raspored smjena u 2020./2021. školskoj godini	9
8.	Jedinstveni model obrazovanja (nastavni planovi)	11
9.	Učenici s teškoćama u razvoju Okvirni nastavni plan za školsku 2020./2021. godinu	15
10.	Godišnji broj sati praktične nastave	17
11.	Praćenje praktične nastave	18
12.	Orijentacijski Kalendar rada Škole	19
13.	Vremenik izrade i obrane završnog rada i plan i raspored polaganja pomoćničkog ispita	19
14.	Plan rada razrednih vijeća	21
15.	Plan rada Nastavnog vijeća	22
16.	Plan rada Vijeća roditelja	23
17.	Plan rada Vijeća učenika	23
18.	Plan rada Školskog odbora	24
19.	Plan rada stručnih aktiva	25
20.	Plan rada školske knjižnice	28
21.	Plan rada razrednika	29
22.	Godišnji plan rada ravnatelja	33
23.	Plan rada pedagoško razvojne službe	38
24.	Godišnji plan rada voditelja redovnog odsjeka	39
25.	Godišnji plan rada defektologa	40
26.	Godišnji plan rada tajnika	42
27.	Godišnji plan rada pedagoga	44
28.	Godišnji plan rada šefa računovodstva	49
29.	Godišnji plan rada administratora	49
30.	Godišnji plan rada domara	50
31.	Godišnji plan rada čistačica	50
32.	Godišnji plan rada obrazovanja odraslih	51
33.	Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja	58
34.	Plan unapređenja rada Škole za školsku godinu 2020./2021.	59
35.	Prilog - Tjedna zaduženja nastavnika	-
36.	Prilog - Dnevni raspored rada nastavnog osoblja	-
37.	Prilog - Razvojni plan Obrtničke škole Osijek od 2017. do 2020.	-

Naziv: OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK
 Adresa: Osijek, Trg Josipa bana Jelačića 24
 Županija: OSJEČKO - BARANJSKA
 Šifra: 14 - 060 – 513
 Broj učenika: 299
 Broj odjela: 24
 Broj djelatnika: 44
 Nastavnici: 32
 Stručni suradnici: 3
 Administrativno
 tehničko osoblje: 3
 Pomoćno osoblje: 5,5

**OBRAZOVNA PODRUČJA ZA STJECANJE
SREDNJE STRUČNE SPREME**

OBRAZOVNI SEKTOR	PROGRAM	TRAJANJE OBRAZOVANJA
Prehrana	Pekar	3
	Mesar	3
Obrada drva	Stolar	3
Osobne usluge	Pediker	3
	Frizer	3
Ostale usluge	Fotograf	3
	Autolakirer	3
Tekstil	Krojač	3

**OBRAZOVNA PODRUČJA ZA STJECANJE
NIŽE STRUČNE SPREME
(učenici s teškoćama u razvoju)**

OBRAZOVNI SEKTOR	PROGRAM	TRAJANJE OBRAZOVANJA
Strojarstvo	Pomoćni vodoinstalater	3
	Pomoćni bravar	3
Turizam i ugostiteljstvo	Pomoćni kuhar i slastičar	3
Poljoprivreda	Pomoćni cvječar	3
Prehrana	Pomoćni pekar	3
Ostale usluge	Pomoćni autolakirer	3
Tekstil	Pomoćni krojač	3

**OBRAZOVNA PODRUČJA ZA ODRASLE POLAZNIKE
(stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije)**

OBRAZOVNI SEKTOR	PROGRAM	TRAJANJE OBRAZOVANJA	
		SSS	PKF
Prehrana	Pekar	4,5	1,5
	Mesar	4,5	1,5
	Mlinar	4,5	1,5
Obrada drva	Stolar	4,5	1,5
Osobne usluge	Pediker	4,5	1,5
	Frizer	4,5	1,5
Ostale usluge	Fotograf	4,5	1,5
	Tapetar	4,5	1,5
	Autolakirer	4,5	1,5
	Dimnjačar	4,5	1,5
Tekstil i koža	Krojač	4,5	1,5
	Obućar	4,5	1,5

PODACI O MATERIJALNOJ IMOVINI ŠKOLE

- Vlastito zemljište - parcela 2.281,78m²
- Školska zgrada: broj 1, je izgrađena na 604,26m² i ima ukupno neto površina: 2.184,53m² na ukupno pet etaža
- Dvodijelna športska dvorana je izgrađena na 1.062,43m² i ima ukupno 1.383,10m² neto korisne površine na ukupno tri etaže
- Spojni hodnik - povezuje školsku zgradu i športsku dvoranu dužine 7 m, odnosno 37,35m²
- preostali dio površine u iznosu 577,74m² pretvoreno je u školsko dvorište
- Školska zgrada, športska dvorana i spojni hodnik u iznosu od 3604,98m² neto korisne površine koristi gradsko centralno grijanje.
- broj učionica s kojima Škola raspolaže: 14; njihova ukupna neto površina: 755,5m²
- knjižnica 72,76m²
- arhiva 34,68m²
- dvorana - sportski tereni ukupne površine 736,57m²
- ukupna površina hodnika u školskoj zgradi i dvorani iznosi ukupno 557,68m²
- u Školi ima ukupno 6 WC-a ukupne površine 28,41m² i 2 invalidska WC-a površine 20,8m²
- broj ostalih prostorija, nusprostorija i domarov stan koji služi za potrebe obavljanja djelatnosti iznosi 1.086,83m²
- Škola radi na jednoj lokaciji i to na adresi Osijek, Trg bana J. Jelačića 24

- Podaci o zgradama za izvođenje praktične nastave i radionice:

Broj školskih radionica u sastavu Školske zgrade: 6; ukupna neto površina: 311,75m², od toga :

- frizerska radionica 64m²; način grijanja - centralno
- pedikerska radionica 30,06m²; način grijanja - centralno
- krojačka radionica: 69,01m²; način grijanja - centralno
- kuharsko-slastičarska radionica/pekarska radionica: 78,23m²; način grijanja - centralno
- vodoinstalaterska radionica: 70,31m²; način grijanja – centralno
- fotografska radionica s foto laboratorijem: 70,14m²; način grijanja-centralno
- stolarska radionica: 56,7 m²; način grijanja-centralno

**TABLIČNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA
U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI**

RAZRED	BROJ ODJELA	UČENIKA	PONAVLJAČA	PONAVLJAČA POSEBNI ODJELI
1.	8	107	3	0
2.	8	108	0	1
3.	8	82	1	0
Ukupno	24	297	4	1

PRIKAZ BROJA UČENIKA PO PROGRAMIMA U RAZREDIMA

RAZRED	ZANIMANJE	BROJ ODJELA	BROJ UČENIKA	UKUPNO UČENIKA PO RAZREDU	UČENICI PO PRILAGOĐENOM PROGRAMU
1.1	Frizer	1	23	23	5
1.2	Frizer	0,66	12	19	3
	Krojač	0,33	7		2
1.3	Pekar	0,33	7	24	4
	Mesar	0,33	9		2
	Autolakirer	0,33	8		3
1.4	Fotograf	0,5	12	24	3
	Stolar	0,5	12		0
2.1	Frizer	1	19	19	3
2.2	Frizer	1	16	16	1
2.3	Pekar	0,4	9	20	3
	Mesar	0,3	5		0
	Autolakirer	0,3	6		1
2.4	Pediker	0,3	7	24	1
	Stolar	0,3	9		1
	Fotograf	0,3	8		2
3.1	Frizer	1	17	17	3
3.2	Frizer	1	17	17	1
3.3	Pekar	0,2	2	17	0
	Mesar	0,4	8		2
	Autolakirer	0,4	7		0
3.4	Stolar	0,7	10	15	1
	Pediker	0,3	5		0
UKUPNO		8	234	234	41

UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

RAZRED	ZANIMANJE	BROJ ODJELA	BROJ UČENIKA	UKUPNO UČENIKA PO RAZREDU	UČENICI PO POSEBNOM PROGRAMU
1. A	Pom. kuhar i slastičar	1	5	5	5
1. B	Pom. kuhar i slastičar	0,8	4	5	5
	Pom. cvječar	0,2	1		
1. C	Pom. vodoinstalater	0,6	4	6	6
	Pom. bravar	0,2	2		
1. D	Pom. pekar	0,25	1	4	4
	Pom. autolakirer	0,5	2		
	Pom. krojač	0,25	1		
2. A	Pom. kuhar i slastičar	1	6	6	6
2. B	Pom. kuhar i slastičar	1	7	7	7
2. C	Pom. cvječar	0,25	2	8	8
	Pom. pekar	0,25	2		
	Pom. vodoinstalater	0,5	4		
2. D	Pom. bravar	0,5	5	9	9
	Pom. autolakirer	0,25	2		
	Pom. krojač	0,25	2		
3. A	Pom. kuhar i slastičar	1	4	4	4
3. B	Pom. kuhar i slastičar	1	4	4	4
3. C	Pom. autolakirer	0,3	1	4	4
	Pom. kuhar i slastičar	0,4	3		
3. D	Pom. bravar	0,5	2	4	4
	Pom. krojač	0,25	1		
	Pom. vodoinstalater	0,25	1		
Ukupno		12	66	66	66
Sveukupno		24	300	300	107

BROJ ODRASLIH POLAZNIKA PO PROGRAMU

R.br	ZANIMANJE	STJECANJE SREDNJE STRUČNE SPREME	PREKVALIFIKACIJE	UKUPNO
1.	Frizer	-	-	-
2.	Autolakirer	-	1	1
3.	Fotograf	-	2	2
4.	Pediker	-	-	-
5.	Stolar	-	1	1
6.	Dimnjačar	-	3	3
7.	Mlinar	-	-	-
Ukupno		-	7	7

DJELATNICI ŠKOLE

1. Ravnatelj:					
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA	ZVANJE	godina rođenja	radni odnos	
1.	Maja Zorić, prof.	prof. matematike i informatike	VSS	1973.	neodređeno

2. Stručna služba:					
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA	ZVANJE	godina rođenja	radni odnos	
1.	Vesna Vukić	prof. njemačkog jezika i dipl. knjižničar	VSS	1960.	neodređeno
2.	Tomislav Šalavardić	prof. matematike i fizike	VSS	1963.	neodređeno
3.	Tajana Šarić	dipl. defektolog	VSS	1987.	neodređeno
4.	Maja Dimitrijević	prof. pedagogije i psihologije	VSS	1964.	neodređeno
5.	Tajana Šarić	socijalna pedagoginja	VSS	1987.	neodređeno

3. Nastavnici:					
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA	ZVANJE	godina rođenja	radni odnos	
1.	Lovorka Šimić-Bošnjak	prof. hrvatskog jezika	VSS	1974.	neodređeno
2.	Tihomir Stipić	prof. hrvatskog jezika	VSS	1958.	neodređeno
3.	Miroslav Šibila	prof. hrvatskog jezika	VSS	1965.	neodređeno
4.	Stjepan Knežević	prof. hrvatskog jezika	VSS	1969.	neodređeno
5.	Vedrana Plazibat	prof. engleskog i hrvatskog jezika	VSS	1994.	određeno
6.	Verica Brajko	prof. povijesti i engleskog jezika	VSS	1983.	neodređeno
7.	Vesna Vukić	prof. njemačkog jezika	VSS	1960.	neodređeno
8.	Zorislav Kalazić	mr. sc. društvene znanosti	VSS	1966.	neodređeno
9.	Zdenka Đurački	dipl. sociolog	VSS	1959.	neodređeno
10.	Martina Feliger	socijalna pedagoginja	VSS	1983.	neodređeno
11.	Verica Zeko - Pivač	prof. matematike i fizike	VSS	1961.	neodređeno
12.	Marija Ret	prof. matematike i računalstva	VSS	1983.	neodređeno
13.	Tomislav Šalavardić	prof. matematike i fizike	VSS	1963.	neodređeno
14.	Ivan Ledić	prof. T Z K	VSS	1979.	neodređeno
15.	Jasminka Maganić	prof. T Z K	VSS	1963.	neodređeno
16.	Marta Firanj	prof. biologije i kemije	VSS	1973.	neodređeno
17.	Jasminka Periš	prof. biologije i kemije	VSS	1966.	neodređeno
18.	Dubravka Vranješ	dipl. ing. pr. tehnologije	VSS	1975.	neodređeno
19.	Željka Korpar	dipl. ing. pr. tehnologije	VSS	1979.	neodređeno
20.	Danica Božić	dipl. ing. kem. tehnologije	VSS	1962.	neodređeno
21.	Žaklina Tonc	dipl. ing. drvne industrije	VSS	1964.	neodređeno
22.	Mirna Rosandić	dipl. defektolog	VSS	1975.	neodređeno
23.	Tea Musić Nikolac	socijalna pedagoginja	VSS	1987.	neodređeno
24.	Mirela Vukušić	frizer	VKV	1968.	neodređeno
25.	Emina Kekez	pediker	VKV	1976.	neodređeno
26.	Tomislav Vukić	vodoinstalater	VKV	1988.	neodređeno
27.	Marija Kovačić	prof. matematike i računalstva	VSS	1978.	određeno
28.	Dominik Knežević	kuhar	SSS	1994.	neodređeno
29.	Ivana Hac	dipl. teolog	VSS	1982.	neodređeno
30.	Ankica Kuić	dipl. ing. tekstilne tehnologije	VSS	1965.	neodređeno
31.	Ljubica Kujek	ing. odjevne tehnologije	VSS	1963.	neodređeno

4. Administrativno - tehničko osoblje						
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA,	ZVANJE	godina rođenja		radno mjesto	radni odnos
1.	Nada Mazur	dipl. pravnik	1957.	VSS	tajnik	neodređeno
2.	Tanja Seligman	dipl. ekonomista	1984.	VSS	računovođa	neodređeno
3.	Boris Krolo	bravar	1963.	SSS	domar	neodređeno
4.	Silvija Kollar	gimnazija	1960.	SSS	administrator	neodređeno
5.	Draženka Krolo	osmogodišnja škola	1966.	OŠ	spremačica	neodređeno
6.	Marija Antolić	srednja škola	1988.	SSS	spremačica	neodređeno
7.	Kristina Jakovljević	srednja škola	1988.	SSS	spremačica	neodređeno
8.	Tatjana Arežina	srednja škola	1963.	SSS	spremačica	neodređeno
9.	Marina Opačak	srednja škola	1976.	SSS	spremačica	neodređeno

ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Nastava se izvodi tako da jedan tjedan učenici polaze teorijsku, a drugi praktičnu nastavu.

Početak rada prijepodnevne smjene je u 7:00 sati, a završetak u 12:50 sati. Početak rada poslijepodnevne smjene je u 13:00 sati, a završetak u 18:00 sati.

Prijepodnevnu smjenu pohađaju učenici za stjecanje srednje stručne spreme radi velikog broja nastavnih sati, a poslijepodnevnu učenici za stjecanje niže stručne spreme odnosno učenici s teškoćama u razvoju.

RAD ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE UZROKOVANE COVID – 19 VIRUSOM

Na početku školske godine 2020./2021. uvažavajući trenutno stanje u Hrvatskoj i Osječko-baranjskoj županiji Škola će raditi po modelu A. Sukladno epidemiološkoj situaciji, preći će se na rad po modelu B odnosno modelu C.

Početak rada prijepodnevne smjene je u 7:00 sati, a završetak u 12:10 sati. Početak rada poslijepodnevne smjene je u 13:00 sati, a završetak u 18:10 sati. Školski sat skraććen je na 40 minuta bez velikih odmora. Dezinfekcija Škole između smjena vrši se od 12:10 do 13:00.

U slučaju pogoršanja situacije nastava će se odvijati djelomično (model B) ili u potpunosti na daljinu (model C) korištenjem društvene mreže Yammer.

POPIS RAZREDNIKA I RASPORED SMJENA u 2020./2021. školskoj godini

PRIJEPODNEVNA SMJENA			
RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
1 ₁	FRIZER	JOSIPA KRNIĆ	II.
1 ₂	FRIZER	VEDRANA PLAZIBAT	I.
	KROJAČ		
1 ₃	MESAR	ŽELJKA KORPAR	II.
	PEKAR		
	AUTOLAKIRER		
1 ₄	FOTOGRAF	MARTA FIRANJ	I.
	STOLAR		
2 ₁	FRIZER	IVANA HAC	II.
2 ₂	FRIZER	VERICA BRAJKO	I.
2 ₃	PEKAR	DUBRAVKA VRANJEŠ	I.
	MESAR		
	AUTOLAKIRER		
2 ₄	PEDIKER	VERICA ZEKO PIVAČ	II.
	STOLAR		
3 ₁	FRIZER	JASMINKA PERIŠ	II.

3 ₂	FRIZER	MARIJA KOVAČIĆ	I.
3 ₃	MESAR	MIROSLAV ŠIBILA	II.
	PEKAR		
	AUTOLAKIRER		
3 ₄	FOTOGRAF	VESNA VUKIĆ	I.
	PEDIKER		

POPODNEVNA SMJENA			
RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
1 _A	POM. KUHAR I SLASTIČAR	LUKA BORAS	I.
1 _B	POM. KUHAR I SLASTIČAR	STJEPAN KNEŽEVIĆ	II.
1 _C	POM. VODOINSTALATER	MAJHEN VALENTINA	I.
	POM. PEKAR		
	POM. CVJEČAR		
1 _D	POM. BRAVAR	ZDENKA ĐURAČKI	II.
	POM. KROJAČ		
	POM. AUTOLAKIRER		
2 _A	POM. KUHAR I SLASTIČAR	MIRNA ROSANDIĆ	II.
2 _B	POM. KUHAR I SLASTIČAR	LUKA BORAS	I.
2 _C	POM. KUHAR I SLASTIČAR	JASMINKA MAGANIĆ	I.
	POM. AUTOLAKIRER		
2 _D	POM. VODOINSTALATER	ANKICA KUIĆ	II.
	POM. BRAVAR		
	POM. KROJAČ		
3 _A	POM. KUHAR I SLASTIČAR	TAJANA ŠARIĆ	I.
3 _B	POM. KUHAR I SLASTIČAR	MARTINA FELINGER	II.
3 _C	POM. PEKAR	LOVORKA ŠIMIĆ BOŠNJAK	I.
	POM. VODOINSTALATER		
	POM. BRAVAR		
3 _D	POM. AUTOLAKIRER	ANKICA KUIĆ	II.
	POM. KROJAČ		

JEDINSTVENI MODEL OBRAZOVANJA (NASTAVNI PLANOVI)

OPĆEOBRAZOVNI DIO PROGRAMA		1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	UKUPNO
1.	HRVATSKI JEZIK	3	3	3	9
2.	STRANI JEZIK	2	2	2	6
3.	POVIJEST	2	-	-	2
4.	VJERONAUKE / ETIKA	1	1	1	3
5.	T Z K	1	1	1	3
6.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	2	-	2
UKUPNO:		9	9	7	25

P E K A R					M E S A R						
STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA					STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA						
		1.	2.	3.	Uk.		1.	2.	3.	Uk.	
1.	Matematika u struci	2	1	1	4	1.	Matematika u struci	2	1	1	4
2.	Higijena i sanitacija	1	-	-	1	2.	Higijena i sanitacija	1	-	-	1
3.	Osnove prirodnih znanosti	2	-	-	2	3.	Osnove prirodnih znanosti	2	-	-	2
4.	Poznavanje sirovina	2	-	-	2	4.	Poznavanje sirovina	2	-	-	2
5.	Proizvodni procesi u pekarstvu I.	-	4	-	4	5.	Primarna obrada stoke za klanje i tehnologija mesa	-	4	-	4
6.	Proizvodni procesi u pekarstvu II.	-	-	3	3	6.	Prerada mesa i mesne prerađevine	-	-	4	4
7.	Čuvanje i transport pekarskih proizvoda	-	-	1	1	7.	Kultura komunikacije i usluživanja	-	-	1	1
8.	Marketing	-	-	1	1	8.	Marketing	-	-	1	1
9.	Kultura komunikacije i usluživanja	-	-	1	1	9.	Računalstvo	-	-	1	1
10.	Računalstvo	-	-	1	1						
ZBORNI DIO PROGRAMA					IZBORNI DIO PROGRAMA						
1.	Osnove prehrane	1	-	-	1	1.	Zoonoze bolesti	1	-	-	1
2.	Mikrobiologija u struci	-	1	-	1	2.	Ambalaža za pakiranje mesa	-	1	-	1
3.	Dodaci i gotove smjese	-	-	1	1	3.	Autohtona proizvodnja i prerada mesa	-	-	1	1
PRAKTIČNI DIO PROGRAMA					PRAKTIČNI DIO PROGRAMA						
1.	Praktična nastava u školi s vježbama	0	0	0	0	1.	Praktična nastava u školi s vježbama	0	0	0	0
	• Osnove računalstva s vježbama	-	-	-	-		• P N u školi s tehnološkim vježbama	0	0	0	0
2.	Zaštita na radu	-	-	-	-		• Osnove računalstva s vježbama	-	-	-	-
3.	Praktična nastava u radnom procesu	900	900	800	2600	2.	Zaštita na radu	-	-	-	-
						3.	Praktična nastava u radnom procesu	900	900	800	2600
UKUPNO:		1.	2.	3.		UKUPNO:		1.	2.	3.	
TEORIJSKA NASTAVA:		17	15	15		TEORIJSKA NASTAVA:		17	15	15	
PRAKTIČNA NASTAVA:		900	900	800	2600	PRAKTIČNA NASTAVA:		900	900	800	2600

KROJAČ					
STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA					
		1.	2.	3.	Uk.
1.	Matematika u struci	2	1	1	4
2.	Osnove računalstva s vježbama	2			2
3.	Tekstilni materijali	1	2	-	3
4.	Tehnologija izrade odjeće			3	3
5.	Konstrukcija odjeće		3	3	6
6.	Estetika odijevanja	2			2
IZBORNI DIO PROGRAMA					
1.	Tehnologija zanimanja IN	-	1	1	3
2.	T Z K	1	1	1	3
PRAKTIČNI DIO PROGRAMA					
1.	Nastava u školi				
	• Tehnološke vježbe				
2.	Praktična nastava u krojačkoj radionici	900	900	800	2600
	UKUPNO:	1.	2.	3.	
	TEORIJSKA NASTAVA:	17	17	16	50
	PRAKTIČNA NASTAVA.	900	900	800	2600

STOLAR					
STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA					
		1.	2.	3.	Uk.
1.	Osnove računalstva	1	-	-	1
2.	Tehnologija zanimanja	1	2	3	6
3.	Poznavanje materijala	2	1	-	3
4.	Crtanje s konstrukcijama	2	3	3	7
5.	Matematika u struci	1	1	1	3
IZBORNI DIO PROGRAMA					
1.	Osnove restauriranja namještaja	-	-	2	2
2.	TZK	-	1	1	2
3.	Matematika u struci	1	-	-	1
PRAKTIČNI DIO PROGRAMA					
1.	Nastava u školi				
	• Tehnološke vježbe	35	-	-	35
2.	Praktična nastava u stolarskoj radionici	865	900	800	2565
	UKUPNO:	1.	2.	3.	
	TEORIJSKA NASTAVA:	17	17	16	50
	PRAKTIČNA NASTAVA.	900	900	800	2600

FRIZER					PEDIKER						
STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA					STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA						
		1.	2.	3.	Uk.		1.	2.	3.	Uk.	
1.	Tehnologija frizerstva	1	2	2	5	1.	Tehnologija pedikerstva	1	2	3	6
2.	Poznavanje materijala	1	1	2	4	2.	Poznavanje materijala	1	1	1	3
3.	Dermatologija	-	-	1	1	3.	Dermatologija	0	-	1	1
4.	Matematika u struci	2	1	1	4	4.	Matematika u struci	2	1	1	4
5.	Računalstvo	2	-	-	2	5.	Računalstvo	2	-	-	2
6.	Zdravstveni odgoj	-	1	-	1	6.	Zdravstveni odgoj	0	1	-	1
7.	Psihologija komunikacije	1	1	-	2	7.	Psihologija komunikacije	1	1	-	2
8.	Estetika i umjetnost	-	-	1	1	8.	Osnove masaže tijela	0	-	1	1
IZBORNI DIO PROGRAMA					IZBORNI DIO PROGRAMA						
1.	Nauka o čovjeku	-	-	-	-	1.	Dekorativna kozmetika	-	-	1	1
2.	Ekologija	-	-	-	-	2.	Nauka o čovjeku	-	-	-	-
3.	T Z K	1	1	1	3	3.	Aromaterapija	-	-	-	-
4.	Matematika u struci	-	-	-	-	4.	Ljekovito bilje	-	1	-	1
5.	Manikiranje	-	-	-	-	5.	Ekologija	-	-	1	1
6.	Ljekovito bilje	-	1	-	1	6.	Matematika u struci	-	-	-	-
7.	Tradicijske frizure	-	-	1	1	7.	T Z K	1	1	1	3
8.	Dekorativna kozmetika	-	-	1	1						
PRAKTIČNI DIO PROGRAMA					PRAKTIČNI DIO PROGRAMA						
1.	Tehnološke vježbe	35	70	64	169	1.	Tehnološke vježbe iz pedikerstva	35	35	32	70
2.	Praktična nastava u školi	70	35	-	140	2.	Praktična nastava u školi	-	-	-	-
3.	Praktična nastava u radnom procesu	79 5	79 5	73 6	2291	3.	Praktična nastava u radnom procesu – ferijalna praksa	865	865	768	1730
	UKUPNO:	1.	2.	3.			UKUPNO:	1.	2.	3.	
	TEORIJSKA NASTAVA:	17	17	17	51		TEORIJSKA NASTAVA:	17	17	17	51
	PRAKTIČNA NASTAVA:	900	900	800	2600		PRAKTIČNA NASTAVA:	900	900	800	2600

AUTOLAKIRER					FOTOGRAF						
STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA					STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA						
		1.	2.	3.	Uk.			1.	2.	3.	Uk.
1.	Matematika u struci	2	1	1	4	1.	Računalstvo	2	-	-	2
2.	Računalstvo	2	-	-	2	2.	Fotografija	1	2	2	5
3.	Tehnologija zanimanja	2	3	4	9	3.	Fotofizika	2	-	-	2
4.	Crtanje s osnovama obojenja	1	1	1	3	4.	Poznavanje materijala	-	2	-	2
						5.	Matematika u struci	2	1	1	4
						6.	Digitalna fotografija	-	1	2	3
						7.	Tehnike snimanja	-	-	2	2
IZBORNI DIO PROGRAMA					IZBORNI DIO PROGRAMA						
1.	Matematika u struci	-	-	-	-	1.	Svjetlo u fotografiji	-	-	-	-
2.	T Z K	1	1	1	3	2.	Matematika u struci	-	-	-	-
3.	Osnove restauriranja starih vozila	-	-	-	-	3.	Kompozicija slike	-	-	1	1
4.	Dizajn posebnih efekata (ALT)	-	1	1	2	4.	T Z K	1	1	1	3
5.	Ekologija (ALT)	-	-	1	1	5.	Svjetlo i rasvjeta	-	-	1	1
PRAKTIČNA NASTAVA					PRAKTIČNA NASTAVA						
1.	Tehnološke vježbe	35	35	32	102	1.	Tehnološke vježbe	35	35	64	134
2.	Zaštita na radu	-	-	-	-	2.	Praktična nastava u školi	865	865	736	2466
3.	Praktična nastava u školi	-	-	-	-	3.	Praktična nastava u radnom procesu	-	-	-	-
4.	Praktična nastava u radnom procesu	86 5	86 5	76 5	2495	4.	Ferijalna praksa	-	-	-	-
	UKUPNO:	1.	2.	3.			UKUPNO:	1.	2.	3.	
	TEORIJSKA NASTAVA:	18	17	19	54		TEORIJSKA NASTAVA:	17	17	17	51
	PRAKTIČNA NASTAVA:	900	900	800	2600		PRAKTIČNA NASTAVA:	900	900	800	2600

**UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
OKVIRNI NASTAVNI PLAN ZA
ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

R.br.	PREDMET	BROJ SATI 1. GODINE		BROJ SATI 2. GODINE		BROJ SATI 3. GODINE	
		TJEDNO	GODIŠNJE	TJEDNO	GODIŠNJE	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	HRVATSKI JEZIK	3	105	3	105	3	96
2.	ETIKA I KULTURA	1	35	1	35	1	32
3.	POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	1	35	1	32
4.	MATEMATIKA	3	105	3	105	2	64
5.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	70	2	64
6.	TEHNOLOGIJA ZANIMANJA	3	105	3	105	3	964
7.	VJERONAUKE / ETIKA	1	35	1	35	1	32
	UKUPNO :	13	455	14	490	13	416
8.	SAT RAZREDNIKA	1	35	1	35	1	32
9.	PRAKTIČNA NASTAVA	14	490	14	490	20	640

**PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI
REDOVNI UČENICI
ŠKOLSKA 2020./2021. GODINA**

R.br.	ZANIMANJE	I. RAZR.	UČENIKA	II. RAZR.	UČENIKA	III. RAZR.	UČENIKA	UKUPNO	UČENIKA
1.	PEDIKER	0	0	13	7	13	5	26	12
2.	FRIZER	3	34	4	34	0	0	7	68
3.	FOTOGRAF	13	12	12	8	0	0	25	20
4.	KROJAČ	14	7	0	0	0	0	14	7

**UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
ŠKOLSKA 2020./2021. GODINA**

R.br.	ZANIMANJE	I. RAZR.	UČENIKA	II. RAZR.	UČENIKA	III. RAZR.	UČENIKA	UKUPNO	UČENIKA
1.	POM. VODOINSTALATER	14	4	14	4	14	1	42	9
2.	POM. KROJAČ	14	1	14	2	14	1	42	4
3.	POM. KUCHAR I SLAST.	14	4	14	5	14	3	42	12

IZBORNA NASTAVA

R.br	P R E D M E T	IZBORNA NASTAVA RAZRED	Broj sati
1.	T Z K	1.1; 1.2; 1.4; 1,3 - autolakirer 2.1; 2.2; 2.4 i 2.3 -autolakirer 3.1; 3.2; 3.4	1
2.	Osnove prehrane	1.3 - pekar	1
3.	Zoonoze bolesti	1.3 - mesar	1
4.	Ljekovito bilje	2.1 - frizer	1
5.	Ljekovito bilje	2.2 - frizer	1
6.	Ljekovito bilje	2.4 - pediker	1
7.	Mikrobiologija u struci	2.3 - pekar	1
8.	Ambalaža i pakiranje mesa	2.3 - mesar	1
9.	Svjetlo u fotografiji	2.4 - fotograf	1
10.	Dizajn posebnih efekata	2.3 - autolakirer	1
11.	Dekorativna kozmetika	3.1 - frizer	1
12.	Tradicijske frizure	3.1 - frizer	1
13.	Dekorativna kozmetika	3.2 - frizer	1
14.	Tradicijske frizure	3.2 - frizer	1
15.	Autohtona proizvodnja i prerada mesa	3.3 – mesar	1
16.	Dodaci i gotove smjese	3.3 – pekar	1
17.	Osnove restauriranja namještaja	3.2 – stolar	2
18.	Dizajn posebnih efekata	3.3 – autolakirer	1
19.	Ekologija	3.3 - autolakirer	1
20.	Računalstvo	3.3 - mesar, pekar	1
21.	Dekorativna kozmetika	3.4 – pediker	1
22.	Ekologija	3.4 - pediker	1

**GODIŠNJI BROJ SATI
PRAKTIČNE NASTAVE 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE**

R.br.	OBRAZOVNI PROGRAM	GODIŠNJI BROJ SATI		UKUPNO
		ŠKOLA	OBRTNIK	
1.	Frizer 1. godina	35	865	900
	Frizer 2. godina	35	865	900
	Frizer 3. godina	--	800	800
2.	Pediker 1. godina	900 (35)	865	900
	Pediker 2. godina	900 (35)	865	800
3.	Pekar 1. godina	--	900	900
	Pekar 2. godina	--	900	900
	Pekar 3. godina	--	800	800
4.	Mesar 1. godina	--	900	900
	Mesar 2. godina	--	900	900
	Mesar 3. godina	--	800	800
5.	Fotograf 1. godina	900 (35)	865	900
	Fotograf 3. godina	800 (35)	865	800
6.	Stolar 1. godina	35	865	900
	Stolar 2. godina	-	900	900
	Stolar 3. godina	-	800	800
7.	Autolakirer 1. godina	35	865	900
	Autolakirer 2. godina	70	830	900
	Autolakirer 3. godina	32	768	800
8.	Krojač 1. godina	900	900	900
	Krojač 2. godina	900	900	900
	Krojač 3. godina	800	800	800
9.	Pomoćni krojač 1. godina	490	-	490
	Pomoćni krojač 2. godina	490	-	490
	Pomoćni krojač 3. godina	640	-	640
10.	Pomoćni vodoinstalater 1. godina	490	-	490
	Pomoćni vodoinstalater 2. godina	490	-	490
	Pomoćni vodoinstalater 3. godina	640	-	640
11.	Pomoćni kuhar i slastičar 1. godina	490	490	490
	Pomoćni kuhar i slastičar 2. godina	490	490	490
	Pomoćni kuhar i slastičar 3. godina	640	640	640
12.	Pomoćni bravar 1. godina	-	490	490
	Pomoćni bravar 2. godina	-	490	490
	Pomoćni bravar 3. godina	-	640	640
13.	Pomoćni pekar 1. godina	-	490	490
	Pomoćni pekar 2. godina	-	490	490
	Pomoćni pekar 3. godina	-	640	640
14.	Pomoćni cvječar 1. godina	-	490	490
	Pomoćni cvječar 2. godina	-	490	490
	Pomoćni cvječar 3. godina	-	640	640
15.	Pomoćni autolakirer 1. godina	-	490	490
	Pomoćni autolakirer 2. godina	-	490	490
	Pomoćni autolakirer 3. godina	-	640	640

PRAĆENJE PRAKTIČNE NASTAVE

R.br.	IME I PREZIME NASTAVNIKA	ZANIMANJE	SATI KOJI SE PRIZNAJU KAO NEPOSREDAN RAD U NASTAVI
1.	ŽAKLINA TONC	Stolari	1
2.	MIRELA STANKOVIĆ KIŠ	Frizeri	2
3.	ANKICA KUIĆ	Krojači	0
4.	DANICA BOŽIĆ	Autolakireri	1
5.	ŽELJKA KORPAR	Pekari	1
6.	DUBRAVKA VRANJEŠ	Mesari	1
7.	ZORISLAV KALAZIĆ	Fotografi	0
8.	EMINA KEKEZ	Pedikeri	0
9.	ANKICA KUIĆ	Pom. cvjećari	0
10.	TEA MUSIĆ NIKOLAC	Pom. bravari	1
11.	MIRNA ROSANDIĆ	Pom. kuhari i slastičari	1
12.	TAJANA ŠARIĆ	Posebni odjel - svi ostali učenici s teškoćama u razvoju	0

ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

Kalendar za školsku godinu 2020./2021.

Nastava počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine. Za učenike završnih razreda srednje škole nastava završava 25. svibnja 2021. godine.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. godine.

Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 25. svibnja 2021. godine.

Jesenski odmor učenika počinje 2. studenoga 2020. i traje do 3. studenoga 2020., s time da nastava počinje 4. studenoga 2020.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor učenika započinje 21. lipnja 2021. godine.

POPRAVNI, KONTROLNI I IZVANREDNI ISPITI

Provjera stečenih znanja i vještina u drugim razredima počinje 10. ožujka 2021. godine i završava 20. ožujka 2021. godine.

Dopunski rad počinje 24. lipnja i traje do 30. lipnja 2021. godine

Popravni ispiti 23. i 24. kolovoza 2021. godine

Upisi u druge i treće razrede 26. kolovoza 2021. godine od 8 do 12 sati

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA PLAN I RASPORED POLAGANJA ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2020./2021.

Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada do 15. listopada 2020.

Utvrđivanje tema za završni rad do 20. listopada 2020.

Izbor teme do 31. listopada 2020.

LJETNI ROK

Prijava obrane završnog rada do 1. travnja 2021.

Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada do 14. svibnja 2021.

Izradba (predaja završnog rada) 1. i 2. lipnja 2021.

Obrana završnog rada 8. i 9. lipnja 2021.

Prosudbeno povjerenstvo za završni rad 9. lipnja 2021. 12:50 sati

(datum na svjedodžbama o završnom radu 9. lipnja 2021.)

Potpisivanje svjedodžbi o završnom radu (ravnatelj) 11. lipnja 2021. 8:00 do 12:00 sati

Podjela svjedodžbi o završnom radu 14. lipnja 2021. u 13:00 sati.

JESENSKI ROK

Prijava obrane završnog rada	do 9. srpnja 2021.
Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada	do 13. srpnja 2021.
Izradba i predaja završnog rada	27. kolovoza 2021.
Obrana završnog rada	31. kolovoza 2021.
Prosudbeno povjerenstvo za završni rad (datum na svjedodžbama o završnom radu 31.8.2021.)	31. kolovoza 2021. 12 sati

Podjela svjedodžbi o završnom radu 3. rujna 2021. u 10 sati

ZIMSKI ROK

Prijava za izradu i obranu završnog rada predaje se do 19. studenoga 2021. Izrada i obrana završnog rada održat će se tijekom veljače 2022. godine.

PODJELA SVJEDODŽBI:

Ljetni rok:

1. razredne svjedodžbe za učenike završnih razreda – 1. lipnja 2021.
2. za ostale učenike po dogovoru s razrednikom
3. poslije dopunskog rada - 1. srpnja 2021.
4. poslije popravnog ispita - 25. kolovoza 2021.
5. podjela svjedodžbi o završnom radu - 14. lipnja 2021. u 13:00 sati

PROGRAM ESKURZIJE U ŠK. 2020./2021. GOD.

Na ekskurziju bi pošli učenici drugih razreda (2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

Termin: lipanj, srpanj ili kolovoz 2020. god. (po završetku nastave).

Destinacija: moguće su tri destinacije.

- Španjolska-uključen obilazak i razgledavanje značajnih kulturnih središta sjeverne Italije (Verona, Padova, Venecija) kao i južne Francuske (Niza, Canes), kneževine Monako, Barcelone i dr.
- Beč, Prag, Budimpešta s obilaskom brojnih povijesnih i kulturnih znamenitosti u navedenim metropolama.
- Hrvatska – Rijeka, Krk, Novi Vinodolski
– Split, Trogir

Na ekskurzijama treba prvenstveno voditi računa o ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva, a potom o zabavnom dijelu. Među brojnim ponudama ćemo izabrati onu, koja je za učenike najpovoljnija uz obaveznu suradnju roditelja. Osim toga, svi roditelji zainteresiranih učenika moraju dati svoju pismenu suglasnost i privolu.

Destinacije je moguće mijenjati, ovisno o financijskim mogućnostima i zanimanju učenika.

Razrednici:

2.1 – Ivana Hac

- 2.2 – Verica Brajko
- 2.3 – Dubravka Vranješ
- 2.4 – Verica Zeko Pivač

PROGRAM EKSKURZIJE ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE UZROKOVANE COVID – 19 VIRUSOM

Za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom neće biti organizirane ekskurzije.

PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

R.br.	T E M E	Nositelj teme i vrijeme realizacije	Sudionici
1.	Razmatranje i usvajanje plana RV razrednik Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti Vrijeme rada izvannastavnih aktivnosti Razlikovnim ispiti (kod promjene zanimanja)	razrednik rujan	RV
2.	Pedagoške mjere Specifičnosti pojedinih učenika - razmatranje i utvrđivanje učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, učenika sa zdravstvenim i socioekonomskim problemima, status putnika Zahtjevi za polaganje predmetnih ili razrednih ispita i utvrđivanje rokova Tekuća pitanja i problemi	razrednik listopad	RV
3.	Pedagoške mjere Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta razrednik Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika u II. pol. Realizacija nastavnog plana i programa Suradnja s roditeljima/starateljima učenika odnosno odgajateljima iz učeničkih domova Tekuća pitanja i problemi	razrednik prosinac	RV
4.	Pedagoške mjere Analiza provođenja mjera za poboljšanje uspjeha učenika razrednik Analiza primjene Pravilnika o ocjenjivanju Tekuća pitanja i problemi	razrednik listopad	RV
5.	Pedagoške mjere Analiza uspjeha na kraju nastavne godine razrednik Realizacija nastavnog plana i programa	razrednik lipanj	RV
6.	Uspjeh učenika nakon produžne nastave Tekuća pitanja i problemi	razrednik srpanj	RV
7.	Uspjeh učenika nakon popravnih ispita Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine Tekuća pitanja i problemi	razrednik kolovoz	RV

PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

R.br.	T E M E	Nositelj teme i vrijeme realizacije	Sudionici
1.	Početak školske godine i stanje nakon upisnih rokova Kadrovske potrebe Završni rad u ljetno-jesenskom roku (prema planu)	ravnatelj voditelj, programer lipanj - kolovoz - siječanj	NV
2.	Stanje po razrednim odjelima: • broj učenika • administracija • učenici s nepotpunom dokumentacijom Način izrade izvedbenih programa Prijedlog GPP i ŠK Izvještaj o radu Škole u prvih mjesec dana za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom	ravnatelj programer razrednici kraj rujna	NV
3.	Uloga razrednika u odgojno-obrazovnom procesu Odgojne mjere Međupredmetne teme	ravnatelj listopad	NV
4.	Praćenje rezultata i ocjenjivanje učenika Problemi obrazovanja uz rad Pravilnik o ocjenjivanju	ravnatelj voditelj studen	NV
5.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta odgojne mjere Obilježavanje 21. ožujka Dana darovitih učenika	ravnatelj razrednici prosinac	NV
6.	Suradnja s roditeljima i starateljima, te đačkim domovima E-matica Zadaci i poslovi na početku drugog polugodišta Završni rad u zimskom roku (prema planu)	ravnatelj siječanj	NV
7.	Kako spriječiti drogu, alkohol i pušenje kod učenika Odgojne mjere	ravnatelj razrednici ožujak	
8.	Završni poslovi za proteklu školsku godinu Plan upisa i realizacije za slijedeću školsku godinu Završni ispiti u ljetnom i jesenskom roku	ravnatelj, razrednici voditelj, programer ožujak	NV IO
9.	Analiza uspjeha na kraju drugog polugodišta Odgojne mjere	ravnatelj, razrednici voditelji lipanj	NV
10.	Ekskurzija učenika Analiza uspjeha završnih razreda	ravnatelj, razrednici svibanj	NV
11.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Dopunski rad Stručno usavršavanje nastavnika Završni ispiti u ljetnom roku (prema planu)	ravnatelj, nastavnici lipanj	NV
12.	Analiza uspjeha nakon dopunskog rada Administrativna zaduženja nastavnika	ravnatelj, nastavnici, voditelj srpanj	NV
13.	Upis u 2021./2022. školsku godinu	ravnatelj, programer, komisija prema uputama Ministarstva	NV
14.	Analiza uspjeha nakon popravnih ispita	ravnatelj, voditelj kolovoz	NV

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

R.br.	Vrijeme izvršenja	Aktivnost	Sudionici
1.	rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> - konstituirajuća sjednica Vijeća - izbor predsjednika/zamjenika Vijeća - prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu - iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole 	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole
2.	tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - analiziranje vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje - davanje mišljenja i prijedloga u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi - raspravljanje o socijalno - ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći - upoznavanje s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima - izvješće o radu škole za prethodnu školsku godinu - svi drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole i Zakonom - aktivna suradnja s drugim roditeljima i školom - tekući problemi 	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole
Sjednice Vijeća se održavaju po potrebi i na inicijativu roditelja/ ravnatelja, a cijelo vrijeme uz podršku ravnatelja/stručne službe Škole			

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

R.br.	Vrijeme izvršenja	Aktivnost	Sudionici
1.	rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> - konstituirajuća sjednica Vijeća - izbor predsjednika / zamjenika Vijeća - prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu - utvrđivanje Plana rada za tekuću šk. godinu 	članovi Vijeća učenika, ravnatelj, stručna služba Škole
2.	tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - raspravlja o tekućim problemima vezanim za organizaciju nastave - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika - obavlja i druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole - humanitarne aktivnosti 	članovi Vijeća učenika, ravnatelj, stručna služba Škole
Sjednice Vijeća učenika se održavaju tijekom godine po potrebi.			

PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

PLAN RADA AKTIVA JEZIČNOG PODRUČJA ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

1. Izbor predsjednika AKTIVA
2. Plan rada AKTIVA
3. Zaduženja nastavnika tijekom godine
4. Izmjene u nastavnom programu
5. Izbor tema za učeničke radove
6. Suradnja sa HNK u Osijeku
7. Proslava vjerskih blagdana i državnih praznika
8. Organiziranje predavanja nastavnika glede permanentnog usavršavanja
9. Problemi u nastavnom procesu
10. Izvješća sa stručnih seminara
11. Problematika slobodnih aktivnosti
12. Osvrt na povijest hrvatskog književnog jezika
13. Osvrt na nove udžbenike i periodiku
14. Problematika rada KNJIŽNICE, vraćanje knjiga na kraju školske godine
15. Aktualnosti

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Vrijeme	Aktivnost	Izvršitelji
rujan	usvajanje Školskog kurikuluma usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole suglasnost za objavljivanje natječaja za obrazovanje odraslih	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
prosinac	rebalans financijskog plana i plana nabave za 2020. godinu financijski plan prihoda i rashoda za 2021. godinu plan nabave za 2021. godinu procjena financijskog plana prihoda i rashoda za 2022. i 2023. godinu	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
veljača, ožujak, travanj	financijsko izvješće za prethodnu godinu plan upisa za školsku 2021./2022. godinu izvješće o radu Škole u školskog godini 2019./2020.	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
srpanj	financijsko izvješće za razdoblje I-VI 2021. godine izvješće i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine izvješće o upisu učenika u šk. 2021./2022. godinu	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
kontinuirano po potrebi	donošenje općih akata i pravilnika davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa donošenje raznih odluka iz nadležnosti Školskog odbora	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica,

	razmatranje prijedloga nastavnika, učenika i građana o pitanjima od interesa za rad Škole odlučivanje o investicijama, radovima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i imovine svi drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole te važećim Zakonima i Pravilnicima	računovođa
--	---	------------

STRUČNI AKTIV DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA PLAN RADA ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

R.br.	TEMA, NOSITELJI I VRIJEME OSTVARIVANJA	GODIŠNJI FOND SATI
1.	- Izbor predsjednika stručnog aktiva <ul style="list-style-type: none"> ■ Izbor plana rada stručnog aktiva Raspored zaduženja	35 sati
2.	- Analiza realizacije nastave prvog obrazovnog razdoblja <ul style="list-style-type: none"> ■ Prezentiranje stručne literature ■ Izvješće sa stručnih seminara 	
3.	- Analiza realizacije nastave drugog obrazovnog razdoblja <ul style="list-style-type: none"> ■ Ogledno predavanje - tema "Ljudska prava" ■ Prezentacija stručne literature 	
4.	- Analiza realizacije trećeg obrazovnog razdoblja <ul style="list-style-type: none"> ■ Ogledno predavanje - tema "Religija, svjetske religije današnjice" ■ Izvješće sa stručnih seminara 	
5.	- Analiza rada Aktiva na kraju školske 2020./2021. godine Aktiv je planirao sastanak na kraju polugodišta, ali ako se ukaže potreba ti sastanci će biti pojačani.	
	Izvješće sa stručnih seminara, redovito će podnositi svi nastavnici koji su bili upućeni na te seminare.	
	Prezentiranje stručne literature će svaki nastavnik za svoje područje iznositi na aktivu.	

STRUČNI AKTIV PRIRODNO-MATEMATIČKOG PODRUČJA PLAN RADA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

R.br	TEMA, NOSITELJI I VRIJEME OSTVARIVANJA	SUDIONICI U OSTVARIVANJU POJEDINE TEME	GODIŠNJI FOND SATI
1.	Korelacija u nastavi	svi članovi aktiva	32 sata
2.	Energetika (fizika)	Šalavardić Tomislav VII 1. matematika i fizika	4 sata

3.	Energetika (kemija)	Marta Firanj VII 1. kemija, biologija	4 sata
4.	Energetika (biologija)	Jasminka Periš VII 1. biologija	4 sata
5.	Analiza realizacije nastavnog programa i plana	svi članovi aktiva	6 sati
6.	Problemi u nastavi i ocjenjivanje	Šalavardić Tomislav VII 1. matematika	4 sata
7.	Izvešće sa sastanka stručnih aktiva općine	svi članovi aktiva	4 sata
8.	Biologija	svi članovi aktiva	4 sata
9.	Stručno usavršavanje nastavnika	svi članovi aktiva	4 sata

**STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA STRUČNO TEORIJSKE NASTAVE
PLAN RADA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU**

R.br	TEMA, NOSITELJI I VRIJEME OSTVARIVANJA	SUDIONICI U OSTVARIVANJU POJEDINE TEME	GODIŠNJI FOND SATI
1.	Raspodjela po odjeljenjima, zaduženje nastavnika	članovi aktiva	35 sati
2.	Problemi novih program, tekući problemi	članovi aktiva	
3.	Organizacija stručne prakse	članovi aktiva, voditelj	
4.	Vođenje pedagoške dokumentacije	članovi aktiva, voditelj	
5.	Problemi opreme nastavnih sredstava i pomagala	članovi aktiva	
6.	Razrada teme "Individualizacija nastave"	Žaklina Tonc, VII 1,	
7.	Problemi u nastavi i ocjenjivanje	članovi aktiva	
8.	Organizacija i polaganje dopunskih ispita	članovi aktiva, voditelj	
9.	Problemi udžbenika i ostale stručne literature	članovi aktiva, voditelj	
10.	Organizacija posjeta poduzećima	članovi aktiva	
11.	Organizacija stručnih ekskurzija	članovi aktiva	
12.	Analiza realizacije pojedinih programa	članovi aktiva	
13.	Problemi u realizaciji stručne prakse	članovi aktiva	
14.	Organizacija završnih ispita	članovi aktiva	
15.	Stručno usavršavanje nastavnika, članova aktiva	članovi aktiva	

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA T Z K ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

1. Konstituiranje aktiva
2. Redovito sastajanje jednom mjesečno
3. Ustrojstvo nastavnih planova i programa
4. Usavršavanje oko načina rada u lošim uvjetima
5. Razmjena mišljenja u vezi sa programom
6. Određivanje slobodnih aktivnosti i kalendara takmičenja
7. Prilagođavanje uvjetima rada
8. Poboljšavanje uvjeta rada
9. Korištenje suvremenih metoda rada
10. Predavanje na temu iskustva drugih
11. Utjecaj vježbi na psihomotoriku učenika
12. Higijena u lošim uvjetima
13. Ogljedno metodičko održavanje sata
14. Analiza rada na kraju školske godine

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POSEBNOG ODJELA ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU

br.	TEMA, NOSITELJI I VRIJEME OSTVARIVANJA	SUDIONICI U OSTVARIVANJU POJEDINE TEME	GODIŠNJI FOND SATI
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan rada POSEBNOG ODJELA • Aktualnosti oko početka školske godine (IX. mjesec) 	predavači u POSEBNOM ODJELU	20 sati
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalna orijentacija (problemi praktične nastave) • Analiza zanimanja i prijedlozi preorijentacije (X. mjesec) 	predavači - instruktori Zavod za zapošljavanje	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Služba praćenja učenika na praktičnoj nastavi, suradnja sa instruktorima - analiza (XI. mjesec) 	prof. Tajana Šarić	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Teme iz didaktičko-metodičkog područja • POSEBNI ODJEL po zaduženju Obilježavanje blagdana-priprema prigodne veselice za učenike, suradnja sa Društvom za pomoć MNR-osobama. (XII. mjesec) 	prof. Tajana Šarić svi sudionici nastavnog procesa	
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha i odgojnih mjera I. polugodišta. Izviješće sa stručnih seminara (I. mjesec) 	predavači - instruktori voditelj POSEBNOG ODJELA	

6.	<ul style="list-style-type: none"> Praćenje reforme obrazovanja novi zakoni, propisi, pravilnici (II. mjesec) 	Voditelj POSEBNOG ODJELA predavači po zaduženju	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Suradnja sa HNK-Osijek. Učenici POSEBNOG ODJELA na kazališnoj predstavi Suradnja s roditeljima, starateljima, te Domom za mladež "Klasje" i "Ivan Štark" (III. mjesec) 	prof. Lovorka Šimić Bošnjak prof. Tajana Šarić predavači, odgajatelji "Klasja" i "Ivan Štark"	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza uspjeha, odgojnih mjera Slobodne aktivnosti -analiza realizacije (IV. mjesec) 	predavači - instruktori	
9.	<ul style="list-style-type: none"> Problemi nastave, oprema nastavnim sredstvima i pomagalicama u kabinetima i školskim radionicama Problemi udžbenika i stručne literature (V. mjesec) 	svi sudionici nastavnog procesa	
10.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza realizacije odgojno-obrazovnih sadržaja. Analiza uspjeha, odgojnih mjera na kraju školske 2020./2021. godine. Zaduženje nastavnog osoblja na kraju školske godine. (VI. mjesec) 	svi sudionici nastavnog procesa	

PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠKOLSKE 2020./2021. GODINE

Knjižnična djelatnost je sastavni dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća: odgojno-obrazovnu, stručno-knjižničnu, informacijsko-referalnu, kulturnu i javnu djelatnost.

Odgojno-obrazovna djelatnost obuhvaća neposredan rad s učenicima i suradnju s nastavnim osobljem, stručnim suradnicima i ravnateljem.

Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost obuhvaća organizaciju rada u knjižnici, nabavu knjiga i druge informacijske građe, obradu knjižnične građe: inventarizaciju, signiranje, klasifikaciju i katalogizaciju, reviziju i otpis.

Stručno usavršavanje knjižničara provodi se praćenjem stručne, knjižnične i druge literature, sudjelovanjem na stručnim sastancima školskih knjižničara, seminarima i suradnjom s matičnom službom gradske i sveučilišne knjižnice Osijek, kao i drugim srednjoškolskim knjižnicama u gradu.

R.br	PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE a) za učenike b) za nastavnike	NOSITELJ PROGRAMSKIH ZADAĆA I VRIJEME REALIZACIJE	SUDIONICI
a)	1. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom, uporabom knjižnice i knjižne građe	knjižničar i učenici tijekom školske godine	učenici i nastavnici
	2. Organizirati grupu učenika-knjižničara	učenici X. mjesec	knjižničar
	3. Povremene i stalne izložbe	učenici i nastavnici tijekom školske godine	knjižničar, učenici i nastavnici
	4. Izvještavati učenike o novo objavljenim knjigama	nastavnici i učenici tijekom godine	knjižničar i učenici
	5. Upoznavati učenike s aktivnostima knjižnice i uslugama koje im ona može dati	knjižničar i učenici tijekom godine	knjižničar i učenici

b)	1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici, knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija	nastavnici i učenici tijekom školske godine	knjižničar i grupa knjižničara
	2. Usmeno i pismeno izvješćivati nastavnike o novoobjavljenim knjigama	knjižničar tijekom godine	knjižničar
	3. Suradnja s nastavnicima u pripremanju nastavnog sata	nastavnici tijekom godine	nastavnici
	4. Posebna suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika (obvezatna lektira, broj primjeraka i sl.)	nastavnici tijekom godine	nastavnici

PLAN RADA RAZREDNIKA PRVIH RAZREDA

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
1 ₁	FRIZER	JOSIPA KRNJIĆ	II.
1 ₂	FRIZER	VEDRANA PLAZIBAT	I.
1 ₃	AUTOLAKIRER	ŽELJKA KORPAR	II.
	PEKAR		
	MESAR		
1 ₄	STOLAR	MARTA FIRANJ	I.
	FOTOGRAFI		
	PEDIKER		

1. Formiranje odjeljenja
 - preuzimanje dokumenata-provjera ispravnosti i vjerodostojnosti
 - prijem, okupljanje i raspored učenika
 - upoznavanje učenika s nastavnicima, kućnim redom, organizacijom rada (dani teoretske i praktične nastave)
 - upoznavanje učenika s epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom
2. Vođenje pedagoške i administrativne dokumentacije
3. Informiranje o sistemu školovanja-mogućnosti obrazovanja u ovoj Školi
4. Informiranje nastavnika (članova RV) i ostalih službi o stanju razvoja učenika i promjenama u razvoju učenika
5. Iniciranje mjera i postupaka u skladu sa potrebom individualnog pristupa svakom učeniku
6. Pripremanje planova rada i praćenje njihove realizacije
7. Briga o zdravstvenom stanju učenika, poučavanje o načinu održavanja osobne higijene
8. Suradnja i pomoć roditeljima uz nastojanja za usklađivanjem odgojnih mjera i postupaka
9. Pripremanje izvještaja o stanju i uspjehu u razredu
10. Upute i pomoć u organiziranju slobodnog vremena
11. Sređivanje razredne administracije i pedagoške dokumentacije.
12. Pravilnik o ocjenjivanju

PALN RADA RAZREDNIKA DRUGIH RAZREDA

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
2 ₁	FRIZER	IVANA HAC	II.
2 ₂	FRIZER	VERICA BRAJKO	I.
2 ₃	MESAR	DUBRAVKA VRANJEŠ	I.
	PEKAR		
	AUTOLAKIRER		
2 ₄	STOLAR	VERICA ZEKO PIVAČ	II.
	PEDIKER		

1. Uspostava pedagoške i administrativne dokumentacije
2. Upoznavanje učenika s kućnim redom, organizacijom i rasporedom rada (teoretske i praktične nastave)
3. Upoznavanje učenika s epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom
4. Vođenje pedagoške i administrativne dokumentacije
5. Informiranje o sistemu školovanja-mogućnosti obrazovanja u ovoj Školi
6. Informiranje nastavnika (članova RV) i ostalih službi o stanju razvoja učenika i promjenama u razvoju učenika
7. Iniciranje mjera i postupaka u skladu sa potrebom individualnog pristupa svakom učeniku
8. Pripremanje planova rada i praćenje njihove realizacije
9. Briga o zdravstvenom stanju učenika, poučavanje o načinu održavanja osobne higijene
10. Suradnja i pomoć roditeljima uz nastojanja za usklađivanjem odgojnih mjera i postupaka
11. Pripremanje izvještaja o stanju i uspjehu u razredu
12. Upute i pomoć u organiziranju slobodnog vremena
13. Sređivanje razredne administracije i pedagoške dokumentacije.
14. Pravilnik o ocjenjivanju
15. Droge, alkohol, duhanski proizvodi - prevencija

PLAN RADA RAZREDNIKA TREĆIH RAZREDA

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
3 ₁	FRIZER	JASMINKA PERIŠ	II.
3 ₂	FRIZER	MARIJA KOVAČIĆ	I.
	STOLAR		
3 ₃	MESAR	MIROSLAV ŠIBILA	II.
	PEKAR		
3 ₄	FOTOGRAFI	VESNA VUKIĆ	I.
	AUTOLAKIRER		

1. Uspostava pedagoške i administrativne dokumentacije
2. Upoznavanje učenika s kućnim redom, organizacijom i rasporedom rada (teoretske i praktične nastave)
3. Upoznavanje učenika s epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom
4. Praćenje učenika u teoretskoj, a posebno u praktičnoj nastavi
5. Briga o zdravstvenom stanju učenika
6. Osnovne informacije iz područja humanih odnosa među spolovima
7. Suradnja i pomoć roditelja u iznalaženju što efikasnijih oblika komunikacija sa mladima ove dobi
8. Suradnja sa drugim zainteresiranim institucijama
9. Upute i nadzor u provođenju slobodnog vremena učenika
10. Pripremanje i podnošenje izvješća o stanju uspjeha u razredu
11. Praćenje učenika koji su mijenjali struku - blagovremeno ispunjavanje uvjeta po kojima su upisani
12. Sređivanje razredne i pedagoške dokumentacije za proteklu godinu
13. Pravilnik o ocjenjivanju
14. Droge, alkohol, duhanski proizvodi - prevencija

PLAN RADA RAZREDNIKA PRVIH RAZREDA UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU POSEBNI ODJEL

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
1_A	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	LUKA BORAS	I.
1_B	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	STJEPAN KNEŽEVIĆ	II.
1_C	POM. VODOINSTALATER	MAJHEN VALENTINA	I.
	POM. CVJEĆAE		
	POM. PEKAR		
1_D	POM. KROJAČ	ZDENKA ĐURAČKI	II.
	POM. BRAVAR		
	POM. AUTOLAKIRER		

1. Formiranje odjeljenja: primiti i rasporediti učenike, upoznati ih s prostorijama u zgradi, kućnim redom, organizacijom rada i radom teoretske i praktične nastave
2. Upoznavanje učenika s epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom
3. Vođenje pedagoške i administrativne dokumentacije
4. Upoznavanje dosjea učenika, praćenje ponašanja razvoja te unošenje podataka o promjenama kako u pozitivnom tako i u negativnom smjeru
5. Stalna suradnja sa Centrom za socijalni rad, ZMIOR, ustanovama za smještaj učenika i svim koji su zainteresirani za odgoj i obrazovanje ove populacije
6. Informiranje nastavnika (članova KV) o stanju i karakteristikama razvoja svakog učenika pojedinačno kako bi se primjenjivali adekvatni postupci i zahtjevi

7. Pripremanje planova rada
8. Priprema i organizacija zdravstvenog pregleda učenika i uopće briga o zdravlju učenika
9. Rad s roditeljima učenika u pravcu usklađivanja odgojnih nastojanja
10. Pripremanje izvješća o stanju i uspjehu u razredu
11. Sređivanje razredne administracije i pedagoške dokumentacije

**PLAN RADA RAZREDNIKA DRUGIH RAZREDA
UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
POSEBNI ODJEL**

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
2 _A	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	MIRNA ROSANDIĆ	II.
2 _B	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	LUKA BORAS	I.
2 _C	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	JASMINKA MAGANIĆ	I.
	POM. AUTOLAKIRER		
2 _D	POM. KROJAČ	ANKICA KUIĆ	II.
	POM. VODOINSTALATER		
	POM. KROJAČ		

1. Formiranje odjeljenja: primiti i rasporediti učenike, upoznati ih sa prostorijama u zgradi, kućnim redom, organizacijom rada i radom teoretske i praktične nastave
2. Upoznavanje učenika s epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom
3. Vođenje pedagoške i administrativne dokumentacije
4. Upoznavanje dosjea učenika, praćenje ponašanja razvoja te unošenje podataka o promjenama kako u pozitivnom tako i u negativnom smjeru
5. Stalna suradnja sa Centrom za socijalni rad, ZMIOR, ustanovama za smještaj učenika i svim koji su zainteresirani za odgoj i obrazovanje ove populacije
6. Informiranje nastavnika (članova KV) o stanju i karakteristikama razvoja svakog učenika pojedinačno kako bi se primjenjivali adekvatni postupci i zahtjevi
7. Pripremanje planova rada
8. Priprema i organizacija zdravstvenog pregleda učenika i uopće briga o zdravlju učenika
9. Rad s roditeljima učenika u pravcu usklađivanja odgojnih nastojanja
10. Pripremanje izvješća o stanju i uspjehu u razredu
11. Sređivanje razredne administracije i pedagoške dokumentacije

**PLAN RADA RAZREDNIKA TREĆIH RAZREDA
UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
POSEBNI ODJEL**

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
3 _A	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	TAJANA ŠARIĆ	I.

3_B	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	MARTINA FELINGER	II.
3_C	POM. PEKAR	LOVORKA ŠIMIĆ BOŠNJAK	I.
	POM. VODOINSTALATER		
	POM. BRAVAR		
3_D	POM. KROJAČ	ANKICA KUIĆ	II.
	POM. AUTOLAKIRER		

1. Formiranje odjeljenja (novopridošli učenici - spajanjem odjeljenja).
Upoznavanje sa kućnim redom, organizacijom i rasporedom (teoretske i praktične nastave)
2. Upoznavanje učenika s epidemiološkim mjerama za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom
3. Nastavak vođenja pedagoške dokumentacije i administrativne dokumentacije
4. Praćenje promjena u razvoju i ponašanju učenika i informiranje o tome ostalih članova VOG i svih zainteresiranih službi. U suradnji sa istim poduzimanje odgovarajućih mjera i postupaka, sve u skladu s principom individualizacije
5. Izrada plana rada i praćenje realizacije
6. Briga o zdravstvenom stanju učenika. Osnovne informacije iz područja humanih odnosa među spolovima te upute za čuvanje zdravlja i održavanje osobne higijene.
7. Suradnja i pomoć roditeljima u iznalaženju što efikasnijih oblika komunikacije sa mladima ove dobi. Suradnja i sa drugim zainteresiranim institucijama.
8. Stalni nadzor i uvid u izvršavanje obveza učenika u radnoj organizaciji materijalne proizvodnje.
9. Upute i nadzor u provođenju slobodnog vremena učenika
10. Informiranje, upućivanje i usmjeravanje učenika na poslove, zadatke i rokove u svezi sa postupkom završnog ispita.
11. Podnošenje izvještaja o stanju, rezultatima i posebnim problemima
12. Administrativni poslovi vezani za završetak školovanja učenika.

GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJA

POSLOVI RAVNATELJA:

- zastupa i predstavlja Školu,
- organizira i vodi rad Škole,
- preuzima i zastupa sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- predlaže plan i program rada Škole,
- provodi odluke Školskog odbora,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Škole iz svog djelokruga,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i pravne akte Škole,
- podnosi Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno obrazovnog rada i o poslovanju Škole,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja radnika s radnog mjesta,

- osniva stručne skupove kao pomoćna tijela u radu Škole,
- odgovara za kontrolu rada
- obavezan je prisustvovati određenim sjednicama i mimo radnog vremena,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Škole

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se kako slijedi:

Vrijeme	Sadržaj rada
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, ...) Protokol provođenje epidemioloških mjera koje se provode za vrijeme epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom. 2. Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i nastavnicima u vezi situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, došli, otišli, ponavljači, ...,učenici s prilagođenim programima, učenici s posebnim programima,...), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, dogovor o nabavi potrebne opreme nastavnicima i stručnim suradnicima, ... 3. Dogovor sa stručnim suradnicima i nastavnicima o donošenju školskog kurikulumu 4. Izrada školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole 5. Dogovori, upute oko pripreme sjednica Razrednih i Nastavničkog vijeća i sudjelovanje na njima 6. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu. Dogovor o provođenju samovrednovanja. 7. Dogovori s nastavnicima i stručnim suradnicima o pripremanju za početak nastavne godine 8. Razgovori sa svim radnicima o početku rad, očekivanjima, zadaćama, uputama, obavezama,... 9. Prijem učenika prvih razreda 10. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća 11. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika 12. Zajedničko planiranje sa tajnicom i voditeljem računovodstva 13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora 14. Sudjelovanje u izradi i izrada plana stručnog usavršavanja 15. Koordinacija svih poslova 16. Suradnja s ustanovama izvan škole 17. Kontrola poslova nastavnika koji trebaju biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, ...) 18. Nadgledanje prikupljanje dokumentacije učenika s prilagođenim i posebnim programima 19. Uvid u ugovore za ostvarivanje praktične nastave učenika 20. Završni poslovi vezani za drugi (i treći) rok upisa u prvi razred 21. Izrada izvješća Osnivaču i MZO 22. Osobno stručno usavršavanje 23. Priprema virtualne nastave – oformljivanje razreda i zbornice 24. Neplanirani poslovi
Listopad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) Analiza provođenja epidemioloških mjera. 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, o radu učenika s prilagođenim programom, radu učenika s posebnim programom,... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 5. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu. Uvid u provođenje samovrednovanja – kako poboljšati kvalitetu. 6. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 7. Koordinacija rada i nadzor 8. Suradnja s roditeljima učenika

	<ul style="list-style-type: none"> 9. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 10. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije 11. Rad s učenicima 12. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 13. Izrada vremenika polaganja završnog rada 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Osobno stručno usavršavanje 16. Neplanirani poslovi
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s nastavnicima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta. Kako se ostvaruje godišnji plan i program, kako školski kurikulum? Kakvi su odgojno-obrazovni rezultati? Analiza i donošenje smjernica za daljnji rad. 2. Praćenje rada i nadzor 3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća – osvrt na događanja u prvom polugodištu 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 8. Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu 9. Administrativni i stručni poslovi 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Koordinacija rada i nadzor 12. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 13. Suradnja sa stručnim radnicima 14. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 15. Provođenje inventure 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Neplanirani poslovi
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. 2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju... 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadaća nastavnika i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora 11. Uvid u ostvarivanje praktične nastave učenika (uvid u ugovore za ostvarivanje praktične nastave) 12. Suradnja s ustanovama izvan škole 13. Osobno stručno usavršavanje 14. Praćenje propisa 15. Neplanirani poslovi
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Razgovor s timom za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi

	<ul style="list-style-type: none"> 10. Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Stručno usavršavanje 16. Neplanirani poslovi
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Praćenje napredovanja učenika 3. Razgovori s nastavnicima i stručnim suradnicima 4. Ostvarivanje planova razrednika 5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Uvid u stanje nastave 7. Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća 8. Savjetodavni rad s nastavnicima 9. Kontrola rada 10. Upravni i administrativni poslovi 11. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole 12. Suradnja s ustanovama izvan škole 13. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 14. Planiranje upisa u 1. razred slijedeće školske godine 15. Dogovor i organizacija prezentacije škole za sjedeće upise u 1. razred 16. Stručno usavršavanje 17. Praćenje propisa 18. Neplanirani poslovi
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s nastavnicima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje i održavanje sjednica 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor prezentacije škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Neplanirani poslovi
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa, ... 3. Razgovori s nastavnicima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje učenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 5. Pomoć nastavnicima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 6. Administrativni i upravni poslovi 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Nadgledanje pripreme i provedbe završnog rada 9. Organizacija zadnjeg dana nastave za završne razrede 10. Pripremanje i održavanje sjednica Nastavničkog vijeća 11. Kontrola i koordinacija rada 12. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 13. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 14. Suradnja s ustanovama izvan škole 15. Osobno stručno usavršavanje

	<p>16. Neplanirani poslovi</p>
Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, ...) 2. Analiza odgojno-obrazovnog rada, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pripremanje i održavanje sjednice Prosudbenog povjerenstva za završni rad 4. Pomoć nastavnicima u ostvarivanju zadaća 5. Pomoć u organizaciji dopunskog rada 6. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini 7. Organizacija i provođenje upisa učenika u I. razred 8. Imenovanje upisne komisije i podjela poslova 9. Administrativni i upravni poslovi 10. Analiza rezultata dopunskog rada 11. Kontrola rada 12. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikuluma i prijedloga za daljnji rad 13. Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine 14. Pripremanje i održavanje sjednica Nastavničkog vijeća 15. Nadgledanje pripreme i provedbe pomoćničkih ispita 16. Analiza postignuća 17. Suradnja sa stručnim radnicima 18. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika 19. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu 20. Organizacija školske sheme za sljedeću školsku godinu 21. Prikupljanje podataka o potrebama za osobnim asistentima za učenike s poteškoćama 22. Suradnja s ustanovama izvan škole 23. Osobno stručno usavršavanje 24. Neplanirani poslovi
Srpanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provedba upisa u 1. razred srednje škole 2. Razgovor s budućim učenicima i njihovim roditeljima, te pomoć oko upisa. 3. Izvešće o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Nastavničkom vijeću i Školskom odboru) 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 6. Nabavke i dr. 7. Neplanirani poslovi
Kolovoz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija polaganja popravnih ispita 3. Primanje zamolbi za promjenama zanimanja 4. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine 5. Priprema sjednica i njihovo održavanje 6. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...) 7. Razgovori s nastavnicima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima 7. Kontrola i koordinacija 8. Suradnja s ustanovama izvan škole 9. Administrativni i upravni poslovi 10. Osobno stručno usavršavanje 11. Neplanirani poslovi

**PLAN RADA
PEDAGOŠKO RAZVOJNE SLUŽBE**

R.br.	PLAN RADA	TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI	IME I PREZIME IZVR. STUDIJSKA GRUPA STUPANJ STRUČNE SPREME
1.	Voditelj redovnog odsjeka	20	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet Matematika fizika VII 1
2.	Administrativni radnik	40	Silvija Kolar Gimnazija IV
3.	Defektolog	20	Tajana Šarić Edukacijsko rehabilitacijski fakultet VII 1
4.	Pedagog	34	mr. sc. Maja Dimitrijević Filozofski fakultet prof. pedagogije i psihologije

GODIŠNJI PLAN RADA VODITELJA REDOVNOG ODSJEKA

R.br.	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE
1.	Izrada godišnjeg plana rada Škole	• u suradnji s ravnateljem, voditeljem i programerom
2.	Planiranje i organizacija rada slobodnih aktivnosti	• u suradnji s voditeljem slobodnih aktivnosti
3.	Planiranje rada stručnih aktiva nastavnika	• u suradnji sa predsjednicima aktiva
4.	Planiranje rada RV	• u suradnji s razrednikom
5.	Izrada izvedbenih plana Škole	• u suradnji s ravnateljem, programerom i nastavnicima
6.	Izrada plana rada voditelja RO	• sam
II. RAD NA ORGANIZACIJI ISPITA		
1.	Priprema prijedloga dopunskih i diferencijalnih ispita za NV	• sam, uvidom u Pravilnik i programe rada
2.	Sastavljanje rokovnika ispita, komisija i vođenje dokumentacije dopunskih i diferencijalnih ispita	• sam i u suradnji sa ravnateljem
3.	Organizacija i provođenje završnih ispita za redovno školovanje	• u suradnji s ravnateljem i programerom
4.	Organizacija i provođenje popravnih i razrednih ispita	• u suradnji s ravnateljem i programerom
III. RAD NA NAPREDOVANJU I AŽURIRANJU PEDAGOŠKE ADMINISTRACIJE		
1.	Organizacija rada na pedagoškoj organizaciji	• u suradnji s ravnateljem i programerom
2.	Organizacija rada na sklapanju Ugovora za stručnu praksu i praktičnu nastavu	• u suradnji s nastavnicima (razrednicima) i ravnateljem
3.	Pregled pedagoške dokumentacije i davanje prijedloga za otklanjanje nedostataka	• sam i u suradnji s ravnateljem
IV. RAD SA UČENICIMA		
1.	Analiza problematike u nastavi	-suradnja sa učenicima i nastavnicima (razgovori, dogovori, konzultacije)
2.	Rad na pedagoškim problemima	-suradnja sa učenicima i nastavnicima
3.	Rad u razrednim vijećima	-suradnja sa učenicima i nastavnicima
4.	Rad na profesionalnoj orijentaciji	-suradnja sa učenicima i nastavnicima
5.	Rad s učenicima koji inkliniraju oblicima devijantnog ponašanja	-u suradnji s nastavnicima
V. RAD S NASTAVNICIMA I STRUČNIM ORGANIMA		
1.	Davanje uputa i naloga u svezi sa nastavom	• u suradnji s ravnateljem i programerom
2.	Praćenje i analiziranje rezultata rada učenika predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha	• u suradnji s nastavnicima i razredom
3.	Rad s razrednicima	• konzultacije, dogovori
4.	Rad s voditeljima slobodnih aktivnosti	• u suradnji s voditeljima SA (organizacija rada, učešća u radu, analiza rada)
5.	Rad u Nastavničkom vijeću	• u suradnji sa ravnateljem (pripremanje sjednica, informiranje i referiranje o radu)
6.	Mjere za usavršavanje nastavnika	• u suradnji sa ravnateljem i PRS
7.	Rad na stručnim aktivima nastavnika	• u suradnji s predsjednikom stručnog aktiva
8.	Analiza realizacije godišnjeg rasporeda nastavne građe	• u suradnji s ravnateljem i nastavnicima
9.	Analiza realizacije planiranog fonda sati nastave.	• u suradnji s programerom i nastavnicima
10.	Organizacija zamjena i vođenje evidencije	• sam
11.	Posjete nastavnim satima i posebnim oblicima odgojno obrazovnog rada	• u suradnji s ravnateljem
12.	Rad s nastavnicima početnicima	• u suradnji s ravnateljem
VI. RAD S RODITELJIMA		
1.	Suradnja s roditeljima	• učešće u radu roditeljskih sastanaka, razgovori i informacije roditelja
VII. SURADNJA S RADNIM ORGANIZACIJAMA I PRIVATNIM POSLODAVCEM		
1.	Organizacija i vođenje stručne prakse i praktične nastave	• u suradnji s roditeljima, poduzećima, privatnim poslodavcima i nastavnicima struke
2.	Sklapanje i raskid ugovora, rješavanje molbi i žalbi	• u suradnji s komisijom, poduzećima, privatnim poslodavcima i razrednikom.
3.	Obilazak učenika na stručnoj praksi ili praktičnoj nastavi	• posjete poduzećima i privatnim poslodavcima
VIII. RAD NA DRUGIM ZADACIMA PO NALOGU RAVNATELJA		

PLAN RADA DEFEKTOLOGA

1. RAD NA PROGRAMIRANJU I PLANIRANJU

- godišnjeg plana rada Centra, posebno Posebnog odjela
- plan rada SA, a posebno SA Posebnog odjela
- izrada izvedbenih i operativnih programa
- plan ekskurzije učenika Posebnog odjela
- plan rada suradnje sa svim učenicima
- stručnog osposobljavanja učenika s teškoćama u razvoju

2. RAD NA UPISU UČENIKA

- pružanje pomoći pri upisu učenika, provođenje upisa, dokumentacije koja je
- potrebna za upis kod učenika s teškoćama u razvoju

3. RAD NA ORGANIZACIJI ISPITA

- organizacija završnih ispita, pravilno vođenje dokumentacije,

4. PEDAGOŠKA ADMINISTRACIJA

- pravilno vođenje pedagoške administracije, pregled i otklanjanje propusta,
- kompletiranje učeničkih dosjea,
- učestvovanje u vođenju liste praćenja učenika,
- praćenje uspjeha učenika u predloženom zanimanju i pripreme prijedloga za preorijentaciju.

5. RAD S NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA

- upoznavanje učenika sa dostignućima defektološke teorije i prakse, praćenje reforme obrazovanja, novi nastavni planovi i programi za učenike s teškoćama u razvoju,
- upoznavanje nastavnika s psihofizičkim sposobnostima svakog učenika,
- rad s voditeljima razrednih odjela
- rad s voditeljima SA svih predmeta, a posebno SA Posebnog odjela
- praćenje i analiziranje rezultata rada učenika i predlaganje mjera za poboljšanje
- uspjeha u skladu sa psihofizičkim sposobnostima učenika,
- rad sa Razrednim vijećima
- učestvovanje u provođenju mjera stručnog usavršavanja nastavnika
- analiza realizacije nastavnog plana i programa
- davanje prijedloga za otklanjanje propusta i usavršavanje nastavnog procesa,
- priprema predavanja iz područja defektologije,
- rad na ujednačavanju kriterija i jedinstva odgojnih utjecaja nastavnika

6 . RAD S RODITELJIMA, STARATELJIMA I ODGAJATELJIMA

- suradnja s roditeljima, starateljima i odgajateljima svih domova u cilju postizanja boljih rezultata učenika na odgojno-obrazovnom planu,
- pružanje pomoći roditeljima u ostvarivanju prava učenika od strane Centra za socijalnu skrb i Mirovinsko invalidskog osiguranja.

7. RAD S UČENICIMA

- pružanje pomoći učenicima u teorijskoj i praktičnoj nastavi, odgoju kao i u rješavanju svih problema za vrijeme stručnog osposobljavanja,
- obavlja poslove vezane uz smještaj učenika u druge obitelji i ustanove socijalne skrbi
- prikuplja i analizira podatke o socijalnom statusu učenika i njegove obitelji
- organizira nabavu školskog pribora i udžbenika za socijalno ugrožene učenike
- savjetuje i pomaže roditeljima u ostvarivanju prava s područja zdravstvene i socijalne skrbi

8. SURADNJA S OBRTNIČKIM RADIONICAMA, ŠKOLSKIM RADIONICAMA I PRIVATNIM POSLODAVCEM

- organizacija stručne prakse i proizvodnog rada,
- izrada ugovora za stručnu praksu, praktičnu nastavu i proizvodni rad
- koordinacija između nastavnika praktične nastave i stručno teorijskog obrazovanja pri izradi plana rada stručne prakse,
- analiza realizacije programa stručne prakse i proizvodnog rada kao i fonda sati,
- pružanje pomoći u otklanjanju propusta

9. SURADNJA IZVAN ŠKOLE S:

- osnovnim školama iz kojih učenici dolaze,
- srednjim školama koje rade po propisanim i posebnim programima različitih struka,
- republički fond mirovinskog i invalidskog osiguranja djelatnika Hrvatske,
- centrima za profesionalnu orijentaciju i rehabilitaciju Osijek,
- prvostupanjska stručna komisijama za utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti učenika,
- davanje prijedloga za primjereni oblik odgoja i obrazovanja.

GODIŠNJI PLAN RADA TAJNIKA

1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI

- organizira rad djelatnika na pomoćnim i tekućim poslovima
- održava sastanke s tehničkim osobljem, nekoliko puta tijekom mjeseca u cilju što boljeg izvršavanja poslova,
- provodi sistematsku kontrolu rada radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, zbog rješavanja prisutnih problema u njihovom radu,
- organiziranje rada, koordinacija poslova u tajništvu - odjel za opće poslove.

2. RAD U ORGANIMA ŠKOLE

- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- vođenje zapisnika sa sjednica Školskog odbora,
- rad na izborima organa škole,
- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole,
- pružanje stručne pomoći u pripremi sjednica,
- izrada nacrti odluka organa Škole
- pismeno informiranje radnika o odlukama Školskog odbora,
- rad na općim aktima, izmjenama i dopunama, i briga oko odlaganja, čuvanja i davanja na uvid općih akata,
- pripremanje materijala i druge dokumentacije u postupku isključenja učenika i radnika Škole, te sudjelovanje u postupku isključenja iz Škole,
- rješavanje predmeta u pravnom sporu
- obavljanje stručnih poslova u vezi sa registracijom Škole, upis u sudski registar, promjena upisa u školski registar, prijavljivanje ovlaštenih osoba za potpisivanje, stručna izrada odobrenja za rad u pojedinim zanimanjima,
- dostava izvještaja Zavodu za zapošljavanje o potrebama za radnikom, izvještaja o primljenim radnicima i o prestanku rada,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana kadrovske potrebe,
- zastupanje Škole u pravnim poslovima po ovlaštenju,
- poslovi u vezi s održavanjem zgrade i inventara,
- pismena izrada svih vrsta ugovora i sporazuma te davanje pravnog mišljenja o istima

3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- izdavanje rješenja i ugovora radnicima i vanjskim suradnicima,
- prijave i odjave radnika, te prijava promjena u Fondu MIORH,
- vođenje matične knjige radnika,
- vođenje dosjea radnika,
- izrada plana godišnjeg odmora,
- izrada i objava tekstova natječaja za popunu radnih mjesta,
- organiziranje pregleda i provođenje zaštite radnika,
- rad sa strankama i vođenje brige o ažurnosti,
- čuvanje štambilja, žigova, pečata te čuvanje svih ključeva od prostorija Škole,
- unošenje podataka u radnu knjižicu te obračunavanje radnog staža, obračunavanje svih promjena u tijeku radnog odnosa,

- pripremanje rješenja, pismenih naloga, odluka i drugih akata o raspoređivanju na poslove, rješenja o prekovremenom radu,
- izdavanje duplikata svjedodžbe,
- evidencija bolovanja,
- vođenje evidencije iz oblasti rada i izrada statističkih podataka u vezi s radnim odnosom,
- odlaganje riješenih predmeta u arhivu,
- izdvajanje i odabiranje arhivske građe kojoj je istekao rok čuvanja i uništenje (uz suglasnost povijesnog arhiva),
- vođenje arhivske knjige - unošenje svih podataka u knjigu, te evidencija nastalih promjena.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje Narodnih novina i novodonesenih pozitivnih promjena,
- prisustvovanje seminarima.

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Red. br.	Područje rada	Svrha	Zadaća	Oblici i metode	Suradnici, subjekti	Vrijeme realizacije
1.	Analize pojedinih pedagoških pojavnosti (programa, akcija, odgojno - obrazovnih postignuća)	-vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca, razrednih odjela i cijele škole	-izraditi analize i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi -utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole -predlagati mjere poboljšanja i unapređivanja rada	-proučavanje pedagoške dokumentacije -analitičko promatranje -rasprava -razgovor	-nastavnici -učenici -roditelji -ravnatelj	rujan 2020. siječanj 2021. lipanj, srpanj 2021.
2.	Planiranje i programiranje vlastitog rada i rada Škole	-kvalitetnije organizirati odgojno-obrazovni rad	-definirati svrhu i izabrati aktivnosti za njezino ostvarenje -izraditi godišnji plan i program rada stručnih suradnika (pedagog) - sudjelovati u izradi godišnjeg Kurikuluma škole	- individualni rad - grupni i timski rad	-nastavnici -ravnatelj -roditelji -učenici	-rujan 2020. -tijekom godine
3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju te rad na ostvarivanju nastavnog procesa	-unaprijediti odgojno-obrazovni proces	-poticati uvođenje kurikuluma i pomagati nastavnicima pri kurikularnom planiranju, -poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učenju, -poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih mjera rasterećivanja učenika,	-frontalni, -individualni, -grupni rad, -rad u paru, -razgovor, -rad na tekstu, -pisanje, -analitičko promatranje	-nastavnici, -ravnatelj, -vanjski suradnici, -savjetnici iz AZOO-a	-rujan 2020. - kontinuirano tijekom godine

			<ul style="list-style-type: none"> -pratiti odgojno-obrazovni rad na nastavi -pomoći nastavnicima kod vrednovanja vlastitog rada 			
4.	Rad s razrednicima	<ul style="list-style-type: none"> -unaprijediti rad razrednika (zajednički plan i program po godištima) i aktivirati sudjelovanje učenika(a i roditelja) u satu razrednog odjela 	<ul style="list-style-type: none"> -pomagati razrednicima pri izradi Godišnjeg plana i programa rada razrednika, -participirati pri obradi određenih tema na SRO, - edukacija zainteresiranih učenika za projekt kroz koji učenici aktivnije sudjeluju u radu sata razrednog odjela (učenici poučavaju učenike) 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni, -rad u paru, -grupni rad, -pedagoške radionice - radionice grupe učenika iz pojedinih razreda s razrednicima, pedagogom 	<ul style="list-style-type: none"> -razrednici, -učenici, -roditelji -psiholog 	-tijekom godine
5.	Upoznavanje učenika i rad s učenicima s posebnim potrebama (učenici s poteškoćama u učenju, daroviti)	<ul style="list-style-type: none"> -prevenirati školski neuspjeh, -izdvojiti i unaprijediti rad nadarenih učenika 	<ul style="list-style-type: none"> -prikupiti podatke o socioekonomskim prilikama, psihofizičkom i emocionalnom razvoju učenika -izdvojiti učenike s mogućim problemima -koordinirati provođenje analize razloga izostanaka, -ispitati zadovoljstvo učenika školom u koju su došli, -pratiti obrazovna postignuća učenika s poteškoćama u učenju, -izdvojiti nadarene učenike i s nastavnicima planirati dodatne načine rada 	<ul style="list-style-type: none"> -anketiranje učenika -anketiranje roditelja -testiranje učenika -individualni rad, -rad u skupini, -proučavanje pedagoške dokumentacije, - razgovor, -rješavanje problema 	<ul style="list-style-type: none"> -učenici, -nastavnici, -razrednici, -roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> -listopad i studeni 2020. -kontinuirano tijekom godine

6.	Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika	-poticati zdrav rast i razvoj učenika	-organizirati predavanja stručnjaka na temu adolescencije, spolnog ponašanja, ovisničkog ponašanja... -koordinirati rad medicinskog tima za provođenje cijepljenja i sist. pregleda, -pomagati provođenje projekta Protiv ovisnosti -poticati provođenje aktivnosti protiv nasilja u školi (radionice za roditelje i učenike) -provesti analizu kvalitete života i rada učenika za vrijeme boravka u školi (provođenje odmora)	-razgovor, -timski rad, -analitičko promatranje	-ravnatelj, -učenici, -nastavnici, -razrednici, -Zavod za javno zdravstvo županije	tijekom godine
7.	Savjetodavno-edukativni rad s učenicima i roditeljima	pomoći pri prevladavanju razvojnih i obiteljskih problema	-provoditi individualno savjetovanje učenika, -održavati predavanja i pedagoške radionice na temu učenja, motivacije, donošenja odluka, rješavanja problema, komunikacije, izbora zanimanja... -sudjelovati na roditeljskim sastancima	-razgovor, -rasprava, -rješavanje problema, -pedagoška radionica, -predavanja	-učenici, -razrednici, -roditelji	kontinuirano tijekom godine
8.	Školski preventivni program ovisnosti	-prevenirati rizična ponašanja	koordinirati provođenje određenih tema na satovima razrednika, -održavati pedagoške radionice na temu ovisnosti, slika o sebi... -pomagati provođenje zajedničkih školskih projekata	-razgovor, -pedagoške radionice, -predavanje	-učenici, -razrednici, -nastavnici, -ravnatelj	kontinuirano tijekom školske godine

					ŽSV pedagoga u srednjim školama Osječko baranjske županije	
9.	Pomoć nastavnicima početnicima/pripravnicima	-olakšati nastavnicima početnicima uvođenje u odgojno-obrazovni rad	-upoznati nastavnike početnike s osnovnim zakonitostima od.-obraz. rada, -upućivanje nastavnika početnika na upoznavanje pravilnika, -praćenje rada nastavnika početnika	-razgovor, -rad u paru, -rad u skupini	-nastavnici, -tajnica - ravnateljica - knjižničar	
10.	Rad u stručnim organima škole	-sudjelovati u provedbi zakonske i optimalne organizacije rada škole	-sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća -sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Tima za kvalitetu	-grupni, -timski, -frontalni, -rasprava, -razgovor, rješavanje problema	-RV-a, -NV -ŠO -roditelji, -učenici	-tijekom školske godine
11.	Stručno usavršavanje	-unaprijediti vlastiti rad	-sudjelovati u stručnom usavršavanju: na NV, županijskom stručnom vijeću, u organizaciji i Agencije za odgoj i obrazovanje -pratiti noviju pedagošku literaturu	- individualni - timski - frontalni - ped. radionice - rad na tekstu - pisanje	-voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja -osobno	-kontinuirano tijekom školske godine
12.	Suradnja s drugim školama i ustanovama te lokalnom i širom zajednicom	-povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	-ostvariti suradnju s MZOS i Agencijom za odgoj i obrazovanje, -surađivati sa Zavodom za zapošljavanje,	-individualni, -grupni, -timski, -frontalni, -razgovor,	-predstavnici šire društvene zajednice, -nastavnici, -učenici,	-tijekom šk. god.

			<ul style="list-style-type: none"> -surađivati s osnovnim školama u okruženju po pitanju profesionalne orijentacije i informiranja, - Centrom za socijalnu skrb -Dom za odgoj djece i mladeži, -Obiteljski centar -surađivati s medicinskim, policijskim, socijalnim, vjerskim i dr. ustanovama, -uključiti učenike u kulturna i javna događanja u Osijeku i ostalim mjestima 	<ul style="list-style-type: none"> -rasprava, -predavanje 	-roditelji	
13.	Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> -optimalno realizirati zadaće, -provesti poslove važne za odvijane raznih aktivnosti škole -ostali poslovi po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> -evidentirati dnevni rad, -organizirati popravne, razredne i predmetne ispite (termini i komisije), -sudjelovati u provođenju mature i završnih ispita. -sudjelovati u poslovima upisa, -ostali nepredviđeni poslovi -kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem 	<ul style="list-style-type: none"> -individualni, -timski rad, -razgovor, -pisanje 	<ul style="list-style-type: none"> -ravnatelj, -ispitni odbor, -nastavnici, -učenici 	-kontinuirano tijekom školske godine

GODIŠNJI PLAN RADA ŠEFA RAČUNOVODSTVA

1. OPIS POSLOVA

- organizacija i koordinacija poslova u računovodstvu
- izrada godišnjeg obračuna
- izrada izvješća o financijskom stanju Škole,
- izrada dopisa i rješenja koji se odnose na financijsko-materijalno poslovanje Škole

2. KONTIRANJE I BILANCIRANJE

- prikupljanje i sređivanje dijela dokumentacije koji se knjiže u financijskom računovodstvu,
- kontiranje prikupljene, sređene i provjerene dokumentacije,
- knjiženje,
- odlaganje dokumentacije financijskog knjigovodstva nakon odobrenja godišnjeg obračuna,
- izrada statističkih izvješća vezanih za financijsko - materijalno poslovanje Škole,
- izrada obrasca M-4

3. SITNI INVENTAR:

- vođenje analitičke evidencije sitnog inventara,
- obračun godišnjeg otpisa i revalorizacija sitnog inventara,
- davanje upute i pružanje pomoći kod inventarizacije,
- usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem godišnjeg popisa

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE:

- praćenje zakona i drugih propisa kojima se utvrđuje financijsko-materijalno poslovanje Škole,
- prisustvovanje stručnim seminarima

GODIŠNJI PLAN RADA ADMINISTRATORA

- pisanje dopisa i odluka, obavijesti za učenike i nastavnike,
- prepisivanje normativnih akata i statističkih podataka,
- pripremanje skripti za potrebe nastave,
- prepisivanje izvedbenih programa,

- prepisivanje ostalih materijala za potrebe nastave,
- vođenje zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća,
- prepisivanje svih materijala za obrazovanje odraslih,
- likvidiranje računa,
- vođenje djelovodnika i dostavne knjige,
- izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,
- tehničko rukovođenje i održavanje opreme i uređaja u kabinetima,
- održavanje nastavnih pomagala,
- vođenje skladišta - zaliha potrošnog materijala za školske radionice,
- davanje informacija i obavijesti na telefonskoj centrali

GODIŠNJI PLAN RADA DOMARA

- održavanje prostora ispred i iza zgrade,
- kontrolira rad tehničkog osoblja na održavanju čistoće i o njihovom radu podnosi izvještaj tajniku Škole,
- vrši umnožavanje materijala na stroju za umnožavanje,
- brine o pravovremenoj nabavi materijala za održavanje školskog objekta i inventara,
- vodi brigu o ispravnosti aparata za gašenje požara,
- čuva ključeve svih prostorija u Školi,
- tekuće održavanje namještaja i građevna stolarija objekta,
- održavanje vodovodnih i elektroinstalacija u Školi,
- svakoj nastaloj šteti unutar Škole obavještava organe upravljanja škole, te vodi knjigu zapažanja i postupa prema uočenim zapažanjima,
- odgovara da je zgrada prije i poslije nastave zaključana i u slučaju požara, kvara na instalacijama i provale poziva nadležne organe,
- poslije izlaska učenika i djelatnika obilazi prostorije, gasi svjetlo, pregledava da li su zatvorene slavine i zatvara prozore,
- kontrolira kretanje stranih osoba u Školi i vodi računa da se iz zgrade ne iznose predmeti koji pripadaju Školi, te posebno brine o sigurnosti zgrade,
- odgovara za red i čistoću na tavanu,
- ne dozvoljava da se na školskom dvorištu zadržavaju strane osobe,
- prisutan je u zgradi u noćnim satima,
- kontinuirana kontrola i održavanje sistema za grijanje objekta,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, tajniku i Školskom odboru,
- poslovi dostave

GODIŠNJI PLAN RADA ČISTAČICA

Poslovi koje obavljaju:

- pravovremeno i kvalitetno čišćenje podnih površina,
- pravovremeno i kvalitetno čišćenje školskog namještaja,
- kvalitetno čišćenje zidnih površina, stolarije i panoa,
- kvalitetno čišćenje rasvjetnih mjesta,

- pravovremeno i kvalitetno čišćenje prozorskih stakala,
- pravovremeno i kvalitetno čišćenje kabineta, nastavnih sredstava i pomagala,
- pranje zavjesa prema potrebi,
- pravovremeno obavještanje tajnika Škole o počinjenoj šteti na školskoj imovini,
- pravovremeno čišćenje sanitarnih uređaja,
- pravovremeno uočavanje kvarova na zgradi, instalacijama, namještaju i informiranje tajnika Škole
- pravilan odnos prema učenicima,
- pravovremeno postavljanje košarica za smeće u odgovarajuće kante i sanduke,
- provjetravanje školskih prostorija prema potrebi
- briga o zatvaranju prozora i vrata nakon večernjeg čišćenja,
- briga o kretanju nepoznatih osoba u školskoj zgradi,
- briga o estetskom izgledu prostorija,
- briga o pravilnom i ekonomičnom trošenju materijala i sredstava za čišćenje
- ažurnost u obavljanju povremenih zaduženja,
- dežuraju prema rasporedu
- za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom, pojačana dezinfekcija svih površina koje učenici i osoblje dodiruju, dezinfekcija prostora prilikom svake izmjene grupa učenika u istom prostoru
- za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane COVID – 19 virusom, dežuranje na početku nastave svake smjene na ulazu Škole

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OBRAZOVANJA ODRASLIH U ŠKOLSKOJ 2020./2021. GODINI

Obrtnička škola Osijek, izradit će program srednjoškolskog obrazovanja odraslih i to:

1. Programi za stjecanje srednje stručne spreme
2. Programi za prekvalifikaciju

1. VRSTE PROGRAMA

R.br.	OBRAZOVNI SEKTOR	Š I F R A	NAZIV ZANIMANJA PROGRAMA
1.	Prehrana	091 203	pekar
		091 103	mlinar
		091 403	mesar
2.	Obrada drva	121 133	stolar
3.	Kemijska tehnologija (c	202 333	krznar
4.	Obrada kože (c	231 133	obučar
		231 333	galanterist
5.	Osobne usluge (c	250 333	frizer
		250 233	pediker
6.	Ostale usluge (c	260 133	fotograf
		260 233	tapetar
		260 533	autolakirer
		260 733	dimnjačar

2. NASTAVNI PLAN ZA POJEDINA ZANIMANJA GODIŠNJI BROJ SATI

A. ZAJEDNIČKI DIO		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Hrvatski jezik	105	105	96	53	53	48
2.	Strani jezik	70	70	64	35	35	32
3.	Povijest	70	-	-	35	-	-
4.	Etika/Vjeronauk	35	35	32	18	18	16
5.	Politika i gospodarstvo	-	70	-	-	35	-
6.	T Z K	70	70	64	35	35	32
7.	Matematika	70	70	64	35	35	32
8.	Računalstvo	-	-	64	-	-	32

B. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE PEKAR		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Matematika	70	70	-	35	35	-
2.	Računalstvo	-	-	64	-	-	32
3.	Tehnologija zanimanja	210	210	192	105	105	96

C. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE MLINAR		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Matematika	70	70	-	35	35	-
2.	Računalstvo	-	-	64	-	-	32
3.	Tehnologija zanimanja	210	210	192	105	105	96

D. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE MESAR		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Matematika	70	70	-	35	35	-
2.	Računalstvo	-	-	64	-	-	32
3.	Tehnologija zanimanja	210	210	192	105	105	96

E. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE STOLAR		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Poznavanje materijala	70	70	-	35	35	-
2.	Strojevi i uređaji	35	35	64	18	18	32
3.	Konstrukcije	35	70	96	18	35	48
4.	Tehnologija proizvodnje	35	70	96	18	35	48

F. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE OBUČAR		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Poznavanje materijala	70	70	-	35	35	-
2.	Tehnologija postolarstva (+ strojevi)	70	70	64	35	35	32
3.	Modeliranje cipela	-	70	64	-	35	32
4.	Estetika	-	70	-	-	35	-

G. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE PEDIKER		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Biologija	70	-	-	35	-	-
2.	Dermatologija	-	-	32	-	-	16
3.	Primijenjena kemija	-	70	32	-	35	16
4.	Pedikerstvo s vježbama	35	35	32	18	18	32
		70	70	-	35	35	-

H. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE FRIZER		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Biologija	70	-	-	35	-	-
2.	Dermatologija	-	-	32	-	-	16
3.	Frizerstvo s estetikom i vlasuljarstvom	70	70	64	35	35	32
4.	Primijenjena kemija	70	35	70	35	18	35
5.	Vježbe iz frizerstva	105	105	96	53	53	48

I. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE FOTOGRAF		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Fotofizika	70	-	-	35	-	-
2.	Primijenjena kemija	-	70	-	-	35	-
3.	Fotografija	70	70	96	35	35	48
4.	Vježbe iz fotografije	70	70	64	35	35	32

J. POSEBNI STRUČNI DIO-ZANIMANJE DIMNJAČAR		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Dimovodni materijali	70	70	-	35	35	-
2.	Dimovodne konstrukcije	-	-	64	-	-	32
3.	Nauka o toplini i dimovodi	-	70	64	-	35	32
4.	Dimnjačarski radovi	70	70	64	35	35	32

K. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE AUTOLAKIRER		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Ličilački materijali	70	-	-	35	-	-
2.	Ustrojstvo ličilačkih radova	-	-	32	-	-	16
3.	Ukrasne tehnike	-	70	64	-	35	32
4.	Risanje s osnovama obojenja	70	70	-	35	35	-
5.	Autolakirerski radovi	70	70	96	35	35	48

L. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE TAPETAR		100 %			50 %		
R.br	Razred	1.	2.	3.	1.	2.	3.
1.	Poznavanje materijala	70	70	-	35	35	-
2.	Strojevi i uređaji	35	35	64	18	18	32
3.	Konstrukcije	70	35	96	35	18	48
4.	Tehnologija proizvodnje	35	70	96	18	35	48

3. OBLICI IZVOĐENJA PROGRAMA

Program će se izvoditi u slijedećim oblicima:

3.1. REDOVITA NASTAVA:

- Redovita nastava s punim brojem nastavnih sati ukoliko se u razrednom odjelu nalazi od 15 do 20 polaznika.
- Redovita nastava s pedeset posto broja nastavnih sati izvodit će se ako se u razrednom odjelu nalazi od 10 do 15 polaznika.

3.2. KONZULTATIVNO-INSTRUKTIVNI OBLIK NASTAVE

- Ukoliko je za pojedino zanimanje upisano manje od 10 učenika nastava će se izvoditi u konzultativno-instruktivnom obliku u iznosu 10% godišnjeg fonda sati nastave.

4. ORGANIZACIJA NASTAVE

- Za stjecanje srednje stručne spreme nastava će se organizirati po polugodištima i to:
 - razredni odjeli formirat će se za zajednički dio programa koji će se realizirati zavisno od broja polaznika s punim ili 50 % brojem nastavnih sati.
 - Izborni dio realizirat će se po obrazovnim grupama istog zanimanja.

5. PREKVALIFIKACIJA

5.1. Prekvalifikacijom u drugo zanimanje u okviru istog srodnog područja rada polaznika, svladavanjem stručno-teoretskih i praktičnih sadržaja, stječe srednju stručnu spremu za drugo zanimanje. U ovom slučaju polazniku se priznaju predmeti zajedničkog dijela te predmeti zajedničkog dijela koji su identični u okviru istog ili srodnog područja rada, a dužan je položiti ostale predmete izbornog dijela programa za zanimanje za koje se želi prekvalificirati.

5.2. Prekvalifikacija za drugo zanimanje u okviru različitih područja rada, stječe se druga vrsta stručne spreme (drugo zanimanje) na istoj razini svladavanjem stručno-teorijskih i praktičnih znanja.

Polazniku se priznaju predmeti zajedničkog dijela programa a dužan je položiti predmete izbornog dijela programa za zanimanje za koje se želi prekvalificirati. Nastava će se odvijati zavisno od broja polaznika kao redovna nastava s punim ili 50 % brojem sati ili u konzultativno-instruktivnom obliku. Godišnji broj sati redovne nastave i konzultacija zavisi od broja polaznika kao u točki 2. ovog programa.

6. KADROVSKI UVJETI

6.1. Stalno zaposleni nastavnici

A. ZAJEDNIČKI DIO

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Hrvatski jezik	1. Tihomir Stipić Pedagoški fakultet VII 1, hrvatski jezik i književnost
2.	Engleski jezik	Vedrana Plazibat Filozofski fakultet VII 1, engleski jezik
3.	Njemački jezik	Vesna Vukić Filozofski fakultet VII 1, njemački jezik
4.	Povijest	Verica Brajko Filozofski fakultet VII 1, povijest
5.	Politika i gospodarstvo	1. Zdenka Đurački Filozofski fakultet VII 1, dipl. sociolog
6.	Etika	2. Verica Brajko Filozofski fakultet VII 1, povijest

7.	Matematika		Verica Zeko-Pivač Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika
8.	Računalstvo		Marija Kovačić Pedagoški fakultet VII 1, matematika i informatika
10.	Vjeronauk	1.	Ivana Hac Teološki fakultet dipl. teolog

B. IZBORNI DIO

1. PEKAR

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Tehnologija zanimanja	Željka Korpar Tehnološki fakultet VII 1 prehrambena tehnologija

2. MLINAR

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Tehnologija zanimanja	Željka Korpar Tehnološki fakultet VII 1, prehrambena tehnologija

3. MESAR

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Tehnologija zanimanja	Dubravka Vranješ Tehnološki fakultet VII 1, prehrambena tehnologija

5. STOLAR

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Poznavanje materijala	Žaklina Tonc Šumarski fakultet VII 1, drvena industrija
2.	Strojevi i uređaji	Žaklina Tonc Šumarski fakultet VII 1, drvena industrija
3.	Konstrukcije	Žaklina Tonc Šumarski fakultet VII 1, drvena industrija
4.	Tehnologija proizvodnje	Žaklina Tonc Šumarski fakultet VII 1, drvena industrija

6. FRIZER

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Biologija	Marta Firanj Pedagoški fakultet, VII 1, biologija, kemija
2.	Primijenjena kemija 1. i 2. razred	Marta Firanj Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
3.	Primijenjena kemija 3. razred	Jasminka Periš Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
4.	Frizerstvo s estetikom i vlasuljarstvom	Jasminka Periš Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
5.	Vježbe iz frizerstva	1. Mirela Vukušić majstor frizer
6.	Dermatologija	Marta Firanj Pedagoški fakultet, VII 1, biologija i kemija

7. FOTOGRAF

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Fotofizika	Verica Zeko-Pivač Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika
2.	Primijenjena kemija	Marta Firanj Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
3.	Fotografija	Marta Firanj Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
4.	Vježbe iz fotografije	Zorislav Kalazić mr. sc. društvenih znanosti, Ekonomski fakultet menadžment, majstor fotograf

8. AUTOLAKIRER

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Ličilački materijali	Danica Božić Tehnološki fakultet VII 1, kemijska tehnologija
2.	Risanje s osnovama obojenja	Danica Božić Tehnološki fakultet VII 1, kemijska tehnologija
3.	Podloge za ličenje	Danica Božić Tehnološki fakultet VII 1, kemijska tehnologija
4.	Autolakirerski radovi	Danica Božić

		Tehnološki fakultet VII 1, kemijska tehnologija
5.	Ustrojstvo ličilačkih radova	Danica Božić Tehnološki fakultet VII 1, kemijska tehnologija
6.	Ukrasne tehnike	Danica Božić Tehnološki fakultet VII 1, kemijska tehnologija

9. DIMNJAČAR

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Dimovodni materijali	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika
2.	Dimovodne konstrukcije	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika
3.	Nauka o toplini i dimovodi	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika
4.	Dimnjačarski radovi	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika

10. OBUČAR

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Poznavanje materijala	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika
2.	Crtanje i modeliranje	Ankica Kuić dipl. ing. tekstilne industrije, VII 1
3.	Tehnologija zanimanja	Ankica Kuić dipl. ing. tekstilne industrije, VII 1
4.	Estetika	Ankica Kuić dipl. ing. tekstilne industrije, VII 1

11. PEDIKER

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Biologija	Jasminka Periš Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
2.	Primijenjena kemija 2. Razred	Marta Firanj Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
3.	Dermatologija	Marta Firanj Pedagoški fakultet VII 1,

		kemija, biologija
4.	Primijenjena kemija 3. Razred	Jasminka Periš Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija
5.	Pedikerstvo s vježbama Vježbe iz pedikerstva	Emina Kekez Majstor pediker sss

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

U sadržaje stručnog usavršavanja ulaze:

- sadržaji struke
- pedagoški i psihološki sadržaji
- usavršavanje iz korištenja informatičko – komunikacijske tehnologije

Metodički oblici stručnog usavršavanja: skupni i individualni.

Skupni oblici stručnog usavršavanja realizirat će se kroz:

- seminare, webinare
- savjetovanja
- školska stručna vijeća
- stručne kolegije
- sjednice Nastavničkog vijeća
- radionice

Usavršavanje se odvija na školskoj, županijskoj i međužupanijskoj razini. Nastavnici i stručni suradnici izrađuju individualni plan usavršavanja.

Naglasak je na usavršavanju putem online učionica korištenjem platforme Loomen, praćenje Carnetovih radionica te radionica u organizaciji Škole za život.

O sudjelovanju na stručnim skupovima zajednički će odlučivati ravnatelj i zainteresirani nastavnici, ovisno o financijskim mogućnostima škole. O terminu i prijavi sudjelovanja na stručnim skupovima vode brigu sami nastavnici, a prijave se provode elektroničkim putem na mrežnim stranicama navedenih agencija.

PLAN UNAPREĐENJA RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Prioritetno područje	Ciljevi	Aktivnosti i metode za postizanje ciljeva	Resursi	Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti	Odgovorna osoba	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva	Mjerljivi pokazatelji postignutih ciljeva
1. Planiranje i programiranje rada	Vrednovati elemente godišnjeg plana i programa rada škole	Analiza elemenata godišnjeg plana i programa rada	Sastanci stručnih vijeća	30.09.2020.	Ravnatelj	Ravnatelj	Izvešće o radu škole za prethodnu školsku godinu
2. Poučavanje i podrška u učenju	Smanjiti broj neopravdanih izostanaka učenika s nastave za 5% u odnosu na prošlu školsku godinu	Usporediti broj izostanaka s prethodnim godinama. Upoznati učenike s kućnim redom škole i statutom škole na prvom satu razrednika.	Sati razrednih odjela Sjednica SNV-a Roditeljski sastanci Vijeće učenika Vijeće roditelja	18.6.2021.	Razrednici Roditelji Pedagog	Pedagog	Usporedba ostvarenih neopravdanih sati razrednih odjela u prethodnoj i tekućoj nastavnoj godini
	Povećanje podrške u učenju i poučavanju	Zapošljavanje zaposlenika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u šk. god. 2020./2021. – prema procjeni	Zapošljavanje djelatnika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	31.08.2021.	Ravnatelj, tajnik	Ravnatelj, tajnik	Uspješno završeno stručno osposobljavanje
3. Postignuća učenika i ishodi učenja	Ostvariti motivaciju učenika i spoznaju kako postići uspjeh u učenju u skladu sa svojim sposobnostima i mogućnostima	Posjet nastavi – praćenje kvalitete nastave, motivirajućom grupnom klimom u razrednom odjelu stalno poticati učenike na rad u skladu sa svojim mogućnostima i sposobnostima	Nastavničko vijeće – mjesečno praćenje i vrednovanje postignuća učenika, Posjete stručno-pedagoške službe	31.08.2021.	Pedagog razrednici	Pedagog	Usporedba podataka na kraju školske godine
4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali	Informirati djelatnike škole o aktivnostima, zaključcima, odlukama tijela škole	Objaviti odluke i zaključke sjednica školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela škole	Objavlivanje i informiranje na oglasnoj ploči i web stranici škole	31.08.2021.	Tajnica škole Zapisničar SNV-a Ravnatelj	Ravnatelj, tajnik	Redovito oglašavanje zaključaka s sjednica na oglasnoj ploči, vrednovanje prema kriterijima SWOT analize
5. Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje	Uključivanje dionika s ciljem dobivanja informacija o potrebama dionika za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa	Sastanci s dionicima s ciljem saznanja obrazovnih potreba dionika		31.08.2021.	Ravnatelj nastavnici strukovnih predmeta	Ravnatelj	Zaključci i broj sastanaka s dionicima

6. Upravljanje	Izraditi plan unapređenja za utvrđene nedostatke	Provedba procesa samovrednovanja Utvrđiti ključne nedostatke Definirati ciljeve, metode za rješavanje ključnih nedostataka		15.07.2021.	Ravnatelj Željka Korpar Žaklina Tonc Verica Brajko	Ravnatelj	Prihvatanje plana unapređenja od strane Povjerenstva za kvalitetu
----------------	--	--	--	-------------	---	-----------	---

Godišnji plan i program rada Obrtničke škole Osijek 2020./2021. usvojen je na sjednici Školskog odbora Obrtničke škole Osijek 30. rujna 2020.

Prilog Godišnjem planu i programu rada Obrtničke škole je:

1. Rješenja o tjednom zaduženju nastavnog osoblja
2. Dnevni raspored rada nastavnog osoblja
3. Razvojni plan Obrtničke škole Osijek od 2020. do 2022.

Ravnateljica:
Maja Zorić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Mirna Rosandić, prof.