

REPUBLIKA HRVATSKA  
OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK  
Trg bana Josipa Jelačića 24  
OSIJEK  
Klasa: 602-02/02/2025-1  
Ur.broj: 2158-50-04-25-01  
Osijek, 2. listopada 2025.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OBRTNIČKE ŠKOLE OSIJEK  
ZA ŠKOLSKU 2025./2026. 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 2025./2026. 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 2025./2026. 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 2025./2026.	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 bana Josipa Jelačića 24
Županija:	OSJEČKO - BARANJSKA
Šifra:	14 - 060 – 513
Broj učenika	243
Broj odjela:	21
Broj djelatnika:	44,5
Nastavnici:	34 (4 na pola radnog vremena u nastavi)
Stručni suradnici:	4 (1 puno radno vrijeme, 3 pola radnog vremena)
Administrativno tehničko osoblje:	3
Pomoćno osoblje:	6 (5 puno radno vrijeme, 1 pola radnog vremena)

### **OBRAZOVNA PODRUČJA ZA STJECANJE SREDNJE STRUČNE SPREME**

OBRAZOVNI SEKTOR	PROGRAM	TRAJANJE OBRAZOVANJA
Poljoprivreda, prehrana i veterina	Pekar/slastičar	3
	Pekar	3
	Mesar	3
Šumarstvo, prerada i obrada drva	Stolar	3
Osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge	Kozmetičar	4
	Pediker	3
	Frizer	3
	Fotograf	3
	Autolakirer	3
Tekstil i koža	Modni krojač	3
	Krojač	3

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

OBRAZOVNI SEKTOR	PROGRAM	TRAJANJE OBRAZOVANJA
Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija	Pomoćni vodoinstalater	3
	Pomoćni bravar	3
Turizam i ugostiteljstvo	Pomoćni kuhar	3
	Pomoćni kuhar i slastičar	3
Poljoprivreda, prehrana i veterina	Pomoćni cvječar	3
Poljoprivreda, prehrana i veterina	Pomoćni pekar	3
Osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge	Pomoćni autolakirer	3
Tekstil i koža	Pomoćni krojač	3

**OBRAZOVNA PODRUČJA ZA ODRASLE POLAZNIKE  
prekvalifikacije**

OBRAZOVNI SEKTOR	PROGRAM	TRAJANJE OBRAZOVANJA	
		SSS	PKF
Poljoprivreda, prehrana i veterina	Pekar	4,5	1,5
	Mesar	4,5	1,5
	Mlinar	4,5	1,5
Šumarstvo, prerada i obrada drva	Stolar	4,5	1,5
Šumarstvo, prerada i obrada drva	Pediker	4,5	1,5
	Frizer	4,5	1,5
Šumarstvo, prerada i obrada drva	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 m<sup>2</sup>
- školska zgrada: broj 1, je izgrađena na 604,26 m<sup>2</sup> i ima ukupno neto površina: 2.184,53 m<sup>2</sup> na ukupno pet etaža
- dvodijelna športska dvorana je izgrađena na 1.062,43m<sup>2</sup> i ima ukupno 1.383,10 m<sup>2</sup> neto korisne površine na ukupno tri etaže
- spojni hodnik - povezuje školsku zgradu i športsku dvoranu dužine 7 m, odnosno 37,35 m<sup>2</sup>
- preostali dio površine u iznosu 577,74 m<sup>2</sup> pretvoreno je u školsko dvorište
- školska zgrada, športska dvorana i spojni hodnik u iznosu od 3604,98 m<sup>2</sup> neto korisne površine koristi gradsko centralno grijanje.
- broj učionica s kojima Škola raspolaže: 14; njihova ukupna neto površina: 755,5 m<sup>2</sup>
- knjižnica 72,76 m<sup>2</sup>
- arhiva 34,68 m<sup>2</sup>
- dvorana - sportski tereni ukupne površine 736,57 m<sup>2</sup>
- ukupna površina hodnika u školskoj zgradi i dvorani iznosi ukupno 557,68 m<sup>2</sup>
- u Školi ima 6 sanitarnih čvorova ukupne površine 28,41 m<sup>2</sup> i 2 invalidska WC-a površine 20,8 m<sup>2</sup>
- broj ostalih prostorija, nusprostorija i domarov stan koji služi za potrebe obavljanja djelatnosti iznosi 1.086,83 m<sup>2</sup>
- 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 m<sup>2</sup>, od toga :

- frizerska radionica 64 m<sup>2</sup>; način grijanja - centralno
- pedikerska radionica 40 m<sup>2</sup>; način grijanja - centralno
- krojačka radionica: 69 m<sup>2</sup>; način grijanja - centralno
- kuharsko-slastičarska radionica/pekarska radionica: 78 m<sup>2</sup>; način grijanja - centralno
- vodoinstalaterska radionica: 70 m<sup>2</sup>; način grijanja – centralno
- fotografska radionica s foto laboratorijem: 70 m<sup>2</sup>; način grijanja-centralno
- stolarska radionica: 56 m<sup>2</sup>; način grijanja-centralno

**TABLIČNI PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA  
U ŠKOLSKOJ 2025./2026. GODINI**

RAZRED	BROJ ODJELA	UČENIKA	PONAVLJAČA	PONAVLJAČA POSEBNI ODJELI
1.	6	80	3	-
2.	7	87	-	-
3.	8	75	-	-
Ukupno	21	241	3	-

**PRIKAZ BROJA UČENIKA PO PROGRAMIMA U RAZREDIMA**

RAZRED	ZANIMANJE	BROJ ODJELA	BROJ UČENIKA	UKUPNO UČENIKA PO RAZREDU	UČENICI PO PRILAGOĐENOM/INDIVIDUALIZIRANOM PROGRAMU
1.1	Frizer	1	20	20	3p
1.2	Kozmetičar	1	20	20	1i
1.3	Pekar-slastičar	0,3	6	20	2p
	Mesar	0,2	5		-
	Stolar	0,5	9		2p
2.1	Frizer	1	20	20	1p, 1i
2.2	Krojač	0,4	9	19	1p
	Stolar	0,6	10		2p, 1i
2.3	Mesar	0,5	7	14	1p
	Pekar	0,5	7		3p, 1i
2.4	Autolakirer	0,5	10	20	2p
	Pediker	0,5	10		1p
3.1	Frizer	1	19	19	3p
3.2	Krojač	0,3	5	16	1p
	Stolar	0,7	11		2p, 1i
3.3	Pekar	0,3	4	9	1p,1i
	Mesar	0,2	1		1i
	Autolakirer	0,5	4		2p
3.4	Fotograf	0,4	7	16	1p
	Pediker	0,6	9		3p, 1i
<b>UKUPNO</b>		<b>11</b>	<b>192</b>	<b>192</b>	<b>31p, 8i</b>

## UČENICI S TEŠKOĆAMA

RAZRED	ZANIMANJE	BROJ ODJELA	BROJ UČENIKA	UKUPNO UČENIKA PO RAZREDU	UČENICI PO POSEBNOM PROGRAMU
1. A	Pom. kuhar	1	8	8	8
1. B	Pom. cvječar	0,3	2	6	6
	Pom. bravar	0,2	1		
	Pom. autolakirer	0,5	3		
1. C	Pom. vodoinstalater	0,7	4	6	6
	Pom. pekar	0,3	2		
2. A	Pom. kuhar i slastičar	0,3	2	5	5
	Pom. bravar	0,2	1		
	Pom. vodoinstalater	0,5	2		
2. B	Pom. kuhar i slastičar	0,9	6	7	7
	Pom. cvječar	0,1	1		
2. C	Pom. autolakirer	0,2	1	3	3
	Pom. krojač	0,4	1		
	Pom. pekar	0,4	1		
3. A	Pom. kuhar i slastičar	1	4	4	4
3. B	Pom. kuhar i slastičar	0,5	2	4	4
	Pom. pekar	0,5	2		
3. C	Pom. vodoinstalater	1	4	4	4
3. D	Pom. autolakirer	0,33	1	3	3
	Pom. cvječar	0,33	1		
	Pom. krojač	0,34	1		
Ukupno		10	50	50	50
<b>Sveukupno</b>		<b>21</b>	<b>242</b>	<b>242</b>	<b>89</b>

## BROJ ODRASLIH POLAZNIKA PO PROGRAMU

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

# DJELATNICI ŠKOLE

1. Ravnatelj:					
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA	ZVANJE	godina rođenja	radni odnos	
1.	Maja Zorić, univ.spec.	prof. matematike i informatike, sveučilišna specijalistica vođenja i upravljanja odgojno-obrazovnim ustanovama	7.2	1973.	neodređeno

2. Stručna služba:					
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA	ZVANJE	godina rođenja	radni odnos	
1.	Amalija Bošnjak	Magistra kulturologije	7.1	1990.	neodređeno
2.	Tomislav Šalavardić	prof. matematike i fizike	7.1	1963.	neodređeno
3.	Tajana Šarić	mag. socijalne pedagogije	7.1	1987.	neodređeno
4.	Zrinka Brzica	mag. pedagogije	7.1	1986.	neodređeno
5.	Josipa Krnić	dipl. psih.	7.1	1885.	neodređeno

3. Nastavnici:					
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA	ZVANJE	godina rođenja	radni odnos	
1.	Lovorka Šimić-Bošnjak	prof. hrvatskog jezika	7.1	1974.	neodređeno
2.	Amalija Bošnjak	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	7.1	1990.	neodređeno
3.	Miroslav Šibila	prof. hrvatskog jezika	7.1	1965.	neodređeno
4.	Stjepan Knežević	prof. hrvatskog jezika	7.1	1969.	neodređeno
5.	Marina Iličić	mag. edukacije engl. jezika	7.1	1986.	neodređeno
6.	Verica Brajko	prof. povijesti i engleskog jezika	7.1	1983.	neodređeno
7.		prof. njemačkog jezika	7.1	1960.	neodređeno
8.	Zorislav Kalazić	dr.sc. društvenih znanosti, majstor fotograf	8.2	1966.	neodređeno
9.	Tanja Seligman	diplomirani ekonomist	7.1	1984.	neodređeno
10.	Martina Felinger	mag. socijalne pedagogije	7.1	1983.	neodređeno
11.	Verica Zeko-Pivač	prof. matematike i fizike	7.1	1961.	neodređeno
12.	Marija Ret	prof. matematike i računalstva	7.1	1983.	neodređeno
13.	Tomislav Šalavardić	prof. matematike i fizike	7.1	1963.	neodređeno
14.	Ivan Ledić	prof. T Z K	7.1	1979.	neodređeno
15.	Jasminka Maganić	prof. T Z K	7.1	1963.	neodređeno
16.	Marta Čuljak	prof. biologije i kemije	7.1	1973.	neodređeno
17.	Jasminka Periš	prof. biologije i kemije	7.1	1966.	neodređeno
18.	Dubravka Vranješ Dabižljević	dipl. ing. pr. tehnologije	7.1	1975.	neodređeno
19.	Željka Korpar	dipl. ing. pr. tehnologije	7.1	1979.	neodređeno
20.	Danica Božić	dipl. ing. kem. tehnologije	7.1	1962.	neodređeno
21.	Žaklina Tonc	dipl. ing. drvne industrije	7.1	1964.	neodređeno
22.	Mirna Rosandić	profesor socijalni pedagog	7.1	1975.	neodređeno
23.	Tea Musić Nikolac	mag. socijalne pedagogije	7.1	1987.	neodređeno
24.	Mirela Vukušić	majstor frizer	4.2	1968.	neodređeno
25.	Emina Kekez	majstor pediker	4.2	1976.	neodređeno
26.	Tomislav Vučić	majstor vodoinstalater	4.1	1988.	neodređeno
27.	Marija Kovačić	prof. matematike i računalstva	7.1	1978.	određeno
28.	Dominik Knežević	majstor kuhar	4.1	1994.	neodređeno
29.	Ivana Hac	dipl. teolog	7.1	1982.	neodređeno
30.	Ankica Kuić	dipl. ing. tekstilne tehnologije	7.1	1965.	neodređeno
31.	Ljubica Kujek	ing. odjevne tehnologije	6	1963.	neodređeno
32.	Josipa Krnić	diplomirani psiholog	7.1	1985.	neodređeno

4. Administrativno - tehničko osoblje						
R.br.	IME I PREZIME PROFESORA,	ZVANJE	godina rođenja		radno mjesto	radni odnos
1.	Lidija Šoša	dipl. pravnik	1980.	7.1	tajnik	neodređeno
2.	Zrinka Šustek	dipl. ekonomista	1975.	7.1	računovođa	neodređeno
3.	Boris Krolo	bravar	1963.	4.2	domar	neodređeno
4.	Silvija Kollar	gimnazija	1960.	4.2	administrator	neodređeno
5.	Dražanka Krolo	osmogodišnja škola	1966.	1	spremačica	neodređeno
6.	Marija Antolić	srednja škola	1988.	4.1	spremačica	neodređeno
7.	Tina Horvat	srednja škola	1988.	4.1	spremačica	neodređeno
8.	Tatjana Arežina	srednja škola	1963.	4.2	spremačica	neodređeno
9.	Marina Opačak	srednja škola	1976.	4.1	spremačica	neodređeno

## ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Nastava se u pravilu izvodi tako da jedan tjedan učenici pohađaju vođeni proces učenja i poučavanja, a drugi tjedan učenje temeljeno na radu.

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, te će se nastava odvijati djelomično (model B) ili u potpunosti na daljinu (model C) korištenjem mrežne platforme za učenje na daljinu.

### POPIS RAZREDNIKA I RASPORED SMJENA u 2025./2026. školskoj godini

PRIJEPODNEVNA SMJENA			
RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
1.1	FRIZER	VERICA BRAJKO	I.
1.2	KOZMETIČAR	IVANA HAC	I.
1.3	MESAR	DUBRAVKA VRANJEŠ DABIŽLJEVIĆ	II.
	PEKAR-SLASTIČAR		
	STOLAR		
2 <sub>1</sub>	FRIZER	JASMINKA PERIŠ	II.
2 <sub>2</sub>	STOLAR	MARIJA KOVAČIĆ	I.
	KROJAČ		
2 <sub>3</sub>	PEKAR	MIROSLAV ŠIBILA	I.
	MESAR		
2 <sub>4</sub>	AUTOLAKIRER	VERICA ZEKO PIVAČ	II.
	PEDIKER		
3 <sub>1</sub>	FRIZER	JOSIPA KRNIĆ	II.
3 <sub>2</sub>	STOLAR	MARINA ILIČIĆ	I.
	KROJAČ		
3 <sub>3</sub>	PEKAR	ŽELJKA KORPAR	I.
	MESAR		
	AUTOLAKIRER		
3 <sub>4</sub>	FOTOGRAF	MARTA ČULJAK	II.
	PEDIKER		

POPODNEVNA SMJENA			
RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK	SMJENA
1. A	POM. KUHAR	MIRNA ROSANDIĆ	II.
1. B	POM. CVJEČAR	MARIJA RET	I.
	POM. BRAVAR		
	POM. AUTOLAKIRER		
1. C	POM. VODOINSTALATER	JASMINKA MAGANIĆ	I.
	POM. PEKAR		
2. A	POM. KUHAR I SLASTIČAR	TAJANA ŠARIĆ	II.
	POM. BRAVAR		
	POM. KUHAR I SLASTIČAR		
2. B	POM. KUHAR I SLASTIČAR	MARTINA FELINGER	I.
	POM. CVJEČAR		
2. C	POM. AUTOLAKIRER	LOVORKA ŠIMIĆ-BOŠNJAK	II.
	POM. KROJAČ		
	POM. PEKAR		
3. A	POM. KUHAR I SLASTIČAR	STJEPAN KNEŽEVIĆ	I.
3. B	POM. KUHAR I SLASTIČAR	TOMISLAV ŠALAVARDIĆ	II.
	POM. PEKAR		
3. C	POM. VODOINSTALATER	TEA MUSIĆ NIKOLAC	I.
3. D	POM. CVJEČAR	TANJA SELIGMAN	II.
	POM. KROJAČ		
	POM. AUTOLAKIRER		
	POM. CVJEČAR		
	POM. KROJAČ		

## JEDINSTVENI MODEL OBRAZOVANJA (NASTAVNI PLANOVI)

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

P E K A R - JMO					M E S A R - 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.	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						
ZBORNII DIO PROGRAMA					IZBORNII 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
IZBORNII 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
IZBORNII 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
IZBORNII 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.	Dekoratívna 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.	Ukrasne tehnike	-	2	2	11.	Primijenjena kemija	-	2	1
12.	Risanje s osnovama bojenja	2	2	-	12.	Pedikerstvo s vježbama	3	3	1
13.	Autolakirerski radovi	2	2	3	13.	Praktična nastava	18	18	21
14.	Praktična nastava	16	16	16	Ukupno stručni dio (II):				
Ukupno I + II:		34	34	34	Ukupno I + II:		35	35	34
Stručna praksa:		182	182	35	Stručna praksa:		182	182	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 2025./2026. GODINU**

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

**Učenici koji upisuju 1. razred u školskoj godini 2025./2026. školuju se prema novim strukovni kurikulumima objavljenim u narodnim novinama i kurikulumu ustanove za strukovno obrazovanje objavljenom na mrežnim stranicama škole.**

**PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI  
REDOVNI UČENICI 2. i 3. razred  
ŠKOLSKA 2025./2026. GODINA**

R.br.	ZANIMANJE	I. RAZR.	UČENIKA	II. RAZR.	UČENIKA	III. RAZR.	UČENIKA	UKUPNO	UČENIKA
1.	PEDIKER			0	0	14	10	14	20
2.	FRIZER			8	21	10	18	18	39
3.	FOTOGRAF			0	0	14	8	24	16
4.	KROJAČ			14	8	14	5	28	12

**UČENICI S TEŠKOĆAMA  
ŠKOLSKA 2025./2026. GODINA 2. i 3. razred**

R.br.	ZANIMANJE	I. RAZR.	UČENIKA	II. RAZR.	UČENIKA	III. RAZR.	UČENIKA	UKUPNO	UČENIKA
1.	POM. VODOINSTALATER			14	3	14	4	28	7
2.	POM. KROJAČ			14	2	14	1	28	6
3.	POM. KUCHAR I SLAST.			14	8	14	6	28	14

**GODIŠNJI BROJ SATI  
PRAKTIČNE NASTAVE 2025./2026. ŠKOLSKE GODINE 2. i 3. razred**

R.br.	OBRAZOVNI PROGRAM	GODIŠNJI BROJ SATI		UKUPNO
		ŠKOLA (p + tv)	OBRTNIK	
1.	Frizer 2. godina	140 + 70	690	900
	Frizer 3. godina	128 + 64	608	800
2.	Pediker 2. godina	630	182	812
	Pediker 3. godina	672	42	714
3.	Pekar 2. godina	--	900	900
	Pekar 3. godina	--	800	800
4.	Mesar 2. godina	--	900	900
	Mesar 3. godina	--	800	800
5.	Fotograf 3. godina	544	42	586
6.	Stolar 2. godina	-	900	900
	Stolar 3. godina	-	800	800
7.	Autolakirer 2. godina	-	560+182	742
	Autolakirer 3. godina	-	800	800
8.	Krojač 2. godina	900	900	900
	Krojač 3. godina	800	800	800
9.	Pomoćni krojač 2. godina	490	-	490
	Pomoćni krojač 3. godina	640	-	640
10.	Pomoćni vodoinstalater 2. godina	490	-	490
	Pomoćni vodoinstalater 3. godina	640	-	640

11.	Pomoćni kuhar i slastičar 2. godina	490	490	490
	Pomoćni kuhar i slastičar 3. godina	640	640	640
12.	Pomoćni bravar 2. godina	-	490	490
	Pomoćni bravar 3. godina	-	640	640
13.	Pomoćni pekar 2. godina	-	490	490
	Pomoćni pekar 3. godina	-	640	640
14.	Pomoćni cvječar 2. godina	-	490	490
	Pomoćni cvječar 3. godina	-	640	640
15.	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	1
4.	DANICA BOŽIĆ	Autolakireri	1
5.	ŽELJKA KORPAR	Pekari	1
6.	DUBRAVKA VRANJEŠ DABIŽLJEVIĆ	Mesari	1
7.	MARTA ČULJAK	Fotografi	1
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	1

## ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

### Kalendar za školsku godinu 2025./2026.

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026. godine.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, 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 se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

## **POPRAVNI, KONTROLNI I IZVANREDNI ISPITI**

Provjera stečenih znanja i vještina u drugim razredima počinje 9. ožujka 2026. godine i završava 20. ožujka 2026. godine.

Dopunski rad počinje 17. lipnja i traje do 24. lipnja 2026. godine.

Popravni ispiti su 20. i 21. kolovoza 2026. godine.

Upisi u druge i treće razrede 24. kolovoza 2026. godine od 8 do 12 sati.

## **VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za šk. god. 2025./2026.**

Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada do 15. listopada 2025.

Utvrđivanje tema za završni rad do 20. listopada 2025.

Izbor teme do 31. listopada 2025.

### LJETNI ROK

Prijava obrane završnog rada do 1. travnja 2026.

Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada do 15. svibnja 2026.

Izradba (predaja završnog rada) 1. i 2. lipnja 2026.

Obrana završnog rada 3. do 8. lipnja 2026.

Prosudbeno povjerenstvo za završni rad 8. lipnja 2026.

(datum na svjedodžbama o završnom radu 8. lipnja 2026.)

Potpisivanje svjedodžbi o završnom radu (ravnatelj) 10. lipnja 2026. 8:00 do 12:00 sati

Podjela svjedodžbi o završnom radu 11. lipnja 2026. u 13:00 sati.

### JESENSKI ROK

Prijava obrane završnog rada do 7. srpnja 2026.

Predaja pisanog dijela Izradbe završnog rada do 10. srpnja 2026.

Izradba i predaja završnog rada 25. kolovoza 2026.

Obrana završnog rada 28. kolovoza 2026.

Prosudbeno povjerenstvo za završni rad 28. kolovoza 2026.

(datum na svjedodžbama o završnom radu 28. kolovoza 2026.)

Podjela svjedodžbi o završnom radu 1. rujna 2026.

### ZIMSKI ROK

Prijava za izradu i obranu završnog rada predaje se do 27. studenoga 2026. Izrada i obrana završnog rada održat će se tijekom veljače 2027. godine.

## PODJELA SVJEDODŽBI:

1. razredne svjedodžbe za učenike završnih razreda – 2. lipnja 2026.
2. za ostale učenike po dogovoru s razrednikom nakon 12. lipnja do 1. srpnja 2026.
3. poslije dopunskog rada – do 1. srpnja 2026.
4. poslije popravnog ispita – do 28. kolovoza 2026.
5. podjela svjedodžbi o završnom radu - 11. lipnja 2026., odnosno 1. rujna 2026.

## PROGRAM EKSKURZIJE U 2025./2026. školsku godinu

Ekskurzija je planirana za učenike drugih razreda (2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

Termin: lipanj, srpanj ili kolovoz 2026. 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 – Jasminka Periš
- 2.2 – Marija Kovačić
- 2.3 – Miroslav Šibila
- 2.4 – Verica Zeko-Pivač

## 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	razrednik listopad	RV

	Tekuća pitanja i problemi		
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 popravnih ispita Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine Tekuća pitanja i problemi	razrednik kolovoz	RV

### PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

R.br.	TEME	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• broj učenika</li> <li>• administracija</li> <li>• učenici s nepotpunom dokumentacijom</li> </ul> Prijedlog GPP i ŠK Abeceda prevencije 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	ravnatelj	NV

	E-matica Zadaci i poslovi na početku drugog polugodišta Završni rad u zimskom roku (prema planu) Aktualne teme	siječanj	
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 Aktualne teme	ravnatelj, razrednici svibanj	NV
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 2025./2026. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituirajuća sjednica Vijeća</li> <li>- izbor predsjednika/zamjenika Vijeća</li> <li>- iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa škole</li> <li>- Abeceda prevencije</li> <li>- sigurnosne mjere u školi</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole
2.	tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiziranje vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje</li> <li>- davanje mišljenja i prijedloga u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi</li> <li>- raspravljanje o socijalno - ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći</li> <li>- upoznavanje s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima</li> <li>- izvješće o radu škole za prethodnu školsku godinu</li> <li>- svi drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole i Zakonom</li> <li>- aktivna suradnja s drugim roditeljima i školom</li> <li>- tekući problemi</li> </ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole

3.	travanj/ svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza dosadašnjih aktivnosti u školskoj godini</li> <li>- prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada</li> <li>- tekući problemi</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konstituirajuća sjednica Vijeća</li> <li>- izbor predsjednika / zamjenika Vijeća</li> <li>- prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu</li> <li>- utvrđivanje Plana rada za tekuću šk. godinu</li> <li>- Abeceda prevencije</li> </ul>	članovi Vijeća učenika, ravnatelj, stručna služba Škole
2.	tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspravlja o tekućim problemima vezanim za organizaciju nastave</li> <li>- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju</li> <li>- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi</li> <li>- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza</li> <li>- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika</li> <li>- obavlja i druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole</li> <li>- humanitarne aktivnosti</li> </ul>	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 2025. godinu financijski plan prihoda i rashoda za 2026. godinu plan nabave za 2026. godinu procjena financijskog plana prihoda i rashoda za 2027. i 2028. godinu	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
3.	veljača, ožujak, travanj	financijsko izvješće za prethodnu godinu plan upisa za školsku 2025./2026. godinu izvješće o radu Škole u školskoj godini 2024./2025.	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
4.	srpanj	financijsko izvješće za razdoblje I-VI 2025. godine izvješće i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine izvješće o upisu učenika u šk. 2025./2026. godinu	članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, računovođa
5.	kontinuirano	donošenje općih akata i pravilnika	članovi ŠO,



	županijskih vijeća te osobnog stručnog usavršavanja -obilježavanje Dana hrvatskog kazališta planiranje terenske nastave (posjet kazalištu) -radionica Tea Party, u suradnji s prof. Željkom Korpar		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 premeta Poznavanje materijala, s prof.Žaklinom Tonc	Timski rad	Svi članovi vijeća, članovi drugi vijeća
Travanj/svibanj	-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 2025./2026. GODINU**

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

Članovi vijeća:

- Martina Felinger,
- Josipa Krnić,
- Tanja Seligman,
- Verica Brajko,
- Ivana Hac.

Voditelj vijeća: Ivana Hac

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor o sudjelovanju u školskim i eTwinning projektima; predstavljanje projekata</li> <li>- dogovor o školskim projektima danima</li> <li>- dogovor o mogućoj izvanučioničkoj nastavi i gostima predavačima na redovnom satu</li> <li>- razgovor o nastavnim planovima i programima, predmetnim kurikulumima, međupredmetnim temama</li> <li>- dogovor o integriranoj nastavi i međusobnoj korelaciji</li> <li>- podrška darovitim učenicima i učenicima s teškoćama (izrada IOOP-a)</li> <li>- dogovor o kriterijima vrednovanja istih ili sličnih aktivnosti</li> <li>- dogovor o individualnom i kolektivnom stručnom usavršavanju te potrebe za stručnom literaturom, nastavnim sredstvima i pomagalima</li> </ul> <p>Predavanje (stručno metodičke teme): Vrednovanje</p>	<p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje – Ivana Hac</p>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripreme za prvi projektni školski dan</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan nenasilja</li> <li>- Svjetski dan hrane</li> <li>- Međunarodni dana borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti</li> <li>- Europski dan suzbijanja trgovine ljudima</li> <li>- Dan učitelja</li> <li>- Dani kruha i zahvalnosti</li> </ul> <p>Predavanje: Mentalno zdravlje i emocije</p>	<p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje – Martina Knez</p>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovor o predstojećim natjecanjima na školskoj razini</li> <li>- 1. Projektne školski dan</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan tolerancije</li> <li>- Dan sjećanja na žrtve Vukovara</li> <li>- Dan sjećanja na žrtve Holodomora</li> </ul>	<p>Svi članovi aktiva</p>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripreme za nadolazeća školska natjecanja</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan volontera</li> <li>- Međunarodni dan ljudskih prava</li> <li>- Božić</li> </ul>	<p>Svi članovi aktiva</p>
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>- organizacija i provedba školskih natjecanja te priprema za županijsku i međužupanijsku razinu natjecanja</li> </ul> <p>Predavanje:</p> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta</li> </ul>	<p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje -</p>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za županijsku i međužupanijsku razinu natjecanja (ukoliko učenici budu pozvani na višu razinu natjecanja)</li> </ul> <p>Predavanje: Nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan sigurnijeg interneta</li> <li>- Svjetski dan socijalne pravde</li> </ul>	<p>Svi članovi aktiva</p> <p>Predavanje – Martina Felinger</p>

	- Dan ružičastih majica -Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	
ožujak	Obilježavanje: - Međunarodni dan žena - Uskrs  Predavanje:	Svi članovi aktiva  Predavanje -
travanj	- priprema za 2. Projektni školski dan  Obilježavanje: - Dan planeta Zemlje	Svi članovi aktiva
svibanj	- 2. Projektni školski dan - Dan otvorenih vrata škole  Obilježavanje: - Svjetski dan slobode medija - Međunarodni dan biološke raznolikosti - Svjetski dan kulturnih različitosti, dijaloga i razvoja	Svi članovi aktiva
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 tekućoj školskoj godini 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 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU**

Članovi aktiva:

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

Voditelj aktiva: Marija Ret

U šk. god. 2025./2026. 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 PLAN RADA ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU**

Članovi vijeća:

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

Voditelj vijeća: Jasminka Periš

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA	IZVOĐAČ
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usvajanje plana i programa stručnog aktiva</li> <li>- izbor voditelja aktiva</li> <li>- dogovor o sudjelovanju u školskim projektima</li> <li>- dogovor o školskim projektnim danima</li> <li>- razgovor o nastavnim planovima i programima, predmetnim kurikulumima, međupredmetnim temama</li> <li>- dogovor o integriranoj nastavi i međusobnoj korelaciji</li> <li>- podrška darovitim učenicima i učenicima s teškoćama (izrada IOOP-a)</li> <li>- dogovor o elementima vrednovanja</li> <li>- stručno usavršavanje</li> </ul>	Svi članovi aktiva
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripreme za prvi projektni školski dan</li> <li>- odabir tema za završni rad</li> <li>- unificiranje elaborata za završni rad</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p>	Svi članovi aktiva

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan nenasilja</li> <li>- Dan kravate</li> <li>- Svjetski dan hrane</li> <li>- Dan učitelja</li> <li>- Dani kruha i zahvalnosti</li> <li>- Mjesec knjige</li> </ul>	
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razgovor o predstojećim natjecanjima na školskoj razini</li> <li>- 1. Projektni školski dan</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan šećerne bolesti</li> <li>- Dan sjećanja na žrtve Vukovara</li> <li>- Mjesec borbe protiv ovisnosti</li> </ul>	Svi članovi aktiva
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripreme za nadolazeća školska natjecanja</li> <li>- Božićni sajam</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan volontera</li> <li>- Božić</li> </ul>	Svi članovi aktiva
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>- organizacija i provedba školskih natjecanja te priprema za županijska i međuzupanijska natjecanja</li> </ul>	Svi članovi aktiva
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekologija u strukama</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan sigurnijeg interneta</li> <li>- Dan ružičastih majica - Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja</li> </ul>	Svi članovi aktiva
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prvi pregled elaborata</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan voda</li> </ul>	Svi članovi aktiva
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema za 2. Projektni školski dan</li> <li>- primjeri dobre prakse u nastavi</li> </ul> <p>Obilježavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan planeta Zemlje</li> </ul>	Svi članovi aktiva
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2. Projektni školski dan</li> <li>- Dan otvorenih vrata škole</li> <li>- dogovor o provedbi završnog rada i naučničkog ispita</li> </ul>	Svi članovi aktiva
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija produžne nastave</li> <li>- izvješća sa stručnih skupova i razmjena iskustava</li> <li>- analiza rada aktiva u ovoj školskoj godini</li> <li>- analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> </ul>	Svi članovi aktiva

## **STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA T Z K PLAN RADA ZA 2025./2026. 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 2025./2026. 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 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU**

Članovi aktiva:

- Mirna Rosandić
- Tajana Šarić
- Tea Musić Nikolac

Voditelj aktiva: Mirna Rosandić

U šk. god. 2025./2026. 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 2025./2026. 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 2025./2026. 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.

PODRUČJE RADA	SVRHA	ISHODI I SADRŽAJ	OBLICI/METODE RADA	SURADNICI, SUBJEKTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
<u>1.ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</u>	<p>- školska je knjižnica suvremeni knjižnično – informacijski <u>PROSTOR</u> škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima brži pristup svim izvorima informacija, usvajanje suvremenih metoda učenja i istraživanja i potiče razvijanje <u>ČITALAČKE, INFORMACIJSKE, INFORMATIČKE, MEDIJSKE I DIGITALNE pismenosti</u></p> <p>- <u>NEPOSREDNA PEDAGOŠKA POMOĆ</u> učenicima u korištenju raznih izvora znanja, pri izboru građe u knjižnici; u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja i citiranja bibliografskih izvora .</p> <p>- <u>POSUDBA</u> lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti.</p> <p>- <u>PLANIRANJE</u> -organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</p> <p>- pripremanje, planiranje, programiranje i provođenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>- čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa</p> <p>Popis aktivnosti, radionica i obilježavanja, obljetnica i sl.:</p> <p>- Međunarodni dan kulturne baštine (23.9.)</p>	<p><b>ikt A.3.1.</b> Učenik samostalno odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju.</p> <p><b>ikt A.3.2.</b> Učenik se samostalno koristi raznim uređajima i programima.</p> <p><b>ikt A.3.3.</b> Učenik aktivno sudjeluje u oblikovanju vlastitoga sigurnog digitalnog okružja</p> <p><b>ikt A.3.4.</b> Učenik analizira utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš - savladava vještine snalaženja u prostoru knjižnice i korištenja usluga knjižnice i čitaonice: služiti se izvorima znanja, samostalno birati knjižničnu građu i referentnu zbirku,</p> <p><b>u.k.u. A.3.1.</b> učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje u rješavanju problema</p> <p><b>o.s.r.A.3.3.</b> učenik razvija osobne potencijale</p> <p><b>u.k.u. B.3.3.</b> učenik regulira svoje učenje mijenjanjem plana ili pristupa učenju, samostalno ili uz pomoć učitelja: učenici će</p>	<p>individualni rad, rad u paru, skupni rad; rad na izvornom tekstu, predavanja, rasprave, radionice</p>	<p>razrednici, predmetni nastavnici</p> <p>učenici svih razreda</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom cijele nastavne godine</p> <p>broj sati tjedno -10</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Europski dan jezika (26.9.)</li> <li>- Svjetski dan učitelja (5.10.)</li> <li>- Dan kravate – krojači (18.10.)</li> <li>- Mjesec hrvatske knjige (15.10.-15.11.)</li> <li>- Interliber (15.11.)</li> <li>- Svjetski dan ljubaznosti – bonton (13.11.)</li> <li>- Međunarodni dan dječje knjige – Dan hrvatske knjige (2.4.-22.4)</li> <li>- Medijska kultura – prvi influenceri (lipanj)</li> <li>- Obljetnice A.B. Šimić i M. P. Katančić (cijele godine)</li> </ul>	<p>samostalno predložiti nove naslove za knjižnicu</p> <p><b>u.k.u. D.3.1.</b> Učenik stvara prikladno fizičko okružje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.</p> <p><b>u.k.u. D.3.2.</b> Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć</p>			
<u>PODRUČJE RADA</u>	SVRHA	ISHODI I SADRŽAJ	OBLICI/METODE RADA	SURADNICI, SUBJEKTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
<u>2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u>	<p>- <u>NABAVA</u> – Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu prema mogućnostima</p> <p>- <u>IZRADA POPISA LITERATURE</u> – izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole, statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: godišnji pregled posudbe</p> <p>- praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća</p> <p>-informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe</p> <p>- <u>NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska</p>		obavijesni plakati i panoji u knjižnici, zbornici i holu škole, web stranici škole i društvenim mrežama rad u programu Metel	nastavnici hrvatskog jezika i književnosti, svi učenici škole	<p>rujan</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine, tijekom mjeseca knjige (listopad – studeni)</p>

	<p>obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa</p> <p>- <u>IZVJEŠĆA</u></p> <p>- o provedbi revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole.. - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice</p>		rad u programu Metel		<p>rujan, prosinac, tijekom školske godine</p> <p>broj sati tjedno - 3</p>
<u>PODRUČJE RADA</u>	SVRHA	ISHODI I SADRŽAJ	OBLICI/METODE RADA	SURADNICI, SUBJEKTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
<p>3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u></p>	<p>- obilježavanje i provođenje kulturnih aktivnosti - izrada godišnjeg plana akcija kroz školsku godinu</p> <p>- organiziranje projekcija nove građe, aktivnosti promicanja čitanja za učenike i sl. u sklopu projekata u knjižnici, na web stranici I društvenim mrežama</p> <p>- obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture: 100 godina smrti A.B. Šimića, 200 godina smrt M.P. Katančića, 100 godina od rođenja Marilyn Monroe</p> <p>- organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici i promidžba škole i školske knjižnice u javnosti promocija i praćenje kulturnih sadržaja na društvenim mrežama – stranica knjižnice na društvenim mrežama (Facebook)</p> <p>- suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, NSK i drugim ustanovama</p> <p>- pripremanje, organiziranje, vođenje i provedba projekata poticanja čitanja iz užitka: <b>Mjesec hrvatske knjige, Maleni ispod zvijezda</b>, projekti: <b>Mjesec</b></p>	<p><b>o.s.r.A.3.1.</b> učenik razvija sliku o sebi</p> <p><b>o.s.r.C.3.3.</b> aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici</p> <p><b>o.s.c.r.C.3.4.</b> razvija nacionalni i kulturni identitet</p> <p><b>g.o.o.C.3.1.</b> učenik aktivno sudjeluje u projektima lokalne zajednice</p> <p><b>g.o.o.C.3.3.</b> učenik promiče kvalitetu života u lokalnoj zajednici</p> <p>-učenici će prepoznati važnost razvijanja osobnog, kulturnog i građanskog identiteta: naučit će vezati kravatu, posjetiti Interliber – međunarodni sajam knjiga i učila, odabrati, predložiti, izraditi pojedinačnu ili razrednu masku za školski maskenbal ili maskenbal književnih likova u knjižnici, čitati iz užitka</p>	<p>multidisciplinarni pristup – kvizovi, izrada nastavnih pomagala u elektronskom i papirnatom obliku, samostalni istraživački rad učenika; književni susreti, radionice, školski maskenbal, obilježavanje Svjetskog dana kravate</p>	<p>-nastavnici hrvatskog jezika i književnosti, zainteresirani učenici i nastavnici</p>	<p>mjesec knjige – listopad/studeni;</p> <p>Interliber – studeni</p> <p>Medijska kultura - listopad</p> <p>tijekom cijele godine</p> <p>broj sati tjedno 5</p>

	<b>hrvatske knjige, Medijska kultura – prvi influenceri, posjet Interliberu</b>				
<b>4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)</li> <li>- praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike</li> <li>- suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole</li> <li>- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Informativna srijeda, Proljetna škola šk RH) <ul style="list-style-type: none"> <li>- posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama</li> </ul> </li> <li>- usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje dio je cjeloživotnog obrazovanja knjižničara</li> <li>- razvoj stručnih kompetencija: upravljanje informacijskim organizacijama, upravljanje građom, upravljanje informacijskim uslugama te primjena informacijskih alata i tehnologija</li> <li>- razvoj osobnih kompetencija: skup stavova, vještina i vrijednosti koje omogućuju učinkovit rad i doprinos vlastitoj organizaciji, korisnicima i stručni</li> </ul>	<p>samostalni istraživački rad</p> <p>stručni skupovi, seminari</p>	srednjoškolski knjižničari OBŽ	<p>rujan tijekom cijele nastavne godine</p> <p>zadnja srijeda u mjesecu</p> <p>broj sati tjedno 1</p>
<b><u>PODRUČJE RADA</u></b>	<b>SVRHA</b>	<b>ISHODI I SADRŽAJ</b>	<b>OBLICI/METODE RADA</b>	<b>SURADNICI, SUBJEKTI</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
<b><u>5. SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na promicanju škole u javnosti i u vezi s kulturnim događanjima u našoj školi, stranice škole na društvenim mrežama Instagram, Facebook</li> <li>- priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova, suradnja s razrednicima, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe- suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, psihologinjom, računovotkinjom, tajnicom škole i učeničkom referadom</li> <li>- sjednice Nastavničkog vijeća, sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti oko provedbe kulturnih aktivnosti škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje informacija, aktivno sudjelovanje u školi i zajednici, promidžba djelatnosti škole</li> </ul>	<p>samostalni istraživački i kreativni rad,</p> <p>radionice, predavanja, praćenje, pomoć pri realizaciji</p>	<p>ravnatelj, stručno-pedagoška služba škole</p> <p>Tim za promidžbu škole</p> <p>Nastavničko vijeće</p>	<p>tijekom cijele nastavne godine</p> <p>broj sati tjedno 1</p>

Plan rada knjižnice za 2025./26. godinu izradila Amalija Bošnjak, mag. philol croat. et cult.

## PLAN RADA RAZREDNIKA

### PLAN RADA RAZREDNIKA PRVIH RAZREDA

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK
1 <sub>1</sub>	FRIZER	Verica Brajko
1 <sub>2</sub>	KOZMETIČAR	Ivana Hac
1 <sub>3</sub>	MESAR	Dubravka Vranješ Dabižljević
	STOLAR	
	PEKAR-SLASTIČAR	

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)
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
13. Abeceda prevencije

### PLAN RADA RAZREDNIKA DRUGIH RAZREDA

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK
2 <sub>1</sub>	FRIZER	JASMINKA PERIŠ
2 <sub>2</sub>	STOLAR	MARIJA KOVAČIĆ
	KROJAČ	
2 <sub>3</sub>	MESAR	MIROSLAV ŠIBILA
	PEKAR	
2 <sub>4</sub>	AUTOLAKIRER	VERICA ZEKO PIVAČ
	PEDIKER	

1. Uspostava pedagoške i administrativne dokumentacije

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

## PLAN RADA RAZREDNIKA TREĆIH RAZREDA

RAZRED	STRUKA	RAZREDNIK
3 <sub>1</sub>	FRIZER	JOSIPA KRNIĆ
3 <sub>2</sub>	STOLAR	MARINA ILIČIĆ
	KROJAČ	
3 <sub>3</sub>	AUTOLAKIRER	ŽELJKA KORPAR
	PEKAR	
	MESAR	
3 <sub>4</sub>	FOTOGRAF	MARTA ČULJAK
	PEDIKER	

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

12. Pravilnik o ocjenjivanju
13. Droge, alkohol, duhanski proizvodi – prevencija
14. Priprema učenika za završetak srednje škole i izlazak na tržište rada
15. Abeceda prevencije

## **PLAN RADA RAZREDNIKA PRVIH RAZREDA UČENIKA S TEŠKOĆAMA - POSEBNI ODJEL**

<b>RAZRED</b>	<b>STRUKA</b>	<b>RAZREDNIK</b>
<b>1<sub>A</sub></b>	POM. KUCHAR	MIRNA ROSANDIĆ
<b>1<sub>B</sub></b>	POM. BRAVAR POM. CVJEČAR POM. AUTLAKIRER	MARIJA RET
<b>1<sub>C</sub></b>	POM. PEKAR POM. VODOINSTALATER	JASMINKA MAGANIĆ

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

## **PLAN RADA RAZREDNIKA DRUGIH RAZREDA UČENIKA S TEŠKOĆAMA - POSEBNI ODJEL**

<b>RAZRED</b>	<b>STRUKA</b>	<b>RAZREDNIK</b>
<b>2<sub>A</sub></b>	POM. KUCHAR I SLASTIČAR	TAJANA ŠARIĆ
	POM. VODOINSTALATER	
	POM. BRAVAR	
<b>2<sub>B</sub></b>	POM. KUCHAR I SLASTIČAR POM. CVJEČAR	MARTINA FELINGER
<b>2<sub>C</sub></b>	POM. KROJAČ	LOVORKA ŠIMIĆ-BOŠNJAK
	POM. PEKAR	
	POM. AUTOLAKIRER	

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

## **PLAN RADA RAZREDNIKA TREĆIH RAZREDA UČENIKA S TEŠKOĆAMA - POSEBNI ODJEL**

<b>RAZRED</b>	<b>STRUKA</b>	<b>RAZREDNIK</b>
<b>3<sub>A</sub></b>	POM. KUHAR I SLASTIČAR	STJEPAN KNEŽEVIĆ
<b>3<sub>B</sub></b>	POM. KUHAR I SLASTIČAR POM. PEKAR	TOMISLAV ŠALAVARDIĆ
<b>3<sub>C</sub></b>	POM. VODOINSTALATER	TEA MUSIĆ-NIKOLAC
<b>3<sub>D</sub></b>	POM. KROJAČ	TANJA SELIGMAN
	POM. AUTOLAKIRER	
	POM. CVJEČAR	

1. Formiranje odjeljenja (novopridošli učenici - spajanjem odjeljenja).  
Upoznavanje sa kućnim redom, organizacijom i rasporedom (teoretske i praktične nastave)
2. Nastavak vođenja pedagoške dokumentacije i administrativne dokumentacije
3. 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
4. Izrada plana rada i praćenje realizacije
5. Briga o zdravstvenom stanju učenika. Osnovne informacije iz područja humanih odnosa među spolovima te upute za čuvanje zdravlja i održavanje osobne higijene.
6. Suradnja i pomoć roditeljima u iznalaženju što efikasnijih oblika komunikacije sa mladima ove dobi. Suradnja i sa drugim zainteresiranim institucijama.
7. Stalni nadzor i uvid u izvršavanje obveza učenika u radnoj organizaciji materijalne proizvodnje.
8. Upute i nadzor u provođenju slobodnog vremena učenika

9. Informiranje, upućivanje i usmjeravanje učenika na poslove, zadatke i rokove u svezi sa postupkom završnog ispita.
10. Podnošenje izvještaja o stanju, rezultatima i posebnim problemima
11. Administrativni poslovi vezani za završetak školovanja učenika.
12. Abeceda prevencije

## GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJA

### POSLOVI RAVNATELJA:

- zastupa i predstavlja Školu,
- organizira i vodi rad Škole,
- preuzima i zastupa sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- predlaže plan i program rada Škole,
- provodi odluke Školskog odbora,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Škole iz svog djelokruga,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i pravne akte Škole,
- podnosi Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno obrazovnog rada i o poslovanju Škole,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja radnika s radnog mjesta,
- osniva stručne skupove kao pomoćna tijela u radu Škole,
- odgovara za kontrolu rada
- obavezan je prisustvovati određenim sjednicama i mimo radnog vremena,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Škole

### Poslovi ravnatelja ostvarivat će se kako slijedi:

Vrijeme	Sadržaj rada
<b>Rujan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Početak školske i nastavne godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati, donošenje odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika, unošenje zaduženja nastavnika i stručnih suradnika u e-maticu ...).</li> <li>2. 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 redovitim programom uz individualizirane postupke, učenici s redovitim programom uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, učenici s posebnim programima,...), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, dogovor o nabavi potrebne opreme nastavnicima i stručnim suradnicima,...</li> <li>3. Dogovor sa stručnim suradnicima i nastavnicima o donošenju školskog kurikulumu.</li> <li>4. Izrada školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole.</li> <li>5. Sa sigurnosnim timom izrađuje Plan sigurnosti škole</li> <li>6. Dogovori, upute oko pripreme sjednica Razrednih i Nastavničkog vijeća i sudjelovanje na njima.</li> <li>7. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu. Dogovor o provođenju samovrednovanja.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dogovori s nastavnicima i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne godine.</li> <li>9. Razgovori sa svim radnicima o početku rad, očekivanjima, zadaćama, uputama, obavezama,...</li> <li>10. Prijem učenika prvih razreda.</li> <li>11. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća.</li> <li>12. Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika.</li> <li>13. Zajedničko planiranje rada s tajnicom i voditeljem računovodstva.</li> <li>14. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora.</li> <li>15. Sudjelovanje u izradi i izrada plana stručnog usavršavanja.</li> <li>16. Koordinacija svih poslova.</li> <li>17. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>18. Kontrola poslova nastavnika koji trebaju biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje,...)</li> <li>19. Nadgledanje prikupljanje dokumentacije učenika s prilagođenim i posebnim programima, ugovora o naukovanju, svjedodžbi medicine rada.</li> <li>20. Uvid u ugovore za ostvarivanje praktične nastave učenika.</li> <li>21. Završni poslovi vezani za drugi i provođenje naknadnog rok upisa u prvi razred.</li> <li>22. Izrada izvješća Osnivaču i MZO.</li> <li>23. Provedba naknadnog roka upisa u 1. razred srednje škole.</li> <li>24. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>25. Neplanirani poslovi.</li> </ol>
<b>Listopad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu ( utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...).</li> <li>2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, o radu učenika s prilagođenim programom, radu učenika s posebnim programom,...</li> <li>3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju.</li> <li>4. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ...</li> <li>5. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu. Uvid u provođenje samovrednovanja – kako poboljšati kvalitetu.</li> <li>6. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ...</li> <li>7. Koordinacija rada i nadzor.</li> <li>8. Suradnja s roditeljima učenika.</li> <li>9. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje.</li> <li>10. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije.</li> <li>11. Rad s učenicima.</li> <li>12. Uvid u nastavu.</li> <li>13. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom.</li> <li>14. Izrada vremenika polaganja završnog rada.</li> <li>15. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>16. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>17. Neplanirani poslovi.</li> </ol>
<b>Prosinac</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Praćenje rada i nadzor.</li> <li>3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.</li> <li>4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu.</li> <li>5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća.</li> <li>6. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća – osvrt na događanja u prvom polugodištu.</li> <li>7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta.</li> <li>8. Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu.</li> <li>9. Administrativni i stručni poslovi.</li> <li>10. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>11. Koordinacija rada i nadzor.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa.</li> <li>13. Suradnja sa stručnim radnicima.</li> <li>14. Uvid u nastavu,</li> <li>15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu.</li> <li>16. Provođenje inventure.</li> <li>17. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>18. Izrada izvješća za prethodnu školsku godinu.</li> <li>19. Neplanirani poslovi.</li> </ul>
<b>Siječanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rada škole u prvom obrazovnom razdoblju.</li> <li>2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju...</li> <li>3. Nadzor svih poslova značajnih za rad.</li> <li>4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju.</li> <li>5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ...</li> <li>6. Kontrola izvršenih zadaća nastavnika i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad.</li> <li>7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu.</li> <li>8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika.</li> <li>9. Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća.</li> <li>10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora.</li> <li>11. Uvid u ostvarivanje praktične nastave učenika (uvid u ugovore za ostvarivanje praktične nastave).</li> <li>12. Uvid u nastavu.</li> <li>13. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>14. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>15. Praćenje propisa.</li> <li>16. Neplanirani poslovi.</li> </ul>
<b>Veljača</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma.</li> <li>2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada.</li> <li>3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,...</li> <li>4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju.</li> <li>5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad.</li> <li>6. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa.</li> <li>7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima.</li> <li>8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka.</li> <li>9. Razgovor s timom za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi.</li> <li>10. Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća.</li> <li>11. Upravni i administrativni poslovi.</li> <li>12. Suradnja sa stručnim radnicima.</li> <li>13. Kontrola i nadzor.</li> <li>14. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>15. Planiranje upisa za sljedeću školsku godinu.</li> <li>16. Stručno usavršavanje.</li> <li>17. Neplanirani poslovi.</li> </ul>
<b>Ožujak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma.</li> <li>2. Praćenje napredovanja učenika.</li> <li>3. Razgovori s nastavnicima i stručnim suradnicima.</li> <li>4. Ostvarivanje planova razrednika.</li> <li>5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu.</li> <li>6. Uvid u ostvarivanje satnice.</li> <li>7. Pripremanje i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća.</li> <li>8. Savjetodavni rad s nastavnicima.</li> <li>9. Kontrola rada.</li> <li>10. Upravni i administrativni poslovi.</li> <li>11. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole.</li> <li>12. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka.</li> <li>14. Planiranje promocije upisa u 1. razred sljedeće školske godine.</li> <li>15. Dogovor i organizacija prezentacije škole za sjedeće upise u 1. razred.</li> <li>16. Uvid u nastavu.</li> <li>17. Stručno usavršavanje.</li> <li>18. Praćenje propisa.</li> <li>19. Neplanirani poslovi.</li> </ul>
<b>Travanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada.</li> <li>2. Razgovori i suradnja s nastavnicima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu.</li> <li>3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu.</li> <li>4. Suradnja sa stručnim radnicima.</li> <li>5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama.</li> <li>6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta.</li> <li>7. Pripremanje i održavanje sjednica.</li> <li>8. Administrativni i upravni poslovi.</li> <li>9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole.</li> <li>10. Uvid u nastavu.</li> <li>11. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima.</li> <li>12. Koordinacija i nadzor prezentacije škole.</li> <li>13. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>14. Neplanirani poslovi.</li> </ul>
<b>Svibanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu.</li> <li>2. Analize dosadašnjeg uspjeha učenika, izvannastavnih programa,...</li> <li>3. Razgovori s nastavnicima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje učenih propusta i postizanje očekivanih rezultata.</li> <li>4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju.</li> <li>5. Pomoć nastavnicima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema.</li> <li>6. Administrativni i upravni poslovi.</li> <li>7. Suradnja sa stručnim radnicima.</li> <li>8. Nadgledanje pripreme i provedbe završnog rada.</li> <li>9. Organizacija zadnjeg dana nastave za završne razrede.</li> <li>10. Pripremanje i održavanje sjednica Nastavničkog vijeća.</li> <li>11. Kontrola i koordinacija rada.</li> <li>12. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine.</li> <li>13. Rad s učenicima i njihovim roditeljima.</li> <li>14. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>15. Uvid u realizaciju nastave.</li> <li>16. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>17. Neplanirani poslovi</li> </ul>
<b>Lipanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava, ...)</li> <li>2. Analiza odgojno-obrazovnog rada, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini.</li> <li>3. Pripremanje i održavanje sjednice Prosudbenog povjerenstva za završni rad.</li> <li>4. Pomoć nastavnicima u ostvarivanju zadaća.</li> <li>5. Pomoć u organizaciji dopunskog rada.</li> <li>6. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduživanje nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini.</li> <li>7. Organizacija i provođenje upisa učenika u I. razred.</li> <li>8. Imenovanje upisne komisije i podjela poslova.</li> <li>9. Administrativni i upravni poslovi.</li> <li>10. Analiza rezultata dopunskog rada.</li> <li>11. Kontrola rada.</li> <li>12. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikulumu i prijedloga za daljnji rad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Organizacija svih poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine.</li> <li>14. Pripremanje i održavanje sjednica Nastavničkog vijeća.</li> <li>15. Donošenje odluke o upisima u 1. razred za sljedeću školsku godinu.</li> <li>16. Analiza postignuća.</li> <li>17. Suradnja sa stručnim radnicima.</li> <li>18. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika.</li> <li>19. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskom kurikulumu za sljedeću školsku godinu.</li> <li>20. Organizacija školske sheme za slijedeću školsku godinu.</li> <li>21. Prikupljanje podataka o potrebama za pomoćnicima u nastavi za učenike s poteškoćama.</li> <li>22. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>23. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>24. Neplanirani poslovi.</li> </ul>
<b>Srpanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Provedba upisa u 1. razred srednje škole.</li> <li>2. Razgovor s budućim učenicima i njihovim roditeljima, te pomoć oko upisa.</li> <li>3. Izvešće o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Nastavničkom vijeću i Školskom odboru).</li> <li>4. Suradnja sa stručnim radnicima .</li> <li>5. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta.</li> <li>6. Raspodjela satnice nastavnicima za slijedeću školsku godinu.</li> <li>7. Nabavke i radovi.</li> <li>8. Neplanirani poslovi.</li> </ul>
<b>Kolovoz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administrativni i upravni poslovi.</li> <li>2. Organizacija polaganja popravnih ispita.</li> <li>3. Primanje zamolbi za promjenama zanimanja.</li> <li>4. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine .</li> <li>5. Priprema sjednica Nastavničkog vijeća i njihovo održavanje.</li> <li>6. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...).</li> <li>7. Razgovori s nastavnicima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima.</li> <li>7. Kontrola i koordinacija.</li> <li>8. Suradnja s ustanovama izvan škole.</li> <li>9. Administrativni i upravni poslovi.</li> <li>10. Osobno stručno usavršavanje.</li> <li>11. Provedba jesenskog roka upisa u 1. razred srednje škole.</li> <li>12. Završetak samovrednovanja za tekuću školsku godinu.</li> <li>13. Neplanirani poslovi.</li> </ul>

## 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 7.1
2.	Socijalni pedagog	20	Tajana Šarić Edukacijsko rehabilitacijski fakultet Socijalna pedagogija 7.1
3.	Pedagog	40	Zrinka Brzica Filozofski fakultet Osijek Pedagogija 7.1

4.	Psiholog	20	Josipa Krnić Filozofski fakultet Osijek Psihologija 7.1
----	----------	----	---

## 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
<b>II. RAD NA ORGANIZACIJI ISPITA</b>		
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
<b>III. RAD NA NAPREDOVANJU I AŽURIRANJU PEDAGOŠKE ADMINISTRACIJE</b>		
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
<b>IV. RAD SA UČENICIMA</b>		
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
<b>V. RAD S NASTAVNICIMA I STRUČNIM ORGANIMA</b>		
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
<b>VI. RAD S RODITELJIMA</b>		
1.	Suradnja s roditeljima	• učešće u radu roditeljskih sastanaka, razgovori i informacije roditelja
<b>VII. SURADNJA S RADNIM ORGANIZACIJAMA I PRIVATNIM POSLODAVCEM</b>		

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
<b>VIII. RAD NA DRUGIM ZADACIMA PO NALOGU RAVNATELJA</b>		

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

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

<b>I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>
<b>1. RAD S UČENICIMA</b>
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
<b>2. RAD S RODITELJIMA/SKRBNICIMA</b>
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
<b>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</b>
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

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

## **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 2025./2026. GODINI

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

### 1. 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>B. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE PEKAR</b>		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

<b>C. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE MLINAR</b>		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

<b>D. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE MESAR</b>		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

<b>E. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE STOLAR</b>		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

<b>F. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE OBUČAR</b>		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	-

<b>G. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE PEDIKER</b>		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	-

<b>H. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE FRIZER</b>		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

<b>I. POSEBNI STRUČNI DIO - ZANIMANJE FOTOGRAF</b>		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 sprema nastava će se organizirati po polugodištima i to:
  - razredni odjeli formirat će se za zajednički dio programa koji će se realizirati zavisno od broja polaznika s punim ili 50 % brojem nastavnih sati.
  - Izborni dio realizirat će se po obrazovnim grupama istog zanimanja.

### 5. PREKVALIFIKACIJA

- 5.1. Prekvalifikacijom u drugo zanimanje u okviru istog srodnog područja rada polaznika, svladavanjem stručno-teoretskih i praktičnih sadržaja, stječe

srednju stručnu spremu za drugo zanimanje. U ovom slučaju polazniku se priznaju predmeti zajedničkog dijela te predmeti zajedničkog dijela koji su identični u okviru istog ili srodnog područja rada, a dužan je položiti ostale predmete izbornog dijela programa za zanimanje za koje se želi prekvalificirati.

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

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

## 6. KADROVSKI UVJETI

### 6.1. Stalno zaposleni nastavnici

#### A. ZAJEDNIČKI DIO

R.br.	Nastavni predmet	Ime i prezime profesora ili nastavnika završen fakultet ili viša škola studijska grupa
1.	Hrvatski jezik	1. Miroslav Šibila Pedagoški fakultet 7.1, hrvatski jezik i književnost
2.	Engleski jezik	Marina Iličić Filozofski fakultet 7.1, engleski jezik
3.	Njemački jezik	njemački jezik
4.	Povijest	Verica Brajko Filozofski fakultet 7.1, povijest
5.	Politika i gospodarstvo	1. Tanja Seligman Ekonomski fakultet 7.1, dipl. sociolog
6.	Etika	2. Verica Brajko Filozofski fakultet 7.1, povijest
7.	Matematika	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet 7.1, matematika i fizika
8.	Računalstvo	Marija Kovačić Pedagoški fakultet 7.1, matematika i informatika
10.	Vjeronauk	1. Ivana Hac Teološki fakultet 7.1 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 7.1 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 7.1, 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 Dabižljević Tehnološki fakultet 7.1, 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 7.1, drvena industrija
2.	Strojevi i uređaji	Žaklina Tonc Šumarski fakultet 7.1, drvena industrija
3.	Konstrukcije	Žaklina Tonc Šumarski fakultet 7.1, drvena industrija
4.	Tehnologija proizvodnje	Žaklina Tonc Šumarski fakultet 7.1, 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 7.1, biologija, kemija

2.	Primijenjena kemija 1. i 2. razred	Marta Čuljak Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
3.	Primijenjena kemija 3. razred	Jasminka Periš Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
4.	Frizerstvo s estetikom i vlasuljarstvom	Jasminka Periš Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
5.	Vježbe iz frizerstva	1. Mirela Vukušić majstor frizer 4.2
6.	Dermatologija	Marta Čuljak Pedagoški fakultet, 7.1, 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 7.1, matematika i fizika
2.	Primijenjena kemija	Marta Čuljak Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
3.	Fotografija	Marta Čuljak Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
4.	Vježbe iz fotografije	Zorislav Kalazić dr.sc. društvenih znanosti, majstor fotograf 8.2

## 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 7.1, kemijska tehnologija
2.	Risanje s osnovama obojenja	Danica Božić Tehnološki fakultet 7.1, kemijska tehnologija
3.	Podloge za ličenje	Danica Božić Tehnološki fakultet 7.1, kemijska tehnologija
4.	Autolakirerski radovi	Danica Božić Tehnološki fakultet 7.1, kemijska tehnologija
5.	Ustrojstvo ličilačkih radova	Danica Božić Tehnološki fakultet 7.1, kemijska tehnologija
6.	Ukrasne tehnike	Danica Božić Tehnološki fakultet 7.1, 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 7.1, matematika i fizika
2.	Dimovodne konstrukcije	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet 7.1, matematika i fizika
3.	Nauka o toplini i dimovodi	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet 7.1, matematika i fizika
4.	Dimnjačarski radovi	Tomislav Šalavardić Pedagoški fakultet 7.1, 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 7.1, matematika i fizika
2.	Crtanje i modeliranje	Ankica Kuić dipl. ing. tekstilne industrije, 7.1
3.	Tehnologija zanimanja	Ankica Kuić dipl. ing. tekstilne industrije, 7.1
4.	Estetika	Ankica Kuić dipl. ing. tekstilne industrije, 7.1

## 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 7.1, kemija, biologija
2.	Primijenjena kemija 2. Razred	Marta Čuljak Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
3.	Dermatologija	Marta Čuljak Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
4.	Primijenjena kemija 3. Razred	Jasminka Periš Pedagoški fakultet 7.1, kemija, biologija
5.	Pedikerstvo s vježbama Vježbe iz pedikerstva	Emina Kekez majstor pediker 4.2

## 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:

- seminara, webinarara,
- savjetovanja,
- školskih stručnih vijeća,
- stručnih kolegija,
- sjednica Nastavničkog vijeća,
- radionica.

Usavršavanje se odvija na školskoj, županijskoj i međužupanijskoj razini. Nastavnici i stručni suradnici izrađuju individualni plan usavršavanja. Na edukacije se mogu uključiti svi nastavnici, stručni suradnici i administrativno osoblje.

U školskoj godini 2025./2026. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalogima Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na sastancima Međužupanijskih i Županijskih stručnih vijeća za određena područja. Neka stručna usavršavanja odvijat će se on line preko sustava Ema – Aplikacije za organizaciju edukacije ili nekog drugog sustava.

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 2025./2026.

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	30.09.2025.	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	21.6.2026.	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 kurikulumata i praćenje napretka učenika s primjerenim oblikom školovanja	Sastanci razrednih vijeća, radionica izrade individualiziranih kurikulumata	31.08.2026.	Tim za vrednovanje pedagog socijalni 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	31.08.2026.	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	31.08.2026.	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		31.08.2026.	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		15.07.2026.	Ravnatelj Željka Korpar Žaklina Tonc Verica Brajko	Ravnatelj	Prihvaćanje plana unapređenja od strane Povjerenstva za kvalitetu

Godišnji plan i program rada Obrtničke škole Osijek 2025./2026. usvojen je na sjednici Školskog odbora Obrtničke škole Osijek, 2. listopada 2025.

Prilog Godišnjem planu i programu rada Obrtničke škole je:

1. Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika
2. Dnevni raspored rada nastavnog osoblja
3. Razvojni plan Obrtničke škole Osijek od 2022. do 2027.

Ravnateljica:  
Maja Zorić, univ.spec.

Predsjednik Školskog odbora:  
Miroslav Šibila, prof.