

REPUBLIKA HRVATSKA
OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK
Trg bana Josipa Jelačića 24
OSIJEK
Klasa: 602-03-01/23-64
Ur.broj: 2158-50-04-23-01
Osijek, 3. listopada 2023.

**GODIŠNJI PROGRAM RADA
OBRTNIČKE ŠKOLE OSIJEK
ZA ŠKOLSKU 2023./2024. 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 2023./2024. školskoj godini | 9 |
| 8. | Jedinstveni model obrazovanja (nastavni planovi) | 11 |
| 9. | Klasični model obrazovanja (nastavni planovi) | 14 |
| 10. | Učenici s teškoćama Okvirni nastavni plan za školsku 2023./2024. godinu | 15 |
| 11. | Godišnji broj sati praktične nastave | 15 |
| 12. | Praćenje praktične nastave | 17 |
| 13. | Orijentacijski Kalendar rada Škole | 17 |
| 14. | Vremeni izrade i obrane završnog rada | 18 |
| 15. | Plan rada razrednih vijeća | 19 |
| 16. | Plan rada Nastavnog vijeća | 20 |
| 17. | Plan rada Vijeća roditelja | 21 |
| 18. | Plan rada Vijeća učenika | 21 |
| 19. | Plan rada Školskog odbora | 22 |
| 20. | Plan rada stručnih aktiva | 23 |
| 21. | Plan rada školske knjižnice | 30 |
| 22. | Plan rada razrednika | 31 |
| 23. | Godišnji plan rada ravnatelja | 35 |
| 24. | Plan rada pedagoško razvojne službe | 40 |
| 25. | Godišnji plan rada voditelja redovnog odsjeka | 40 |
| 26. | Godišnji plan rada socijalnog pedagoga | 41 |
| 27. | Godišnji plan rada tajnika | 43 |
| 28. | Godišnji plan rada pedagoga | 45 |
| 29. | Godišnji plan rada psihologa | 50 |
| 30. | Godišnji plan rada šefa računovodstva | 51 |
| 31. | Godišnji plan rada administratora | 52 |
| 32. | Godišnji plan rada domara | 53 |
| 33. | Godišnji plan rada spremačica | 53 |
| 34. | Godišnji plan rada obrazovanja odraslih | 54 |
| 35. | Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja | 61 |
| 36. | Plan unapređenja rada Škole za školsku godinu 2023./2024. | 62 |
| 37. | Prilog - Tjedna zaduženja nastavnika | - |
| 38. | Prilog - Dnevni raspored rada nastavnog osoblja | - |
| 39. | Prilog - Razvojni plan Obrtničke škole Osijek od 2022. do 2027. | - |

Naziv: OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK
 Adresa: Osijek, Trg Josipa bana Jelačića 24
 Županija: OSJEČKO - BARANJSKA
 Šifra: 14 - 060 – 513
 Broj učenika: 265
 Broj odjela: 23
 Broj djelatnika: 44,5
 Nastavnici: 33,5 (4 na pola radnog vremena u nastavi)
 Stručni suradnici: 2,5 (1 puno radno vrijeme, 3 pola radnog vremena)
 Administrativno tehničko osoblje: 3
 Pomoćno osoblje: 5,5 (5 puno radno vrijeme, 1 pola radnog vremena)

**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 i koža | Krojač | 3 |

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

| 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 i koža | 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 |
| | Obučar | 4,5 | 1,5 |

PODACI O MATERIJALNOJ IMOVINI ŠKOLE

- vlastito zemljište - parcela 2.281,78 m²
- školska zgrada: broj 1, je izgrađena na 604,26 m² i ima ukupno neto površina: 2.184,53 m² na ukupno pet etaža
- dvodijelna športska dvorana je izgrađena na 1.062,43m² i ima ukupno 1.383,10 m² neto korisne površine na ukupno tri etaže
- spojni hodnik - povezuje školsku zgradu i športsku dvoranu dužine 7 m, odnosno 37,35 m²
- preostali dio površine u iznosu 577,74 m² pretvoreno je u školsko dvorište
- školska zgrada, športska dvorana i spojni hodnik u iznosu od 3604,98 m² neto korisne površine koristi gradsko centralno grijanje.
- broj učionica s kojima Škola raspolaže: 14; njihova ukupna neto površina: 755,5 m²
- knjižnica 72,76 m²
- arhiva 34,68 m²
- dvorana - sportski tereni ukupne površine 736,57 m²
- ukupna površina hodnika u školskoj zgradi i dvorani iznosi ukupno 557,68 m²
- u Školi ima 6 sanitarnih čvorova ukupne površine 28,41 m² i 2 invalidska WC-a površine 20,8 m²
- broj ostalih prostorija, nusprostorija i domarov stan koji služi za potrebe obavljanja djelatnosti iznosi 1.086,83 m²
- 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: 7; ukupna neto površina: 473 m², od toga :

- frizerska radionica 64 m²; način grijanja - centralno
- pedikerska radionica 40 m²; način grijanja - centralno
- krojačka radionica: 69 m²; način grijanja - centralno
- kuharsko-slastičarska radionica/pekarska radionica: 78 m²; način grijanja - centralno
- vodoinstalaterska radionica: 70 m²; način grijanja – centralno
- fotografska radionica s foto laboratorijem: 70 m²; način grijanja-centralno
- stolarska radionica: 56 m²; način grijanja-centralno

**TABLIČNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA
U ŠKOLSKOJ 2023./2024. GODINI**

| RAZRED | BROJ ODJELA | UČENIKA | PONAVLJAČA | PONAVLJAČA POSEBNI ODJELI |
|--------|-------------|---------|------------|---------------------------|
| 1. | 8 | 96 | 5 | 0 |
| 2. | 7 | 87 | 2 | 1 |
| 3. | 8 | 85 | 1 | 1 |
| Ukupno | 23 | 268 | 4 | 1 |

PRIKAZ BROJA UČENIKA PO PROGRAMIMA U RAZREDIMA

| RAZRED | Z A N I M A N J E | BROJ ODJELA | BROJ UČENIKA | UKUPNO UČENIKA PO RAZREDU | UČENICI PO PRILAGOĐENOM/INDIVIDUALIZIRANOM PROGRAMU |
|--------|-------------------|-------------|--------------|---------------------------|---|
| 1.1 | Frizer | 1 | 20 | 20 | 3(p) |
| 1.2 | Stolar | 0,7 | 13 | 19 | 2(p) 1(i) |
| | Krojač | 0,3 | 6 | | 1(p) |
| 1.3 | Pekar | 0,3 | 6 | 20 | 4(p) |
| | Autolakirer | 0,4 | 8 | | 3(p) 1(i) |
| | Mesar | 0,3 | 6 | | 2(p) 1(i) |
| 1.4 | Fotograf | 0,5 | 10 | 20 | 1(p) 2(i) |
| | Pediker | 0,5 | 10 | | 3(p) 1(i) |
| 2.1 | Frizer | 1 | 20 | 20 | 2(p) 2(i) |
| 2.2 | Autolakirer | 0,33 | 9 | 24 | 1(p) |
| | Fotograf | 0,33 | 7 | | 1(i) |
| | Pediker | 0,33 | 8 | | 1(p) 1(i) |
| 2.3 | Mesar | 0,25 | 4 | 17 | 1(p) 1(i) |
| | Pekar | 0,25 | 4 | | 1(p) |
| | Stolar | 0,5 | 9 | | 1(p) 1(i) |
| 3.1 | Frizer | 1 | 19 | 17 | 3(p) 1(i) |
| 3.2 | Frizer | 1 | 17 | 17 | 4(p) |
| 3.3 | Pekar | 0,2 | 3 | 17 | 2(p) |
| | Mesar | 0,4 | 6 | | - |
| | Stolar | 0,4 | 8 | | - |
| 3.4 | Autolakirer | 0,4 | 6 | 16 | - |
| | Pediker | 0,6 | 10 | | 2(p) 1 (i) |
| UKUPNO | | 11 | 207 | 207 | 52 (38-p, 14-i) |

UČENICI S TEŠKOĆAMA

| RAZRED | ZANIMANJE | BROJ ODJELA | BROJ UČENIKA | UKUPNO UČENIKA PO RAZREDU | UČENICI PO POSEBNOM PROGRAMU |
|------------------|------------------------|-------------|--------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. A | Pom. kuhar i slastičar | 1 | 4 | 4 | 4 |
| 1. B | Pom. kuhar i slastičar | 0,7 | 2 | 3 | 3 |
| | Pom. pekar | 0,3 | 1 | | |
| 1. C | Pom. bravar | 0,2 | 1 | 5 | 5 |
| | Pom. vodoinstalater | 0,8 | 4 | | |
| 1. D | Pom. autolakirer | 0,2 | 1 | 5 | 5 |
| | Pom. krojač | 0,4 | 2 | | |
| | Pom. cvječar | 0,4 | 2 | | |
| 2. A | Pom. kuhar i slastičar | 1 | 5 | 5 | 5 |
| 2. B | Pom. kuhar i slastičar | 1 | 5 | 5 | 5 |
| 2. C | Pom. vodoinstalater | 0,5 | 4 | 7 | 7 |
| | Pom. bravar | 0,5 | 3 | | |
| 2. D | Pom. autolakirer | 0,2 | 2 | 9 | 9 |
| | Pom. cvječar | 0,4 | 3 | | |
| | Pom. krojač | 0,4 | 4 | | |
| 3. A | Pom. kuhar i slastičar | 1 | 8 | 8 | 8 |
| 3. B | Pom. vodoinstalater | 0,25 | 3 | 3 | 3 |
| 3. C | Pom. bravar | 0,3 | 3 | 3 | 3 |
| 3. D | Pom. pekar | 0,33 | 1 | 4 | 4 |
| | Pom. cvječar | 0,33 | 1 | | |
| | Pom. krojač | 0,33 | 2 | | |
| Ukupno | | 12 | 61 | 61 | 61 |
| Sveukupno | | 23 | 268 | 268 | 115 |

BROJ ODRASLIH POLAZNIKA PO PROGRAMU

| R.br | ZANIMANJE | STJECANJE SREDNJE STRUČNE SPREME | PREKVALIFIKACIJE | UKUPNO |
|--------|-------------|----------------------------------|------------------|--------|
| 1. | Frizer | - | 1 | 1 |
| 2. | Autolakirer | - | - | - |
| 3. | Fotograf | 2 | 12 | 14 |
| 4. | Pediker | - | - | - |
| 5. | Stolar | - | 1 | 1 |
| 6. | Dimnjačar | - | - | - |
| 7. | Tapetar | - | - | - |
| 8. | Mlinar | - | 1 | 1 |
| Ukupno | | 2 | 15 | 17 |

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 | mag. socijalne pedagogije | VSS | 1987. | neodređeno |
| 4. | Zrinka Brzica | mag. pedagogije | VSS | 1986. | neodređeno |
| 5. | Josipa Krnić | dipl. psih. | VSS | 1885. | 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. | | | VSS | | neodređeno |
| 3. | Miroslav Šibila | prof. hrvatskog jezika | VSS | 1965. | neodređeno |
| 4. | Stjepan Knežević | prof. hrvatskog jezika | VSS | 1969. | neodređeno |
| 5. | Marina Iličić | mag. edukacije engl. jezika | VSS | 1986. | neodređeno |
| 6. | Verica Brajko | prof. povijesti i engleskog jezika | VSS | 1983. | neodređeno |
| 7. | Vesna Vukić | prof. njemačkog jezika | VSS | 1960. | neodređeno |
| 8. | Zorislav Kalazić | dr.sc. društvenih znanosti | VSS | 1966. | neodređeno |
| 9. | Zdenka Đurački | dipl. sociolog | VSS | 1959. | neodređeno |
| 10. | Martina Felinger | mag. socijalne pedagogije | 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 Čuljak | 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 | profesor socijalni pedagog | VSS | 1975. | neodređeno |
| 23. | Tea Musić Nikolac | mag. socijalne pedagogije | 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 |
| 32. | Josipa Krnić | diplomirani psiholog | VSS | 1985. | neodređeno |

| 4. Administrativno - tehničko osoblje | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------|-----|---------------|-------------|
| R.br. | IME I PREZIME PROFESORA, | ZVANJE | godina rođenja | | radno mjesto | radni odnos |
| 1. | Maja Brnjevarac | dipl. pravnik | 1984. | 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.

ORGANIZACIJA NASTAVE U SLUČAJU NASTAVE NA DALJINU

U slučaju potrebe, škola će prilagoditi izvođenje nastave trenutnoj epidemiološkoj situaciji.

U slučaju potrebe, nastava će se odvijati djelomično (model B) ili u potpunosti na daljinu (model C) korištenjem društvene mreže Viva Engage.

POPIS RAZREDNIKA I RASPORED SMJENA u 2023./2024. školskoj godini

| PRIJEPodnevna smjena | | | |
|----------------------|-------------|-------------------|--------|
| RAZRED | STRUKA | RAZREDNIK | SMJENA |
| 1 ₁ | FRIZER | JOSIPA KRNIĆ | II. |
| 1 ₂ | STOLAR | MARINA ILIČIĆ | II. |
| | KROJAČ | | |
| 1 ₃ | AUTOLAKIRER | ŽELJKA KORPAR | I. |
| | PEKAR | | |
| | MESAR | | |
| 1 ₄ | FOTOGRAF | MARTA ČULJAK | I. |
| | PEDIKER | | |
| 2 ₁ | FRIZER | IVANA HAC | I. |
| 2 ₂ | PEDIKER | VERICA ZEKO-PIVAČ | II. |
| | FOTOGRAF | | |
| | AUTOLAKIRER | | |
| 2 ₃ | MESAR | DUBRAVKA VRANJEŠ | I. |
| | PEKAR | | |
| | STOLAR | | |
| 3 ₁ | FRIZER | JASMINKA PERIŠ | I. |
| 3 ₂ | FRIZER | MARIJA KOVAČIĆ | I. |
| 3 ₃ | PEKAR | MIROSLAV ŠIBILA | II. |
| | MESAR | | |
| | AUTOLAKIRER | | |
| 3 ₄ | PEDIKER | VESNA VUKIĆ | II. |
| | STOLAR | | |
| | PEDIKER | | |

| POPODNEVNA SMJENA | | | |
|-------------------|------------------------|-----------------------|--------|
| RAZRED | STRUKA | RAZREDNIK | SMJENA |
| 1 _A | POM. KUHAR I SLASTIČAR | STJEPAN KNEŽEVIĆ | I. |
| 1 _B | POM. VODOINSTALATER | TOMISLAV ŠALAVARDIĆ | II. |
| 1 _C | POM. BRAVAR | TEA MUSIĆ NIKOLAC | II. |
| | POM. AUTOLAKIRER | | |
| 1 _D | POM. CVJEČAR | ZDENKA ĐURAČKI | I. |
| | POM. KROJAČ | | |
| | POM. PEKAR | | |
| 2 _A | POM. KUHAR I SLASTIČAR | MIRNA ROSANDIĆ | II. |
| 2 _B | POM. KUHAR I SLASTIČAR | MARIJA RET | II. |
| 2 _C | POM. VODOINSTALATER | JASMINKA MAGANIĆ | I. |
| | POM. PEKAR | | |
| | POM. CVJEČAR | | |
| 2 _D | POM. BRAVAR | ANKICA KUIĆ | I. |
| | POM. KROJAČ | | |
| | POM. AUTOLAKIRER | | |
| 3 _A | POM. KUHAR I SLASTIČAR | TAJANA ŠARIĆ | II. |
| 3 _B | POM. KUHAR I SLASTIČAR | MARTINA FELINGER | II. |
| 3 _C | POM. KUHAR I SLASTIČAR | LOVORKA ŠIMIĆ-BOŠNJAK | I. |
| | POM. AUTOLAKIRER | | |
| 3 _D | POM. VODOINSTALATER | ANKICA KUIĆ | I. |
| | POM. BRAVAR | | |
| | 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. | VJERONAUČ / 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 - J M O | | | | | | M E S A R - J M O | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|-----|-----|------|--------------------------------|--|-----|-----|-----|------|
| 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 | - | - | - | - | 1. | Praktična nastava u školi | - | - | - | - |
| 2. | Praktična nastava | 900 | 900 | 800 | 2600 | 2. | Praktična nastava | 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 - JMO | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|-----|-----|------|
| 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 - JMO | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|-----|-----|------|
| 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 - JMO | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|-----|-----|-----|------|
| STRUČNO-TEORIJSKI DIO PROGRAMA | | | | | |
| | | 1. | 2. | 3. | Uk. |
| 1. | Tehnologija frizerstva | 1 | 2 | 2 | 5 |
| 2. | Poznavanje materijala | 1 | 1 | 2 | 4 |
| 3. | Dermatologija | - | - | 1 | 1 |
| 4. | Matematika u struci | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 5. | Računalstvo | 2 | - | - | 2 |
| 6. | Zdravstveni odgoj | - | 1 | - | 1 |
| 7. | Psihologija komunikacije | 1 | 1 | - | 2 |
| 8. | Estetika i umjetnost | - | - | 1 | 1 |
| IZBORNI DIO PROGRAMA | | | | | |
| 1. | Nauka o čovjeku | - | - | - | - |
| 2. | Ekologija | - | - | - | - |
| 3. | T Z K | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 4. | Matematika u struci | - | - | - | - |
| 5. | Manikiranje | - | - | - | - |
| 6. | Ljekovito bilje | - | 1 | - | 1 |
| 7. | Tradicijske frizure | - | - | 1 | 1 |
| 8. | Dekorativna kozmetika | - | - | 1 | 1 |
| PRAKTIČNI DIO PROGRAMA | | | | | |
| 1. | Tehnološke vježbe | 35 | 70 | 64 | 169 |
| 2. | Praktična nastava u školi | 140 | 70 | 64 | 274 |
| | UKUPNO: | 1. | 2. | 3. | |
| | TEORIJSKA NASTAVA | 17 | 17 | 17 | 51 |
| | PRAKTIČNA NASTAVA | 900 | 900 | 800 | 2600 |

| AUTOLAKIRER - JMO | | | | | | FOTOGRAF - JMO | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|------|--------------------------------|-----------------------|-----|-----|-----|------|
| 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. | Praktična nastava | 865 | 865 | 736 | 2466 | 2. | Praktična nastava | 865 | 865 | 736 | 2466 |
| | 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 |

KLASIČNI MODEL OBRAZOVANJA (NASTAVNI PLANOVI)

| AUTOLAKIRER - KLASIČNI | | | | | PEDIKER - KLASIČNI | | | | |
|------------------------|------------------------------|-----|-----|----|--------------------------|-------------------------|----|----|----|
| OPĆI DIO | | | | | OPĆI DIO | | | | |
| | | 1. | 2. | 3. | | | 1. | 2. | 3. |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Strani jezik | 2 | 2 | 2 | 2. | Strani jezik | 2 | 2 | 2 |
| 3. | Povijest | 2 | - | - | 3. | Povijest | 2 | - | - |
| 4. | Vjeronauk/Etika | 1 | 1 | 1 | 4. | Vjeronauk/Etika | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Politika i gospodarstvo | - | 2 | - | 5. | Politika i gospodarstvo | - | 2 | - |
| 6. | T Z K | 2 | 2 | 2 | 6. | T Z K | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Matematika | 2 | 2 | 2 | 7. | Matematika | 2 | 2 | - |
| 8. | Računalstvo | - | - | 2 | 8. | Računalstvo | - | - | 2 |
| Ukupno opći dio (I): | | 12 | 12 | 12 | 9. | Biologija | 2 | - | - |
| STRUČNI DIO | | | | | STRUČNI DIO | | | | |
| 9. | Ličilački materijali | 2 | - | - | Ukupno opći dio (I): | | | | |
| 10. | Ustrojstvo ličilačkih radova | - | - | 1 | 11. | Primijenjena kemija | - | 2 | 1 |
| 11. | Ukrasne tehnike | - | 2 | 2 | 12. | Pedikerstvo s vježbama | 3 | 3 | 1 |
| 12. | Risanje s osnovama bojenja | 2 | 2 | - | 13. | Praktična nastava | 18 | 18 | 21 |
| 13. | Autolakirerski radovi | 2 | 2 | 3 | Ukupno stručni dio (II): | | | | |
| 14. | Praktična nastava | 16 | 16 | 16 | 14. | Praktična nastava | 18 | 18 | 21 |
| Ukupno I + II: | | 34 | 34 | 34 | Ukupno I + II: | | | | |
| Stručna praksa: | | 182 | 182 | 35 | Ukupno I + II: | | | | |
| | | | | | Stručna praksa: | | | | |
| | | | | | 182 | 182 | 42 | 42 | 42 |

| FOTOGRAF - KLASIČNI | | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----|-----|----|
| OPĆI DIO | | 1. | 2. | 3. |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Strani jezik | 2 | 2 | 2 |
| 3. | Povijest | 2 | - | - |
| 4. | Vjeronauk/Etika | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Politika i gospodarstvo | - | 2 | - |
| 6. | T Z K | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Matematika | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Računalstvo | - | - | 2 |
| Ukupno opći dio (I): | | 12 | 12 | 12 |
| STRUČNI DIO | | | | |
| 9. | Fotofizika | 2 | - | - |
| 10. | Primijenjena kemija | - | 2 | - |
| 11. | Fotografija | 2 | 2 | 3 |
| 12. | Vježbe iz fotografije | 2 | 2 | 2 |
| 14. | Praktična nastava | 17 | 17 | 17 |
| Ukupno stručni dio (II): | | 23 | 23 | 22 |
| Ukupno I + II: | | 35 | 35 | 34 |
| Stručna praksa: | | 182 | 182 | 42 |

**UČENICI S TEŠKOĆAMA
OKVIRNI NASTAVNI PLAN ZA
ŠKOLSKU 2023./2024. 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 | 64 |
| 7. | VJERONAUK / 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 2023./2024. GODINA**

| R.br. | ZANIMANJE | I. RAZR. | UČENIKA | II. RAZR. | UČENIKA | III. RAZR. | UČENIKA | UKUPNO | UČENIKA |
|-------|-----------|----------|---------|-----------|---------|------------|---------|--------|---------|
| 1. | PEDIKER | 10 | 10 | 11 | 8 | 11 | 8 | 22 | 26 |
| 2. | FRIZER | 8 | 20 | 4 | 20 | 8 | 34 | 20 | 74 |
| 3. | FOTOGRAF | 12 | 10 | 12 | 7 | 0 | 0 | 24 | 17 |
| 4. | KROJAČ | 14 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 6 |

UČENICI S TEŠKOĆAMA
ŠKOLSKA 2023./2024. GODINA

| R.br. | ZANIMANJE | I. RAZR. | UČENIKA | II. RAZR. | UČENIKA | III. RAZR. | UČENIKA | UKUPNO | UČENIKA |
|-------|---------------------|----------|---------|-----------|---------|------------|---------|--------|---------|
| 1. | POM. VODOINSTALATER | 14 | 4 | 14 | 4 | 14 | 3 | 42 | 11 |
| 2. | POM. KROJAČ | 14 | 2 | 14 | 4 | 14 | 2 | 42 | 8 |
| 3. | POM. KUJAR I SLAST. | 14 | 4 | 14 | 10 | 14 | 8 | 42 | 22 |

GODIŠNJI BROJ SATI
PRAKTIČNE NASTAVE 2023./2024. ŠKOLSKE GODINE

| R.br. | OBRAZOVNI PROGRAM | GODIŠNJI BROJ SATI | | UKUPNO |
|-------|-------------------------------------|--------------------|---------|--------|
| | | ŠKOLA (p + tv) | OBRTNIK | |
| 1. | Frizer 1. godina | 140 + 35 | 725 | 900 |
| | Frizer 2. godina | 70 + 70 | 760 | 900 |
| | Frizer 3. godina | 64 + 64 | 672 | 800 |
| 2. | Pediker 1. godina | 630 | 182 | 812 |
| | Pediker 2. godina | 630 | 182 | 812 |
| | Pediker 3. godina | 672 | 42 | 714 |
| 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 | 595 | 182 | 777 |
| | Fotograf 2. godina | 595 | 182 | 777 |
| 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 | - | 560+182 | 742 |
| | Autolakirer 3. godina | - | 512+35 | 547 |
| 8. | 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 VUKUŠIĆ | Frizeri | 2 |
| 3. | ANKICA KUIĆ | Krojači | 0 |
| 4. | DANICA BOŽIĆ | Autolakireri | 2 |
| 5. | ŽELJKA KORPAR | Pekari | 1 |
| 6. | DUBRAVKA VRANJEŠ | Mesari | 1 |
| 7. | ZORISLAV KALAZIĆ | Fotografi | 0 |
| 8. | EMINA KEKEZ | Pedikeri | 1 |
| 9. | TEA MUSIĆ NIKOLAC | Pom. bravari | 1 |
| 10. | MIRNA ROSANDIĆ | Pom. kuhari i slastičari | 1 |
| 11. | TAJANA ŠARIĆ | Posebni odjel - svi ostali učenici s teškoćama | 0 |

ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

Kalendar za školsku godinu 2023./2024.

Nastava počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine. Za učenike završnih razreda srednje škole nastava završava 24. svibnja 2024. godine.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Jesenski odmor učenika počinje 30. listopada 2023. i traje do 1. studenoga 2023., s time da nastava počinje 2. studenoga 2023.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor učenika započinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad ili završni rad, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što je utvrđeno godišnjim planom i programom rada škole.

POPRAVNI, KONTROLNI I IZVANREDNI ISPITI

Provjera stečenih znanja i vještina u drugim razredima počinje 11. ožujka 2024. godine i završava 22. ožujka 2024. godine.

Dopunski rad počinje 25. lipnja i traje do 1. srpnja 2024. godine.

Popravni ispiti 22. i 23. kolovoza 2024. godine.

Upisi u druge i treće razrede 26. kolovoza 2024. godine od 8 do 12 sati.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2023./2024.

Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada do 15. listopada 2023.
Utvrđivanje tema za završni rad do 20. listopada 2023.
Izbor teme do 31. listopada 2023.

LJETNI ROK

Prijava obrane završnog rada do 1. travnja 2024.
Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada do 17. svibnja 2024.
Izradba (predaja završnog rada) 3. i 4. lipnja 2024.
Obrana završnog rada 6. do 12. lipnja 2024.
Prosudbeno povjerenstvo za završni rad 12. lipnja 2024.
(datum na svjedodžbama o završnom radu 12. lipnja 2023.)
Potpisivanje svjedodžbi o završnom radu (ravnatelj) 14. lipnja 2024. 8:00 do 12:00 sati

Podjela svjedodžbi o završnom radu 17. lipnja 2024. u 13:00 sati.

JESENSKI ROK

Prijava obrane završnog rada do 9. srpnja 2024.
Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada do 12. srpnja 2024.
Izradba i predaja završnog rada 26. kolovoza 2024.
Obrana završnog rada 30. kolovoza 2024.
Prosudbeno povjerenstvo za završni rad 30. kolovoza 2024.
(datum na svjedodžbama o završnom radu 30. kolovoza 2024.)

Podjela svjedodžbi o završnom radu 2. rujna 2024. u 10 sati

ZIMSKI ROK

Prijava za izradu i obranu završnog rada predaje se do 29. studenoga 2024. Izrada i obrana završnog rada održat će se tijekom veljače 2025. godine.

PODJELA SVJEDODŽBI:

1. razredne svjedodžbe za učenike završnih razreda – 3. lipnja 2024.
2. za ostale učenike po dogovoru s razrednikom nakon 21. lipnja 2024.
3. poslije dopunskog rada – do 3. srpnja 2024.
4. poslije popravnog ispita – do 28. kolovoza 2024.
5. podjela svjedodžbi o završnom radu - 17. lipnja 2024., odnosno 2. rujna 2024.

PROGRAM EKSKURZIJE U ŠK. 2023./2024. GOD.

Ekskurzija je planirana za učenike drugih razreda (2.1, 2.2, 2.3).

Termin: lipanj, srpanj ili kolovoz 2024. godine (po završetku nastave).

Predložene destinacije:

- Hrvatska, Mađarska, Češka, Slovačka, Austrija

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

Na ekskurzijama naglasak treba biti na ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva, a potom na zabavnom dijelu. Među brojnim ponudama izabrat će se ona, koja je za učenike najpovoljnija uz obaveznu suradnju roditelja. Osim toga, svi roditelji zainteresiranih učenika moraju dati svoju pismenu suglasnost i privolu.

Razrednici:

2.1 – Ivana Hac

2.2 – Verica Zeko-Pivač

2.3 – Dubravka Vranješ

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 Razlikovni 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 dopunskog rada Tekuća pitanja i problemi | razrednik srpanj | RV |
| 7. | Uspjeh učenika nakon popravni 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) Način izrade izvedbenih programa i individualiziranih kurikuluma Aktualne teme | ravnatelj voditelj, programer lipanj - kolovoz - siječanj | NV |
| 2. | Stanje po razrednim odjelima: • broj učenika • administracija • učenici s nepotpunom dokumentacijom Prijedlog GPP i ŠK Aktualne teme | ravnatelj programer razrednici kraj rujna | NV |
| 3. | Uloga razrednika u odgojno-obrazovnom procesu Odgojne mjere Međupredmetne teme Aktualne 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 Aktualne teme | 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) Aktualne teme | ravnatelj siječanj | NV |
| 7. | Kako spriječiti drogu, alkohol i pušenje kod učenika Promocija škole Odgojne mjere Aktualne teme | ravnatelj razrednici ožujak, travanj | NV |
| 8. | Završni poslovi za proteklu školsku godinu Plan upisa i realizacije za slijedeću školsku godinu Završni ispiti u ljetnom i jesenskom roku Aktualne teme | ravnatelj, razrednici voditelj, programer ožujak, travanj | NV IO |
| 9. | Analiza promocije škole Odgojne mjere Aktualne teme | ravnatelj, razrednici voditelji svibanj | NV |
| 10. | Ekskurzija učenika Analiza uspjeha završnih razreda | ravnatelj, razrednici svibanj | NV |

| | | | |
|-----|--|---|----|
| | Aktualne teme | | |
| 11. | Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Dopunski rad Stručno usavršavanje nastavnika Završni ispiti u ljetnom roku (prema planu) Aktualne teme | ravnatelj, nastavnici lipanj | NV |
| 12. | Analiza uspjeha nakon dopunskog rada Administrativna zaduženja nastavnika Aktualne teme | ravnatelj, nastavnici, voditelj srpanj | NV |
| 13. | Upis u 2024./2025. školsku godinu Aktualne teme | ravnatelj, programer, komisija prema uputama Ministarstva | NV |
| 14. | Analiza uspjeha nakon popravnih ispita Aktualne teme | ravnatelj, voditelj kolovoz | NV |

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

| R.br. | Vrijeme izvršenja | Aktivnost | Sudionici |
|--|-------------------|--|---|
| 1. | rujan/listopad | - konstituirajuća sjednica Vijeća - izbor predsjednika/zamjenika Vijeća - iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa škole | članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole |
| 2. | tijekom godine | - 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 |
| 3. | travanj/ svibanj | - analiza dosadašnjih aktivnosti u školskoj godini - prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada - tekući problemi | članovi Vijeća roditelja, kandidati za ravnatelja, stručna služba Škole |
| Sjednice Vijeća se održavaju po potrebi i na inicijativu roditelja/ravnatelja, a cijelo vrijeme uz podršku ravnatelja i stručne službe Škole | | | |

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

| R.br. | Vrijeme izvršenja | Aktivnost | Sudionici |
|-------|-------------------|---|------------------------------------|
| 1. | rujan/listopad | - konstituirajuća sjednica Vijeća - izbor predsjednika / zamjenika Vijeća - prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu | članovi Vijeća učenika, ravnatelj, |

| | | | |
|---|----------------|--|---|
| | | - utvrđivanje Plana rada za tekuću šk. godinu | stručna služba Škole |
| 2. | tijekom godine | - 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 ŠKOLSKOG ODBORA

| R. br. | Vrijeme | Aktivnost | Izvršitelji |
|--------|--------------------------------|--|--|
| 1. | rujan | usvajanje Školskog kurikulumu usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole suglasnost za objavljivanje natječaja za obrazovanje odraslih | članovi ŠO, ravnateljica, tajnica |
| 2. | prosinac | rebalans financijskog plana i plana nabave za 2023. godinu financijski plan prihoda i rashoda za 2024. godinu plan nabave za 2024. godinu procjena financijskog plana prihoda i rashoda za 2025. i 2026. godinu | članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa |
| 3. | veljača, ožujak, travanj | financijsko izvješće za prethodnu godinu plan upisa za školsku 2024./2025. godinu izvješće o radu Škole u školskog godini 2022./2023. | članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa |
| 4. | srpanj | financijsko izvješće za razdoblje I-VI 2024. godine izvješće i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine izvješće o upisu učenika u šk. 2024./2025. godinu | članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa |
| 5. | kontinuirano po potrebi | donošenje općih akata i pravilnika davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa donošenje raznih odluka iz nadležnosti Školskog odbora 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 | članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa |

PLAN RADA STRUČNIH AKTIVA

PLAN RADA AKTIVA NASTAVNIKA HRVATSKOG I STRANOG JEZIKA ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

Članovi vijeća:

- Stjepan Knežević, prof. hrvatskog jezika,
- Lovorka Šimić Bošnjak, prof. hrvatskog jezika,
- Miroslav Šibila, prof. hrvatskog jezika,
- Vesna Vukić, prof. njemačkog jezika i knjižničarstva,
- Marina Iličić, prof. engleskog jezika i pedagogije.

Voditelj stručnog vijeća: Marina Iličić

| VRIJEME (mjesec) | SADRŽAJ RADA | NAČIN REALIZACIJE | IZVRŠITELJ |
|------------------|---|--|--|
| rujan | -Osvrt na prošlogodišnji plani program Stručnog vijeća -Donijeti plan i program rada Stručnog vijeća za tekuću školsku godinu -Prijedlozi aktivnosti za Školski kurikulum -Izrada izvedbenih planova i programa -Dogovor o elementima ocjenjivanja -Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika -Nabavka potrebnih nastavnih sredstava i pomagala -Izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa u suradnji sa stručnom službom škole -Obilježavanje Europskog dana jezika i planiranje terenske nastave | Timski rad, individualan rad, rad u paru | Svi članovi vijeća, pedagoginja |
| listopad | -promicanje Kluba čitanja s ciljem razvijanja vještine čitanja -Izvešća sa stručnih skupova, županijskih i međuzupanijskih vijeća -dogovor za radionice pri obilježavanju Projektnog dana | Timski rad, nastavnici iz drugih aktivna | Svi članovi vijeća, nastavnici iz drugih stručnih vijeća |
| Studeni | -međusobna razmjena znanja i iskustava sa stručnih skupova, županijskih vijeća te osobnog stručnog usavršavanja -obilježavanje Dana hrvatskog kazališta planiranje terenske nastave (posjet kazalištu) -radionica Tea Party, u suradnji s prof. Željkom Korpar | Timski rad | Svi članovi vijeća i nastavnici drugih vijeća |
| Prosinac | -obilježavanje Međunarodnog dana osoba s posebnim potrebama -priprema učenika za sudjelovanje u debati na engleskom jeziku "Debate great" -analiza prvog polugodišta -samovrednovanje rada | Timski rad, individualan rad | Svi članovi vijeća, pedagoginja |
| Siječanj | -priprema učenika za Natjecanje u čitanju naglas- učenici poslijepodnevnne smjene -dogovor o mogućim predavanjima na školskoj razini | Timski rad | Svi članovi vijeća |

| | | | |
|---------------------|---|------------------------------------|---|
| Veljača | -obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika -organizacija maskenbala -obilježavanje Valentinova, kroz izradu plakata i kratkih pisama- hrvatski i strani jezik -korelacija engleskog jezika i stručnog predmeta Prerada mesa i mesnih proizvoda, s prof. Dubravkom Vranješ | Timski rad | Svi članovi vijeća |
| Ožujak | -Obilježavanje Dana hrvatskog jezika -radionica "Let's bake together" u suradnji sa prof. Željkom Korpar, korelacija engleskog jezika i uvoda u pekarstvo -korelacija engleskog jezika i predmeta Poznavanje materijala, s prof.Žaklinom Tonc | Timski rad | Svi članovi vijeća, članovi drugi vijeća |
| Travanj/s vibanj | -natjecanje u čitanju naglas -međusobne korelacije hrvatskog i engleskog/njemačkog kroz posjete nastavnim satima -vrednovanje | timski rad, individualan rad | Nastavnici hrvatskog jezika, ostali članovi vijeća |
| Lipanj | -sudjelovanje na županijskim i međužupanijskim vijećima -međusobna razmjena novih saznanja sa stručnog usavršavanja -razmatranje novih odobrenih udžbenika za sljedeću školsku godinu -planiranje dopunskog rada | Timski rad, individualan rad | Svi članovi vijeća |
| kolovoz | -Analiza školske godine -samovrednovanje rada članova stručnog vijeća -planiranje plana i programa za sljedeću školsku godinu | Timski rad, individualan rad | Svi članovi vijeća |

STRUČNI AKTIV DRUŠTVENO HUMANISTIČKE GRUPE PREDMETA PLAN RADA ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

Nastavni predmeti: povijest, etika, etika i kultura, vjeronauk, politika i gospodarstvo,
psihologija komunikacije

Članovi vijeća:

- Martina Felinger,
- Josipa Krnić,
- Zdenka Đurački,
- Verica Brajko,
- Ivana Hac.

Voditelj vijeća: Ivana Hac

| VRIJEME REALIZACIJE | SADRŽAJ RADA | IZVOĐAČ |
|------------------------|---|--|
| rujan | - dogovor o sudjelovanju u školskim i eTwinning projektima; predstavljanje projekata - dogovor o školskim projektnim danima - dogovor o mogućoj izvanučioničkoj nastavi i gostima predavačima na redovnom satu - razgovor o nastavnim planovima i programima, predmetnim kurikulumima, međupredmetnim temama - dogovor o integriranoj nastavi i međusobnoj korelaciji - podrška darovitim učenicima i učenicima s teškoćama (izrada IOOP-a) - dogovor o kriterijima vrednovanja istih ili sličnih aktivnosti - dogovor o individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju te potrebe za stručnom literaturom, nastavnim sredstvima i pomagalicama | Svi članovi aktiva Predavanje – Ivana Hac |

| | | |
|----------|---|--|
| | Predavanje (stručno metodičke teme): Vrednovanje | |
| listopad | <ul style="list-style-type: none"> - pripreme za prvi projektni školski dan <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan nenasilja - Svjetski dan hrane - Međunarodni dana borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti - Europski dan suzbijanja trgovine ljudima - Dan učitelja - Dani kruha i zahvalnosti <p>Predavanje: Mentalno zdravlje i emocije</p> | <p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje – Martina Knez</p> |
| studeni | <ul style="list-style-type: none"> - razgovor o predstojećim natjecanjima na školskoj razini - 1. Projektni školski dan <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan tolerancije - Dan sjećanja na žrtve Vukovara - Dan sjećanja na žrtve Holodomora | Svi članovi aktiva |
| prosinac | <ul style="list-style-type: none"> - pripreme za nadolazeća školska natjecanja <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan volontera - Međunarodni dan ljudskih prava - Božić | Svi članovi aktiva |
| siječanj | <ul style="list-style-type: none"> - analiza rada prvog obrazovnog razdoblja - organizacija i provedba školskih natjecanja te priprema za županijsku i međužupanijsku razinu natjecanja <p>Predavanje:</p> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta | <p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje -</p> |
| veljača | <ul style="list-style-type: none"> - priprema za županijsku i međužupanijsku razinu natjecanja (ukoliko učenici budu pozvani na višu razinu natjecanja) <p>Predavanje: Nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dan sigurnijeg interneta - Svjetski dan socijalne pravde - Dan ružičastih majica -Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja | <p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje – Martina Felinger</p> |
| ožujak | <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan žena - Uskrs <p>Predavanje:</p> | <p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje -</p> |
| travanj | <ul style="list-style-type: none"> - priprema za 2. Projektni školski dan <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dan planeta Zemlje | Svi članovi aktiva |
| svibanj | <ul style="list-style-type: none"> - 2. Projektni školski dan - Dan otvorenih vrata škole | Svi članovi aktiva |

| | | |
|--------|---|--------------------|
| | Obilježavanje: - Svjetski dan slobode medija - Međunarodni dan biološke raznolikosti - Svjetski dan kulturnih različitosti, dijaloga i razvoja | |
| lipanj | - analiza rada aktiva u ovoj školskoj godini - analiza realizacije nastavnog plana i programa | Svi članovi aktiva |

Stručno usavršavanje:

Cilj stručnih usavršavanja je unaprjeđenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa. U školskoj godini 2023./2024. planirano je sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i MZO, prema Katalogu stručnih skupova.

Na svakom sastanku aktiva moguće je izvješće sa stručnih skupova i usavršavanja koja mogu koristiti svim članovima aktiva.

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA MATEMATIKE I RAČUNALSTVA PLAN RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

Članovi aktiva:

- Verica Zeko – Pivač,
- Tomislav Šalavardić,
- Marija Kovačić,
- Marija Ret.

Voditelj aktiva: Marija Ret

U šk. god. 2023./2024. aktiv planira sljedeće aktivnosti:

1. Utvrđivanje i ujednačavanje kriterija praćenja i ocjenjivanja učenika
2. Predavanje „Kako izraditi Godišnji operativni plan i program i kriterije vrednovanja”, Marija Ret, prof. mentor
3. Izrada nastavnih planova i programa
4. Izrada individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja
5. Nabava nove stručne literature i nastavnih sredstava i pomagala
6. Praćenje i realizacija napredovanja članova aktiva u suradnji s pedagoškom službom
7. Dogovor oko obilježavanja dana broja pi
8. Planiranje podjele sati za novu školsku godinu
9. Sudjelovanje na županijskim, međužupanijskim i državnim stručnim skupovima
10. Organiziranje, provedba i suradnja na školskim projektima, te suradnja s drugim aktivima u školi

11. Organiziranje i provođenje Međunarodnog matematičkog natjecanja "Klokan bez granica"
12. Organiziranje i provedba stručnih posjeta
13. Suradnja s drugim aktivima škole
14. Uređenje učionica matematike

**STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA STRUČNO TEORIJSKIH PREDMETA
(JMO i klasični)
PLAN RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU**

Članovi vijeća:

- Danica Božić,
- Marta Čuljak,
- Zorislav Kalazić,
- Željka Korpar,
- Ankica Kuić,
- Jasminka Periš,
- Žaklina Tonc,
- Dubravka Vranješ.

Voditelj vijeća: Jasminka Periš

| VRIJEME REALIZACIJE | SADRŽAJ RADA | IZVOĐAČ |
|------------------------|--|-----------------------|
| rujan | <ul style="list-style-type: none"> - usvajanje plana i programa stručnog aktiva - izbor voditelja aktiva - dogovor o sudjelovanju u školskim projektima - dogovor o školskim projektnim danima - razgovor o nastavnim planovima i programima, predmetnim kurikulumima, međupredmetnim temama - dogovor o integriranoj nastavi i međusobnoj korelaciji - podrška darovitim učenicima i učenicima s teškoćama (izrada IOOP-a) - dogovor o elementima vrednovanja - stručno usavršavanje | Svi članovi aktiva |
| listopad | <ul style="list-style-type: none"> - pripreme za prvi projektni školski dan - odabir tema za završni rad - unificiranje elaborata za završni rad <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan nenasilja - Dan kravate - Svjetski dan hrane - Dan učitelja - Dani kruha i zahvalnosti - Mjesec knjige | Svi članovi aktiva |
| studeni | <ul style="list-style-type: none"> - razgovor o predstojećim natjecanjima na školskoj razini - 1. Projektni školski dan <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svjetski dan šećerne bolesti - Dan sjećanja na žrtve Vukovara - Mjesec borbe protiv ovisnosti | Svi članovi aktiva |

| | | |
|----------|--|--------------------|
| prosinac | <ul style="list-style-type: none"> - pripreme za nadolazeća školska natjecanja - Božićni sajam <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni dan volontera - Božić | Svi članovi aktiva |
| siječanj | <ul style="list-style-type: none"> - analiza rada prvog obrazovnog razdoblja - organizacija i provedba školskih natjecanja te priprema za županijska i međužupanijska natjecanja | Svi članovi aktiva |
| veljača | <ul style="list-style-type: none"> - Ekologija u strukama <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dan sigurnijeg interneta - Dan ružičastih majica -Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja | Svi članovi aktiva |
| ožujak | <ul style="list-style-type: none"> - prvi pregled elaborata <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svjetski dan voda | Svi članovi aktiva |
| travanj | <ul style="list-style-type: none"> - priprema za 2. Projektni školski dan - primjeri dobre prakse u nastavi <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dan planeta Zemlje | Svi članovi aktiva |
| svibanj | <ul style="list-style-type: none"> - 2. Projektni školski dan - Dan otvorenih vrata škole - dogovor o provedbi završnog rada i naučnog ispita | Svi članovi aktiva |
| lipanj | <ul style="list-style-type: none"> - organizacija produžne nastave - izvješća sa stručnih skupova i razmjena iskustava - analiza rada aktiva u ovoj školskoj godini - analiza realizacije nastavnog plana i programa | Svi članovi aktiva |

STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA T Z K PLAN RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

Članovi aktiva:

- Jasminka Maganić
- Ivan Ledić

1. Rujan – prosinac

- razgovor o nastavnim planovima i programima, predmetnim kurikulumima, međupredmetnim temama
- dogovor o kriterijima vrednovanja istih ili sličnih aktivnosti
- dogovor o individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju te potrebe za stručnom literaturom, nastavnim sredstvima i pomagalicama
- razgovor o predstojećim natjecanjima na školskoj razini
- analiza rada prvog obrazovnog razdoblja

2. Siječanj – travanj

- organizacija i provedba školskih natjecanja te priprema za županijsku i međužupanijsku razinu natjecanja
- priprema za 2. Projektni školski dan Obilježavanje: Dan planeta Zemlje

3. Svibanj – lipanj

- Dan otvorenih vrata škole

- analiza rada aktiva u ovoj školskoj godini - analiza realizacije nastavnog plana i programa

Stručno usavršavanje:

Cilj stručnih usavršavanja je unaprjeđenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa. U školskoj godini 2023./2024. planirano je sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i MZO, prema Katalogu stručnih skupova.

Na svakom sastanku aktiva moguće je izvješće sa stručnih skupova i usavršavanja koja mogu koristiti svim članovima aktiva.

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA STRUČNO TEORIJSKIH PREDMETA (TES) PLAN RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

Članovi aktiva:

- Mirna Rosandić
- Tajana Šarić
- Tea Musić Nikolac

Voditelj aktiva: Mirna Rosandić

U šk. god. 2023./2024. aktiv planira sljedeće aktivnosti:

1. Utvrđivanje i ujednačavanje kriterija praćenja i ocjenjivanja učenika
2. Izrada nastavnih planova i programa
3. Izrada individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja
4. Nabava nove stručne literature i nastavnih sredstava i pomagala
5. Praćenje i realizacija napredovanja članova aktiva u suradnji s pedagoškom službom
6. Mentorstvo pripravnicama do polaganja stručnog ispita
7. Planiranje podjele sati za novu školsku godinu
8. Sudjelovanje na županijskim, međužupanijskim i državnim stručnim skupovima
9. Organiziranje, provedba i suradnja na školskim projektima, te suradnja s drugim aktivima u školi
10. Organiziranje i provedba stručnih posjeta
11. Suradnja s istim aktivima drugih škola
12. Uređenje učionica
13. Praćenje učenika na praktičnoj nastavi tijekom cijele nastavne godine
14. Korelacija teorijske i praktične nastave

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE PLAN RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

Članovi aktiva:

- Emina Kekez
- Dominik Knežević
- Ljubica Kujek
- Tomislav Vukić
- Mirela Vukušić

Voditelj aktiva: Dominik Knežević

Plan rada:

1. Vrednovanje učenika
2. Pravilno korištenje i rukovanje priborom i alatom
3. Pravilno odlaganje otpada
4. Održavanje osobne higijene
5. Zaštitna oprema za siguran rad u školskoj radionici

PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠKOLSKE 2023./2024. 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 | NOSITELJ | SUDIONICI |
|------|--|--|-------------------------------------|
| | a) za učenike b) za nastavnike | PROGRAMSKIH ZADAĆA I VRIJEME REALIZACIJE | |
| 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

PLAN RADA RAZREDNIKA PRVIH RAZREDA

| RAZRED | STRUKA | RAZREDNIK | SMJENA |
|----------------|-------------|---------------|--------|
| 1 ₁ | FRIZER | JOSIPA KRNIĆ | II. |
| 1 ₂ | STOLAR | MARINA ILIČIĆ | II. |
| | KROJAČ | | |
| 1 ₃ | MESAR | ŽELJKA KORPAR | I. |
| | PEKAR | | |
| | AUTOLAKIRER | | |
| 1 ₄ | FOTOGRAF | MARTA ČULJAK | I. |
| | 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

PLAN RADA RAZREDNIKA DRUGIH RAZREDA

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

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 | I. |
| 3 ₂ | FRIZER | MARIJA KOVAČIĆ | I. |
| 3 ₃ | MESAR | MIROSLAV ŠIBILA | II. |
| | PEKAR | | |
| | STOLAR | | |
| 3 ₄ | AUTOLAKIRER | VESNA VUKIĆ | 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. 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 - POSEBNI ODJEL

| RAZRED | STRUKA | RAZREDNIK | SMJENA |
|----------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|
| 1_A | POM. KUHAR I SLASTIČAR | STJEPAN KNEŽEVIĆ | I. |
| 1_B | POM. KUHAR I SLASTIČAR POM. PEKAR | TOMISLAV ŠALAVARDIĆ | II. |
| 1_C | POM. VODOINSTALATER | TEA MUSIĆ-NIKOLAC | II. |
| 1_D | POM. KROJAČ | ZDENKA ĐURAČKI | I. |
| | POM. AUTOLAKIRER | | |
| | POM. CVJEČAR | | |

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 - POSEBNI ODJEL

| RAZRED | STRUKA | RAZREDNIK | SMJENA |
|----------------------|------------------------|------------------|--------|
| 2_A | POM. KUHAR I SLASTIČAR | MIRNA ROSANDIĆ | II. |
| 2_B | POM. VODOINSTALATER | MARIJA RET | II. |
| 2_C | POM. BRAVAR | JASMINKA MAGANIĆ | I. |
| | POM. AUTOLAKIRER | | |
| 2_D | POM. KROJAČ | ANKICA KUIĆ | I. |
| | POM. CVJEČAR | | |
| | POM. PEKAR | | |

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 unosenje 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 - POSEBNI ODJEL

| RAZRED | STRUKA | RAZREDNIK | SMJENA |
|----------------------|------------------------|-----------------------|--------|
| 3_A | POM. KUHAR I SLASTIČAR | TAJANA ŠARIĆ | I. |
| 3_B | POM. KUHAR I SLASTIČAR | MARTINA FELINGER | I. |
| | POM. CVJEČAR | | |
| 3_C | POM. VODOINSTALATER | LOVORKA ŠIMIĆ-BOŠNJAK | II. |
| | POM. BRAVAR | | |
| 3_D | POM. PEKAR | ANKICA KUIĆ | II. |

| | | |
|------------------|--|--|
| POM. AUTOLAKIRER | | |
| POM. KROJAČ | | |

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 RV 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 izviješće 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"> Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, ...) Razgovori i konzultacije sa stručnim suradnicima i nastavnicima u vezi situacije u školi na početku rada (učenici - novi, brojno stanje, naknadno upisani, ispisani, ponavljači, ..., učenici s prilagođenim programima, učenici s posebnim programima,...), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, dogovor o nabavi potrebne opreme nastavnicima i stručnim suradnicima,... Dogovor sa stručnim suradnicima i nastavnicima o donošenju školskog kurikulumu Izrada školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole Dogovori, upute oko pripreme sjednica Razrednih i Nastavničkog vijeća i sudjelovanje na njima Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu. Dogovor o provođenju samovrednovanja. Dogovori s nastavnicima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine Razgovori sa svim radnicima o početku rad, očekivanjima, zadaćama, uputama, obavezama,... Prijem učenika prvih razreda Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika Zajedničko planiranje sa tajnicom i voditeljem računovodstva Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora Sudjelovanje u izradi i izrada plana stručnog usavršavanja Koordinacija svih poslova Suradnja s ustanovama izvan škole Kontrola poslova nastavnika koji trebaju biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje, ...) Nadgledanje prikupljanje dokumentacije učenika s prilagođenim i posebnim programima, ugovora o naukovanju, svjedodžbi medicine rada Uvid u ugovore za ostvarivanje praktične nastave učenika Završni poslovi vezani za drugi i provođenje naknadnog rok upisa u prvi razred Izrada izvješća Osnivaču i MZO Osobno stručno usavršavanje Priprema virtualne nastave – oformljivanje razreda i zbornice Neplanirani poslovi |
| Listopad | <ol style="list-style-type: none"> Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) Analiza provođenja epidemioloških mjera. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, o radu učenika s prilagođenim programom, radu učenika s posebnim programom,... Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu. Uvid u provođenje samovrednovanja – kako poboljšati kvalitetu. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... Koordinacija rada i nadzor Suradnja s roditeljima učenika Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije |

| | |
|-----------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Rad s učenicima 12. Uvid u nastavu 13. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 14. Izrada vremenika polaganja završnog rada 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Neplanirani poslovi |
| Prosinac | <ol style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s nastavnicima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene prijedloga poboljšanja, 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza 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 | <ol 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 10. Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća |

| | |
|----------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol 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. Uvid u nastavu 17. Stručno usavršavanje 18. Praćenje propisa 19. Neplanirani poslovi |
| Travanj | <ol 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 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. Uvid u nastavu 11. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 12. Koordinacija i nadzor prezentacije škole 13. Osobno stručno usavršavanje 14. Neplanirani poslovi |
| Svibanj | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Analize dosadašnjeg uspjeha učenika, izvannastavnih programa, ... 3. Razgovori s nastavnicima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih 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 naučnih 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 slijedeću školsku godinu 21. Prikupljanje podataka o potrebama za pomoćnicima u nastavi 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. Izvješće 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. Raspodjela satnice nastavnicima za slijedeću školsku godinu 7. Nabavke i radovi 8. 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 Nastavničkog vijeća 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. Završetak samovrednovanja za tekuću školsku godinu 12. 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. | Socijalni pedagog | 20 | Tajana Šarić Edukacijsko rehabilitacijski fakultet Socijalna pedagogija VII 1 |
| 3. | Pedagog | 40 | Zrinka Brzica Filozofski fakultet Osijek Pedagogija VII 1 |
| 4. | Psiholog | 20 | Josipa Krnić Filozofski fakultet Osijek Psihologija VII 1 |

GODIŠNJI PLAN RADA VODITELJA REDOVNIH RAZREDNIH ODJELA

| 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 SOCIJALNOG PEDAGOGA

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

2. RAD NA UPISU UČENIKA

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

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 nastavnika sa dostignućima defektološke teorije i prakse, praćenje reforme obrazovanja, novi nastavni planovi i programi za učenike s teškoćama,
- 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 kadrovskih potreba,
- zastupanje Škole u pravnim poslovima po ovlaštenju,
- poslovi u vezi s održavanjem zgrade i inventara,
- pismena izrada svih vrsta ugovora i sporazuma te davanje pravnom 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 siječanj lipanj, srpanj |
| 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 -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 - 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 -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 I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

| I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD |
|--|
| 1. RAD S UČENICIMA |
| 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju |
| 1.2 Individualni i grupni psihologijski rad s: |
| – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, |
| – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima |
| – učenicima s teškoćama u razvoju |
| – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju i za razvoj ovisnosti |
| – nadarenim učenicima |
| 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika |
| 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa |
| 1.5. identifikacija i rad s darovitim učenicima |
| 2. RAD S RODITELJIMA/SKRBNICIMA |
| 2.1 Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima |
| - Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba |
| - Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća |
| - obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima |
| - upućivanje roditelja drugim institucijama |
| 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA |
| 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole |
| – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi |
| – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama |
| 3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima |
| Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima |
| - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima oko djece s posebnim potrebama |
| - utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka |
| - individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icama u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća i potreba |
| - rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća |
| 3.3. Suradnja s ostalim dionicima |
| – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima, mentorstvo pripravnicima psiholozima |
| suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva |

| |
|---|
| II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA |
| <p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna psihološka dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dosje učenika – dnevnik rada – obrazac psihološke intervencije – priprema za psihološku radionicu – izrada nalaza i mišljenja – izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada – rad u povjerenstvima – poslovi vezani uz sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole <p>pripreme za neposredan rad</p> |
| III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA |
| <p>Individualno i grupno</p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i razvoj profesionalne karijere – praćenje stručne i znanstvene literature – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća psihologa, Stručnog vijeća za preventivne programe – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije |
| IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE |
| <ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz pomoć organizatoru za provođenje projekta u školi |
| V. OSTALI POSLOVI |
| <ul style="list-style-type: none"> – poslovi koji proizlaze iz psihologijskog rada ili su s njim u vezi – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka |
| NENASTAVNI TJEDNI |
| UKUPNO |

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 postupka 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 SPREMAČICA

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 obavještavanje 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,
- provjetranje 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 2023./2024. 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:
 - o razredni odjeli formirat će se za zajednički dio programa koji će se realizirati zavisno od broja polaznika s punim ili 50 % brojem nastavnih sati.
 - o 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 zavisni 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. Miroslav Šibila Pedagoški fakultet VII 1, hrvatski jezik i književnost |
| 2. | Engleski jezik | Marina Iličić 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 | Tomislav Šalavardić 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 Čuljak Pedagoški fakultet, VII 1, biologija, kemija |
| 2. | Primijenjena kemija 1. i 2. razred | Marta Čuljak 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 Čuljak 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 | Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet VII 1, matematika i fizika |
| 2. | Primijenjena kemija | Marta Čuljak Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija |
| 3. | Fotografija | Marta Čuljak Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija |
| 4. | Vježbe iz fotografije | Zorislav Kalazić dr.sc. društvenih znanosti, 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 Čuljak Pedagoški fakultet VII 1, kemija, biologija |
| 3. | Dermatologija | Marta Čuljak 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 putem:

- 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 TIMA ZA VREDNOVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članovi tima: Zrinka Brzica, Lovorka Šimić - Bošnjak, Ivana Hac

| VRIJEME REALIZACIJE | SADRŽAJ RADA | IZVOĐAČ |
|---------------------------------|--|------------------|
| rujan | - dogovor o radu tima - usvajanje plana i programa | Svi članovi tima |
| Sustavno tijekom školske godine | Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi | |
| | Oblici vrednovanja (vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje, vrednovanje naučenog; sumativno i formativno vrednovanje) | |
| | Vrednovanje za učenje – od ishoda do vrednovanja | |
| | Vrednovanje kao učenje – samoregulacija učenja i samovrednovanje | |
| | Vrednovanje naučenog | |
| | Rubrike u vrednovanju | |
| | Povratna informacija | |
| | Digitalni alati kao pomoć u vrednovanju | |
| | Pisane provjere znanja | |
| | Vrednovanje i Bloomova taksonomija | |

Aktivnosti:

- predavanja na NV
- izrada materijala koji će koristiti kolegama prilikom vrednovanja (primjeri dobre prakse, rubrike, liste procjena, primjeri bilješki u e-dnevniku, primjeri povratne informacije...)
- suradnja s predmetnim aktivima
- prezentacija različitih metoda vrednovanja, digitalnih alata

PLAN UNAPREĐENJA RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

| 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 | 30.09.2023. | 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 | 21.6.2024. | Razrednici Roditelji Pedagog | Pedagog | Usporedba ostvarenih neopravdanih sati razrednih odjela u prethodnoj i tekućoj nastavnoj godini |
| | Povećanje podrške u učenju i poučavanju | Poboljšati izradu individualiziranih kurikuluma i praćenje napretka učenika s primjerenim oblikom školovanja | Sastanci razrednih vijeća, radionica izrade individualiziranih kurikuluma | 31.08.2024. | Tim za vrednovanje pedagoga socijalni pedagog pedagog ravnatelj | Pedagog, socijalni pedagog | 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 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 | 31.08.2024. | 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 | 31.08.2024. | 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 | | 31.08.2024. | Ravnatelj nastavnici strukovnih predmeta | Ravnatelj | Zaključci i broj sastanaka s dionicima |

| | | | | | | | |
|----------------|--|---|--|-------------|---|-----------|---|
| 6. Upravljanje | Izraditi plan unapređenja za utvrđene nedostatke | Provedba procesa samovrednovanja, utvrditi ključne nedostatke definirati ciljeve, metode za rješavanje ključnih nedostataka | | 15.07.2024. | Ravnatelj Željka Korpar Žaklina Tonc Verica Brajko | Ravnatelj | Prihvatanje plana unapređenja od strane Povjerenstva za kvalitetu |
|----------------|--|---|--|-------------|---|-----------|---|

Godišnji plan i program rada Obrtničke škole Osijek 2023./2024. usvojen je na sjednici Školskog odbora Obrtničke škole Osijek 3. listopada 2023.

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 2022. do 2027.

Ravnateljica:
Maja Zorić, univ.spec.

Predsjednik Školskog odbora:
Tomislav Šalavardić, prof.