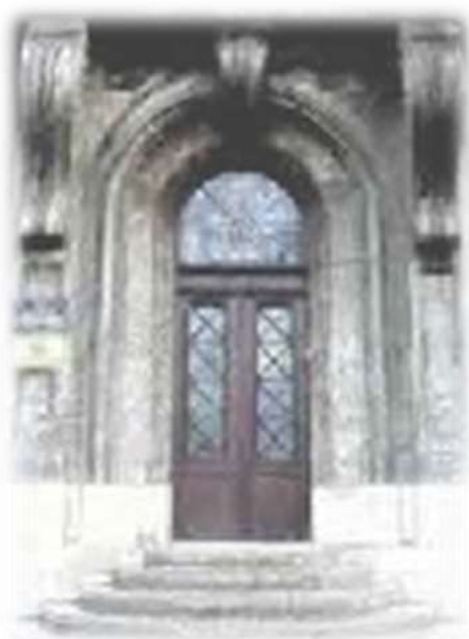




*Obrtnička škola za osobne usluge*  
*Savska cesta 23, Zagreb*  
*01/4886-180*  
*prva.obrtnicka@gmail.com*

---



## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

---

**šk. god. 2023./2024.**

Zagreb, 4. listopad 2023.

KLASA: 602-10/23-01/01  
URBROJ: 251-302-05-23-1  
4. listopada 2023.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), i čl.12. i Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, Školski odbor donio je na sjednici održanoj 4. listopada 2023.

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za 2023./2024. šk. god.**

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova odgojno obrazovne djelatnosti škole.

## SADRŽAJ:

1. Podaci o školi i uvjetima rada
  - 1.1. Uvjeti rada
  - 1.2. Financiranje
2. Podaci o izvršiteljima poslova
3. Kalendar školske godine 2023./2024.
4. Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2023./2024.
  - 4.1. Vremenik izrade i obrane završnog rada
  - 4.2. Prosudbeni odbor
  - 4.3. Državna matura
5. Dnevna i tjedna organizacija rada
  - 5.1. Učenici
  - 5.2. Radno vrijeme administrativne i pedagoške službe
  - 5.3. Popis razreda i razrednika
  - 5.4. Zaduženja nastavnika, raspored sati (po turnusima)
    - 5.4.1. Dežurstva nastavnika po turnusima
  - 5.5. Brojno stanje učenika po turnusima
  - 5.6. Nastavni dani teorijske i praktične nastave po turnusima
  - 5.7. Raspored zvonjenja i trajanja nastave
    - 5.7.1. Teorijska nastava
    - 5.7.2. Praktikum
6. Planovi i programi rada
  - 6.1. Ravnateljica
  - 6.2. Pedagoginja
  - 6.3. Socijalna pedagoginja
  - 6.4. Psihologinja
  - 6.5. Tajnica
  - 6.6. Računovodstvo
  - 6.7. Administrativni referent
  - 6.8. Voditeljica smjene
  - 6.9. Voditeljica obrazovanja odraslih i praktične nastave
7. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela
  - 7.1. Nastavničko vijeće
  - 7.2. Razredna vijeća
  - 7.3. Plan i program rada razrednika/ce i razrednih odjela
    - 7.3.1. Okvirni plan i program rada razrednika/ce
    - 7.3.2. Okvirni plan i program rada razrednog odjela – 1. razred
    - 7.3.3. Okvirni plan i program rada razrednog odjela – 2. razred
    - 7.3.4. Okvirni plan i program rada razrednog odjela – 3. razred
    - 7.3.5. Okvirni plan i program rada razrednog odjela – 4. razred
  - 7.4. Stručna vijeća (aktivni)
    - 7.4.1. Plan i program rada stručnog vijeća za hrvatski jezik
    - 7.4.2. Plan i program rada stručnog vijeća za strane jezike
    - 7.4.3. Plan i program rada stručnog vijeća za matematiku i srodne predmete
    - 7.4.4. Plan i program rada stručnog vijeća za kemiju, biologiju i srodne predmete
    - 7.4.5. Plan i program rada stručnog vijeća za etiku, politiku i gospodarstvo, povijest, psihologiju komunikacije, estetiku i umjetnost

- 7.4.6. Plan i program rada stručnog vijeća za TZK, zdravstveni odgoj, nauku o čovjeku
- 7.4.7. Plan i program rada stručnog vijeća za informatiku, računalstvo, fiziku, fotofiziku
- 7.4.8. Plan i program rada stručnog vijeća za osobne usluge: fizer, kozmetičar, pediker
- 7.4.9. Plan i program rada stručnog vijeća za ostale usluge: fotograf
- 8. Plan i program rada Prosudbenog odbora
- 9. Plan stručnog usavršavanja nastavnika
- 10. Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (natjecanja, revije, izložbe učeničkih radova i dr.)
- 11. Plan stručne, kulturne i javne djelatnosti
- 12. Plan i program rada školske knjižnice i knjižničara
- 13. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika srednjih škola u školskoj godini 2023./2024.
- 14. Školski preventivni program (školska preventivna strategija)
- 15. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada

## 1. PODACI O ŠKOLI I UVJETIMA RADA

### **Obrtnička škola za osobne usluge, Zagreb, Savska 23**

#### TELEFONI U ŠKOLI:

- 4886-184, 4886-185 zbornica
- 4886- 180 administracija-učenička referada
- 4886 - 181 fax
- 4886 - 182 pedagoginja i socijalna pedagoginja
- 4886 – 183 tajnica
- 4886-188, 4886-189 obrazovanje odraslih
- 4886 – 186 računovodstvo
- 4886 - 190 ravnateljica

Odlukom Skupštine grada Zagreba od 11. srpnja 1991. godine donijeta je ODLUKA o ukidanju Centra za usmjereno obrazovanje "8. svibnja 1945." i osnivanju Elektrostrojarske tehničke škole, Elektrostrojarske obrtničke škole i OBRTNIČKE ŠKOLE ZA OSOBNE USLUGE.

Djelatnost Obrtničke škole za osobne usluge je ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa iz područja osobnih usluga u skladu s odredbama Ministarstva prosvjete i kulture ("Službeni glasnik br. 13/1991. od 19.07.1991.)

I.

RJEŠENJEM Ministarstva kulture i prosvjete od 11. svibnja 1993.

1. Odobrava se OBRTNIČKOJ ŠKOLI ZA OSOBNE USLUGE, Zagreb, Savska 23. početak rada
2. Srednja škola iz točke 1. ovog rješenja izvodi nastavni plan i program srednjeg školstva i to:
  - 2.1. za područje rada osobne usluge i ostale usluge za programe:

**frizer**  
**pediker**  
**fotograf**

(Rješenje Ministarstva kulture i prosvjete Kl. oznaka: 602-03/92-01-666, Zagreb, 11. svibnja 1993.)

II.

Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete od 6. lipnja 1994. Odobrava se Obrtničkoj školi za osobne usluge, Zagreb, Savska 23, početak izvođenja programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih, i to programa za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:

1. frizer,
2. pediker,
3. fotograf.

(Rješenje Ministarstva kulture i prosvjete Klasa: 602-07/94-01-134, Ur.br. 532-02-2/2-94-01, Zagreb, od 06. lipnja 1994.)

III.

Rješenjem Ministarstva gospodarstva od 27. kolovoza 1996. odobrava se Obrtničkoj školi za osobne usluge, Zagreb, Savska 23, izvođenje programa NAUKOVANJA za slijedeće obrtničko zanimanje:

1. frizer

(Rješenje Ministarstva gospodarstva, Klasa: 311-01/96-01/773, Ur. broj: 526-01-96-07 Zagreb, od 27. kolovoza 1996.)

## NASTAVNI PLAN

### A) Obvezni općeobrazovni dio programa

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
Ukupno (A)	9	315	9	315	7	224	854

### B) Stručno – teorijski dio programa

#### B 1) obvezni:

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Tehnologija frizerstva	1	35	2	70	2	64	169
Poznavanje materijala	1	35	1	35	2	64	134
Dermatologija	-	-	-	-	1	32	32
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Računalstvo	2	70	-	-	-	-	70
Zdravstveni odgoj	-	-	1	35	-	-	35

Psihologija komunikacije	1	35	1	35	-	-	70
Estetika i umjetnost	-	-	-	-	1	32	32
Ukupno (B1)	7	245	6	210	7	224	679

## B2) Izborni:

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Nauka o čovjeku	1	35	-	35	-	-	35
Ekologija	1	35	-	-	-	-	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Matematika u struci	-	-	1	35	1	32	67
Manikiranje	-	-	1	35	-	-	35
Ljekovito bilje	-	-	1	35	-	-	35
Vlasuljarstvo	-	-	-	-	1	32	32
Dekorativna kozmetika	-	-	-	-	1	32	32
Tradicijske frizure	-	-	-	-	1	32	32
Ukupno (B2)	1	35	2	70	3	96	201

Općeobrazovni i stručno-teorijski predmeti ostvaruju se u 1. i 2. razredu u 35 nastavnih tjedana, a u 3. razredu u 32 nastavnih tjedna. Izborni predmeti biraju se prema kadrovskim i materijalnim uvjetima škole te interesima učenika, obvezno u prvom razredu jedan, u drugom razredu po dva, a u trećem razredu po tri od predloženih izbornih predmeta.

## C) Praktični dio programa

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
C1 – Tehnološke vježbe	-	35	-	70	-	64	169
C2 - Praktična nastava u školi (maks).	-	325	-	200	-	96	621
C3 - Praktična nastava u radnom procesu (min.)	-	540	-	630	-	640	1810
Ukupno (C)	-	900	-	900	-	800	2600

Praktična nastava u školi raspoređuje se u 1. i 2. razredu na 35 nastavnih tjedana, a u 3. razredu na 32 nastavnih tjedna. U okvirnom programu naveden je maksimalan broj sati praktične nastave u školi i minimalni broj sati praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika).

Ako škole prema svojim izvedbenim programima ostvaruju manje sati praktične nastave u školi, razliku trebaju nadoknaditi u praktičnoj nastavi u radnom procesu tj. ukupno treba imati 900 sati u prvom, 900 sati u drugom i 800 sati u trećem razredu.

Praktična nastava u radnom procesu (kod obrtnika) raspoređuje se na 40 tjedana.

Učenici 1. razreda prije početka praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika) trebaju obaviti min. 35-70 sati praktične nastave u školi da upoznaju osnove struke i polože ispit iz zaštite na radu.

#### D) Ukupno nastave:

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
A) Obvezni općeobrazovni dio	9	315	9	315	7	224	854
B1) Stručno-teorijski dio - obavezni	7	245	6	210	7	224	714
B2) Stručno-teorijski dio - izborni	1	35	2	70	3	96	166
C) Praktični dio programa s tehnološkim vježbama		900		900		800	2600
Ukupno (A+B1+B2+C)	17	1495	17	1495	17	1344	4334

IV.

Rješenjem Ministarstva gospodarstva od 5. veljače 1998. godine odobrava se Obrtničkoj školi za osobne usluge Zagreb, Savska 23, izvođenje programa NAUKOVANJA za slijedeća obrtnička zanimanja:

#### 1. fotograf

### NASTAVNI PLAN - NN 136/2003

#### A) OPĆEOBRAZOVNI DIO PROGRAMA

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni br. sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk							
Etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
UKUPNO	9	315	9	315	7	224	854

## B) STRUČNO – TEORIJSKI DIO PROGRAMA

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni br. sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Računalstvo	2	70	-	-	-	-	70
Fotografija	1	35	2	70	2	64	169
Fotofizika	2	70	-	-	-	-	70
Poznavanje materijala	-	-	2	70	-	-	70
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Digitalna fotografija	-	-	1	35	2	64	99
Tehnike snimanja	-	-	-	-	2	64	64
UKUPNO	7	245	6	210	7	224	679

## IZBORNI

Učenici u skladu s mogućnostima škole odabiru jedan od predmeta: tjelesna i zdravstvena kultura, matematika, prirodoslovlje ili predmet iz strukovnog područja.

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni br. sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Izborni predmet	1	35	2	70	3	96	201

## C) PRAKTIČNI DIO PROGRAMA – PRAKTIČNA NASTAVA

Praktična nastava u školi raspoređuje se u 1. i 2. razredu na 35 nastavnih tjedana, a u 3. razredu na 32 nastavnih tjedna. Praktična nastava u radnom procesu raspoređuje se na 40 tjedana.

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni br. sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
C 1- tehnološke vježbe		35		35		64	134
C 2 - Praktična nastava u školi (maksimalno)		325		235		96	656
C 3 - Praktična nastava u radnom procesu (minimalno)		540		630		640	1810
UKUPNO		900		900		800	2600



**D) UKUPNO NASTAVE**

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni br. sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Obvezni opće obrazovni predmeti	9	315	9	315	7	224	854
Strukovni dio - teorijski predmeti	7	245	6	210	7	224	679
Izborni predmet	1	35	2	70	3	96	201
Strukovni dio - praktična nastava		900		900		800	2600
UKUPNO	17	1495	17	1495	17	1344	4334

**2. pediker**

(Rješenje Ministarstva gospodarstva Klasa: 311-01/97-01/1176, Ur.broj: 526-01-98-40, Zagreb, od 5. veljače 1998.)

**NASTAVNI PLAN - NN 136/2003****A) Obvezni općeobrazovni dio programa**

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
Ukupno	9	315	9	315	7	224	854

**B) Stručno-teorijski dio programa**

Obvezni:

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Tehnologija pedikerstva	1	35	2	70	3	96	201
Poznavanje materijala	1	35	1	35	1	32	102
Dermatologija	-	-	-	-	1	32	32
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Računalstvo	2	70			-	-	70

Zdravstveni odgoj			1	35	-	-	35
Psihologija komunikacije	1	35	1	35	-	-	70
Osnove masaže tijela	-	-	-	-	1	32	32
Ukupno	7	245	6	210	7	224	679

### Izborni dio programa:

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Dekorativna kozmetika	-	-	-	-	1	32	32
Nauka o čovjeku	1	35					35
Aromaterapija	-	-	-	-	1	32	32
Ljekovito bilje	-	-	1	35	-	-	35
Ekologija	1	35			-	-	35
Matematika u struci	-	-	1	35	1	32	67
TZK	1	35	1	35	1	32	102

Općeobrazovni i stručno-teorijski predmeti realiziraju se u 1. i 2. razredu u 35 nastavnih tjedana, a u 3. razredu u 32 nastavna tjedna. Učenici obvezno odabiru u 2. i 3. razredu jedan od predloženih izbornih predmeta.

### C) Praktični dio programa

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Tehnološke vježbe iz pedikerstva	-	35	-	35	-	32	
Praktična nastava u školi (max.)		325		235		128	
Praktična nastava u radnom procesu (min.)		540		630		640	1810
Ukupno		900		900		800	2600

Praktična nastava u šk. raspoređuje se u 1. i 2. razredu na 35 nastavnih tjedana, a u 3. razredu na 32 nastavna tjedna. Praktična nastava u radnom procesu raspoređuje se na 40 tjedana. U okvirnom programu naveden je maksimalan broj sati praktične nastave u školi i minimalan broj sati praktične nastave u radnom procesu. Ako škola prema svojim izvedbenim programima ostvaruje manje sati praktične nastave u školi, razlika se treba nadoknaditi praktičnom nastavom u radnom procesu tj. ukupno se treba ostvariti 900 sati u prvom, 900 sati u drugom i 800 sati u trećem razredu.

Učenici 1. razreda prije početka praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika), trebaju obaviti najmanje 35 – 70 sati praktične nastave u školskoj radionici kako bi svladali osnove struke i položili ispit iz zaštite na radu.

**D) Ukupno nastave**

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Opće-obrazovni dio programa	9	315	9	315	7	224	854
Strukovni dio – programa	7	245	6	210	7	224	679
Izborni dio programa	1	35	2	70	3	96	201
Praktični dio programa		900		900		800	2600
<b>Ukupno</b>	<b>17</b>	<b>1495</b>	<b>17</b>	<b>1495</b>	<b>17</b>	<b>1344</b>	<b>4334</b>

V.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa od 24. svibnja 2007. odobrava se Obrtničkoj školi za osobne usluge iz Zagreba, Savska c. 23, početak izvođenja programa za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje

**- kozmetičar – JMO.**

**NASTAVNI PLAN - NN 112/2004**

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk/etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Osnove kozmetike	1	35	2	70	2	64	169
Kozmetologija	1	35	1	35	2	64	134
Primijenjena kemija	1	35	-	-	-	-	35
Psihologija komunikacije	-	-	1	35	1	32	67
Anatomija i fiziologija	-	-	1	35	-	-	35
Dermatologija	-	-	-	-	1	32	32
Dijetetika	-	-	-	-	1	32	32
Izborna nastava	1	35	2	70	2	64	169
Tjelesna i zdravstvena kultura Matematika u struci Strukovni predmeti							
Praktična nastava		900		900		800	2600
Praktična nastava u školi Tehnološke vježbe Računalstvo s vježbama		360		270		160	

Praktična nastava u radnom procesu		540		630		640	
Ukupno	15	1495	17	1495	17	1344	4264

## 2. NASTAVNI PLAN –OBJAŠNJENJE

### A) Općeobrazovni dio

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk/etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
Ukupno	9	315	9	315	7	224	854

### B) Stručno- teorijski dio s izbornom nastavom

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	Godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Osnove kozmetike	1	35	2	70	2	64	169
Kozmetologija	1	35	1	35	2	64	134
Primijenjena kemija	1	35	-	-	-	-	35
Psihologija komunikacije	-	-	1	35	1	32	67
Anatomija i fiziologija	-	-	1	35	-	-	35
Dermatologija	-	-	-	-	1	32	32
Dijetetika	-	-	-	-	1	32	32
Izborna nastava	1	35	2	70	2	64	169
Tjelesna i zdravstvena kultura Matematika u struci Strukovni predmeti							
Ukupno	6	210	8	280	10	320	810

### C) Praktični dio

Nastavni predmet	Broj sati			Ukupni broj sati
	1. razred	2. razred	3. razred	
	godišnje	godišnje	godišnje	
Praktična nastava u školi*	255	200	96	
- Tehnološke vježbe	35	70	64	
- Osnove računalstva s vježbama	70	-	-	
Ukupno	360	270	160	790

Praktična nastava u radnom procesu	540	630	640	1810
Ukupno	540	630	640	1810
Sveukupno	900	900	800	2600

Tehnološke vježbe– nastavni sadržaji koji su u korelaciji sa sadržajima Praktične nastave.

4) – Svaka škola izrađuje Izvedbeni program

#### D) Ukupno nastave

	Broj sati			Ukupni broj sati
	1. razred	2. razred	3. razred	
	godišnje	godišnje	godišnje	
A) Općeobrazovni dio	315	315	224	854
B) Stručno- teorijski dio s izbornom nastavom	210	280	320	810
C) Praktični dio s tehnološkim vježbama	900	900	800	2600
Ukupno A)+B)+C)	1495	1495	1344	4264

#### Izborna nastava (stručni predmeti) 1/2/2

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Nauka o čovjeku	1	35	-	-	-	-	35
Ekologija	1	35	-	-	-	-	35
Zdravstveni odgoj	1	35	-	-	-	-	35
Dermatologija	-	-	1	35	-	-	35
Masaža tijela	-	-	1	35	-	-	35
Ljekovito bilje	-	-	1	35	-	-	35
Osnove manikiranja	-	-	-	-	1	32	32
Osnove pedikiranja	-	-	-	-	1	32	32
Aparativna kozmetika	-	-	-	-	1	32	32
Dekorativna kozmetika	-	-	-	-	1	32	32
Aromaterapija	-	-	-	-	1	32	32
Izborni predmeti (ukupno)	1	35	2	70	2	64	179

U okvirnom programu naveden je maksimalan broj sati praktične nastave u školi i minimalni broj sati praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika).

Ako škole prema svojim izvedbenim programima ostvaruju manje sati praktične nastave u školi, razliku trebaju nadoknaditi putem praktične nastave u radnom procesu tj. ukupno treba imati 900 sati u prvom, 900 sati u drugom i 800 sati u trećem razredu.

Praktična nastava u radnom procesu (kod obrtnika) raspoređuje se na 40 tjedana.

Učenci 1. razreda prije početka praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika) trebaju obaviti min. 35-70 sati praktične nastave u školi da upoznaju osnove struke i polože ispit iz zaštite na radu.

Početak 20. stoljeća, kao posljedica razvoja zanatstva izražena je i potreba za osnivanjem obrtničkih škola tako da se već 1920. u Ženskoj šegrtskoj školi na Gornjem gradu podučava vlasuljarstvo, 1927. godine u Šegrtskoj školi u Ivkančevoj ulici obrazuju brijači i vlasuljari. 1936. Stručna produžna ženska škola (Gornji grad) obrazuje fotografe i vlasuljare.

Šegrtska (obrtnička) škola koja obrazuje frizere, brijače, vlasuljare i fotografe radi u različitim vremenskim periodima na različitim mjestima (Gornji grad, Ivkančeva ulica, Jakićeva ulica, Zagorska ulica i dr.) a od 1949. godine na lokaciji Savska cesta 23 gdje se nalazi i danas.

Djelatnost obavlja kao Škola učenika u privredi raznih struka, Zanatski školski centar "8. maj", Centar za usmjereno obrazovanje "8. svibnja 1945.", a od 1991. godine kao Obrtnička škola za osobne usluge.

VII.

Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja od 24. lipnja 2020. godine odobrava se Obrtničkoj školi za osobne usluge početak izvođenja **redovnog programa za stjecanje kvalifikacije:**

**- kozmetičar (440114) prema modelu dualnog obrazovanja**

u sektoru Osobne, usluge zaštite i druge usluge u četverogodišnjem trajanju obrazovanja za učenike jednog razrednog odjela koji će upisati prvi razred u šk. god. 2020./2021. te u narednim godinama.

## MODEL ORGANIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - NN 71/2020

### A. OPĆEOBRAZOVNI I STRUKOVNI DIO

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																					
MEĐU.	NASTAVNI PREDMETI	Sve su satnice i izlozi - iznosi, vrijednosti i postotci redovni (osaj bodova)																			
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred				
		S. (15)	Izlozi			Izlozi	S. (15)	Izlozi			Izlozi	S. (15)	Izlozi			Izlozi	S. (15)	Izlozi			
			T	V	Pr.			T	V	Pr.			T	V	Pr.			T	V	Pr.	
OPĆEOBRAZOVNI MEĐU.	Prilagodba	40	3	0	0	4	40	3	0	0	4	40	3	0	0	4	40	3	0	0	4
	Školski	20	3	0	0	3	70	2	0	0	3	70	3	0	0	3	84	2	0	0	3
	Prilagodba	30	1	0	0	2	30	1	0	0	2	30	1	0	0	2	30	1	0	0	2
	Pril.	20	0	2	0	2	70	0	2	0	2	70	0	2	0	2	84	0	2	0	2
	Pril.	20	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Pril.	20	2	0	0	3	70	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Pril.	20	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Pril.	40	3	0	0	4	40	3	0	0	4	40	3	0	0	4	40	3	0	0	4
UKUPNO SATI I BODOVA:		30	15	2	0	20	40	11	2	0	18	30	4	2	0	15	30	9	2	0	15
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNO MEĐU I U UKUPNOM FONDU SATI:		47%			27%	26%			20%	22%			25%	23%			24%				

B.

B. SPOROVIŠĆE																					
B.1. STRUKTURNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Djeljivi godišnji i jedini, dvoje, veće i jednako veće i broj bodova																			
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred							
		godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET
			T	V	PH			T	V	PH			T	V	PH			T	V	PH	
OSNOVNE VEŠTINE	Kozmetologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Anatomija i fiziologija	20	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Osnovni zdravstveni postupci	35	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
KOSMETIČKA U VEŠTINA	Kozmetologija	0	0	0	0	10	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Ujedinjene veštine	35	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROJEKCIJSKA POKRETNOST I KREATIVNOST	Kozmetologija i veštine	35	1	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Marketing i dizajn	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Portfeljske veštine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UKUPNO SATI / BODOVA (B)		195	0	0	0	40	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UDIO UČENJA TEMELJENOG NA RADU U UKUPNIM BODOVIMA SATIMA		20%				20%				20%				20%				20%			

## B. UČENJE TEMELJENO NA RADU

B.1. UČENJE TEMELJENO NA RADU																					
A. USLUGA ZA STROKOVNO OBLASTI I VEŠTINE OSNOVNI I VEŠTINE KOMPETENTNOSTI	NASTAVNI PREDMETI	Djeljivi godišnji i jedini, dvoje, veće i jednako veće i broj bodova																			
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred							
		godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET
			T	V	PH			T	V	PH			T	V	PH			T	V	PH	
KOSMETIČKA VEŠTINE	Kozmetička veština	140	0	4	0	140	0	0	0	0	140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Kozmetičke veštine i veštine i veštine	140	0	4	0	140	0	0	0	0	140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Prilagodba i veštine	70	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UKUPNO SATI / BODOVA (A)		280	0	8	0	280	0	0	0	0	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B. SVJET RADA	NASTAVNI PREDMETI	Djeljivi godišnji i jedini, dvoje, veće i jednako veće i broj bodova																			
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred							
		godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET	godine	jedno			EVOET
			T	V	PH			T	V	PH			T	V	PH			T	V	PH	
KOSMETIČKE VEŠTINE	Kozmetička veština	140	0	0	4	0	140	0	0	0	140	0	0	0	0	140	0	0	0	0	
UKUPNO SATI / BODOVA (B)		140	0	0	4	0	140	0	0	0	140	0	0	0	0	140	0	0	0	0	
UKUPNO SATI / BODOVA (A+B)		420	0	8	4	280	0	0	0	0	420	0	0	0	0	420	0	0	0	0	
UDIO UČENJA TEMELJENOG NA RADU U UKUPNIM BODOVIMA SATIMA		24%				24%				24%				24%				24%			

Učenje temeljeno na radu u prvom razredu, u trajanju od 350 sati, izvodi se u školi u kozmetičkom praktikumu, a nakon motivacijskog razgovora 140 sati se realizira kod poslodavca u kozmetičkom salonu najkasnije do 20. kolovoza tekuće školske godine

- Učenje temeljeno na radu u drugom razredu, u trajanju od 210 sati, izvodi se školi u kozmetičkom praktikumu, a preostalih 420 sati realizira se kod poslodavca u kozmetičkom salonu najkasnije do 20. kolovoza tekuće školske godine
- Učenje temeljeno na radu u trećem razredu, u trajanju od 105 sati, izvodi se školi u kozmetičkom praktikumu, a preostalih 665 sati realizira se kod poslodavca u kozmetičkom salonu najkasnije do 20. kolovoza tekuće školske godine
- Učenje temeljeno na radu u četvrtom razredu, u trajanju od 512 sati, realizira se kod poslodavca u kozmetičkom salonu tijekom nastavne godine.



## C. IZBORNI MODUL

C. IZBORNI MODUL																					
B. IZBORNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Bodovi (jedite i polu - bodi, udio - polubodovima) i bodove																			
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred				
		B. bodovi	jedite			EUVET	B. bodovi	jedite			EUVET	B. bodovi	jedite			EUVET	B. bodovi	polu		EUVET	
T	U		OK	T	V			PK	T	U			PK	T	V			OK			
PROFESIONALNI RAZREDI KOSMETIČARA	Manikura i pedikura	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	2	0	3	3	0	0	0	
	Šminkiranje i stil	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	4	0	0	3	0	0	0	
	Prostrijeloznanje	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	3	0	0	3	0	0	0	
	Ornamentika i stil	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	2	0	3	3	0	0	0	
	Pravilno i lijepo šminkiranje	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	3	0	0	3	0	0	0	
Trudova i stil	3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	3	0	0	3	0	0	0		
UKUPNO BODI / BODOVA B		3	3	0	0	0	3	3	0	0	0	3	3	4	0	0	3	0	0	0	
UKUPNO BODOVA A + B + C		3%					3%					3%					3%				
UKUPNO BODI / BODOVA B		33	3	30	4	33	33	3	32	32	33	33	3	3	33	33	33	3	3	33	
<b>C. ZAVRŠNI RAD</b>																					
UKUPNO BODOVA C		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UKUPNO BODI / BODOVA A + B + C		33	3	32	4	33	33	3	32	32	33	33	3	3	33	33	33	3	3	33	

\*\*Napomena: u drugom, trećem i četvrtom razredu polaznik odabire jedan od dvaju ponuđenih izbornih predmeta.

### 1.1. UVJETI RADA

Zgrada u kojoj se nalazi škola izgrađena je 1924. godine a služila je za industriju, kancelarije i nastambe činovnika. Zgrada je trokatnica, a dio podruma, prizemlja i prvog kata koristi škola od 1949. godine.

Zgrada ima građevnu i uporabnu dozvolu.

Škola raspolaže s 1428,45. m<sup>2</sup> prostora (lasersko mjerenje GSKG 20.03.2002.).

Škola ne posjeduje vanjske prostore. Prostor škole nije odgovarajući pa je rad otežan. Ne odgovara u potpunosti zahtjevima odgoja i obrazovanja (male učionice, buka, nedostatak dvorišta i igrališta, kabineta i specijaliziranih učionica )

Radni prostor sastoji se od:

- 7 učionica opće namjene
- 2 praktikuma za frizerstvo
- 1 praktikum za pedikerstvo i kozmetiku
- 1 foto laboratorij
- 1 kemijski kabinet
- 2 specijalizirane učionice za računalstvo
- 1 dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu (TZK)



## 1.2. FINANCIRANJE

### Škola se financira iz:

- Državnog proračuna (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta)
- Proračun Grada Zagreba (Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport)
- Vlastitih prihoda
- Donacija
- Pomoći

Iz Državnog proračuna osiguravaju se sredstva za zaposlene (bruto plaće, doprinosi poslodavca i naknade troškova prema kolektivnim ugovorima). Iz proračuna Grada Zagreba osiguravaju se izdaci za tekuće poslovanje (materijal, energiju, komunalne i ostale usluge za redovite potrebe, sredstava rada i opreme).

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

1.1. NASTAVNICI - ukupno	50
1.1.1. TEORETSKA NASTAVA	35
2.1.1.1. Teorijska nastava	33
2.1.1.2. Teorijska nastava + voditeljica smjene	1
2.1.1.3. Teorijska nastava + voditeljica obrazovanja odraslih i voditeljica praktične nastave	1
1.1.2. PRAKTIČNA NASTAVA	13
1.2. STRUČNI SURADNICI - ukupno	5 (3 + 1 zamjena)
1.2.1. Pedagoginja	1
1.2.2. Defektologinja-socijalna pedagoginja	1
1.2.3. Psiholog	1
1.2.4. Knjižničarka	1 (+ 1 zamjena)
1.3. ADMINISTRATIVNO OSOBLJE - ukupno	3
1.3.1. Tajnica	1
1.3.2. Voditelj računovodstva	1
1.3.3. Administratorica	1
1.4. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE	4
1.4.1. Domar, ložač	1
1.4.2. Čistačice	3
1.5. RAVNATELJICA	1
<b>Ukupno</b>	<b>62</b>

Br.	RADNICI	RADNO MJESTO	ZAPOSLENI U ŠKOLI
1.	Auguštanec Anita	soc. pedagoginja	2014.
2.	Banić Ivan	stručni učitelj	2014.
3.	Belopeta Antonio	voditelj računovodstva	2022.
4.	Berljak Lana/Marina Modrić Karamehić	stručna učiteljica	2018./2022.
5.	Carević Goran	prof. etike i vjeronauka	1998.
6.	Čutić Andrea	prof. hrvatskog jezika	2022
7.	Dedaj Kristina/Valentina Peršun	vjeroučiteljica	2020./2023.
8.	Duplić Marina	prof. hrvatskog jezika	1993.
9.	Fabečić Mateja	stručna učiteljica	2019.
10.	Farago Helena	prof. strukovnih pred. i PN	2004.
11.	Frajman Kovačić Srebrenka	prof. povijesti	2002.
12.	Grabar Branka	prof. dermatologije i pedikerstva	1995.
13.	Hofman Kralj Martina	tajnik	2019.
14.	Horvat Lidija	prof. računalstva	2019.
15.	Hribar Čavlek Marija	profesor hrvatskog jezika	2011.
16.	Hrzić Željko	prof. njemačkog jezika	1999.
17.	Ivšan Slađana	spremačica	2019.
18.	Jengiće Bošnjak Ivana	prof. biologije i kemije	2008.
19.	Jurina Mladen	prof. hrvatskog jezika	1992.
20.	Jurlina Ana	stručna učiteljica	2021.
21.	Kamenjarin Domagoj	prof. engleskog jezika	2007.
22.	Kelčec Igor	prof. fotografskih predmeta	2017.
23.	Knezović Katica	prof. engleskog jez. i estetike i umj.	1999.
24.	Komljenović Irena	prof. strukovnih pred.	2015.
25.	Kovačević Iva	pedagoginja	2014.
26.	Kovačić Željka	prof. engleskog jezika	1996.
27.	Kravaršćan Karla	prof. pol. i gospodarstva	2021.
28.	Krivec Vlasta	stručna učiteljica	1993.
29.	Križanec Željka	prof. pol. i gospodarstva	1991.
30.	Kuten Nikolina	prof. stručnih predmeta	2010.
31.	Kutleša Jambrečina Ljiljana	prof. hrvatskog jezika	1999.
32.	Lešnjak Anđela	spremačica	2018.
33.	Lukić Mladen	prof. fizike i fotofizike	2021.
34.	Mabić Goran	dipl. ing. matematike	2008.

35.	Man Igor	profesor TZK	2001.
36.	Mandić Anakatarina	prof. engleskog jezika	2022.
37.	Matković Ivona	prof. stručnih predmeta	2017.
38.	Mihelj Zdenka	stručna učiteljica	2015.
39.	Mijić Andreja	spremačica	2017.
40.	Mlikota Vlatka	stručna učiteljica	2021.
41.	Mušak Marina	stručna učiteljica	2021.
42.	Nemet Jasenka	profesor TZK	1994.
43.	Nucak Danijel	stručni učitelj	2020.
44.	Obad Jelena	prof. psihologije	2005.
45.	Oštrić Ana/ Martina Krehula	knjižničarka	2018./2023.
46.	Papić Lucija	prof. matematike	2023.
47.	Petrović Huić Martina	administratorica	2023.
48.	Pintarić Iva	prof. strukovnih pred. i kemije	2020
49.	Prelec Dijana	stručna učiteljica	1991.
50.	Prutki Suzana	stručna učiteljica	2013.
51.	Remenar Sunčica	prof. strukovnih predmeta	2011.
52.	Spajić Buturac Mirjana	prof. matematike i računalstva	2011.
53.	Šćukanec Darija	prof. hrvatskog jezika	2014.
54.	Šimag Karolina	stručna učiteljica	2021.
55.	Štampar Šmaguc Darinka	ravnateljica	1998.
56.	Šurbek Marijan	domar - ložač	2023.
57.	Tardelli Marko	profesor TZK	1994.
58.	Terzić Barica	stručna učiteljica	2002.
59.	Tolp Ana	prof. prim. kemije	1999.
60.	Novi/a djelatnik/ica	Stručni suradnik psiholog	2023.

#### 4. KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2023./2024

Rujan 2023							Listopad 2023							Studeni 2023							Prosinac 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3							1			1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

Siječanj 2024							Veljača 2024							Ožujak 2024							Travanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Svibanj 2024							Lipanj 2024							Srpanj 2024							Kolovoz 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.  
 Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.  
 Drugi dio zimskih praznika za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.  
 Proljetni praznici za učenike počinju 28. ožujka 2024. godine i završavaju 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

#### DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2023./2024.

- |   |   |
|---|---|
| 1. studenog (srijeda) – <b>Svi sveti</b>  | 31. ožujka (nedjelja) – <b>Uskrs</b>                  |
| 18. studenog (subota) – <b>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</b> | 1. travnja (ponedjeljak) – <b>Uskrsni ponedjeljak</b> |
| 25. prosinca (ponedjeljak) – <b>Božić</b>   | 1. svibnja (srijeda) – <b>Praznik rada</b>            |
| 26. prosinca (utorak) – <b>Sveti Stjepan</b>  | 30. svibnja (četvrtak) – <b>Dan državnosti</b>        |
| 1. siječnja (ponedjeljak) – <b>Nova godina</b>  | 30. svibnja (četvrtak) – <b>Tijelovo</b>              |
| 6. siječnja (subota) – <b>Sveta tri kralja</b>  | 22. lipnja (subota) – <b>Dan antifašističke borbe</b> |

## 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

**NAPOMENA:** Moguće su promjene (Prema odlukama Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te potrebama Škole).

### I POLUGODIŠTE

VRIJEME	AKTIVNOST
<b>RUJAN</b>	
<b>1. rujna 2023.</b>	<b>Početak školske godine 2023./2024.</b>
<b>4. rujna 2023.</b>	<b>Početak nastavne godine</b>
do 4. rujna 2023.	sastanci stručnih vijeća
do 4. rujna 2023.	sastanci razrednih vijeća 2., 3. i 4. razreda (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja)
4. rujna 2023.	Prvi nastavni dan
4. rujna 2023.	Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika
<b>4. rujna 2023.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća</b>
8. rujna 2023.	Međunarodni dan pismenosti
6. i 7. rujna 2023.	Roditeljski sastanci za učenike 1. razreda
15. rujna 2023.	Međunarodni dan demokracije
do 15. rujna 2023.	predaja prijedloga aktivnosti za Školski kurikulum
21. rujna 2023.	Međunarodni dan mira
23. rujna 2023.	Međunarodni dan kulturne baštine
<b>od 16. rujna do 22. rujna 2023.</b>	<b>Tjedan mobilnosti</b>
do 22. rujna 2023.	Predaja zahtjeva za oslobođenje nastave TZK
do 22. rujna 2023.	Izbor predstavnika roditelja za Vijeće roditelja
do 22. rujna 2023.	Prvi roditeljski sastanci za 2., 3. i 4. razrede
do 15. rujna 2023.	predaja operativnih planova i programa
28. rujna 2023.	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika
<b>29. rujna 2023.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća</b>
<b>LISTOPAD</b>	
<b>1. listopada 2023.</b>	Međunarodni dan starijih osoba, Međunarodni dan glazbe
2. listopada 2023.	Međunarodni dan nenasilja
3. listopada 2023.	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja
od 4. listopada do 10. listopada 2023.	Obilježavanje Svjetskog tjedna svemira
<b>5. listopada 2023.</b>	<b>Svjetski dan nastavnika</b>
<b>4. listopada 2023.</b>	<b>Sjednica Školskog odbora</b>

<b>8. listopada 2023.</b>	<b>Dan Hrvatskog sabora-spomendan RH</b>
Od 16. do 24. listopada 2023.	Svjetski dan hrane – Dani kruha i plodova zemlje
od 16. listopada 2023.	Obilazak nastave ( ravnateljica i pedagoginja)
listopad 2023.	Matematička liga- natjecanje učenika
listopad 2023.	CARNET- usavršavanje zaposlenika
listopad – studeni 2023.	Preventivni programi – sprečavanje nasilja
do 13. listopada 2023.	Prijedlog tema za završni rad (nastavnici struke – mentori)
17. listopada 2023.	Nenastavni dan - zajedničko usavršavanje zaposlenika
<b>18. listopada 2023.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora</b>
Tijekom listopada	Stručni ispiti
do 30. listopada 2023.	Odabir tema za završni rad (učenici)
do 27. listopada 2023.	Sjednice Razrednih vijeća 1. razreda (učenici sa rješenjima o primjerenom obliku školovanja)
<b>STUDENI</b>	
<b>od 30. listopada do 1. studenoga 2023.</b>	<b>Jesenski odmor za učenike</b>
<b>1. studenog 2023.</b>	<b>Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske</b>
2.studeni 2023.	Početak nastave nakon jesenskog odmora učenika
tijekom studenog i prosinca 2023.	Obilazak nastave (ravnateljica i pedagoginja)
tijekom studenog i prosinca 2023.	Priprema prijave za EU-projekte
Od 13. studenog do 16. studenog 2023.	<b>Talenti od glave do pete- poduzetnički dani škole</b> <b>Europski tjedan strukovnih vještina</b>
studeni 2023.	Javni pozivi za jednodnevne i višednevne izlete, ekskurzije i izvanučioničku nastavu (sastanci povjerenstava i provedba procedure prema Pravilniku)
studeni 2023.	CARNET- usavršavanje zaposlenika
Od 7.- 12. studenog 2023.	Interliber – posjet učenika i nastavnika
17. studeni 2023.	Međunarodni dan srednjoškolaca – obilježavanje
<b>18. studenog 2023.</b>	<b>Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – blagdan RH</b>
25. studenog 2023.	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
<b>od 20. do 27. studenog 2023.</b>	<b>Sjednice Razrednih vijeća ( analiza uspjeha)</b>
od 24. studenog 2023.	2. roditeljski sastanak – svi razredi
<b>29. studenog 2023.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća</b>
<b>do 30. studenog 2023.</b>	<b>PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA – ZA ZIMSKI ROK</b>
<b>PROSINAC</b>	
1. prosinca 2023.	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a – obilježavanje

6. prosinca 2023.	Sveti Nikola - obilježavanje
10. prosinca 2023.	Međunarodni dan ljudskih prava
prosinac 2023.	Aktivnosti „prevencija ovisnosti“
prosinac 2023.	Izvedbeni planovi i programi višednevnih izleta i ekskurzija
prosinac 2023.	Team building zaposlenika – zajedničko usavršavanje
do 15 prosinca 2023.	2. roditeljski sastanak 2022. -svi razredi
do 23. prosinca 2023.	Polaganje razlikovnih ispita
21. prosinca 2023.	Božićna priredba
<b>22. prosinca 2023.</b>	<b>Završetak prvog polugodišta (teorijska nastava)</b>
<b>od 24. prosinca 2021. do 9. siječnja 2023.</b>	<b>Prvi dio zimskog odmora učenika</b>
<b>25. prosinca 2023.</b>	<b>Božić – blagdan RH</b>
<b>26. prosinca 2023.</b>	<b>Sveti Stjepan – blagdan RH</b>
<b>do 31. prosinca 2023.</b>	<b>Praktična nastava u radnom procesu – ZIMSKI ROK</b>

## II. POLUGODIŠTE

### SIJEČANJ

<b>1. siječnja 2024.</b>	<b>Nova godina – blagdan RH</b>
od 2. do 5. siječnja 2024.	Stručna usavršavanja nastavnika
od 2. do 7. siječnja 2024.	Zimski odmor učenika
<b>4. siječnja 2024.</b>	<b>Sjednice RV-a</b>
<b>5. siječnja 2024.</b>	<b>Sjednica NV-a</b>
<b>6. siječnja 2024.</b>	<b>Sveta tri Kralja-blagdan RH</b>
tijekom siječnja	Stručna usavršavanja nastavnika
8. siječnja 2024.	Početak nastave nakon prvog dijela zimskog odmora za učenike
do 12. siječnja 2024.	sastanci stručnih vijeća
<b>do 19. siječnja 2024.</b>	<b>predaja elaborata (za zimski rok)</b>
<b>24. i 25. siječnja 2024.</b>	<b>Zagrebači obrtnički sajam – u suradnji s OKZ</b>

### VELJAČA

veljača-ožujak 2024.	Obilazak nastave – hospitacije (ravnateljica, pedagoginja)
01. i 02. Veljače 2024.	Praktični dio završnog rada (zimski rok) i naučnički ispit
<b>02. veljače 2024.</b>	<b>Sjednica Prosudbenog odbora</b>
07. i 08. Veljače 2024.	Obrana završnog rada (u zimskom roku)
<b>9. veljače 2024.</b>	<b>Sjednica Prosudbenog odbora</b>
13. veljače 2024.	Školsko fašničko natjecanje učenika
14. veljače 2024.	Valentinovo – dan ljubavi Raspjevano Valentinovo- natjecanje
15. veljače 2024.	Podjela završnih svjedodžbi ( zimski rok)



veljača 2024.	Županijsko natjecanje učenika frizera
18. veljače 2024.	Hrvatski dan nepušenja- dan bez dima
<b>od 19. Veljače do 23. Veljače 2024.</b>	<b>Drugi dio zimskog odmora za učenike</b>
26. veljače 2024.	Početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora za učenike
<b>OŽUJAK</b>	
8. ožujka 2024.	Međunarodni dan žena – obilježavanje
<b>14. ožujka 2024.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća</b>
ožujak 2024.	Pripreme „Klokan bez granica“ i matematičko natjecanje učenika
14.ožujak 2024.	Dan broja $\pi$
ožujak 2024.	Natjecanje učenika pedikera
od 15. Ožujka do 15. Travnja 2024.	Probna državna matura za 3. I 4 razrede smjer Kozmetičar DON
od 20. Ožujka 2024.	3. roditeljski sastanak -svi razredi
22. ožujka 2024.	Svjetski dan voda – obilježavanje
27. ožujka 2024.	Svjetski dan kazališta – odlazak na predstave
<b>do 27. Ožujka 2024.</b>	<b>PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA I NAUČNIČKOG ISPITA- LJETNI ROK</b>
do 27. Ožujka 2024.	3. roditeljski sastanak – svi razredi
do 28. ožujka do 5. travnja 2024.	<b>Proljetni odmor za učenike</b>
<b>31. ožujka 2024.</b>	<b>USKRS – blagdan Republike Hrvatske</b>
<b>TRAVANJ</b>	
<b>1. travnja 2024.</b>	<b>Uskrсни ponedjeljak – blagdan RH</b>
do 5. Travnja 2024.	sastanci stručnih aktiva
7. travnja 2024.	Svjetski dan zdravlja
tijekom travnja 2024.	Probna državna matura
<b>25. i 26. travnja 2024.</b>	<b>Sjednice RV-a</b>
<b>25. travnja 2024.</b>	<b>Sjednica NV-a</b>
travanj / svibanj 2024.	Državna natjecanja učenika
travanj 2024.	Jednodnevni i višednevni izleti učenika, stručne ekskurzije
22. travnja 2024.	Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige
23. travnja 2024.	Svjetski dan knjige
tijekom travnja	Usavršavanje zaposlenika
travanj/svibanj	Natječajna izložba „ Zlatni objektiv“
27. travnja 2024.	Međunarodni dan sporta
<b>SVIBANJ</b>	



<b>1. svibnja 2024.</b>	<b>Međunarodni praznik rada – blagdan RH</b>
<b>6. svibnja 2024.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća</b>
<b>do 17. svibnja 2024.</b>	<b>predaja elaborata (za ljetni rok)</b>
8. svibnja 2024.	Međunarodni dan Crvenog križa Tjedan Crvenog križa
9. svibnja 2024.	Dan pobjede nad fašizmom u Europi, Dan Europe
<b>15. svibnja 2024.</b>	<b>Obilježavanje Dana Škole</b>
<b>15. svibnja 2024.</b>	Međunarodni dan obitelji, <b>Dan Škole</b>
<b>Od 13. svibnja do 17. svibnja 2024.</b>	4. roditeljski sastanak – završni razredi
od 2. svibnja do 24. svibnja 2024.	razredni i predmetni ispiti za završne razrede
<b>24. svibnja 2024.</b>	<b>završetak nastave za učenike završnog razreda (maturante)</b>
24. svibnja 2024.	jednodnevni izleti za učenike 1. i 2. Razreda, Sportski dan škole- dan razreda
tijekom svibnja i lipnja 2024.	Državna matura-predmeti po prijavi učenika
Od 27. svibnja do 7. lipnja 2024.	4. roditeljski sastanak – 1., 2. Razredi i 3.H
<b>29. svibnja 2024.</b>	<b>sjednice RV-a za treće razrede</b>
<b>29. svibnja 2024.</b>	<b>sjednica Nastavničkog vijeća</b>
<b>30. svibnja 2024.</b>	<b>Dan državnosti – blagdan RH</b> <b>Tijelovo – blagdan RH</b>
31. svibnja 2024.	Nenastavni dan
od 31. svibnja do 7. lipnja 2024.	Dopunski rad za učenike završnog razreda
<b>LIPANJ</b>	
od 3. do 10. lipnja 2024.	Dopunski rad za učenike završnog razreda
<b>od 3. do 21. lipnja 2024.</b>	<b>razredni, predmetni ispiti za učenike 1. i 2. razreda</b>
7. lipnja 2024.	DM- njemački jezik
10. lipnja 2024.	DM- engleski jezik
od 3. lipnja do 21. lipnja 2024.	praktični dio završnog rada i naučnički ispit (u ljetnom roku)
<b>10. lipnja 2024.</b>	<b>Sjednice RV-a za treće razrede (nakon dopunskog rada)</b> <b>Sjednica Nastavničkog vijeća</b>
tijekom lipnja 2024.	Državna matura, predmeti prema prijavi kandidata
<b>21. lipnja 2024.</b>	<b>Sjednica Prosudbenog odbora</b>
<b>21. lipnja 2024.</b>	<b>Završetak nastave za učenike 1. i 2. razreda</b>
<b>22. lipnja 2024.</b>	<b>Dan antifašističke borbe – blagdan RH</b>
od 24. lipnja do 5. srpnja 2024.	obrana završnog rada (u ljetnom roku)
24. lipnja i 25. lipnja 2024.	DM-hrvatski jezik
<b>25. i 26. lipnja 2024.</b>	<b>Sjednice Razrednih vijeća</b>
<b>26. lipnja 2024.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća</b>

27. lipnja 2024.	DM-matematika
<b>od 26. lipnja do 5. srpnja 2024.</b>	<b>Dopunski rad za 1. i 2. razrede</b>
<b>SRPANJ</b>	
5. srpnja 2024.	<b>Sjednica Prosudbenog odbora</b>
<b>10. srpnja 2024.</b>	<b>Svečana podjela svjedodžbi o završnom radu</b>
3 i 4. srpnja 2024. od 8- 12 sati	- donošenje mapa praktične nastave za učenike koji su ostvarili praktičnu nastavu u radnom procesu (stručnim učiteljima)
do 8. srpnja 2024.	Prijava popravnog roka
<b>do 5. srpnja 2024. do 12 sati</b>	<b>predaja elaborata – za jesenski rok</b>
<b>8. srpnja 2024.</b>	<b>sjednice Razrednih vijeća i sjednica Nastavničkog vijeća</b>
<b>10. srpnja 2024.</b>	<b>Svečana podjela svjedodžbi o završnom radu</b>
<b>do 10. srpnja 2024. do 12 sati</b>	<b>PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA - ZA JESENSKI ROK</b>
10. srpnja 2024.	Objava rezultata državne mature
17. srpnja 2024.	Konačna objava rezultata državne mature
19. srpnja 2024.	Podjela svjedodžbi državne mature
<b>srpanj 2024.- ljetni rok (odluka MZO)</b>	<b>Upisi učenika u 1. razrede</b>
<b>KOLOVOZ</b>	
5. kolovoza 2024.	Dan hrvatskih branitelja-blagdan RH Dan pobjede i domovinske zahvalnosti –blagdan RH
<b>15. kolovoza 2024.</b>	<b>Velika Gospa – blagdan RH</b>
22. i 23. kolovoza 2024.	DM-hrvatski jezik
28. kolovoza 2024.	DM-matematika
20. i 21. kolovoza 2024.	donošenje mapa praktične nastave (stručnim učiteljima)
<b>Od 20. kolovoza do 23. kolovoza 2024.</b>	<b>Popravni rok</b>
<b>23. kolovoza 2024.</b>	<b>sjednica Nastavničkog vijeća</b>
26. i 27. kolovoza 2024.	praktični dio završnog rada (u jesenskom roku)
<b>27. kolovoza 2024.</b>	<b>sjednica Prosudbenog odbora</b>
28. kolovoz 2024.	DM-matematika
28. , 29. kolovoza 2024.	obrana završnog rada (jesenski rok)
<b>29. kolovoza 2024.</b>	<b>Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednica Prosudbenog odbora</b>
30. kolovoza 2024.	DM-engleski jezik
30. kolovoza 2024.	podjela svjedodžbi o završnom radu
<b>RUJAN</b>	
01. rujna 2024.	početak šk. god. 2024./25.
2. rujna 2024.	DM-njemački jezik

#### **4.1. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA šk. god. 2023./2024.**

- 1. PRIJEDLOG TEMA ZA ZAVRŠNI RAD - (mentori - nastavnici struke ):  
do 13. listopada 2023.**
- 2. ODABIR TEMA ZA ZAVRŠNI RAD - (učenici):  
do 27. listopada 2023.**
- 3. PRIJAVE:**
  - do 30. studenog 2023. – za zimski rok
  - do 27. ožujka 2024. – za ljetni rok
  - do 10. srpnja 2024.– za jesenski rok

##### **ZIMSKI ROK :**

###### **PREDAJA ELABORATA:**

do 19. siječnja 2024.

###### **PRAKTIČNI DIO ZAVRŠNOG RADA:**

01. i 02. veljače 2024.

###### **OBRANA ZAVRŠNOG RADA:**

07. i 08. veljače 2024.

###### **PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:**

15. veljače 2024.

##### **LJETNI ROK:**

###### **PREDAJA ELABORATA:**

do 17. svibnja 2024.

###### **PRAKTIČNI DIO ZAVRŠNOG RADA:**

od 3. lipnja 2024. do 21. lipnja 2024.

###### **OBRANA ZAVRŠNOG RADA:**

od 24. lipnja do 5. srpnja 2024.

###### **PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:**

10. srpnja 2024.

##### **JESENSKI ROK:**

###### **PREDAJA ELABORATA:**

do 5. srpnja 2024.

###### **PRAKTIČNI DIO ZAVRŠNOG RADA:**

26. i 27. kolovoza 2024.

**OBRANA ZAVRŠNOG RADA:**

28. i 29. kolovoza 2024.

**PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:**

30. kolovoza 2024.

**4.2. PROSUDBENI ODBOR – šk. god.2023./2024.****Sjednica Prosudbenog odbora – 4. listopada 2023.**

Dnevni red:

1. Imenovanje članova Prosudbenog odbora
2. Razno

**NAPOMENA:** Obrani može pristupiti učenik koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu strukovnog programa (3. razred ) i čiju je Izradu ( elaborat + praktični rad) mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu

**Sjednica prosudbenog odbora – 18. listopada 2023.**

Dnevni red:

1. Prihvaćanje prijedloga tema za završni rad
2. Imenovanje mentora za izradu i obranu završnog rada
3. Imenovanje članova povjerenstava za obranu završnog rada
4. Razno

**Sjednica Prosudbenog odbora - 02. veljače 2024.**

Dnevni red:

1. Utvrđivanje broja (popisa) učenika koji su stekli uvjete za obranu završnog rada u zimskom roku
2. Raspored rada povjerenstava
3. Razno

**Sjednica Prosudbenog odbora - 09. veljače 2024.**

Dnevni red:

1. Utvrđivanje rezultata izrade i obrane završnog rada u zimskom roku
2. Razno

**Sjednica Prosudbenog odbora - 21. lipnja 2024.**

Dnevni red:

1. Utvrđivanje broja (popisa) učenika koji su stekli uvjete za obranu završnog rada u ljetnom roku
2. Raspored rada povjerenstava
3. Razno

### **Sjednica Prosudbenog odbora - 05. srpnja 2024.**

Dnevni red:

1. Utvrđivanje rezultata izradbe i obrane završnog rada u ljetnom roku
2. Razno

### **Sjednica Prosudbenog odbora - 27. kolovoza 2024.**

Dnevni red:

1. Utvrđivanje broja (popisa) učenika koji su stekli uvjete za obranu završnog rada u jesenskom roku
2. Raspored rada povjerenstava
3. Razno

### **Sjednica Prosudbenog odbora 29. kolovoza 2024.**

Dnevni red:

1. Utvrđivanje rezultata izradbe i obrane završnog rada u jesenskom roku
2. Razno

## **4.3. DRŽAVNA MATURA**

<b>KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2023. /2024.</b>	
<b>VRIJEME</b>	<b>AKTIVNOST /PREDMET</b>
<b>PROSINAC / VELJAČA</b>	
1. prosinca 2023. – 15. veljače 2024.	Prijava ispita
<b>LIPANJ</b>	
7. lipnja 2024.	Njemački jezik (viša razina) 9:00 – 12:00 Njemački jezik (osnovna razina ) 9:00 – 10: 45
10. lipnja 2024.	Engleski jezik (viša razina) 9:00 – 12:00 Engleski jezik (osnovna razina) 9:00 – 11:10
24. lipnja 2024. 25. lipnja 2024.	Hrvatski jezik (test + sažetak) 9:00 – 12:00 Hrvatski jezik (esej) 9:00 – 11:40
27. lipnja 2024.	Matematika (viša razina) 9:00 – 12:00 Matematika (osnovna razina ) 9:00 – 11:30
<b>SRPANJ</b>	
18. – 31. srpnja 2024.	Prijava ispita za drugi rok
10. srpnja 2024.	Objava rezultata
12. srpnja. 2024.	Rok za prigovore
17. srpnja 2024.	Konačna objava rezultata

19. srpnja 2024.	Podjela svjedodžbi
<b>KOLOVOZ</b>	
21. kolovoz 2023.	DM-engleski jezik
21. kolovoz 2023.	DM-njemački jezik
23. kolovoz 2023.	DM-matematika
28. i 29. kolovoz 2023.	DM-hrvatski jezik
<b>RUJAN</b>	
11. rujna 2024.	Objava rezultata
13. rujna 2024.	Rok za prigovore
18. rujna 2024.	Objava konačnih rezultata
20. rujna 2024.	Podjela svjedodžbi

## 5. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

### 5.1. UČENICI

U Obrtničkoj Školi za osobne usluge učenici se obrazuju po jedinstvenom modelu izobrazbe (JMO).

Od školske godine 2020./2021. u prvi razred se upisuje po jedan razred učenika koji se školuje prema dualnom modelu obrazovanja (440114) – kozmetičar DON. Od školske godine 2021./2023. nadalje, upisuje se po jedan razred kozmetičar DON.

- ✓ frizeri – jedinstveni model obrazovanja (JMO)
- ✓ fotografi – jedinstveni model obrazovanja (JMO)
- ✓ pedikeri – jedinstveni model obrazovanja (JMO)
- ✓ kozmetičari – jedinstveni model obrazovanja (JMO)
- ✓ kozmetičari – dualni model obrazovanja (DON)

Škola radi u dva turnusa po radnim tjednima. Učenici jedan tjedan pohađaju teorijsku, a drugi tjedan praktičnu nastavu. Učenici smjera kozmetičar koji se školuju prema dualnom modelu obrazovanja (DON) su svaki tjedan na nastavi.

#### 10 odjela prvog razreda:

- 6 odjela za zanimanje frizer JMO
- 1 odjel za zanimanje pediker JMO
- 1 odjel za zanimanje fotograf JMO
- 1 odjel za zanimanje kozmetičar JMO
- 1 odjel za zanimanje kozmetičar DON

#### 10 odjela drugog razreda:

- 6 odjela za zanimanje frizer JMO

- 1 odjel za zanimanje pediker JMO
- 1 odjel za zanimanje fotograf JMO
- 1 odjel za zanimanje kozmetičar JMO
- 1 odjel za zanimanje kozmetičar DON

10 odjela trećeg razreda:

- 6 odjela za zanimanje frizer JMO
- 1 odjel za zanimanje pediker JMO
- 1 odjel za zanimanje fotograf JMO
- 1 odjel za zanimanje kozmetičar JMO
- 1 odjel za zanimanje kozmetičar DON

1 odjel četvrtog razreda:

- 1 odjel za zanimanje kozmetičar DON

Nastavni plan i program za obrazovanje **pedikera, frizera i fotografa JMO** objavljen je u Narodnim novinama broj 136. od 28. kolovoza 2003. a primjenjuje se od 1. rujna 2003.

Nastavni plan i program za obrazovanje **kozmetičara (JMO)** objavljen je u Narodnim novinama broj 112 od 13. kolovoza 2004.

Odlukom o uvođenju strukovnog kurikuluma za stjecanje **kvalifikacije kozmetičar prema dualnom modelu obrazovanja (440114) DON** u obrazovnom sektoru osobne, usluge zaštite i druge usluge donosi se strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije KOZMETIČAR prema dualnom modelu obrazovanja u obrazovnom sektoru OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE.

Praktična nastava se ostvaruje u obrtničkim radionicama i školskim praktikumima, a teorijska nastava i tehnološke vježbe u 7 klasičnih učionica, 4 specijalizirane, 1 foto laboratoriju i 2 praktikuma za frizerstvo i praktikumu za kozmetiku i pedikerstvo.

Praktikumi su u funkciji ostvarenja praktične nastave i tehnoloških vježbi. Učenici su podijeljeni u grupe, gdje pod vodstvom stručnih učitelja sustavno i postupno savladavaju praktična znanja iz struke. U prvoj godini učenici vježbaju na modelima-lutkama, a u drugoj i trećoj godini na živim modelima i modelima lutkama.

## 5.2. RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNE I PEDAGOŠKE SLUŽBE

### RAD SA STRANKAMA

ravnateljica		10,00 do 13,00 h
tajnica		9,00 do 13,00 h
pedagoginja	prijepodne	9,00 - 13,00 h
	poslijepodne	15,00 do 19,00 h
socijalna pedagoginja	prijepodne	9,00 - 13,00 h
	poslijepodne	15,00 do 19,00 h
administratorica- učenička referada		11,00 do 14,00 h

### 5.3. POPIS RAZREDA I RAZREDNIK/CA

Redni broj	Broj učenika	Razredni odjel/zanimanje	Razrednik/ca
1.	27	1. A- FRIZER	Jasenka Nemet
2.	26	1. B – FRIZER	Karla Kravaršćan
3.	24	1. C- FRIZER	Lidija Horvat
4.	26	1. D –FRIZER	Jelena Obad
5.	26	1. E –FRIZER	Goran Carević
6.	25	1. F- FRIZER	Ljiljana Kutleša Jambrečina
7.	27	1. G-KOZMETIČAR JMO	Ivona Matković
8.	27	1. H-KOZMETIČAR DON	Lucija Papić
9.	27	1. I-PEDIKER	Branka Grabar
10.	26	1. J- FOTOGRAF	Mirjana Spajić Buturac
1.	24	2. A- FRIZER	Mladen Jurina
2.	26	2. B – FRIZER	Goran Mabić
3.	25	2. C- FRIZER	Sunčica Remenar
4.	23	2. D –FRIZER	Nikolina Kuten
5.	24	2. E –FRIZER	Domagoj Kamenjarin
6.	26	2. F- FRIZER	Željko Hrzić
7.	24	2. G-KOZMETIČAR JMO	Irena Komljenović
8.	24	2. H-KOZMETIČAR DON	Anakatarina Mandić
9.	24	2. I-PEDIKER	Darija Šćukanec
10.	25	2. J- FOTOGRAF	Marko Tardelli
1.	21	3. A-FRIZER	Željka Križanec
2.	23	3. B-FRIZER	Srebrenka Frajman Kovačić
3.	18	3. C-FRIZER	Ivana Jengiće Bošnjak
4.	22	3. D-FRIZER	Marina Duplić
5.	21	3. E-FRIZER	Igor Man
6.	24	3. F- FRIZER	Barica Terzić
7.	26	3.G – KOZMETIČAR JMO	Helena Farago
8.	23	3.H – KOZMETIČAR DON	Iva Pintarić
9.	19	3. I - PEDIKER	Marija Hribar Čavlek
10.	19	3. J - FOTOGRAF	Ana Tolp
1.	27	4.H – KOZMETIČAR DON	Ivona Matković



## 5.4. ZADUŽENJA NASTAVNIKA I RASPORED SATI (PO TURNUSIMA)

HRVATSKI		1 A	1 B	1 C	1 D	1 E	1 F	1 G	1H	1I	1J	2 A	2 B	2 C	2 D	2 E	2 F	2 G	2 H	2I	2 J	3 A	3 B	3 C	3 D	3 E	3 F	3 G	3 H	3I	3J	4 H	TJ E	D/ D	RAZ	UK	PR			
DUPLIĆ			3	3										3								3	3		3								18	1	3D	21	1			
JURINA											3	3	3								3									3			15	1	2A	18	um anj			
KUTLEŠA						3	3		3							3	3							3									18	1	1F	21	1			
ŠČUKANEC		3			3																3					3	3			3			18	1	2I	21	1			
HRIBAR								3		3								3	3							3			3				18	1	3I	21	1			
ČUTIĆ															3													3				6			6	/				
STRJEZICI																																								
HRŽIĆ	NJE						2										2															6		2F	8	/				
KAMENJAR	ENG								2		2	2		2		2				2	2							2	2	2			20	1	2E	23	2			
KNEZOVIĆ	ENG /EST																					1	1	1	1	1	1					6		<del>21</del>	<del>21</del>	/				
KOVAČIĆ	ENG					2	2	2		2							2	2					2		2	2	2			2			22	1	<del>23</del>	23	2			
MANDIĆ	ENG	2	2	2	2							2		2					2			2	2		2							20	1	2H	23	2				
MATEMATI																																								
PAPIĆ		2	2	2	2				3			1		1	1						1	i	1	1		1				li			20	1	prip/ 1H	23	3			
BUTURAC										2									1			1										3	1	1	3	12	1	1J	15	2
MABIĆ						2	2	2		2			1			1	1		3	1				1		1			li				19	1	2B	22				
RAČUNAL																																								
HORVAT L.		2	2	2	2	2	2	2		2	2								2														20		1C	22	/			
BUTURAC						2			/																							2	2			2+2	/			
SIVIĆ		2	2	2	2		2	2	/	2	2								2													18	2	1G	22	/				
TZK+ZO+M																																								
NEMET		li	i	i			1	i		2		Z	Z			Z	Z				li	li	1	1	1	1	1		2		li			20		1A	22	1		
MAN						1	1	1		1						1	1		1/2 M	2	1/ Z O										1/2 M		2	21		3E	23	2		
TARDELLI		1	1	1	1						1	1	1		1/ Z O	1/ Z O					1/ i	1	1		1	1							19		2J	21				



MIHELJZ.																		3+										3				3		23	4			27	-1			
ŠIMAG K.								8	4+4										3+												2				3	27	3			30	2	
MUŠAK M.									2+2																			8	3								27	4			31	3
MATKOVIĆ								1	2 BIO										2+			D	D	D	D	D	D	2/ D									18	2D M	4H	22	1	
PINTARIĆ									2AN +10 ZP																			2 +		2T V						12			3H	14		
JENGIĆ							2																														20	1+		3C	24	2
FARAGO																																										
TOLP								2	2	1 /																																
KUTEN							2	2																																		
LUKIĆ																																										
BANIĆ																																										
NUČAK																																										
KELČEĆ																																										
BUTURAC	DIG. FOT.																																									

# PRVI TURNUS

I. Tjedan

RASPORED SATI I PREDMETA

NASTAVNIK IME I PREZIME	PREDMET	PONEDELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK																															
		DOPODNE					POPODNE					DOPODNE					POPODNE																								
		0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4
[List of teachers and subjects]		[Grid of colored blocks representing lesson schedules for the first week]																																							

# DRUGI TURNUS

II. Tjedan

RASPORED SATI I PREDMETA

NASTAVNIK IME I PREZIME	PREDMET	PONEDELJAK		UTORAK		SRIJEDA		ČETVRTAK		PETAK																								
		DOPODNE					POPODNE					DOPODNE					POPODNE																	
		0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4	5	6	0	1	2	3	4
[List of teachers and subjects]		[Grid of colored blocks representing lesson schedules for the second week]																																

## 5.4.1. DEŽURSTVA NASTAVNIKA PO TURNUSIMA

### PRVI TURNUS (neparni tjedan nastave)

VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:20 - 10:40	Jelena Obad Mladen Jurina	Marko Tardelli Nikolina Kuten	Anakatarina Mandić Ivona Matković	Marina Duplić Marko Tardelli	Lidija Horvat Karla Kravaršćan
10:35 - 13:55	Valentina Peršun Domagoj Kamenjarin	Dijana Prelec Jasenska Nemet	Željka Križanec Lucija Papić	Jelena Obad Mladen Jurina	Željka Križanec Darija Šćukanec
13:55 - 17:00	Marija Hribar Čavlek Srebrenka Frajman Kovačić	Goran Mabić Ivana Jengiće Bošnjak	Mirjana Spajić Buturac Irena Komljenović	Darija Šćukanec Željka Kovačić	Ivona Matković Sunčica Remenar
17:00 - 20:25	Lidija Horvat Igor Man	Barica Terzić Goran Carević	Iva Pintarić Branka Grabar	Domagoj Kamenjarin Ljiljana Kutleša Jambrečina	Valentina Peršun Helena Farago

### DRUGI TURNUS (parni tjedan nastave)

VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7:20 - 10:40	Goran Carević Valentina Peršun	Jelena Obad Igor Man	Ivana Jengiće Bošnjak Marija Hribar Čavlek	Domagoj Kamenjarin Iva Pintarić	Željka Kovačić Goran Carević
10:35 - 13:55	Jasenska Nemet Irena Komljenović	Ljiljana Kutleša Jambrečina Goran Mabić	Ivona Matković Željka Križanec	Željka Kovačić Irena Komljenović	Željka Križanec Željko Hrzić
13:55 - 17:00	Mladen Jurina Igor Kelčec	Darija Šćukanec Mirjana Spajić Buturac	Sunčica Remenar Jasenska Nemet	Andrea Čutić Valentina Peršun	Barica Terzić Marina Duplić
17:00 - 20:25	Lidija Horvat Nikolina Kuten	Lucija Papić Karla Kravaršćan	Srebrenka Frajman Kovačić Marko Tardelli	Jelena Obad Anakatarina Mandić	Karla Kravaršćan Igor Kelčec

## 5.5. BROJNO STANJE UČENIKA PO ZANIMANJIMA (brojno stanje 21.9.2024. iz sustava E-matica)

1. tjedan – 1. TURNUS → POČETAK TEORIJSKE NASTAVE 4.9.2023.			
RAZRED	PROGRAM - ZANIMANJE	BROJ UČENIKA	MUŠKIH
1.B	FRIZER JMO	26	3
1.D	FRIZER JMO	26	2
1.E	FRIZER JMO	26	2
1.F	FRIZER JMO	25	2
1.G	KOZMETIČAR JMO	27	0
1.H	KOZMETIČAR DON	27	0
<b>UKUPNO</b>		<b>157</b>	<b>9</b>
2.A	FRIZER JMO	24	0
2.B	FRIZER JMO	23	0
2.I	PEDIKER JMO	24	0
2.J	FOTOGRAF JMO	25	8
<b>UKUPNO</b>		<b>96</b>	<b>8</b>
3.B	FRIZER JMO	23	4
3.D	FRIZER JMO	22	2
3.E	FRIZER DON	21	2
3.G	KOZMETIČAR JMO	26	0
3.I	PEDIKER JMO	19	0
<b>UKUPNO</b>		<b>111</b>	<b>8</b>
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>364</b>	<b>25</b>

1. tjedan – 2. TURNUS → POČETAK TEORIJSKE NASTAVE 11.9.2023.			
RAZRED	PROGRAM - ZANIMANJE	BROJ UČENIKA	MUŠKIH
1.A	FRIZER JMO	27	2
1.C	FRIZER JMO	24	1
1.I	PEDIKER JMO	27	0
1.J	FOTOGRAF JMO	26	8
<b>UKUPNO</b>		<b>104</b>	<b>11</b>
2.C	FRIZER JMO	25	1
2.D	FRIZER JMO	23	0
2.E	FRIZER JMO	24	2
2.F	FRIZER JMO	26	2
2.G	KOZMETIČAR JMO	24	0
2.H	KOZMETIČAR DON	24	0
<b>UKUPNO</b>		<b>146</b>	<b>5</b>
3.A	FRIZER JMO	21	2
3.C	FRIZER JMO	18	2
3.F	FRIZER JMO	24	1
3.H	KOZMETIČAR DON	23	0
3.J	FOTOGRAF JMO	19	6
<b>UKUPNO</b>		<b>105</b>	<b>11</b>
4.H	KOZMETIČAR DON	27	0
<b>UKUPNO</b>		<b>27</b>	<b>0</b>
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>382</b>	<b>27</b>



## 5.6. NASTAVNI DANI TEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE PO TURNUSIMA

Temeljem Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine. Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Učenicima 1. turnusa teorijska nastava počinje 4. rujna 2023. te imaju 83 nastavna dana (1.B, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 2.a, 2.b, 2.i, 2.j), a učenici završnih razreda imaju 75 nastavnih dana teorijske nastave (3.b, 3.d, 3.e, 3.g, 3.i).

Učenicima 2. turnusa teorijska nastava počinje 11. rujna 2023. te imaju 98 nastavnih dana (1.a, 1.c, 1.i, 1.j, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 3.h), a završnih razreda imaju 88 nastavnih dana teorijske nastave (3.a, 3.c, 3.f, 3.h, 3.j, 4.h).

Učenicima je praktična nastava u školi i poslodavca u tjednu kad nisu na teorijskoj nastavi te im je subota radna, od čega su u pravilu jedan dan u školskim praktikumima, a ostale dane u turnusu prakse kod poslodavca (učenici 2.g, 1.j, 2.j i 3.j imaju dva dana prakse u školi u tjednu praktične nastave a ostala četiri kod poslodavca).

## 5.7. RASPORED ZVONJENJA I TRAJANJA NASTAVE

### 5.7.1. Teorijska nastava

PRIJEPODNE		POSLIJEPODNE	
SAT	VRIJEME	SAT	VRIJEME
1.	7:30 – 8:15	7.	12:40 – 13:25
ODMOR	5 min	ODMOR	5 min
2.	8:20 – 9:05	0.	13:30 – 14:15
ODMOR	5 min	ODMOR	5 min
3.	9:10 – 9:55	1.	14:20 - 15:05
ODMOR	5 min	ODMOR	5 min
4	10:00– 10:45	2.	15: 10 – 15:55
VELIKI ODMOR	15 min	ODMOR	5 min
5.	11:00 – 11:45	3.	16:00 – 16:45
ODMOR	5 min	VELIKI ODMOR	15 min
6.	11:50 -12:35	4.	17:00 – 17:45
ODMOR	5 min	ODMOR	5 min
7.	12:40 – 13:25	5.	17:50 – 18:35
ODMOR	5 min	ODMOR	5 min
8.	13:30 – 14:15	6.	18:40 – 19:25
		ODMOR	5 min
		7.	19:30 – 20:15

## 5.7.2. Praktikumi

PRIJEPODNE		POSLIJEPODNE	
SAT	VRIJEME	SAT	VRIJEME
1.	7:30 – 8:15	7.	13:10 – 13:55
2.	8:15 – 9:00	0.	13:55 – 14:40
3.	9:00 – 9:45	1.	14:40 - 15:25
4.	9:45 – 10:30	2.	15:24 – 16:10
VELIKI ODMOR	20 min	3.	16:10 – 16:55
5.	10:50– 11:35	VELIKI ODMOR	20 min
6.	11:35 -12:20	4.	17:15 – 18:00
7.	12:20 – 13:05	5.	18:00 – 18:45
8.	13:05 – 13:50	6.	18:45 – 19:30
		7.	19:30 – 20:15

## 6. PLANOVI I PROGRAMI RADA

### 6.1. RAVNATELJICA

SADRŽAJ RADA	AKTIVNOSTI
<i>Godišnji plan i program rada</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje upute i usmjerenja i raspoređuje poslove oko izrade plana,</li> <li>- brine o donošenju plana i njegovom provođenju,</li> <li>- izrađuje svoj plan rada</li> </ul>
<i>Organizacija rada Škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspoređuje djelatnike na konkretne poslove u ovoj školskoj godini,</li> <li>- brine o kompletnoj opremljenosti Škole radi normalnog odvijanja procesa rada,</li> <li>- brine o raspoređivanju prihoda i redovnom dotoku potrebnih sredstava,</li> </ul>
<i>Pedagoški rad</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira rad nastavnika i vođenje pedagoške dokumentacije, te obilaziti nastavu,</li> <li>- saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća i prosudbenog odbora</li> <li>- kontrolira rad stručnih organa,</li> <li>- prati uspjeh učenika i izricanje pedagoških mjera te surađuje s roditeljima na poboljšavanju uspjeha učenika,</li> </ul>



<b>Radni odnosi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje potrebe za novim djelatnicima,</li> <li>- donosi konačne odluke o zapošljavanju novih djelatnika, nakon provedenog natječajnog postupka,</li> <li>- donosi odluke o prestanku radnog odnosa,</li> <li>- sklapa sporazume o preuzimanju viškova,</li> <li>- surađuje s Ministarstvom i drugim prosvjetnim tijelima u području radnih odnosa.</li> </ul>
<b>Učenici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Ministarstvu broj učenika i odjeljenja po zanimanju za upis,</li> <li>- imenuje upisne komisije,</li> <li>- kontrolira provođenje upisa,</li> <li>- surađuje s prosvjetnim službama oko provođenja upisne politike,</li> <li>- surađuje s Udruženjem obrtnika, Zavodom za zapošljavanje te roditeljima kod izravnog upisa učenika i drugih pitanja bitnih za upis učenika,</li> <li>- kontrolira dostavljanje izvještaja o provedenom upisu nadležnim tijelima,</li> <li>- potpisuje svjedodžbe i druge isprave,</li> <li>- potpisuje kućni red i brine o njegovom provođenju,</li> <li>- poziva učenike i roditelje na razgovor prije izricanja pedagoških mjera.</li> </ul>
<b>Školski odbor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema sjednice Školskog odbora i sudjeluje u njegovom radu,</li> <li>- podnosi izvješća o poslovanju, o odgojno-obrazovnom radu, zaštiti na radu i sl. u skladu s općim aktima i drugim propisima,</li> <li>- brine za zakonitost rada Školskog odbora i upozorava na eventualne nezakonite odluke,</li> <li>- priprema prijedloge odluka Školskog odbora,</li> <li>- provodi i nadzire provođenje odluka Školskog odbora.</li> </ul>
<b>Zastupanje i predstavljanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Školu pred sudovima i drugim državnim tijelima u nastalim sporovima,</li> <li>- zastupa i predstavlja Školu pred inspekcijskim i drugim službama,</li> <li>- sklapa ugovore i sporazume za račun Škole.</li> </ul>
<b>Suradnja s Ministarstvom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu aktiva ravnatelja,</li> <li>- prisustvuje sastancima i seminarima u organizaciji Ministarstva, Gradskog ureda za obrazovanje i sport, Hrvatske obrtničke komore i dr.</li> <li>- dostavlja potrebne izvještaje i informacije prosvjetnim službama,</li> <li>- provodi i brine o provođenju odluka nadležnih organa.</li> </ul>
<b>Praćenje propisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati izmjene Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,</li> <li>- prati odluke i pravilnike koje donosi Ministarstvo,</li> <li>- prati i druge propise iz područja školstva i brine za njihovu primjenu.</li> </ul>

<b>Ostali poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite,</li> <li>- poslovi kontrole izvršenja zadanih poslova,</li> <li>- prisustvovanje nastavi</li> <li>- obavljanje i svih drugih poslova koji će proizaći iz provođenja djelatnosti Škole a radi neometanog odvijanja poslovanja.</li> </ul>
-----------------------	---

## PROGRAM RADA RAVNATELJICE PO MJESECIMA

R.br.	mjesec	sati
<b>1.</b>	<b><i>rujan</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija početka nove Školske godine</li> <li>- Naknadni upisi učenika, upisi učenika djece povratnika</li> <li>-Roditeljski sastanci za 1. razrede</li> <li>- Suradnja i kontakti s Udruženjem obrtnika i obrtnicima</li> <li>- Prijem učenika prvih razreda</li> <li>- Obilazak drugih i trećih razrednih odjela</li> <li>- Godišnji plan i program škole</li> <li>- Sjednica Nastavničkog vijeća</li> <li>- Završni rad</li> <li>-Državna matura</li> <li>- Sjednica Prosudbenog odbora</li> <li>- Utvrđivanje potreba i prijem novih djelatnika</li> <li>- Nabavka opreme, učila i pomagala</li> <li>- Suradnja s Gradskim uredom i Ministarstvom</li> </ul>	30 25 5 20 12 23 40 3 15 5 2 10 5 <u>10</u> 205
<b>2.</b>	<b><i>listopad</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilazak teorijske nastave</li> <li>- Obilazak vježbi</li> <li>- Praćenje nastave nastavnika</li> <li>- Praćenje rada stručnih vijeća, rad u stručnim tijelima</li> <li>- Rad s učenicima</li> <li>- Rad s roditeljima</li> <li>- Kontakt i rad s obrtnicima</li> <li>- Organizacija obrazovanja odraslih</li> <li>- Sjednica Školskog odbora</li> <li>-Sjednice prosudbenog odbora</li> <li>- Ugovori o naukovanju</li> <li>- Administrativno – tehnički poslovi (radni odnosi, zastupanje i predstavljanje)</li> </ul>	35 17 20 10 20 20 20 20 2 2 18 <u>10</u> 194

<b>3.</b>	<b><i>studeni</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilazak teorijske nastave</li> <li>- Obilazak vježbi</li> <li>- Praćenje nastave nastavnika</li> <li>- Rad s učenicima</li> <li>- Rad s roditeljima</li> <li>- Sjednica Nastavničkog vijeća</li> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- Administrativno-tehnički poslovi</li> <li>- Sjednica prosudbenog odbora</li> <li>- Praktična nastava, organizacija natjecanja</li> </ul>	35 17 20 20 20 5 20 30 2 <u>10</u> 179
<b>4.</b>	<b><i>prosinac</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje nastave u svim odjelima</li> <li>- Praćenje nastave nastavnika</li> <li>- Prisustvovanje natjecanjima učenika</li> <li>- Završetak 1. polugodišta</li> <li>- Sjednica Nastavničkog vijeća</li> <li>- Suradnja s Udruženjem obrtnika i obrtnicima</li> <li>- Suradnja s Ministarstvom</li> <li>- Administrativno- tehnički poslovi</li> </ul>	35 20 20 20 5 10 10 <u>30</u> 150
<b>5.</b>	<b><i>siječanj</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Početak 2. polugodišta</li> <li>- Obilazak nastave</li> <li>- Rad s učenicima</li> <li>- Rad s roditeljima</li> <li>- Suradnja s Udruženjem obrtnika i obrtnicima</li> <li>- Završni rad u zimskom roku</li> <li>- Sjednica Prosudbenog odbora</li> </ul>	40 20 20 10 30 40 <u>10</u> 170
<b>6.</b>	<b><i>veljača</i></b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje nastave u razrednim odjelima</li> <li>- Obilazak teorijske nastave</li> <li>- Obilazak vježbi</li> <li>- Natjecanja frizera</li> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- Administrativno-tehnički poslovi</li> <li>- Suradnja s obrtnicima</li> <li>- Rad s učenicima</li> <li>- Rad s roditeljima</li> </ul>	35 17 35 20 20 20 10 10 <u>10</u> 172
<b>7.</b>	<b><i>ožujak</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilazak teorijske nastave</li> <li>- Obilazak vježbi i praktične nastave</li> <li>- Pripreme za natjecanje frizera, kozmetičara i fotografa</li> <li>- Sjednica Nastavničkog vijeća</li> <li>- Suradnja s Udruženjem obrtnika</li> <li>-organizacija i provedba probne državne mature</li> <li>- Administrativno tehnički poslovi</li> <li>- Rad s učenicima</li> <li>- Rad s roditeljima</li> </ul>	17 35 30 10 10 10 30 10 <u>10</u> 152
<b>8.</b>	<b><i>travanj</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilazak teorijske nastave</li> <li>- Obilazak vježbi i praktične nastave, organizacija natjecanja</li> <li>- Praćenje nastave nastavnika</li> <li>- Rad s učenicima</li> <li>- Rad s roditeljima</li> <li>- Suradnja s obrtnicima</li> <li>-probna državna matura</li> <li>- Administrativno-tehnički poslovi</li> </ul>	17 35 20 10 10 20 10 <u>30</u> 162
<b>9.</b>	<b><i>svibanj</i></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilazak završnih razreda</li> <li>- Upute za provedbu izrade i obrane završnog rada</li> <li>- Sjednica Nastavničkog vijeća</li> <li>- Sjednica Prosudbenog odbora</li> <li>- Provjera ugovora i praktične nastave</li> <li>- Suradnja s Udruženjem obrtnika</li> <li>- Državna matura</li> <li>- Administrativno-tehnički poslovi</li> <li>- Završni rad</li> </ul>	22 30 5 5 20 30 10 30 <u>20</u> 172
<b>10.</b>	<b><i>lipanj</i></b>	

	- Završni rad (obrana završnog rada)	30
	- Državna matura	10
	- Popravni ispiti završnih razreda	10
	- Završetak nastave prvih i drugih razreda	20
	- Sjednica	5
	- Sjednica Prosudbenog odbora i NV-a	10
	- Pripreme za upis učenika u prvi razred	30
	- Suradnja s Udruženjem obrtnika	20
	- Popravni ispiti	<u>20</u>
	- Administrativno-tehnički poslovi	
		185
<b>11.</b>	<b><i>srpanj</i></b>	
	- Sređivanje pedagoške dokumentacije i izvješća	20
	- Upisi prvih razreda	10
	- Državna matura	20
	- Svjedodžbe, pisanje, podjela	20
	- Sastanci stručnih vijeća	5
	- Smjernice za slijedeću školsku godinu	5
	- Sjednica Nastavničkog vijeća	5
	- Administrativno-tehnički poslovi	<u>20</u>
		105
<b>12.</b>	<b><i>kolovoz</i></b>	
	- Završetak Školske godine	10
	- Podjela predmeta i zaduženje nastavnika	10
	- Naknadni upisi	20
	- Popravci	10
	- Završni ispiti	10
	- Administrativno tehnički poslovi	20
	-Izrada zaduženja nastavnika za novu šk. godinu	<u>10</u>
		90

## 6.2. PEDAGOGINJA

### PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

IME I PREZIME:	Iva Kovačević, prof.	FONDSATI:	40 sati tjedno
----------------	----------------------	-----------	----------------

R. BR	SUBJEKTI I PODRUČJE RADA	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	NORMATIV	TJEDNI BROJ SATI
1.	<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planirati individualno usavršavanje</li> </ul> </li> <li>- Suradivati na planiranju i programiranju rada Ustanove:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradivati na izradi GPP rada škole</li> <li>- Suradivati na izradi školskog kurikulumu</li> <li>- Suradivati na izradi planova rada razrednika</li> <li>- Suradivati na izradi nastavnih planova i programa rada</li> <li>- suradivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća</li> <li>- suradivati na izradi razvojnog plana škole</li> <li>-suradivati na izradi plana rada Vijeća učenika</li> <li>- sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi</li> </ul> </li> </ul>	10 sati 1 sat 120 sati 35-42 sata 35-42 sata 1 sat po razredniku 1 sat po razredniku 1 sat po stručnom vijeću 1 sat po sastanku 1 sat 20 sati	<b>2 sata tjedno</b>
2.	<b>Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provoditi savjetodavni rad s učenicima               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planirati i provoditi otvoreni sat za učenike</li> </ul> </li> <li>- Provoditi pedagoške radionice i predavanja</li> <li>- Utvrditi potrebe i očekivanja učenika               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: učenike upućene na ponavljanje godine, novoupisane učenike, učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, inojezične učenike i učenike azilante, učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi</li> </ul> </li> <li>- Izraditi plan učenja s učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju</li> <li>- Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja</li> <li>- Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocionalne kompetencije učenika</li> <li>- Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenika</li> </ul>	0,5 sata po učeniku 1 sat tjedno 1 sat s grupom/1 sat pripreme 1 sat po razrednom odjelu  5 sati po učeniku  1 sat po razrednom odjelu  1 sat po razrednom odjelu	<b>tijekom cijele školske godine</b>  <b>8 sati tjedno</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doprinositi razvoju kritičkog mišljenja učenika</li> <li>- Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju</li> <li>- Usmjeravati učenike u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu)</li> <li>- Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja / izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja</li> <li>- Suradivati s Vijećem učenika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradivati s Nacionalnim vijećem učenika</li> </ul> </li> <li>- Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raditi na prevenciji ovisnosti kod mladih</li> <li>- Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa</li> </ul> </li> <li>- Organizirati predavanja i tribine iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života</li> <li>- Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa kao član Upisnog povjerenstva</li> <li>- Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela</li> </ul>	<p>0,5 sata po učeniku</p> <p>1 sat po sastanku/1 sat pripreme</p> <p>4 sata godišnje i 4 sata pripreme</p> <p>16 sati</p> <p>2 sata po razrednom odjelu</p>	
3.	<b>Neposredni rad s nastavnicima/ razrednicima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja</li> <li>- poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu</li> <li>- pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika</li> </ul> </li> <li>- suradivati u izvođenju nastavnog procesa – praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa <ul style="list-style-type: none"> <li>- pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave</li> </ul> </li> <li>- planirati tjedni otvoreni sat za nastavnike</li> <li>- poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje</li> </ul>	<p>0,5 sata po nastav./0,5 sata priprav.</p> <p>1 sat po sastanku, 1 sat pripreme</p> <p>21 sat</p> <p>2 sata po programu</p> <p>1 sat po predmetu/1 sat analize</p> <p>1 sat po predmetu</p> <p>1 sat tjedno</p> <p>0,5 sata tjedno</p> <p>0,5 sata po razredniku, 0,5 sata priprav.</p>	<p><b>tijekom cijele školske godine</b></p> <p><b>5,5 sati tjedno</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađivati s voditeljima nastave/satničarom</li> <li>- Surađivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima</li> <li>- surađivati s Vijećem razrednika (vođenje i podrška)</li> <li>- surađivati u izradi planova i programa s učenicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema</li> <li>- Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formiranje razrednog odjela</li> <li>- pedagoške mjere</li> <li>- analize uspjeha i izostanaka</li> <li>- vođenje pedagoške dokumentacije</li> <li>- posebni interesi učenika</li> <li>- učenici s teškoćama</li> <li>- suradnja s roditeljima- individualni rad i roditeljski sastanci</li> </ul> </li> <li>- Surađivati na planiranju stručnog usavršavanja nastavnika <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanjem</li> <li>- temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi</li> <li>- aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike</li> </ul> </li> </ul> <p>(izlaganja/pedagoške radionice)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>- Surađivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada</li> </ul> <p>pedagoga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastavničko vijeće</li> <li>- Razredna vijeća</li> <li>- Stručna vijeća</li> <li>- Upisno povjerenstvo</li> <li>- Povjerenstvo za samovrednovanje / Tim za kvalitetu</li> <li>- Državna matura</li> <li>- Školski odbor</li> </ul>	<p>1 sat po sastanku, 1 sat pripreme 15 sati 2 sata po razrednom odjelu</p> <p>1 sat po razrednom odjelu</p> <p>5 sati godišnje po predmetu i po razr. odjelu 40 sati 5 sati za instrument, 1 sat testiranje, 15 min. obrade 2 sata po izlaganju /pedagoškoj radionici</p> <p>30 sati</p> <p>3 sata po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>0,5 sata po razgovoru i 0,5 sata pripreme</p> <p>4 sata uvida u neposredni rad i 4 sata analize / po pripravniku, 5 sati pružanja podrške pripravniku</p>	
--	--	---	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raditi i pružati podršku pripravnicima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- provoditi savjetodavni rad</li> <li>- raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama</li> <li>- raditi s pripravnicima prema planu i programu stažiranja</li> <li>- raditi u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika</li> </ul> </li> </ul>		
4.	<b>Neposredni rad s roditeljima / starateljima / odgajateljima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provoditi savjetodavni rad s roditeljima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- održavati tjedni otvoreni sat za roditelje</li> <li>- provoditi tematske roditeljske sastanke (po potrebi)</li> <li>- Sudjelovati na prvom roditeljskom sastanku za prve razrede (upoznati ih s poslovima str. sur. pedagoginje i načinom rada i suradnje)</li> </ul> </li> <li>- Suradivati s Vijećem roditelja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole</li> <li>- inicijative roditelja</li> </ul> </li> <li>- Suradivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima</li> </ul>	<p>0,5 sata+0,5 sata pripreme 1 sat tjedno 1 sat i 1 sat pripreme po sastanku</p> <p>1 sat i 1 sat pripreme po sastanku 0,5 sata po razr. odjelu</p>	<b>1 sat tjedno</b>
5.	<b>Suradnja s ravnateljicom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradivati na evaluaciji plana i programa rada Škole</li> </ul> </li> <li>- Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno - obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi</li> </ul> </li> <li>- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</li> <li>- Suradivati na organizacijskim poslovima škole</li> </ul>	<p>42 sata 1 sat po obr. grupi, 1 sat pripreme 20 sati 1 sat i 1 sat pripreme/po aktivnosti</p>	<b>1,5 sati tjedno</b>
6.	<b>Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH</li> <li>- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, ASOO, GU za obrazovanje i šire</li> <li>- Suradivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava i intervizije</li> <li>- Koordinirati u suradnji sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procjepljivanje</li> <li>- Sistematski pregledi</li> <li>- Predavanja liječnice za učenike</li> <li>- Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenika</li> </ul> </li> </ul>	<p>0,5 sata po razgovoru i 0,5 sata pripreme ili 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>minimalno 7 sati godišnje</p> <p>minimalno 20sati godišnje</p>	<b>0,5 sati tjedno</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradivati sa CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika</li> <li>- Suradivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizirati/koordinirati stručna predavanja</li> <li>- Suradivati s Odjelom za prevenciju MUP-a</li> </ul> </li> <li>- Suradivati s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika</li> <li>- Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crveni križ</li> <li>- Udruge</li> </ul> </li> <li>- Suradivati s osnovnim školama</li> <li>- Suradivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole</li> <li>- Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih</li> </ul>		
7.	<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole - (samo)vrednovanje škole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma</li> <li>- Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan</li> </ul> </li> <li>- Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu) <ul style="list-style-type: none"> <li>- donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i postignuća</li> </ul> </li> <li>- Ispitati i identificirati specifične odgojno-obrazovne potrebe <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad</li> <li>- Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave, natjecanja i izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima</li> </ul> </li> <li>- Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje</li> </ul>	<p>1 sat po obrazovnoj grupi i 1,5 sat za pripremu i analizu 3 sata po obrascu</p> <p>3 sata po programu 3 sata kvartalno</p> <p>1 sat po sastanku+1 sat pripreme 14 sati 0,5 sata po razrednom odjelu / nastavniku</p> <p>15 sati po grupi</p> <p>0,5 sata po nastavniku</p> <p>21 sat</p>	<b>0,5 sati tjedno</b>

		<p>odgojno-obrazovnih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiti odgojno-obrazovni rad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa</li> <li>- pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenika</li> <li>- pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika</li> <li>- pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja</li> </ul> </li> <li>- Suradivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiti realizaciju predviđenih ishoda razvojnog plana škole</li> </ul> </li> <li>- Samovrednovati vlastiti rad</li> </ul>	<p>1 sat po nastavniku</p> <p>3 sata po programu</p>	
8.	<b>Razvojno – pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete</li> <li>- Sudjelovati u određivanju prioriteta razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole)</li> <li>- Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu</li> <li>- Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa</li> <li>- Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi</li> <li>- Provoditi akcijska istraživanja</li> <li>- Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja</li> <li>- Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada</li> </ul>	najmanje 150 sati	<b>1 sat tjedno</b>
9.	<b>Pedagoška dokumentacija i evidencija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- planovi rada (godišnji; tjedni/mjesečni)</li> <li>- dosjei učenika</li> <li>- dnevnik rada pedagoga (preporuka)</li> </ul> </li> <li>- Voditi evidenciju rada sa subjektima: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnici razgovora s učenikom, oditeljima/starateljima, nastavnicima – Ednevnik)</li> <li>- evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave</li> </ul> </li> <li>- Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: <ul style="list-style-type: none"> <li>- statistička izvješća sa sjednica RV</li> <li>- izvješća održana na NV</li> </ul> </li> <li>- Voditi istraživačku dokumentaciju</li> <li>- Voditi dokumentaciju provedbe projekata</li> </ul>	<p>70 sati</p> <p>0,5 sata tjedno</p> <p>0,5 sata tjedno</p> <p>0,5 sata po istraživanju ili projektu</p>	<b>10 sati tjedno</b>

		- Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti		
10	<b>Priprema za rad i samo/vrednovanje rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pretraživati literaturu i primjere dobre prakse</li> </ul> </li> <li>- Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća</li> <li>- Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune / polazište pri planiranju novih zadaća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 sat po radionici/sastanku</li> <li>0,5 sata po razgovoru</li> <li>0,5 sati</li> <li>1 sat po razrednom odjelu</li> </ul>	<b>2 sata tjedno</b>
11	<b>Stručno usavršavanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planirati individualno stručno usavršavanje</li> <li>- Sudjelovati na stručnim usavršavanjima (stručni skupovi, konferencije, kongresi u organizaciji MZO, AZOO, ASOO, HPD, AMPEU, NCVVO... )</li> <li>- Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlagati nabavku stručne literature iz područja pedagogije</li> </ul> </li> <li>- Diseminirati naučeno u školi i i zvan škole</li> <li>- Samovrednovati vlastito usavršavanje</li> <li>- Profesionalno napredovati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 sati</li> <li>4x6=24 sata županijsko str. vijeće</li> <li>12 sati državni skup</li> <li>8-10 sati međužupanijski</li> <li>0,5 sati dnevno</li> <li>0,5 sata i 0,5 sata pripreme po diseminaciji</li> </ul>	<b>2 sata tjedno</b>
	<b>UKUPNO</b>			<b>2088 sati</b>

### 6.3. SOCIJALNA PEDAGOGINJA

ZADAĆE I POSLOVI	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	15	820
2. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI I VANJSKIM SURADNICIMA	5	272
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	5	270
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	3	120
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE	2	90
6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	4	165
7. PROJEKTI I PROGRAMI	2	90
8. OSTALI POSLOVI	4	165
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>	<b>1992</b>

### PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p><b>1.1. Rad na otkrivanju/identifikaciji i procjeni teškoća te prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</b></p> <p><b>1.2. Socijalnopedagoški (individualni i grupni) rad s učenicima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– učenicima s teškoćama u razvoju,</li> <li>– učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,</li> </ul>	kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnicima</li> <li>• pedagoginjom, ravnateljicom (Stručnim timom)</li> </ul>	15	820

<ul style="list-style-type: none"> <li>– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima</li> <li>– učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</li> </ul> <p><b>1.3. Rad na prevenciji pojava oblika problema u ponašanju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– individualni i grupni rad na jačanju zaštitnih čimbenika i poticanju pozitivnog razvoja, osmišljavanje i provedba radionica i interaktivnih predavanja</li> <li>– provođenje preventivnih aktivnosti iz Školskog preventivnog programa: <i>(Ovisnosti, Nenasilno rješavanje sukoba, Prevencija nasilja u mladenačkim vezama)</i></li> </ul> <p><b>1.4. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– realizacija sadržaja sukladno planu i programu rada ovog tijela</li> </ul> <p><b>1.5. Sudjelovanje u provedbi aktivnosti na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vanjskim stručnjacima/suradnicima</li> </ul>		
<b>2. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA, NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM, RAVNATELJICOM I OSTALIM VANJSKIM SURADNICIMA</b>				
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p><b>2.1. Suradnja s roditeljima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– individualno i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika</li> <li>– sudjelovanje na roditeljskim sastancima, provedba tematskih predavanja i radionica</li> <li>– prisustvovanje i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</li> <li>– organizacija i provedba zajedničkih aktivnosti roditelja i učenika</li> <li>– poticanje kvalitetnije suradnje s roditeljima, rad na usklađivanju odgojnog djelovanja obitelji i Škole</li> </ul> <p><b>2.2. Stručna suradnja s nastavnicima, pedagoginjom, ravnateljicom (članovima Stručnog tima)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– s nastavnicima – savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, upućivanje i</li> </ul>	kontinuirano , tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnicima</li> <li>• pedagoginjom, ravnateljicom (Stručnim timom)</li> <li>• roditeljima</li> <li>• vanjskim stručnjacima/suradnicima</li> </ul>	5	271

<p>dogovaranje o postupanju s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, poučavanje i podrška prilikom planiranja i programiranja rada za učenike s teškoćama u razvoju, poticanje kvalitetnije suradnje s roditeljima, rad na usklađivanju odgojnog djelovanja obitelji i Škole, supervizijski i edukacijski rad s nastavnicima u području preventivnog djelovanja, usmjeravanje nastavnika na nove nastavne oblike i metode rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pedagoginjom i ravnateljicom – dnevna koordinacija i izmjena informacija, poslovi planiranja i programiranja, praćenje izvođenja i ostvarivanja odgojno-obrazovno rada (obavljanje uvida u nastavu, analiza i praćenje izostanaka učenika, evidencija učenika s pedagoškim mjerama, realizacija sadržaja Školskog kurikulumu, Zdravstvenog i Građanskog odgoja i obrazovanja itd.), dogovaranje i provođenje aktivnosti na području unapređenja istoga</li> </ul> <p><b>2.3. Suradnja s ustanovama i organizacijama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zdravstvene i ustanove socijalne skrbi, policijske postaje/uprave i pravosudni organi</li> <li>– Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih</li> <li>– osnovne i srednje škole, visokoškolske institucije (Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet)</li> <li>– organizacije civilnog sektora i strukova udruženja</li> <li>– ostale relevantne institucije i dionici</li> </ul>				
<b>3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b>				
<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>U SURADNJI S:</b>	<b>TJEDNI BROJ SATI</b>	<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>
<p><b>3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– izrada Godišnjeg plana i programa rada</li> </ul>	kontinuirano , tijekom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnicima</li> </ul>	5	271

<ul style="list-style-type: none"> <li>– sudjelovanje u izradi planova i programa rada za učenike s teškoćama u razvoju koji se školuju temeljem Rješenja o primjerenom obliku školovanja</li> <li>– izrada individualnih programa socijalnopedagoškog rada</li> <li>– izrada Školskog preventivnog programa</li> </ul> <p><b>3.2. Pripreme za neposredan rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pripremanje radnog, didaktičkog i dijagnostičkog materijala</li> <li>– kreiranje i priprema radionica za učenike, tematskih predavanja i radionica za roditelje</li> <li>– pripremanje sadržaja za sjednice Nastavničkog i Razrednih vijeća</li> <li>– osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima</li> </ul>	školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pedagoginjom, ravnateljicom (Stručnim timom)</li> <li>• vanjskim stručnjacima/suradnicima</li> </ul>		
<b>4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE</b>				
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p><b>4.1. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pokretanje postupka i sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika</li> </ul> <p><b>4.2. Povjerenstvo za upis učenika u prvi razred</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podrška upisnom postupku</li> <li>– sudjelovanje na roditeljskim sastancima u osnovnim školama (za učenike osmih razreda), organizacija i sudjelovanje na Danima otvorenih vrata, manifestaciji „Dojdi osmaš“</li> </ul> <p><b>4.3. Polaganje popravnih/ razlikovnih/ predmetnih/ razrednih ispita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacija i podrška</li> </ul> <p><b>4.5. Sudjelovanje u stručnim tijelima škole i ostalim radnim skupinama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, Vijeće roditelja, Vijeće učenika</li> <li>– Školski stručni aktivni, Prosudbeni odbor</li> </ul>	kontinuirano , tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnicima</li> <li>• pedagoginjom, ravnateljicom (Stručnim timom)</li> <li>• vanjskim stručnjacima/suradnicima</li> <li>• ostalim članovima navedenih tijela</li> </ul>	3	120



**5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE**

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p><b>5.1. Individualno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– praćenje i prorada (znanstvene i stručne) literature, zakona i pravilnika</li> <li>– konzultativni rad sa sustručnjacima</li> <li>– planiranje i razvoj profesionalne karijere</li> </ul> <p><b>5.2. Grupno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje te ostalih stručnih institucija te organizacija civilnog sektora</li> <li>– sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga zaposlenih u srednjim školama te voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća voditelja školskih preventivnih programa u srednjim školama i učeničkim domovima Grada Zagreba</li> <li>– kroz edukacije različitih psihoterapijskih škola/usmjerenja</li> <li>– u školi kroz nazočnost i sudjelovanje u radu stručnih tijela</li> </ul>	kontinuirano , tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sustručnjacima</li> <li>• socijalnim pedagogima</li> <li>• vanjskim suradnicima</li> </ul>	2	90

**6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE**

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p><b>6.1. Dosjei učenika</b></p> <p><b>6.2. Dnevnik rada</b></p> <p><b>6.3. Izrada nalaza i mišljenja te stručnog mišljenja i dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja</b></p> <p><b>6.4. Mjesečna izvješća i Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga</b></p> <p><b>6.5. Školska dokumentacija</b></p>	kontinuirano , tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnicima</li> <li>• pedagoginjom, ravnateljicom (Stručnim timom)</li> </ul>	4	165

– sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i izvješća o njegovoj realizaciji, Godišnjeg plana i programa škole i Godišnjeg izvješća, Školskog preventivnog programa, ostali administrativno statistički poslovi		<ul style="list-style-type: none"> <li>vanjskim stručnjacima/ suradnicima</li> </ul>		
<b>7. PROJEKTI I PROGRAMI</b>				
<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>U SURADNJI S:</b>	<b>TJEDNI BROJ SATI</b>	<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>
<b>7.1. Sudjelovanje u projektima i programima organiziranih od strane vanjskih institucija</b> (Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, Zavoda za javno zdravstvo, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja itd.) <b>7.2. Sudjelovanje u realizaciji sadržaja Školskog kurikulumu, Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja i obrazovanja</b>	kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>nastavnicima</li> <li>pedagoginjom, ravnateljicom (Stručnim timom)</li> <li>učenicima</li> <li>roditeljima</li> <li>vanjskim stručnjacima</li> </ul>	2	90
<b>8. OSTALI POSLOVI</b>				
<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>U SURADNJI S:</b>	<b>TJEDNI BROJ SATI</b>	<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>
<b>8.1. Kulturna i javna djelatnosti škole</b> – osmišljavanje sadržaja i sudjelovanje u realizaciji, koordinacija određenih aktivnosti <b>8.2. Vođenje Školskog preventivnog programa</b> – osmišljavanje, provedba i koordinacija aktivnosti <b>8.3. Protok informacija između subjekata odgojno-obrazovnog procesa, mentorstvo pripravnicima ili studentima socijalnim pedagogima, coordinator osobnih pomoćnika u nastavi, zadaće utvrđene tijekom školske godine, svi poslovi po nalogu ravnatelja</b>	kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>nastavnicima</li> <li>pedagoginjom, ravnateljicom (Stručnim timom)</li> <li>učenicima</li> <li>roditeljima</li> <li>vanjskim stručnjacima/ suradnicima</li> </ul>	4	165

## 6.4. PSIHOLGINJA

U šk. godini 2023./24. planirano je zapošljavanje pripravnika na radnom mjestu stručnog suradnika - psihologa koji će svoje zadaće i poslove obnašati najduže u trajanju od jedne kalendarske godine, odnosno 12 mjeseci (mjera pripravništva)

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	1.1. Analiza ostvarenja prethodnih programa i planova rada 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 1.3. Planiranje i programiranje vlastitog rada 1.4. Unapređivanje odgojno-obrazovnog sustava: uvođenje novih programa i inovacija u radu (osiguravanje uvjeta, pomoć u ostvarivanju, praćenje i vrednovanje)	kolovoz rujan  tijekom školske godine
<b>2. PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	2.1. Analize i izvješća o ostvarenju školskog programa 2.2. Analize i izvješća o ostvarenju vlastitog programa rada 2.3. Praćenje napredovanja učenika 2.4. Praćenje i analiza uspjeha i izostanaka razrednih odjela 2.5. Evaluacija kvalitete nastave i rada nastavnika, suradničko opažanje nastave 2.6. Praćenje provođenja dopunskog rada učenika, predmetnih, razrednih ispita i državne mature	tijekom školske godine
<b>3. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I SURADNJA S UČENICIMA</b>	3.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualno i grupno) 3.1.1. Unapređenje mentalnog zdravlja učenika, osnaživanje Zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika i podupiranje njihovog pozitivnog razvoja 3.1.2. Konzultacije i razgovor s ciljem pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća 3.2. Osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje 3.2.1. realizacija programa Učiti kako učiti 3.3. Karijerno savjetovanje učenika (individualno i grupno) 3.4. Preventivni rad s učenicima - Predavanja i radionice usmjerene na poučavanje učenika zdravim stilovima življenja, jačanje otpornosti i pozitivne slike o sebi, razvoj vještina, znanja i kompetencije koje	tijekom školske godine

	<p>doprinosu mladima da se uspješno nose s izazovima na koje nailaze i izrastaju u sretnu i zadovoljnu osobu (socijalna i emocionalna kompetencija)</p> <p>3.5. Rad s učenicima natjecateljima i potencijalno darovitim učenicima</p> <p>3.6. Suradnja s Vijećem učenika</p>	
<b>4. RAD S NASTAVNICIMA I RAZREDNICIMA</b>	<p>4.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika i formiranje preventivne strategije škole</p> <p>4.2. Izrada i praćenje realizacije programa stažiranja nastavnika početnika</p> <p>4.3. Stručna predavanja i radionice s ciljem psihološko - pedagoškog i stručno metodičkog usavršavanja nastavnika</p> <p>4.4. Individualni i/ili grupni rad s nastavnicima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika, pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih poteškoća i komunikaciji s roditeljima</p> <p>4.5. Suradnja u primjeni suvremenih metoda i oblika rada i metoda vrednovanja učenika</p>	tijekom školske godine
<b>5. RAD I SURADNJA S RODITELJIMA</b>	<p>5.1. Informativno savjetodavni rad s roditeljima (predavanja)</p> <p>5.2. Individualni savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>5.3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja</p>	tijekom školske godine
<b>6. SURADNJA S RAVNATELJEM, PEDAGOGOM, SOCIJALNIM PEDAGOGOM</b>	<p>6.1. Evaluacija ostvarenja Godišnjeg programa rada prethodne školske godine</p> <p>6.2. Pomoć u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna psihološko- pedagoška problematika za potrebe škole i službe u okruženju škole</p> <p>6.3. Zajednički preventivni odgojni rad s učenicima</p> <p>6.4. Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti</p> <p>6.5. Radionice/ predavanja stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>6.6. Suradnja u pripremi roditeljskih sastanaka</p>	tijekom školske godine
<b>7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>	<p>7.1. Suradnja sa stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi (Zavodom za javno zdravstvo, Centrom za socijalnu skrb, školskim liječnikom, savjetovalištem za mlade)</p> <p>7.3. Partnerstvo s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>7.4. Promoviranje pitanja vezanih za mentalno zdravlje u školskoj okolini (tribine, radionice, projektne aktivnosti; provođenje preventivnih aktivnosti)</p>	tijekom školske godine

<b>8. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNIM PROGRAMIMA, ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA</b>	8.1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, centrom CISOK, Policijskom upravom, ravnateljima i stručnim suradnicima drugih škola, suradnja sa fakultetima 8.2. Suradnja s nevladinim organizacijama 8.3. Suradnja na županijskom projektima	tijekom školske godine
<b>9. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	9.1. Praćenje stručne literature 9.2. Sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Županijskog, Međuzupanijskog vijeća psihologa), vođenje Međuzupanijskog vijeća za Školske preventivne programe, prisustvovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i edukacijama	tijekom školske godine
<b>10. PEDAGOŠKA I PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	10.1. Praćenje psihologijskih instrumenata, stručne i druge literature 10.2. Vođenje administracije o osobnom radu 10.3. Skrb o školskoj, nastavničkoj i pedagoškoj i učeničkoj dokumentaciji	tijekom školske godine
<b>11. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	11.1. Pravodobna realizacija planiranih aktivnosti 11.2. Praćenje ostvarivanja planiranih aktivnosti u godišnjem planu i programu rada 11.3. Praćenje realizacije satova razrednih odjela prema planu i programu 11.4. Pisanje izvješća o radu stručne suradnice psihologinje te izvješća o provedbi preventivnih programa 11.5. vođenje bilježaka u evidencijskim listama praćenja individualnog savjetodavnog rada s učenicima 11.6. vođenje dokumentacije o pripremi za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima 11.7. vođenje dokumentacije o pripremi za nastavu psihologije	tijekom školske godine
<b>12. OSTALI POSLOVI</b>	12.1. Suradnja s ravnateljicom, voditeljem smjene, stručnom suradnicom pedagoginjom i socijalnom pedagoginjom u vezi realizacije planiranih aktivnosti i radnih zadaća u školi 12.2. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 12.3. Pisanje obavijesti za učenike i nastavnike 12.4. Poslovi u okviru provođenja državne mature 12.5. Organizacija fotografiranja za učenike po razredima	tijekom školske godine

## 6.5. TAJNICA

### PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE u školskoj godini 2023./2024.

#### **Ukupan godišnji fond sati rada tajnika školske ustanove: 2088**

- Sati rada tjedno: 40 sati
- Državni blagdani: 64 sati
- Godišnji odmor: 240 sati
- Godišnji fond radnih sati: 1784 sati

#### **SADRŽAJ RADA:**

##### **1. Poslovi vezani za učenike – po potrebi**

- Poslovi vezani za upis učenika,
- Izdavanje potvrda o učenicima,
- administrativni poslovi vezani za završne ispite i mature.

##### **2. Pravni poslovi - svakodnevno**

- praćenje propisa vezanih za djelatnost,
- priprema i izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- pružanje stručnih savjeta organima i radnicima škole,
- poduzima potrebne radnje za upis u sudski registar,
- zastupanje škole pred nadležnim organima po ovlaštenju ravnateljice i u skladu s općim aktima,
- pripremanje sporazuma između škola,
- pripremanje raznih ugovora u kojima je škola stranka ugovornog odnosa

##### **3. Kadrovski poslovi – tokom cijele školske godine, svakodnevno, prema potrebi**

- ažuriranje personalnih dosjea radnika i matične knjige radnika,
- ažuriranje novih ugovora o radu po zasnivanju radnih odnosa eventualno novih radnika,
- ažuriranje tjednih zaduženja nastavnika,
- prijavljivanje potreba za novim radnicima,
- pripremanje odluka i rješenja iz radnih odnosa,
- poslovi oko zapošljavanja novih radnika i prestanka radnog odnosa zaposlenih,
- prijave i dojava na HZMO i HZZO
- prijavljivanje promjena iz radnih odnosa nadležnim organima,
- evidencija jubilarnih nagrada za tekuću godinu,
- vođenje registra radnika, e-matice i sl.,
- zastupanje Škole u radnim sporovima,
- obavljanje statističkih poslova iz radnih odnosa,
- vođenje različitih evidencija iz radnih odnosa,
- suradnja s prosvjetnom inspekcijom, drugim prosvjetnim organizacijama, drugim školama u području radnih odnosa te nadležnim Ministarstvom i agencijama,

- davanje na uvid potrebnih dokumenata radnicima i pružanje potrebne stručne pomoći radi ostvarenja prava iz radnog odnosa,
  - poslovno dopisivanje,
  - ostali poslovi u suradnji s ravnateljem.
- 4. Rad sa Školskim odborom – po potrebi, a najmanje jednom mjesečno**
- priprema materijala i dnevnog reda za sjednice Školskog odbora,
  - formuliranje odluka Školskog odbora,
  - pisanje zapisnika Školskog odbora,
  - pisanje odluka Školskog odbora i njihova distribucija.
- 5. Poslovi vezani za pedagoški rad- svakodnevno**
- kontroliranje pedagoške dokumentacije,
  - formuliranje odluka stručnih organa o pravima i dužnostima učenika i radnika,
  - suradnja sa stručnim suradnicima Škole i pružanje stručne pomoći,
  - pružanje potrebne pomoći učenicima i roditeljima radi ostvarenja njihovih prava,
  - obavljanje poslova oko osiguranja učenika.
- 6. Ostali poslovi – po potrebi**
- poslovi iz područja zaštite na radu utvrđeni Pravilnikom o zaštiti na radu,
  - suradnja s prosvjetnim institucijama,
  - organizacija rada administrativnog i pomoćnog osoblja,
  - zastupanje Škole pred sudovima i drugim tijelima,
  - unos podataka o gospodarenju energijom,
  - obavljanje i drugih poslova koji će se pojaviti uslijed promjena u propisima ili organizaciji rada Škole

## 6.6. RAČUNOVODSTVO – PLAN I PROGRAM RAČUNOVOĐE

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<b>POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada financijskih planova</li> <li>- Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje s obrazloženjem, prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Smjernicama ekonomske i fiskalne politike i uputama Ministarstva financija za izradu proračuna</li> <li>- Financijski plan na razini financijske godine               <ul style="list-style-type: none"> <li>o prihodi i primici po vrstama i izvorima financiranja</li> <li>o rashodi i izdaci prema proračunskim klasifikacijama s projekcijama za naredne dvije godine s obrazloženjem</li> </ul> </li> </ul>	<p>do 31. 12. tekuće godine</p> <p>za sljedeću godinu godišnje,</p> <p>rebalansi – po potrebi</p>
<b>PLANIRANJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan javne nabave na godišnjoj razini</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda, izvršenje proračuna</li> </ul>	
<p><b>OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada: osnovne plaće, bolovanja na teret poslodavca, smjenskog rada, prekovremenog rada, bolovanja preko 42 dana</li> <li>- izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i podnošenja zahtjeva za nadoknadu HZZO-u</li> <li>- naknade za trošak prijevoza</li> <li>- jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći</li> <li>- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)</li> <li>- obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima</li> <li>- obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb</li> <li>- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora</li> <li>- obračun i isplata doprinosa za rad volontera, pomoćnika u nastavi i nerezidenta.</li> <li>- obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima</li> <li>- Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima obavlja se u sustavu Centralnog obračuna plaća iz Registra zaposlenih u javnom sektoru.</li> <li>- Obračun i isplata ugovora o djelu (vanjski suradnici, povjerenstva za provedbu natjecanja učenika i autorskih honorara gostima škole)</li> <li>- Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca o isplaćenim primicima, porezu na dohodak te doprinosima za obvezna osiguranja zaposlenicima i drugim fizičkim osobama u poreznu upravu</li> <li>- Vođenje poreznih kartica zaposlenika.</li> <li>- Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.</li> <li>- Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine</li> </ul>	<p>Obračun i isplata obavlja se u pravilu dva puta mjesečno (plaće i naknade) oko 5. i 15. u mjesecu putem FINA-e kroz sustav COP- a</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema datumu isplate za oporezive primitke, do 15. u mjesecu za neoporezive primitke</p> <p>siječanj, rok za dostavu Poreznoj upravi je 31. 1.</p> <p>prema potrebi i obvezno u siječnju i veljači</p>
<p><b>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiroračuna – priliva i odliva;</li> <li>- Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija <ul style="list-style-type: none"> <li>o dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</li> </ul> </li> </ul>	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>Financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti</li> <li>- vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza</li> <li>- vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja</li> <li>- vođenje ostalih pomoćnih knjiga</li> <li>- Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave i Pravilniku o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti</li> <li>- Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja bilance</li> <li>- Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)</li> <li>- izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</li> <li>- izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)</li> <li>- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu redstava za rashode – slanje zahtjeva za plaćanje iz riznice</li> <li>- izrada mjesečnih i godišnjih (RAD1,. INVESTICIJE.) statističkih izvještaja</li> <li>- Obračun, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće</li> <li>- Pripremanje popisa imovine i obvezatno evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.</li> <li>- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</li> <li>- Praćenje zakonskih propisa – literatura, internetske stranice, seminari (stručno usavršavanje)</li> <li>- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove,</li> <li>- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Školskog sportskog kluba, Školske zadruge i rad Centra izvrsnosti (od planiranja, plaćanja računa) (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)</li> <li>- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad obrazovanja odraslih</li> </ul>	<p>Rokovi dostave su: 10.4., 10.7. i 10.10. tekuće godine te</p> <p>31.1. za godišnje izvješće prethodne godine.</p> <p>Godišnje financijsko izvješće objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku 8 dana od predaje.</p> <p>do 10. u mjesecu i do 15.4. godišnje</p> <p>svakodnevno, prema potrebi</p> <p>prema potrebi svakodnevno,</p> <p>prema potrebi</p> <p>studeni-prosinac-siječanj tekuće godine</p> <p>veljača</p> <p>svakodnevno, prema potrebi</p>
<p><b>OSTALI RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima;</li> <li>- Primanje ulaznih računa, knjiženje i plaćanje, izdavanje narudžbenica</li> <li>- Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja</li> <li>- Blagajničko poslovanje</li> <li>evidentiranje uplata i isplata gotovog novca</li> <li>podizanje i polog gotovog novca</li> </ul>	<p>prema potrebi, uglavnom dnevno</p> <p>nastanak obveze i potraživanja</p>

	vođenje blagajničkog dnevnika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalans planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana;</li> <li>- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad u obrazovanju odraslih (večernja škola)</li> <li>- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje ((osobni kontakti, elektronička pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, zahtjeva i sl.)</li> </ul>	svakodnevno  prema potrebi  prema potrebi  svakodnevno  prema potrebi
--	---	---

## 6.7. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARENJA
<b>DOKUMENTACIJSKO - EVIDENCIJSKI POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi matičnu evidenciju učenika (uvodi učenike u matičnu knjigu i registar)</li> <li>- kompjuterski vodi i ažurira kompletnu učeničku evidenciju</li> <li>- vrši upis/ispis učenika u e-maticu škole i ažurira</li> <li>- vodi evidenciju učenika u CARNet mreži i ažurira ju tijekom godine</li> <li>- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita</li> <li>- izdaje učenicima uvjerenja i potvrde o redovnom školovanju</li> <li>- izdaje potvrde za prijevoz učenicima i obavlja kontrolu istih</li> <li>- statistička obrada unesenih podataka</li> <li>- kontrolira, zajedno s razrednicima, ispravnost podataka unesenih u matičnu knjigu učenika (ocjene, izostanci, podatci o maturi...)</li> <li>- unosi podatke o učenicima za ispis svjedodžbi</li> <li>- ispis razrednih svjedodžbi, svjedodžbi o položenju državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature</li> <li>- kontrolira ispravnost izdanih svjedodžbi preko e-matice</li> <li>- izdaje učeničku dokumentaciju na kraju obrazovanja</li> <li>- zaprima prijavnice i vodi evidenciju za popravne i razredne ispite</li> </ul>	Tijekom godine
<b>ADMINISTRATIVNI POSLOV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada i ispis svih statističkih izvješća o učenicima za potrebe Škole, županijskih organa i nadležnih ministarstava</li> <li>- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu</li> </ul>	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- piše dopise za potrebe Škole prema potrebi</li> <li>- administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole</li> <li>- fotokopira za potrebe Škole, nastave i učenika prema potrebi</li> <li>- vodi tehničke poslove vezane uz arhivu Škole</li> <li>- brine o nabavci uredskog materijala</li> </ul>	
<b>OPĆI POSLOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa strankama</li> <li>- suradnja sa zaposlenicima</li> <li>- suradnja s Ministarstvom, županijskom službom i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti</li> <li>- suradnja s drugim školama i ustanovama</li> <li>- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika</li> <li>- suradnja s ispitnim koordinatorom u vezi državne matur</li> </ul>	Tijekom godine

## 6.8. VODITELJICA SMJENE - PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE SMJENE

### SADRŽAJ RADA:

#### ***Poslovi na početku i na kraju školske godine***

- suradnja s ravnateljicom,
- suradnja s pedagoškom službom,
- suradnja s voditeljicom praktične nastave,
- koordinacija s administracijom i računovodstvom u izradi plaća,
- formiranje razreda,
- pomoć u izradi rasporeda sati (koordinacija sa satničarom ovisno o slobodnim učionicama),
- izrada rasporeda učionica,
- pomoć u definiranju zaduženja nastavnika,
- izrađivanje osobnog plana rada,
- praćenje i analiza rada na kraju tromjesečja i polugodišta,
- organiziranje dopunske i dodatne nastave,
- organiziranje popravnih ispita,
- organiziranje upisa i svi ostali poslovi vezani uz upise.

#### **2. *Poslovi tijekom godine***

- suradnja s ravnateljicom,
- suradnja s pedagoškom službom,
- suradnja s voditeljicom praktične nastave,
- koordinacija s administracijom i računovodstvom u izradi plaća,
- organiziranje nastave u obje smjene,
- vođenje evidencije prisutnosti i odsutnosti nastavnika na radu,
- organiziranje zamjena,
- ispunjavanje evidencijskih lista zaposlenika,

- izvođenje nastave, redovito stručno usavršavanje u Školi i izvan nje,
- briga o disciplini i opremi škole,
- organiziranje dežurstava nastavnika,
- analiziranje postojećih problema u izvođenju nastave i pronalaženje mogućnosti za njihovo rješavanje,
- administrativni poslovi u vezi plaća, prekovremenih sati, smjenskog rada,
- prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora,
- ispunjavanje izvještaja za Ministarstvo,
- dorađivanje rasporeda sati,
- organiziranje obilježavanja praznika i obljetnica

## 6.9. VODITELJICA OBRAZOVANJA ODRASLIH I PRAKTIČNE NASTAVE

### PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE OBRAZOVANJA ODRASLIH I PRAKTIČNE NASTAVE

#### SADRŽAJ RADA:

##### **1.      *Obrazovanje odraslih***

- organizacija obrazovanja odraslih za zanimanja a koje Škola ima odobrenje (frizeri, pedikeri, fotografi, kozmetičari)
- organizacija obrazovanja odraslih kod prekvalifikacije,
- izdavanje rješenja o polaganju razlikovnih i drugih ispita.

##### **2.      *Redovna nastava***

- praćenje ostvarivanja programa praktične nastave u radnom procesu,
  - zaduživanje stručnih učitelja kod rješavanja spornih situacija između učenika i obrtnika,
  - sudjelovanje u radu arbitražne komisije Udruženja obrtnika prilikom raskida ugovora o naukovanju,
  - redovna ovjera ugovora,
  - vođenje kartoteke obrtnika kod kojih učenici ostvaruju praktičnu nastavu u radnom procesu
  - raspoređivanje učenika na praktičnu nastavu u školski frizerski praktikum,
  - organizacija zamjene odsutnih stručnih učitelja na vježbama i praktičnoj nastavi u Školi,
  - nabava materijala za školske praktikume,
- Ostali poslovi u dogovoru s ravnateljicom, pedagoškom službom, voditeljem nastave, tajnicom, razrednicima i ostalim nastavnicima

## 7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

U skladu s odredbom članka 28. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge tijekom školske godine 2023./2024. Školski odbor će:

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
- donijeti Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća	listopad 2023.
- donijeti Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzirat će njegovo izvršavanje	listopad 2023.
- donijeti financijski plan, polugodišnji, godišnji obračun na prijedlog ravnatelja	listopad – studeni 2023. siječanj – veljača 2024. lipanj – srpanj 2024.
- odlučiti o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 9.290 eura bez PDV-a	tijekom godine
- razmatrati rezultate obrazovnog rada	kontinuirano
- razmatrati prijedloge Vijeća roditelja	kontinuirano
- razmatrati prijedloge Vijeća učenika	kontinuirano
- davati ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi.	tijekom godine

Školski odbor donosit će odluke i obavljati sve druge poslove utvrđene zakonom, Statutom škole i drugim općim aktima škole.

### 7.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

- Nastavničko vijeće čine nastavnici; stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
- utvrđuje uvjete, načine obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranih sportaša,
- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi,
- donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole odnosno odluku o prelasku učenika iz druge škole,
- predlaže imenovanje razrednika i voditelje smjena,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktivna i imenovanju njihovih voditelja

- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključnom ocjenom,
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole,
- određuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša, darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika
- donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole, odnosno o prelasku učenika iz druge škole,
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- donosi prijedlog o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika,
- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje i donosi odluku o nagrađivanju učenika,
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju,
- predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge.
- na prijedlog nadležnog liječnika Škole-specijaliste školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- bira javnim glasovanjem članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

## OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Analiza rada u protekloj školskoj godini Raspored razreda i razredništva; zaduženja nastavnika; Organizacija rada u nadolazećoj školskoj godini, vođenje pedagoške dokumentacije, upute za rad, organizacija rada u slučaju nastave na daljinu Elementi praćenja rada učenika i kriteriji ocjenjivanja	kolovoz
Godišnji plan i program rada Škole, kalendar rada škole, školski kurikulum Pedagoška dokumentacija, matične knjige, suradnja praktične i teorijske nastave	rujan

Razmatranje uspjeha na kraju prvog tromjesečja, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave i ostalih zaduženja	studeni
Izvešće i analiza rada na kraju prvog polugodišta Pedagoške mjere	prosinač
Organizacija rada u drugom polugodištu Mjere za poboljšanje kvalitete rada	veljača
Utvrđivanje uspjeha u učenju na kraju trećeg tromjesečja, izostanci učenika, realizacija nastave i ostalih zaduženja, pedagoške mjere; Organizacija izleta.	ožujak
Izvešće o radu na kraju nastavne godine za završni razred Pedagoške mjere, dopunski nastavni rad Organizacija provedbe završnog rada	svibanj
Informacije o upisu; pedagoška dokumentacija, dopunski nastavni rad Izvešće o radu na kraju nastavne godine za 1. i 2. razred Predmetni, razredni i popravni ispiti Upisi u prvi razred Pripreme za novu školsku godinu.	lipanj srpanj kolovoz

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole.

Sjednice saziva i vodi ravnateljica Škole u skladu s planom i potrebom, a sudjeluju svi članovi Nastavničkog vijeća Škole.

## 7.2. RAZREDNA VIJEĆA

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuju s Vijećem roditelja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- izriče pedagošku mjeru ukor i donosi odluku o pohvalama učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Sjednice saziva razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice, a planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole.

### **OKVIRNI SADRŽAJ RADA:**

Razredno vijeće je stručno -pedagoško tijelo škole, a čine ga svi nastavnici jednog razrednog odjeljenja. Sjednicama Razrednog vijeća predsjedava razrednik odjeljenja. Na sjednicama razrednog vijeća raspravlja se o odgojno–obrazovnim situacijama za svaki pojedini razred.

- Dnevni red obveznih sjednica sadrži izvješća razrednika o:
- uključenosti učenika u izborne programe, dopunsku i dodatnu nastavu;
- uključenosti učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti;
- Skrb o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- Skrb o ostvarenju nastavnog plana i programa
- realizaciji nastavnog plana i programa;
- analizi uspješnosti učenika za odjel i pojedinačno;
- prijedlozima za pedagoške mjere;
- realizaciji suradnje s roditeljima;
- realizaciji izvanučioničke nastave, izleti, ekskurzije
- Suradnja s Vijećima učenika i roditelja
- Izricanje pedagoških mjera za koje je ovlašteno (ukora)
- Pripreme izvješća za sjednice Nastavničkog vijeća
- Dogovor o pomoći učenicima u rješavanju njihovih problema
- Dogovor o ostvarenju plana i programa rada razrednih odjela
- Prijedlozima i odlukama o vladanju učenika

Sjednice RV-a planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice. Tijekom sjednica razrednog vijeća, razrednici su dužni voditi sažet i konkretan zapisnik.

### **7.3. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIK/CA I RAZREDNIH ODJELA**

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole



- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja uz mišljenje Razrednog vijeća
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

**Ciljevi** satova razrednog odjela jesu: pripremanje mladih za zdrav život i odrastanje u obitelji i s vršnjacima u školi, odgojno djelovanje kao podrška zdravog psihičkog rasta i razvoja učenika, preventivno djelovanje u sprečavanju štetnih oblika ponašanja, praćenje i podrška u postizanju školske uspješnosti.

**Ishodi:**

- ispravan odnos prema životu i radu
- preuzimanje odgovornosti za svoje postupke
- razlikovanje dobrog od lošeg
- uočavanje problema i donošenje odluka

**Realizatori** su razrednici s učenicima, školska pedagoginja, socijalna pedagoginja te ostali stručnjaci prema dogovoru.

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva (2+4=6)

- skupina poslova u neposrednom radu s učenicima
- sat neposrednog pedagoškog rada
- sat razrednik/ce,
- rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća,
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji,
- ostali poslovi razrednik/ce.

Rad s roditeljima učenika obuhvaća:

- roditeljski sastanak na početku nastavne godine, pred kraj I. i II. polugodišta, te prema procjeni razrednik/ce
- termin primanja roditelja (informacije o učeniku)
- primanje roditelja zbog specifične situacije učenika (suradnja u pogledu izostanaka, problemi učenja i ponašanja)

### 7.3.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RAZREDNIKA/CE

**Pedagoški poslovi razrednika/ce**

- upoznavanje učenika i njihovih mogućnosti
- identifikacija i praćenje učenika s teškoćama (upućivanje učenika razvojno-pedagoškoj službi)
- suradnja s roditeljima
- praćenje procesa socijalizacije učenika
- rješavanje odgojnih problema učenika u školi

- redovito praćenje izostanaka učenika radi prevencije eventualnih neopravdanih izostanaka
- redovito praćenje pohađanja praktične nastave u radnom procesu
- predlaganje i izricanje pedagoških mjera Razrednom vijeću i Nastavničkom vijeću
- praćenje napretka učenika u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada (slobodnim aktivnostima, učeničkim organizacijama), analiziranje uzroka neuspjeha i problematike ocjenjivanja
- motivacija učenika za bavljenje izvannastavnim aktivnostima i uključivanje u projekte (šk. kurikulum)
- profesionalno informiranje učenika (suradnja s razvojno-pedagoškom službom)
- predavanja za učenike u okviru sata razrednog odjela
- predavanje za roditelje (u okviru roditeljskih sastanaka)

### **Organizacijski poslovi razrednika/ce**

- osnivanje razrednog odjela (izbor rukovodstva)
- priprema, saziva i vodi sjednicu Vijeća razrednog odjela
- uredno i redovito pregledavanje e-Dnevnika, praćenje ispunjavanja e-Dnevnika
- praćenje procesa i realizacije programa
- praćenje napretka učenika s teškoćama (suradnja sa socijalnom Pedagoginjom)
- usklađivanje obveza (opterećenost) učenika
- predsjedavanje komisijama za razredne ispite
- suradnja s upravom škole, pedagoškom službom, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima
- organizira, priprema i vodi roditeljske sastanke
- organizacija kulturno-zabavnog života razrednog odjela
- organiziranje uređenja prostorije razrednog odjela
- organizacija humanih akcija (dobrovoljno davanje krvi i sl. ..)
- organizacija obilježavanja značajnih datuma

### **Administrativni poslovi razrednika/ce**

- izrada plana i programa rada razrednika/ce i razrednog odjela
- vođenje i pregledavanje e-Dnevnika, suradnja sa predmetnim nastavnicima
- prikupljanje potrebnih dokumenata za uvođenje točnih podataka u školsku dokumentaciju
- prikupljanje i prezentiranje podataka za statistiku
- unošenje podataka u matičnu knjigu, e-maticu, e-Dnevnik
- ispunjavanje svjedodžbi, izvješća o uspjehu
- evidentiranje i opravdavanje izostanaka
- evidentiranje sadržaja individualnih razgovora s učenicima i roditeljima
- izrada i podnošenje izvještaja rada i uspjeha razrednog kolektiva
- vođenje i obavljanje drugih poslova o kojima treba postojati evidencija

\*Jedan od navedenih administrativnih poslova razrednika/ce je i izrada programa rada razrednog odjela, kojeg operativno razrađuje razrednik/ca zajedno s učenicima, a na temelju sugestija za izradu programa koje priprema pedagoška služba Škole.

## 7.3.2. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 1. RAZRED

### OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA 1. razreda

RAZRED: 1. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

*Razrednik izrađuje program rada razrednika i razrednog odjela, obuhvaćajući sva područja rada razrednika te planira teme koje realizira na satovima na osnovu prijedloga stručnog suradnika, te prijedloga i interesa učenika u razredu.*

**Ciljevi:** pripremanje mladih za zdrav život i odrastanje u obitelji i s vršnjacima u školi, odgojno djelovanje kao podrška zdravog psihičkog rasta i razvoja učenika, preventivno djelovanje u sprečavanju štetnih oblika ponašanja, praćenje i podrška u postizanju školske uspješnosti.

**Ishodi:** ispravan odnos prema životu i radu, preuzimanje odgovornosti za svoje postupke, razlikovanje dobrog od lošeg, uočavanje problema i donošenje odluka

**Realizatori** su razrednici s učenicima, školska pedagoginja, socijalna pedagoginja te ostali stručnjaci prema dogovoru.

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva:

- skupina poslova u neposrednom radu s učenicima,
- sat neposrednog pedagoškog rada,
- sat razrednog odjela,
- rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća,
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji,
- ostali poslovi razrednika.

### OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA (1. RAZREDI)

SUBJEKTI I PODRUČJE RADA	VREMENIK	SADRŽAJI
<b>Rad s učenicima</b>	tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti</li> <li>- prilagodba učenika na mogućnost nastave na daljinu</li> <li>- aktivnosti povodom Dana Škole</li> <li>- maturna putovanja kod trećih razreda, izleti...</li> <li>- posjet kulturnim institucijama, izložbama, koncertima...</li> <li>- edukativna pedagoško-psihološka predavanja iz ŠPP</li> </ul>
	Jedan sat tjedno tijekom cijele školske godine	- satovi razrednog odjela - teme u planu i programu satova s razrednim odjelom
	tijekom cijele školske godine	- rad sa skupinom učenika ili individualni razgovori
	u dogovoru s ambulantom školske medicine	- pratnja na sistematski pregled
<b>Suradnja s roditeljima</b>	4 puta godišnje	- 4 roditeljska sastanka
	tijekom godine, prema potrebi	- Roditeljski sastanci radi organizacijskih potreba (izbora putničkih agencija za izlete, putovanja i sl.)
	tijekom cijele školske godine, 1 sat tjedno Prema potrebi	- individualni razgovori/primanja roditelja - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, problemima u ponašanju, izostajanju s nastave itd.
	Na početku godine Prema potrebi	- individualni razgovori/primanja roditelja učenika s teškoćama u razvoju (PP, IP, dokumentacija učenika) - uvid u Godišnje planove i programe učenika s prilagođenim programom (praćenje tijekom godine)
<b>suradnja s članovima RV i NV te pedagoškom službom</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica RV</li> <li>- individualno i skupno ( na sjednicama vijeća): analiza učeničkih sposobnosti, navika i postignuća, pronalaženje strategija za unapređenje istih</li> </ul>
<b>Pedagoški poslovi razrednika</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje učenika i njihovih mogućnosti</li> <li>- identifikacija i praćenje učenika s teškoćama (upućivanje učenika pedagoškoj službi)</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- praćenje procesa socijalizacije učenika</li> <li>- rješavanje odgojnih problema učenika u školi</li> <li>- redovito praćenje izostanaka učenika radi prevencije eventualnih neopravdanih izostanaka</li> <li>- redovito praćenje pohađanja praktične nastave u radnom procesu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje i izricanje odgojnih mjera (pohvala, nagrada, kazni) Razrednom vijeću, i Nastavničkom vijeću</li> <li>- praćenje napretka učenika u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada (slobodnim aktivnostima, učeničkim organizacijama), analiziranje uzroka neuspjeha i problematike ocjenjivanja</li> <li>- motivacija učenika za bavljenje izvannastavnim aktivnostima i uključivanje u projekte (Školski kurikulum)</li> <li>- profesionalno informiranje učenika (suradnja s pedagoškom službom)</li> <li>- predavanja za učenike u okviru sata razrednog odjela</li> <li>- predavanje za roditelje (u okviru roditeljskih sastanaka)</li> </ul>
<b>Organizacijski poslovi razrednika</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnivanje razrednog odjela (izbor rukovodstva)</li> <li>- priprema, saziva i vodi sjednicu Vijeća razrednog odjela</li> <li>- uredno i redovito pregledavanje e-Dnevnika, praćenje ispunjavanja e-Dnevnika</li> <li>- praćenje procesa i realizacije programa</li> <li>- praćenje napretka učenika s teškoćama (suradnja sa socijalnom pedagoginjom)</li> <li>- usklađivanje obveza (opterećenost) učenika</li> <li>- predsjedavanje komisijama za razredne ispite</li> <li>- suradnja s upravom škole, razvojno-pedagoškom službom, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima</li> <li>- organizira, priprema i vodi roditeljske sastanke</li> <li>- organizacija kulturno-zabavnog života razrednog odjela</li> <li>- organiziranje uređenja prostorije razrednog odjela</li> <li>- organizacija humanih akcija (dobrovoljno davanje krvi i sl. ...)</li> <li>- organizacija obilježavanja značajnih datuma</li> </ul>
<b>administrativni poslovi</b> <i>razredna, pedagoško-didaktička dokumentacija i ostali poslovi</i>	Tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada planova i programa rada razrednika i razrednog odjela</li> <li>- Izrada planova i programa učenika s PP</li> <li>- vođenje dokumentacije: razredna knjiga –e- dnevnik, matična knjiga, e-matica, dosje učenika</li> <li>- pisanje priprema, izvješća, zapisnika (sjednice RV, NV, roditeljskih sastanaka...) - ispis izvješća, svjedodžbi, rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama, svjedodžbi o završnom radu</li> <li>- sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-dnevnik i e-maticu</li> <li>- vođenje i obavljanje drugih poslova o kojima treba postojati evidencija</li> </ul>
<b>Suradnja s vanjskim ustanovama</b>	Tijekom školske godine, prema dogovoru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa školskom liječnicom</li> <li>- suradnja s centrima za socijalnu skrb</li> <li>- suradnja s učeničkim domovima</li> </ul>

**OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA 1. razreda**

SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	CILJEVI	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	VREMENIK AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN VREDNOVANJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<p>1. Pozdrav, predstavljanje i međusobno upoznavanje učenika</p> <p>2. Dogovor o zaduženjima u RO, plan i program rada na satovima RO, Vijeće učenika (GOO)</p> <p>3. Upoznavanje učenika s aktivnostima školskog kurikulumu</p> <p>4. Pravila ponašanja (Kućni red škole)</p>	<p>Predstavljanje i kratki opis posla ravnateljice, pedagoginje</p> <p>Međusobno upoznavanje učenika</p> <p>Poticanje razvoja zajedništva prepoznavanjem i dogovaranjem postupaka koji pridonose dobrim odnosima u razrednom odjelu, unutar okruženja škole</p> <p>Izabрати predstavnike učenika za zaduženja</p> <p>Učenicima se ponašaju u skladu s pozitivnom kulturom škole</p> <p>Uključiti učenike u aktivnosti predviđene školskim kurikulumom, navesti učenike na prijedloge novih aktivnosti</p> <p>Ponašati se u skladu s pozitivnom kulturom škole, ponašati se u skladu s pravilnicima šk.</p>	<p>Učenicima uvažavaju tuđa promišljanja i aktivno sudjeluju u razrednoj komunikaciji</p> <p>Učenicima sastavljaju pravila za dobre odnose u razredu/razrednom odjelu, uvažavaju različitosti</p> <p>Učenicima poštvaju pravila demokracije i kulture u komunikaciji, opisuju relevantne akte škole</p> <p>Aktivno sudjeluju u školskim aktivnostima</p> <p>Učenicima navode pravila ponašanja/kućni red škole</p>	<p>Intervju Razgovor</p> <p>Međusobno upoznavanje učenika i razrednice</p> <p>Razgovor, pisanje, rad u skupinama,</p> <p>Razgovor, evidentiranje popisa</p> <p>Razgovor</p>	<p>Rujan (4 sata)</p>	<p>Razrednik, ravnateljica, pedagoginja</p> <p>Razrednik i učenici</p> <p>Razrednik, Učenici</p> <p>Razrednik, Učenici</p>	<p>Poštivanje pravila koja su dogovorena</p> <p>Rezultat glasovanja</p> <p>Popis učenika/aktivnosti</p> <p>Izrečene pedagoške mjere</p>

5. Stilovi i metode učenja	Upoznati stilove i metode učenja; Razvijanje sposobnosti planiranja i organiziranja; važnost koncentracije i motivacije	prepoznaju kojem stilu učenja pripadaju, mijenjaju navike; uočavaju važnost koncentracije i planiranja	Radionica Razgovor, diskusija	Listopad (4 sata)	Pedagoginja, učenici	Uspjeh učenika;
6. Pristojno ponašanje Bonton	Upoznavanje s pravilima kulturnog ponašanja	Pridržavaju se pravila pristojnog ponašanja	razgovor		Razrednik, učenici pedagoginja	Individualno planiranje učenja i izrade domaćih zadaća
7. Nova škola – izazovi i odluke koje donosimo (ZO)	upoznati važnost odgovornosti u donošenju odluka	Preuzimaju odgovornost za odluke, prepoznaju dobar i loš izbor, samostalno odlučuju, uočavaju razne oblike ponašanja kojima potvrđujemo svoju odgovornost	Anketa i analiza uz razgovor razgovor analiza, demonstracija		Razrednik, učenici	Samoprocjena učenika
8. Odrasli smo koliko smo odgovorni	osvijestiti važnost odgovornog ponašanja, ukazati na posljedice neodgovornog ponašanja				Razrednik, učenici	
9. Modul zdravstvenog odgoja – Osobna higijena	Upoznati učenike s važnošću održavanja osobne higijene Očuvanje zdravlja, prevencija bolesti	navode dobrobiti održavanja osobne higijene/posljedice neodržavanja higijene	Razgovor Predavanje, Sistematski pregled	Studeni (4 sata)	Školska liječnica, Razrednik, učenici	Evaluacijski listić
10. Dan sjećanja na žrtve Vukovar (školska priredba) - GOO	Razvijanje temeljnih vrijednosti domoljublja	navode temeljne vrijednosti domoljublja, empatije, suosjećanja i tolerancije	Školska priredba, Razgovor, slušanje		Voditeljice aktivnosti, učenici	Posjećenost priredbi
11. Učenje kod kuće, važnost planiranja obaveza	Razvijanje sposobnosti planiranja i organiziranja učenja	Učenici učinkovito planiraju i koriste vrijeme				Razgovor
12. Odnos s roditeljima	osvijestiti važnost roditelja u našem životu i važnost pravilne komunikacije	razvijaju dobar odnos i komunikaciju s roditeljima, prihvaćaju tuđe savjete	Anketa i analiza uz razgovor		Razrednik, učenici	Samoprocjena učenika

13. Zdravstveni rizici konzumiranja alkohola	Prikazati posljedice loših navika vezanih uz ovisnosti o alkoholu	definiraju problem ovisnosti o alkoholu i zdravstvene rizike koje donosi konzumacija	Diskusija Radionica	Prosinac (3 sata)	Učenici, razrednik	Posjećenost priredbi
14. Obilježavanje Božića i Nove godine (školska priredba)	Poticanje i razvijanje kulturnih oblika zabave	Učenici konzumiraju kulturne oblike zabave	Uređivanje učionice, sudjelovanje u aktivnostima		učenici, razrednik, pedagoginja, voditelji aktivnosti	Razgovor
15. Prevencija korupcije (GOO)	Razvijanje građanskog odgoja i obrazovanja kroz definiciju i prikaz korupcije	Definiraju korupciju, detektiraju primjere korupcije iz društvenog/političkog života	Razrednik, učenici			
16. Analiza odgojno-obrazovnog rada u 1. polugodištu	Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom	Učenici samovrednuju razinu svoga postignuća	Radionice, Razgovor	Siječanj (2 sata)	Učenici, razrednik	Analiza uspjeha
17. Moji virtualni prijatelji (GOO)	razmijeniti iskustva prijateljstva preko društvenih mreža, upozoriti na pozitivne i negativne pojave na društvenim mrežama	potiču osobne odnose s osobama koje su stvarne i bliske	(samo)analiza razgovor, debata, plakat		Učenici, razrednik	Razgovor
18. Prevencija vršnjačkog nasilja (preventivni program)	upoznati neminovnost sukobljavanja, analizirati oblike neprimjerenog ponašanja	Učenici surađuju sa svojim razrednim kolegama, stvaraju kompromis uvažavajući druge i sebe, mirno rješavaju nesuglasice	Razgovor, slušanje	veljača (4 sata)	Razrednik, učenici	Procjena suradnje s roditeljima
19. Potreba za ljubavlju i pripadanjem (Valentinovo)	Analizirati osnovne ljudske potrebe i pojam ljubavi i pripadanja	Učenici opisuju načine na koje iskazuju i zadovoljavaju potrebe za ljubavlju	Razgovor		Razrednik, učenici	Ispisane emocije na papirićima
20. Organizacijom do boljeg školskog uspjeha	Razvijanje organizacijskih vještina/ vještina planiranja	navode prednosti sistematične organizacije vremena	Razgovor, demonstracija, slušanje		Razrednik, učenici	Razgovor
21. Kako odoljeti socijalnom pritisku?	Definiranje pojma socijalnog pritiska, Grupa, grupni pritisak, integritet pojedinca, odgovornog ponašanja	argumentiraju nenasilne metode u rješavanju problema, donose odluke bez pritiska	Parlaonica diskusija			



22. Komunikacija (GOO)	Prikazati umijeće komuniciranja, osvijestiti važnost verbalne i neverbalne komunikacije; Objasniti pogreške u komunikaciji i način njihova ispravljanja	pridržavaju se pravila uspješne komunikacije, prepoznaju oblike komunikacije i pogreške; pokazuju primjer uspješne komunik.	Razgovor, diskusija, igranje uloga radionica	ožujak (4 sata)	Razrednik, učenici, pedagoginja	Analiza neprimjerenog ponašanja
23. Sigurno u prometu (Preventivni program)	Prevenција rizičnih ponašanja u prometu	izbjegavaju prometne opasnosti	Predavanje		MUP	Evaluacija
24. Uskrs	Razvijanje obiteljskog duha zajedništva	navode pozitivne učinke zajedništva;	Čitanje, razgovor		Razrednik, učenici	Razgovor
25. Analiza obrazovne situacije RO pred kraj nastavne godine	Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom i eventualnu pomoć u učenju	samovrednuju razinu svog postignuća; uočavaju ocjene koje će ispravljati, na vrijeme traže pomoć u učenju, uočavaju poteškoće	razgovor		Razrednik, učenici	samoevaluacija
26. Ne, zato jer ne! (preventivni program)	Prevenција ovisnosti	izbjegavaju sredstva ovisnosti	Predavanje	travanj (3 sata)	MUP	Evaluacijski listići
27. Pravilna prehrana/Pretilost (ZO)	Učenici poznaju obilježja pretilosti i strategije nošenja s istom	definiiraju pojam pretilosti, rizike i strategije u borbi protiv pretilosti	Razgovor		Razrednik, učenici	Samoprocjena
28. Važnost sporta u svakodnevnom životu – Živjeti zdravo (ZO)	Pripremiti učenike za sudjelovanje u aktivnosti Rekreativni dan te im ukazati na važnost tjelesnog zdravlja	aktivno sudjeluju u aktivnosti Rekreativni dan; detektiraju prednosti bavljenja fizičkim aktivnostima za očuvanje zdravlja	Demonstriranje, vježbanje/ praktičan rad		Nastavnici, učenici, voditelji aktivnosti	Razgovor Sudjelovanje u aktivnosti
29. Planiranje izleta	Razvijanje vještina predviđanja i planiranja	Učenici odabiru školski izlet	Razgovor	svibanj (5 sati)	Razrednik, učenici	Pisani osvrt nakon izleta
30. Dan škole	Razvijanje komunikacijskih vještina i navika kulturnog zabavljanja	Učenici sudjeluju u obilježavanju Dana škole	Sudjelovanje		Zaposlenici, učenici	Posjećenost priredbi
31. Moja uloga u očuvanju okoliša (GOO)	Upoznati učenike s važnošću razvrstavanja otpada	Učenici demonstriraju pravilno odlaganje otpada	Demonstracija		Razrednik, učenici	Razgovor
32. Dobre i loše strane interneta:	Razvijanje kritičkog mišljenja uz aktualizaciju teme te upoznati učenike s	rašćlanjaju dobre i loše strane interneta, nabrajaju prednosti i	Radionica			

Facebook i društvene mreže (Preventivni program) 33. Nošenje s (ne)uspjehom	načinima samozaštite od neugodnih i uznemirujućih sadržaja na internetu  Upoznati učenike s posljedicama (ne)uspjeha	rizike, načine zaštite od rizika na internetu  Učenici navode posljedice (ne)uspjeha	Razgovor		Razrednik, učenici Pedagoginja  Razrednik, učenici	Evaluacijski listić  Razgovor
34. Što dalje u novoj školskoj godini?  35. Analiza uspjeha	Razvijanje sposobnosti dugoročnog planiranja  Razvijanje samoevaluacije	Učenici izrađuju prijedlog plana rada za iduću školsku godinu  Učenici definiraju kriterije evaluacije vlastitog uspjeha te povezuju uspjeh i odgovornost u izvršavanju zadataka	Predlaganje Diskusija  Pisanje individualno	lipanj (2 sata)	Razrednik, učenici  Razrednik, učenici	Napisan plan rada za iduću školsku godinu  Razgovor

### PROGRAM RADA S NADARENIM UČENICIMA

Škola je uz fenomen darovitosti vezana posredno i neposredno jer ima mogućnost snažnog utjecaja na razvoj pojedinaca u svim zanimanjima. Vodeći računa o razvoju darovitosti pojedinaca, škola sebi postavlja zadaću razvitka specifičnih sposobnosti darovitih učenika u okviru svojih mogućnosti.

U školi će se pridati pozornost identifikaciji darovitih pojedinaca putem izvješća voditelja slobodnih aktivnosti, voditelja aktiva, razrednika te stručnih učitelja/ica. U školi i izvan škole organizirat će se natjecanja, sudjelovanje u projektima, smotre i druge manifestacije.

Pratit će se darovitost iz općeobrazovnih i strukovnih sadržaja uz adekvatnu pozornost u stimuliranju nastavnika/stručnih učitelja za rad s darovitim pojedincima.

### PROGRAM RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Najveća vrijednost je u socijalizaciji djece s teškoćama, a razviti sposobnost za potpuno samostalni rad će se teže ostvariti, osim za manji broj učenika.

S obzirom da se u većini svih razrednih odjela školuje više od 3 učenika s prilagođenim programom, predviđenih kvotom upisa i pedagoškim standardom, stvorene su mogućnosti za individualni temeljit rad usporenim tempom, za satove dopunske nastave, kao i slobodne izvannastavne aktivnosti što će omogućiti da svaki pojedinac razvija svoje sposobnosti i mogućnosti, te da njegove prednosti dođu do izražaja, kao i da se osoba afirmira i bude ravnopravna s drugima.

### OKVIRNI KURIKULUM RAZREDNIH VIJEĆA - 1. razredi

SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	VREMENIK AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN VREDNOVANJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Upoznavanje RV-a s (mogućim) poteškoćama učenika i dokumentacijom o PP/IP nakon uvida u dokumentaciju i uvodnih tjedana nastavne godine	Detekcija mogućih problema i osmišljavanje strategija za njihovo rješavanje	Bolja socijalizacija učenika i bolji uspjeh	Razgovor, razmjena iskustva	Rujan/Listopad	Razrednica članovi RV Socijalna pedagoginja	Uvid u učenička postignuća nakon prvog polugodišta
Analiza učeničkih postignuća	Dogovor o ispravljanju negativnih ocjena, izricanje pedagoških mjera u slučaju neopravdanih izostanaka i problema s disciplinom učenika	Dogovor o usklađenom djelovanju prema učenicima te eventualno kontaktiranje socijalnih službi, roditelja	Razmjena iskustava, diskusija	Prosinac/siječanj	Razrednica članovi RV Pedagoginja	Uvid u postignuća i promjene ponašanja nakon drugog polugodišta
Razmjena pozitivnih iskustava u stvaranju ugodne atmosfere, nošenje sa stresom	Analizirati vlastite osjećaje u radu s učenicima prvih razreda, prepoznati i smanjiti stres	Stvaranje ugodne radne atmosfere, primijeniti antistresne tehnike	Razmjena iskustava, diskusija	Ožujak	Razrednica, članovi RV	Provedba ankete
Klasifikacijska sjednica RV	Analizirati uspjeh učenika na kraju nastavne godine	Analizirati uspjeh i izraditi osobnu jednadžbu	Izlaganje	Lipanj	Razrednica, članovi RV	Statistika i osobna jednadžba svakog člana RV

\*Kurikulum Razrednih vijeća podložen je preinakama u skladu s potrebama školskih situacija i specifičnosti odgojno-obrazovnog rada s učenicima razrednog odjela (statusi učenika putnika, zamolbe učenika, izricanje pedagoških mjera, specifični problemi RO-a i sl.)

### 7.3.3. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 2. RAZRED

## OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA 2. razredi

RAZRED: 2. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

*Razrednik izrađuje program rada razrednika i razrednog odjela, obuhvaćajući sva područja rada razrednika te planira teme koje realizira na satovima na osnovu prijedloga stručnog suradnika, te prijedloga i interesa učenika u razredu.*

**Ciljevi:** pripremanje mladih za zdrav život i odrastanje u obitelji i s vršnjacima u školi, odgojno djelovanje kao podrška zdravog psihičkog rasta i razvoja učenika, preventivno djelovanje u sprečavanju štetnih oblika ponašanja, praćenje i podrška u postizanju školske uspješnosti.

**Ishodi:** ispravan odnos prema životu i radu, preuzimanje odgovornosti za svoje postupke, razlikovanje dobrog od lošeg, uočavanje problema i donošenje odluka

**Realizatori** su razrednici s učenicima, školska pedagoginja, socijalna pedagoginja te ostali stručnjaci prema dogovoru.

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva:

- skupina poslova u neposrednom radu s učenicima,
- sat neposrednog pedagoškog rada,
- sat razrednog odjela,
- rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća,
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji,
- ostali poslovi razrednika.

## OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA 2. razreda

SUBJEKTI I PODRUČJE RADA	VREMENIK	SADRŽAJI
<b>Rad s učenicima</b>	tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje učenika u rad slobodnih aktivnosti</li> <li>- aktivnosti povodom Dana Škole</li> <li>- posjet kulturnim institucijama, izložbama, koncertima...</li> <li>- edukativna pedagoško-psihološka predavanja iz ŠPP</li> </ul>
	Jedan sat tjedno tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- satovi razrednog odjela - teme u planu i programu satova s razrednim odjelom</li> <li>- razgovor o maturalnom putovanju</li> </ul>
	tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa skupinom učenika ili individualni razgovori</li> </ul>
	Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i provođenje jedno/dvodnevnog izleta povodom Dana Škole</li> </ul>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	4 puta godišnje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 roditeljska sastanka</li> </ul>
	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Roditeljski sastanci radi organizacijskih potreba (izbora putničkih agencija za maturalno putovanje)</li> </ul>
	tijekom cijele školske godine, 1 sat tjedno Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni razgovori/primanja roditelja</li> <li>- individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, problemima u ponašanju, izostajanju s nastave itd.</li> </ul>
	Na početku godine Prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni razgovori/primanja roditelja učenika s teškoćama u razvoju (PP, IP, dokumentacija učenika)</li> <li>- uvid u Godišnje planove i programe učenika s prilagođenim programom (praćenje tijekom godine)</li> </ul>
<b>suradnja s članovima RV i NV te pedagoškom službom</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica RV</li> <li>- individualno i skupno ( na sjednicama vijeća): analiza učeničkih sposobnosti, navika i postignuća, pronalaženje strategija za unapređenje istih</li> </ul>
<b>Pedagoški poslovi razrednika</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija i praćenje učenika s teškoćama (upućivanje učenika pedagoškoj službi)</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- praćenje procesa socijalizacije učenika</li> <li>- rješavanje odgojnih problema učenika u školi</li> <li>- redovito praćenje izostanaka učenika radi prevencije eventualnih neopravdanih izostanaka</li> <li>- redovito praćenje pohađanja praktične nastave u radnom procesu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje i izricanje odgojnih mjera (pohvala, nagrada, kazni) Razrednom vijeću, i Nastavničkom vijeću</li> <li>- praćenje napretka učenika u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada (slobodnim aktivnostima, učeničkim organizacijama), analiziranje uzroka neuspjeha i problematike ocjenjivanja</li> <li>- motivacija učenika za bavljenje izvannastavnim aktivnostima i uključivanje u projekte (Školski kurikulum)</li> <li>- profesionalno informiranje učenika (suradnja s pedagoškom službom)</li> <li>- predavanja za učenike u okviru sata razrednog odjela</li> <li>- predavanje za roditelje (u okviru roditeljskih sastanaka)</li> </ul>
<b>Organizacijski poslovi razrednika</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnivanje razrednog odjela (izbor rukovodstva)</li> <li>- priprema, saziva i vodi sjednicu Vijeća razrednog odjela</li> <li>- uredno i redovito pregledavanje e-Dnevnika, praćenje ispunjavanja e-Dnevnika</li> <li>- praćenje procesa i realizacije programa</li> <li>- praćenje napretka učenika s teškoćama (suradnja sa socijalnom pedagoginjom)</li> <li>- usklađivanje obveza (opterećenost) učenika</li> <li>- predsjedavanje komisijama za razredne ispite</li> <li>- suradnja s upravom škole, razvojno-pedagoškom službom, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima</li> <li>- organizira, priprema i vodi roditeljske sastanke</li> <li>- organizacija kulturno-zabavnog života razrednog odjela</li> <li>- organiziranje uređenja prostorije razrednog odjela</li> <li>- organizacija humanih akcija (dobrovoljno davanje krvi i sl...)</li> <li>- organizacija obilježavanja značajnih datuma</li> </ul>
<b>administrativni poslovi razredna, pedagoško-didaktička dokumentacija i ostali poslovi</b>	Tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada planova i programa rada razrednika i razrednog odjela</li> <li>- Izrada planova i programa učenika s PP</li> <li>- vođenje dokumentacije: razredna knjiga –e- dnevnik, matična knjiga, e-matica, dosje učenika</li> <li>- pisanje priprema, izvješća, zapisnika (sjednice RV, NV, roditeljskih sastanaka...) - ispis izvješća, svjedodžbi, rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama, svjedodžbi o završnom radu</li> <li>- sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-dnevnik i e-maticu</li> <li>- vođenje i obavljanje drugih poslova o kojima treba postojati evidencija</li> </ul>
<b>Suradnja s vanjskim ustanovama</b>	Tijekom školske godine, prema dogovoru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa školskom liječnicom</li> <li>- suradnja s centrima za socijalnu skrb</li> <li>- suradnja s učeničkim domovima</li> </ul>

**OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 2. razredi**

SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	CILJEVI	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	VREMENIK AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN VREDNOVANJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<p>1. Brojno stanje (novo), podsjećanje na pravila Statuta i Kućnog reda, Zakona, pravilnika</p> <p>2. Dogovor o zaduženjima u RO, plan i program rada na satovima RO, Vijeće učenika (GOO)</p> <p>3. Upoznavanje učenika s aktivnostima školskog kurikulumu</p> <p>4. Nova šk. godina- novi izazovi -nove odluke Mogućnosti nastave na daljinu</p>	<p>Podsjetiti učenike na relevantne akte škole (obaveze, odgovornosti, kućni red, pedagoške mjere, izostanci i sl.)</p> <p>Upoznati učenike s planom i programom rada, Poticanje razvoja zajedništva prepoznavanjem i dogovaranjem postupaka koji pridonose dobrim odnosima u razrednom odjelu, Izabrati predstavnike učenika za zaduženja</p> <p>Uključiti učenike u aktivnosti predviđene školskim kurikulumom, navesti učenike na prijedloge novih aktivnosti</p> <p>Analiza prošlogodišnjeg uspjeha, Unaprijediti strategije učenja u odnosu na prošlu godinu</p>	<p>Učenici uvažavaju tuđa promišljanja i aktivno sudjeluju u razrednoj komunikaciji</p> <p>Učenici sastavljaju pravila za dobre odnose u razrednom odjelu, uvažavati različitosti, poštivati pravila demokracije i kulture u komunikaciji, opisati relevantne akte škole</p> <p>Aktivno sudjeluju u školskim aktivnostima Primjenjuju učinkovitije strategije učenja u odnosu na prošlu šk. godinu</p>	<p>Intervju Razgovor</p> <p>Razgovor, pisanje, rad u skupinama,</p> <p>Razgovor, evidentiranje popisa</p> <p>Razgovor</p> <p>samostalan rad, razgovor</p>	<p>Rujan (4 sata)</p>	<p>Razrednik, ravnateljica, pedagoginja</p> <p>Razrednik i učenici</p> <p>Razrednik, Učenici</p> <p>Razrednik, Učenici</p>	<p>Poštivanje pravila koja su dogovorena</p> <p>Rezultat glasanja</p> <p>Popis učenika/ aktivnosti</p> <p>prve ocjene</p>
<p>5. Izražavanje osjećaja sreće - tuge</p> <p>6. Ljutnja – strah</p>	<p>Osvijestiti ulogu emocija i prepoznati svoje i tuđe emocionalno stanje</p> <p>Poštivanje pravila i autoriteta</p>	<p>Prepoznaju, kontroliraju negativne emocije i primjereno izražavaju svoja emocionalna stanja</p>	<p>Radionica Razgovor, diskusija razgovor</p>	<p>Listopad (4 sata)</p>	<p>Pedagoginja, učenici</p> <p>Razrednik, učenici</p>	<p>Uspjeh učenika;</p> <p>Individualno planiranje</p>

<p>Kako se nositi s ljutnjom i agresijom</p> <p>7. Dan mentalnog zdravlja</p> <p>8. Odgovorno spolno ponašanje /zaštita reproduktivnog zdravlja (ZO)</p>	<p>Demonstrirati vještinu komuniciranja o vlastitim potrebama</p> <p>Obilježiti dan mentalnog zdravlja</p> <p>Objasniti znanstveni stav o uporabi kontracepcije i redovitih pregleda, Osvijestiti važnost poznavanja kontracepcijskih metoda, odgovornog spolnog ponašanja</p>	<p>Objašnjavaju pojam mentalno zdravlje</p> <p>odgovorno se ponašati, Objasniti znanstveno utemeljene činjenice o uporabi kontracepcije, Prepoznati rizično ponašanje, situacije i zatražiti stručnu pomoć</p>	<p>razgovor analiza, demonstracija</p>		<p>pedagoginja</p> <p>Razrednik, učenici</p> <p>Školska liječnica, učenici</p>	<p>učenja i izrade domaćih zadaća</p> <p>Samoprocjena učenika</p>
<p>9. Kako biti uspješan</p> <p>10. Dan sjećanja na žrtve Vukovar (školska priredba) - GOO</p> <p>11. Učenje kod kuće, važnost planiranja obaveza</p> <p>12. Odnos s roditeljima</p>	<p>Osvijestiti svoju ulogu i odgovornost za vlastiti uspjeh ,poboljšati uspjeh učenika</p> <p>Razvijanje temeljnih vrijednosti domoljublja</p> <p>Razvijanje sposobnosti planiranja i organiziranja učenja</p> <p>osvijestiti važnost roditelja u našem životu i važnost pravilne komunikacije</p>	<p>Preuzimanje odgovornosti za postignuća</p> <p>Učenici će navesti temeljne vrijednosti domoljublja, empatije, suosjećanja i tolerancije</p> <p>Učenici će moći učinkovito planirati i koristiti vrijeme</p> <p>razvijati dobar odnos i komunikaciju s roditeljima, prihvatiti tuđe savjete</p>	<p>Razgovor Predavanje,</p> <p>Školska priredba, Razgovor, slušanje</p> <p>Anketa i analiza uz razgovor</p>	<p>Studen (4 sata)</p>	<p>Razrednik, učenici</p> <p>Voditeljice aktivnosti, učenici</p> <p>Razrednik, učenici</p>	<p>Evaluacijski listić</p> <p>Posjećenost priredbi</p> <p>Razgovor</p> <p>Samoprocjena učenika</p>
<p>13. Ovisnosti modernog doba</p>	<p>Prikazati koje vrste ovisnosti postoje i osvijestiti učenike o ovisnostima modernog doba (o internetu, mobitelu, igricama i sl)</p>	<p>definirati problem ovisnosti i zdravstvene rizike koje donosi</p>	<p>Diskusija Radionica</p>	<p>Prosinac (3 sata)</p>	<p>Učenici, razrednik</p>	<p>Posjećenost priredbi</p>



14. Obilježavanje Božića i Nove godine (školska priredba)	Poticanje i razvijanje kulturnih oblika zabave	konzumacija svih vrsta ovisnosti Učenici će moći kreirati kulturne oblike zabave	Uređivanje učionice, sudjelovanje u aktivnostima Čitanje, slušanje		učenici, razrednik, pedagoginja, voditelji aktivnosti	Razgovor
15. Razgovor o zimskom odmoru učenika	razvijanje kulture govorenja i pisanja, aktivnog slušanja	iznositi svoja i slušati tuđa iskustva				
16. Analiza odgojno-obrazovnog rada u 1. polugodištu	Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom	Učenici će moći samovrednovati razinu svoga postignuća	Radionice, Razgovor (samo)analiza	Siječanj (2 sata)	Učenici, razrednik	Analiza uspjeha
17. Utjecaj medija na naš život (GOO)	Osvijestiti ulogu medija u društvenom životu, upozoriti na pozitivne i negativne posljedice utjecaja medija	Prepoznati načine na koji mediji utječu na svakodnevni život (vrijednosti, stavove i sl.), pažljivo birati sadržaje koje mediji prezentiraju	razgovor, debata,		Učenici, razrednik	Razgovor
18. Kupovina školskog pribora – jeste li pod utjecajem oglašavanja	Razumijevanje ciljeva oglašavanja i marketinga sa stajališta interesa potrošača	Odoljeti marketinškim trikovima	Razgovor, slušanje	veljača (4 sata)	Razrednik, učenici	Procjena suradnje s roditeljima
19. Potreba za ljubavlju i pripadanjem (Valentinovo)	Analizirati osnovne ljudske potrebe i pojam ljubavi i pripadanja	Učenici će moći opisati načine na koje iskazuju i zadovoljavaju potrebe za ljubavlju	Razgovor		Razrednik, učenici	Ispisane emocije na papirićima
20. Organizacijom do boljeg školskog uspjeha	Razvijanje organizacijskih vještina/ vještina planiranja	navesti prednosti sistematične organizacije vremena	Razgovor, demonstracija, slušanje		Razrednik, učenici	Razgovor
21. Kako odoljeti socijalnom pritisku?	Definiranje pojma socijalnog pritiska, Grupa, grupni pritisak,	argumentirati nenasilne metode u rješavanju	Parlaonica diskusija			

	integritet pojedinca, odgovornog ponašanja	problema, donositi odluke bez pritiska				
22. Komunikacija (GOO)	Prikazati umijeće komuniciranja, osvijestiti važnost verbalne i neverbalne komunikacije; Objasniti pogreške u komunikaciji i način njihova ispravljanja	pridržavati pravila uspješne komunikacije, prepoznati oblike komunikacije i pogreške; pokazati primjer uspješne komunikacije	Razgovor, diskusija, igranje uloga radionica	ožujak (4 sata)	Razrednik, učenici, pedagoginja	Analiza neprimjerenog ponašanja
23. Nenasilno rješavanje sukoba (Preventivni program)	Pokazati učenicima načine nenasilnog rješavanja sukoba, poticati korištenje istih, upoznavanje učenika s pojmom asertivnosti i medijacije	koristiti nenasilne metode rješavanja sukoba i razlikovati posljedice koje imaju u odnosu, definirati pojmove asertivnosti i medijacije	razgovor, demonstracija, igranje uloga		Razrednik, učenici Socijalna pedagoginja	Evaluacija Razgovor samoevaluacija
24. Uskrs		Učenici će navesti pozitivne učinke zajedništva	Čitanje, razgovor		Razrednik, učenici	
25. Analiza obrazovne situacije RO pred kraj nastavne godine	Razvijanje obiteljskog duha zajedništva  Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom i eventualnu pomoć u učenju	Učenici će navesti pozitivne učinke zajedništva samovrednovati razinu svog postignuća; uočiti ocjene koje će ispravljati, na vrijeme potražiti pomoć u učenju, uočiti poteškoće	razgovor			
26. Svjetski dan zdravlja	Definirati pojam i obilježja zdravlja	Učenici poznaju odrednice zdravlja	Predavanje	travanj (3 sata)	MUP	Evaluacijski listići
27. Pravilni položaj tijela	Osvijestiti kod učenika važnost pravilne posture zbog budućeg zanimanja	Pravilno držanje aktivno sudjelovati u aktivnosti	Demonstracija		Razrednik, učenici	Samoprocjena Razgovor
28. Važnost sporta u svakodnevnom životu – Živjeti zdravo (ZO)	Pripremiti učenike za sudjelovanje u aktivnosti Rekreativni dan te im ukazati na važnost tjelesnog zdravlja	Rekreativni dan; detektirati prednosti bavljenja fizičkim aktivnostima za očuvanje zdravlja	Demonstriranje, vježbanje/ praktičan rad		Nastavnici, učenici, voditelji aktivnosti	Sudjelovanje u aktivnosti

29. Planiranje izleta	Razvijanje vještina predviđanja i planiranja	Učenici će odabrati školski izlet	Razgovor	svibanj (5 sati)	Razrednik, učenici	Pisani osvrt nakon izleta
30. Dan škole	Razvijanje komunikacijskih vještina	Učenici će sudjelovati u obilježavanju Dana škole	Sudjelovanje		Zaposlenici, učenici	Posjećenost priredbi
31. Moja uloga u očuvanju okoliša (GOO)	i navika kulturnog zabavljanja  Upoznati učenike s važnošću razvrstavanja otpada	Učenici će demonstrirati pravilno odlaganje otpada	Demonstracija		Razrednik, učenici	Razgovor
32. Dobre i loše strane interneta: Facebook i društvene mreže (Preventivni program)	Razvijanje kritičkog mišljenja uz aktualizaciju teme te upoznati učenike s načinima samozaštite od neugodnih i uznemirujućih sadržaja na internetu	raščlaniti dobre i loše strane interneta, nabrojati prednosti i rizike. Moći će nabrojiti načine zaštite od rizika na internetu	Radionica		Razrednik, učenici Pedagoginja	Evaluacijski listić
33. Nošenje s (ne)uspjehom	Upoznati učenike s posljedicama (ne)uspjeha	Učenici će moći navesti posljedice (ne)uspjeha	Razgovor		Razrednik, učenici	Razgovor
34. Što dalje u novoj školskoj godini?	Razvijanje sposobnosti dugoročnog planiranja	Učenici će izraditi prijedlog plana rada za iduću školsku godinu	Predlaganje Diskusija	lipanj (2 sata)	Razrednik, učenici	Napisan plan rada za iduću školsku godinu
35. Analiza uspjeha	Razvijanje samoevaluacije	Učenici će moći definirati kriterije evaluacije vlastitog uspjeha te povezati uspjeh i odgovornost u izvršavanju zadataka	Pisanje individualno		Razrednik, učenici	Razgovor

### PROGRAM RADA S NADARENIM UČENICIMA

Škola je uz fenomen darovitosti vezana posredno i neposredno jer ima mogućnost snažnog utjecaja na razvoj pojedinaca u svim zanimanjima. Vodeći računa o razvoju darovitosti pojedinaca, škola sebi postavlja zadaću razvitka specifičnih sposobnosti darovitih učenika u okviru svojih mogućnosti.

U školi će se pridati pozornost identifikaciji darovitih pojedinaca putem izvješća voditelja slobodnih aktivnosti, voditelja aktiva, razrednika te stručnih učitelja/ica. U školi i izvan škole organizirat će se natjecanja, sudjelovanje u projektima, smotre i druge manifestacije.

Pratit će se darovitost iz općeobrazovnih i strukovnih sadržaja uz adekvatnu pozornost u stimuliranju nastavnika/stručnih učitelja za rad s darovitim pojedincima.

### PROGRAM RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Najveća vrijednost je u socijalizaciji djece s teškoćama, a razviti sposobnost za potpuno samostalni rad će se teže ostvariti, osim za manji broj učenika.

S obzirom da se u većini svih razrednih odjela školuje više od 3 učenika s prilagođenim programom, predviđenih kvotom upisa i pedagoškim standardom, stvorene su mogućnosti za individualni temeljit rad usporenim tempom, za satove dopunske nastave, kao i slobodne izvannastavne aktivnosti što će omogućiti da svaki pojedinac razvija svoje sposobnosti i mogućnosti, te da njegove prednosti dođu do izražaja, kao i da se osoba afirmira i bude ravnopravna s drugima.

### OKVIRNI KURIKULUM RAZREDNIH VIJEĆA - 2. razredi

SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	VREMENIK AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN VREDNOVANJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Upoznavanje RV-a s (mogućim) poteškoćama učenika i dokumentacijom o PP/IP nakon uvida u dokumentaciju i uvodnih tjedana nastavne godine	Detekcija mogućih problema i osmišljavanje strategija za njihovo rješavanje	Bolja socijalizacija učenika i bolji uspjeh	Razgovor, razmjena iskustva	Rujan/Listopad	Razrednik članovi RV Socijalna pedagoginja Pedagoginja po potrebi	Uvid u učenička postignuća nakon prvog polugodišta
Analiza učeničkih postignuća	Dogovor o ispravljanju negativnih ocjena, izricanje pedagoških mjera u slučaju neopravdanih izostanaka i	Dogovor o usklađenom djelovanju prema učenicima te eventualno	Razmjena iskustava, diskusija	Prosinac/siječanj	Razrednik članovi RV Pedagoginja po potrebi	Uvid u postignuća i promjene ponašanja nakon drugog polugodišta

	problema s disciplinom učenika	kontaktiranje socijalnih službi, roditelja				
Razmjena pozitivnih iskustava u stvaranju ugodne atmosfere	Analizirati vlastite osjećaje u radu s učenicima drugih razreda, prepoznati i smanjiti stres	Stvaranje ugodne radne atmosfere, primijeniti antistresne tehnike	Razmjena iskustava, diskusija	Ožujak	Razrednik, članovi RV Pedagoginja po potrebi	Provedba ankete
Klasifikacijska sjednica RV	Analizirati uspjeh učenika na kraju nastavne godine	Analizirati uspjeh i izraditi osobnu jednadžbu	Izlaganje	Lipanj	Razrednik članovi RV Pedagoginja po potrebi	Statistika i osobna jednadžba svakog člana RV

\*Kurikulum Razrednih vijeća podložen je preinakama u skladu s potrebama školskih situacija i specifičnosti odgojno-obrazovnog rada s učenicima razrednog odjela (statusi učenika putnika, zamolbe učenika, izricanje pedagoških mjera, specifični problemi RO -a i sl.)

### 7.3.4. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 3. RAZRED

## OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA 3. razreda

RAZRED: **3. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j**

*Razrednik izrađuje program rada razrednika i razrednog odjela, obuhvaćajući sva područja rada razrednika te planira teme koje realizira na satovima na osnovu prijedloga stručnog suradnika, te prijedloga i interesa učenika u razredu.*

**Ciljevi:** pripremanje mladih za zdrav život i odrastanje u obitelji i s vršnjacima u školi, odgojno djelovanje kao podrška zdravog psihičkog rasta i razvoja učenika, preventivno djelovanje u sprečavanju štetnih oblika ponašanja, praćenje i podrška u postizanju školske uspješnosti.

**Ishodi:** ispravan odnos prema životu i radu, preuzimanje odgovornosti za svoje postupke, razlikovanje dobrog od lošeg, uočavanje problema i donošenje odluka

**Realizatori** su razrednici s učenicima, školska pedagoginja, socijalna pedagoginja te ostali stručnjaci prema dogovoru.

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva:

- skupina poslova u neposrednom radu s učenicima,
- sat neposrednog pedagoškog rada,
- sat razrednog odjela,
- rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća,
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji,
- ostali poslovi razrednika.

### OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA 3. razreda

SUBJEKTI I PODRUČJE RADA	VREMENIK	SADRŽAJI
Rad s učenicima	tijekom cijele školske godine	- uključivanje učenika u rad aktivnosti predviđenih Školskim kurikulumom - aktivnosti povodom Dana Škole - posjet kulturnim institucijama, izložbama, koncertima... - edukativna pedagoško-psihološka predavanja iz ŠPP
	Jedan sat tjedno tijekom cijele školske godine	- satovi razrednog odjela - teme u planu i programu satova s razrednim odjelom
	tijekom cijele školske godine	- rad sa skupinom učenika ili individualni razgovori
	Tijekom godine	- organizacija i provođenje jedno/dvodnevnog izleta povodom Dana Škole
Suradnja s roditeljima	4 puta godišnje	- 4 roditeljska sastanka
	tijekom godine, prema potrebi	- Roditeljski sastanci radi organizacijskih potreba (izbora putničkih agencija za maturalno putovanje)
	tijekom cijele školske godine, 1 sat tjedno Prema potrebi	- individualni razgovori/primanja roditelja - individualni kontakti s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju, problemima u ponašanju, izostajanju s nastave itd.
	Na početku godine Prema potrebi	- individualni razgovori/primanja roditelja učenika s teškoćama u razvoju (PP, IP, dokumentacija učenika) - uvid u Godišnje planove i programe učenika s prilagođenim programom (praćenje tijekom godine)

<b>suradnja s članovima RV i NV te pedagoškom službom</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica RV</li> <li>- individualno i skupno ( na sjednicama vijeća): analiza učeničkih sposobnosti, navika i postignuća, pronalaženje strategija za unapređenje istih</li> </ul>
<b>Pedagoški poslovi razrednika</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija i praćenje učenika s teškoćama (upućivanje učenika pedagoškoj službi)</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- praćenje procesa socijalizacije učenika</li> <li>- rješavanje odgojnih problema učenika u školi</li> <li>- redovito praćenje izostanaka učenika radi prevencije eventualnih neopravdanih izostanaka</li> <li>- redovito praćenje pohađanja praktične nastave u radnom procesu</li> <li>- predlaganje i izricanje odgojnih mjera (pohvala, nagrada, kazni) Razrednom vijeću, i Nastavničkom vijeću</li> <li>- praćenje napretka učenika u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada (slobodnim aktivnostima, učeničkim organizacijama), analiziranje uzroka neuspjeha i problematike ocjenjivanja</li> <li>- motivacija učenika za bavljenje izvannastavnim aktivnostima i uključivanje u projekte (Školski kurikulum)</li> <li>- profesionalno informiranje učenika (suradnja s pedagoškom službom)</li> <li>- predavanja za učenike u okviru sata razrednog odjela</li> <li>- predavanje za roditelje (u okviru roditeljskih sastanaka)</li> </ul>
<b>Organizacijski poslovi razrednika</b>	tijekom godine, prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnivanje razrednog odjela (izbor rukovodstva)</li> <li>- priprema, saziva i vodi sjednicu Vijeća razrednog odjela</li> <li>- uredno i redovito pregledavanje e-Dnevnika, praćenje ispunjavanja e-Dnevnika</li> <li>- praćenje procesa i realizacije programa</li> <li>- praćenje napretka učenika s teškoćama (suradnja sa socijalnom pedagoginjom)</li> <li>- usklađivanje obveza (opterećenost) učenika</li> <li>- predsjedavanje komisijama za razredne ispite</li> <li>- suradnja s upravom škole, razvojno-pedagoškom službom, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima</li> <li>- organizira, priprema i vodi roditeljske sastanke</li> <li>- organizacija kulturno-zabavnog života razrednog odjela</li> <li>- organiziranje uređenja prostorije razrednog odjela</li> <li>- organizacija humanih akcija (dobrovoljno davanje krvi i sl. ...)</li> <li>- organizacija obilježavanja značajnih datuma</li> </ul>
<b>administrativni poslovi</b>	Tijekom cijele školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada planova i programa rada razrednika i razrednog odjela</li> <li>- Izrada planova i programa učenika s PP</li> </ul>

<i>razredna, pedagoško-didaktička dokumentacija i ostali poslovi</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje dokumentacije: razredna knjiga –e- dnevnik, matična knjiga, e-matica, dosje učenika</li> <li>- pisanje priprema, izvješća, zapisnika (sjednice RV, NV, roditeljskih sastanaka...) - ispis izvješća, svjedodžbi, rješenja o izrečenim pedagoškim mjerama, svjedodžbi o završnom radu</li> <li>- sređivanje učeničkih dokumenata i unos podataka u e-dnevnik i e-maticu</li> <li>- vođenje i obavljanje drugih poslova o kojima treba postojati evidencija</li> </ul>
<b>Suradnja s vanjskim ustanovama</b>	Tijekom školske godine, prema dogovoru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa školskom liječnicom</li> <li>- suradnja s centrima za socijalnu skrb</li> <li>- suradnja s učeničkim domovima</li> </ul>

### OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA 3. razreda

SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	CILJEVI	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	VREMENIK AKTIVNOST I	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN VREDNOVANJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1. Pozdravljanje učenika, dogovor o zaduženjima u RO, plan i program rada na satovima RO, Vijeće učenika (GOO)	Podsjetiti učenike na relevantne akte škole (prihvatanje pravila ponašanja u školi, stvaranje pozitivnog razrednog ozračja, Izabrati predstavnike učenika za zaduženja	Učenici će moći uvažavati tuđa promišljanja i aktivno sudjelovati u razrednoj komunikaciji	Razgovor	Rujan (4 sata)	Razrednik, ravnateljica, pedagoginja	Poštivanje pravila koja su dogovorena
2. Analiza maturalnog putovanja	Iskazivanje dojmova i prihvaćanje odgovornosti u životu kolektiva	Iskazivanje dojmova	Razgovor, pisanje,		Razrednik i učenici	Popis učenika/ aktivnosti
3. Upoznavanje učenika s aktivnostima školskog kurikulumuma	Uključiti učenike u aktivnosti predviđene školskim kurikulumom, navesti učenike na prijedloge novih aktivnosti	Aktivno sudjelovati u školskim aktivnostima	Razgovor, evidentiranje popisa		Razrednik, Učenici	
4. Postavljanje ciljeva za završni razred (matura)		postaviti osobne ciljeve	Razgovor		Razrednik, Učenici	prve ocjene



	osvijestiti kod učenika važnost postavljanja ciljeva u poslovnoj i privatnoj sferi života					
5.Kako reagirati na uvrede, kako rješavati konflikte 6.Tolerancija i kompromis 7.Što mogu učiniti da bih bio uspješniji? 8.Kako se nositi sa stresom?	osvijestiti učenicima načine suočavanja s konfliktima, uvredama, poučiti ih kako se zauzeti za sebe bez da povrijede druge  razviti uvažavanje različitosti razbijati predrasude, razvijati kulturu mira i nenasilja  samoprocjena vlastitih prednosti i mana, razvijanje tehnika opuštanja	asertivno se ponašati iskazivati toleranciju, uvažavati različitosti, suprotstaviti se argumentima prilikom pojave diskriminacije  prepoznati svoje dobre i loše strane i osnažiti ih opustiti se i nositi sa stresom	Radionica Razgovor, diskusija razgovor analiza, demonstracija  radionica, vizualizacija	Listopad (4 sata)	Pedagoginja, učenici  Razrednik, učenici pedagoginja  Razrednik, učenici  Učenici, razrednik	Samoprocjena učenika  praćenje i bilježenje situacija i ponašanja
9.Asertivna komunikacija 10. Dan sjećanja na žrtve Vukovar (školska priredba) - GOO 11. Moj posao 12. životopis i motivacijsko pismo	razvijanje sposobnosti asertivne komunikacije  Razvijanje temeljnih vrijednosti domoljublja  razvijanje vještina poslovne komunikacije osvijestiti kod učenika važnost pravilne pripreme dokumenata	Asertivno komunicirati  Učenici će navesti temeljne vrijednosti domoljublja, empatije, suosjećanja i tolerancije  pravilna izrada potrebne dokumentacije: EUCV, motivacijsko pismo, životopis	Razgovor radionica  Školska priredba,  Grupni timski rad/ind.rad  Razgovor, grupni rad	Studeni (4 sata)	Razrednik, učenici  Voditeljice aktivnosti, učenici  Razrednik, učenici	Evaluacijski listić  Posjećenost priredbi  Razgovor  EU CV, motivacijsko pismo
13. Ovisnosti modernog doba 14. Obilježavanje Božića i Nove Godine (priredba) 15. Razgovor o zimskom odmoru učenika	Prikazati koje vrste ovisnosti postoje i osvijestiti učenike o ovisnostima modernog doba (o internetu, mobitelu, igricama i sl) Poticanje i razvijanje kulturnih oblika zabave, njegovanje prijateljstva razvijanje kulture govorenja i pisanja, aktivnog slušanja	definirati problem ovisnosti i zdravstvene rizike koje donosi konzumacija svih vrsta ovisnosti Učenici će moći kreirati kulturne oblike zabave iznositi svoja i slušati tuđa iskustva	Radionica  Uređivanje učionice, sudjelovanje u aktivnostima  Slušanje razgovor	Prosinac (3 sata)	Učenici, razrednik  učenici, razrednik, pedagoginja, voditelji aktivnosti	razgovor  Posjećenost priredbi  Razgovor

16. Analiza odg-obrađa u 1. polugodištu	Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom Osvijestiti ulogu medija u društvenom životu, upoznati se s ulogom i značajem medija na formiranje osobnih stavova	Učenici će moći samovrednovati razinu svoga postignuća	Radionice, Razgovor (samo)analiza	Siječanj (2 sata)	Učenici, razrednik	Analiza uspjeha
17. Utjecaj medija na naš život (GOO)		Prepoznati načine na koji mediji utječu na svakodnevni život, formiranje stavova pod utjecajem medija	razgovor, debata,		Učenici, razrednik	Razgovor
18. Kako prevariti test?	razvijati vještinu rješavanja testova	snaći se u ispitnoj situaciji Učenici će opisati načine na koje iskazuju i zadovoljavaju potrebe za ljubavlju	Razgovor, slušanje Razgovor Razgovor, izrada plakata	veljača (4 sata)	Razrednik, učenici	Procjena suradnje s roditeljima
19. Potreba za ljubavlju i pripadanjem (Valentinovo)	Analizirati osnovne ljudske potrebe i pojam ljubavi i pripadanja	Prepoznati nasilje, odabrati nenasilje prepoznati i/ili razlikovat (ne)kvalitetnu vezu/odnos	Parlaonica diskusija		Razrednik, učenici, zaposlenici	Poruke ljubavi
20. Dan ružičastih majica	osvijestiti nenasilje kao poželjno ponašanje				Razrednik, učenici	Razgovor
21. Kvalitetna veza	poticanje na stvaranje kvalitetnog odnosa					
22. Komunikacija (GOO)	Prikazati umijeće komuniciranja, osvijestiti važnost verbalne i neverbalne komunikacije; Objasniti pogreške u komunikaciji i način njihova ispravljanja	pridržavati pravila uspješne komunikacije, prepoznati oblike komunikacije i pogreške; pokazati primjer uspješne komunikacije	Razgovor, diskusija, igranje uloga radionica	ožujak (4 sata)	Razrednik, učenici, pedagoginja	Analiza neprimjerenog ponašanja
23. Nenasilno rješavanje sukoba (Preventivni program)	Pokazati učenicima načine nenasilnog rješavanja sukoba, poticati korištenje istih,	koristiti nenasilne metode rješavanja sukoba i razlikovati posljedice koje imaju u odnosu, definirati pojmove asertivnosti i medijacije	razgovor, demonstracija, igranje uloga		Razrednik, učenici	Evaluacija Razgovor Samoevaluacija
24. Uskrs	upoznavanje učenika s pojmom asertivnosti i medijacije		Čitanje, razgovor		Socijalna pedagoginja	
25. Maturalna večera	Razvijanje obiteljskog duha zajedništva razvijanje socijalnih vještina, upoznavanje gastronomske kulture, odabir mjesta za mat. večeru	Učenici će navesti pozitivne učinke zajedništva, odabir mjesta maturalne večere, poštivati dogovor, asertivno komunicirati	Razgovor Pregled ponuda		Razrednik, učenici	

26. Što činim za svoje zdravlje? 27. profesionalna informiranost i orijentacija 28. Rekreativni dan (ZO)	razvijanje zdravih životnih navika osvijestiti mogućnosti u svijetu rada i obrazovanja Pripremiti učenike za sudjelovanje u aktivnosti Rekreativni dan te im ukazati na važnost tjelesnog zdravlja	odabrati ponašanja koja čuvaju zdravlje odabirati ponašanja koja vode željenom ishodu aktivno sudjelovati; detektirati prednosti bavljenja fizičkim aktivnostima za očuvanje zdravlja	Predavanje razgovor, individualno, suradničko učenje vježbanje/ praktičan rad	travanj (3 sata)	Razrednik, učenici Pedagoginja Nastavnici, učenici, voditelji aktivnosti	Evaluacijski listići Razgovor  Sudjelovanje u aktivnosti
29. Dan škole 30. Ispunjenje očekivanih ciljeva 31./32. Analiza uspjeha 32./33. Odlazak iz škole Dan maturanata	Razvijanje komunikacijskih vještina i navika kulturnog zabavljanja  prisjetiti se planiranih očekivanja i vidjeti što su učenici postigli  Razvijanje samoevaluacije poticanje kulturnog zabavljanja	Učenici će sudjelovati u obilježavanju Dana škole Učenici će moći definirati kriterije evaluacije vlastitog uspjeha te povezati uspjeh i odgovornost u izvršavanju zadataka ponašati se pristojno na proslavi	sudjelovanje Razgovor Predlaganje Diskusija  Pisanje Individualno Razgovor	svibanj (3 sata)	Zaposlenici, učenici  Razrednik, učenici Pedagoginja  Razrednik, učenici	Posjećenost priredbi  Razgovor Evaluacijski listić Lista uspjeha  Razgovor

### PROGRAM RADA S NADARENIM UČENICIMA

Škola je uz fenomen darovitosti vezana posredno i neposredno jer ima mogućnost snažnog utjecaja na razvoj pojedinaca u svim zanimanjima. Vodeći računa o razvoju darovitosti pojedinaca, škola sebi postavlja zadaću razvitka specifičnih sposobnosti darovitih učenika u okviru svojih mogućnosti. U školi će se pridati pozornost identifikaciji darovitih pojedinaca putem izvješća voditelja slobodnih aktivnosti, voditelja aktiva, razrednika te stručnih učitelja/ica. U školi i izvan škole organizirat će se natjecanja, sudjelovanje u projektima, smotre i druge manifestacije. Pratit će se darovitost iz općeobrazovnih i strukovnih sadržaja uz adekvatnu pozornost u stimuliranju nastavnika/stručnih učitelja za rad s darovitim pojedincima.

### PROGRAM RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Najveća vrijednost je u socijalizaciji djece s teškoćama, a razviti sposobnost za potpuno samostalni rad će se teže ostvariti, osim za manji broj učenika. S obzirom da se u većini svih razrednih odjela školuje više od 3 učenika s prilagođenim programom, predviđenih kvotom upisa i pedagoškim standardom, stvorene su mogućnosti za individualni temeljit rad usporenim tempom, za satove dopunske nastave, kao i slobodne izvannastavne aktivnosti što će omogućiti da svaki pojedinac razvija svoje sposobnosti i mogućnosti, te da njegove prednosti dođu do izražaja, kao i da se osoba afirmira i bude ravnopravna s drugima.

### OKVIRINI KURIKULUM RAZREDNIH VIJEĆA - 3. razredi

SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	CILJEVI I ZADACI	ISHODI	OBLICI I METODE RADA	VREMENIK AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN VREDNOVANJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Upoznavanje RV-a s (mogućim) poteškoćama učenika i dokumentacijom o PP/IP nakon uvida u dokumentaciju i uvodnih tjedana nastavne godine	Detekcija mogućih problema i osmišljavanje strategija za njihovo rješavanje	Bolja socijalizacija učenika i bolji uspjeh	Razgovor, razmjena iskustva	Rujan/Listopad	Razrednik članovi RV Socijalna pedagoginja Pedagoginja po potrebi	Uvid u učenička postignuća nakon prvog polugodišta
Analiza učeničkih postignuća	Dogovor o ispravljanju negativnih ocjena, izricanje pedagoških mjera u slučaju neopravdanih izostanaka i problema s disciplinom učenika	Dogovor o usklađenom djelovanju prema učenicima te eventualno kontaktiranje socijalnih službi, roditelja	Razmjena iskustava, diskusija	Prosinač/ siječanj	Razrednik članovi RV Pedagoginja po potrebi	Uvid u postignuća i promjene ponašanja nakon drugog polugodišta
Razmjena pozitivnih iskustava u stvaranju ugodne atmosfere	Analizirati vlastite osjećaje u radu s učenicima drugih razreda, prepoznati i smanjiti stres	Stvaranje ugodne radne atmosfere, primijeniti antistresne tehnike	Razmjena iskustava, diskusija	Ožujak	Razrednik, članovi RV Pedagoginja po potrebi	Provedba ankete
Klasifikacijska sjednica RV	Analizirati uspjeh učenika na kraju nastavne godine	Analizirati uspjeh i izraditi osobnu jednadžbu	Izlaganje	Lipanj	Razrednik članovi RV Pedagoginja po potrebi	Statistika i osobna jednadžba svakog člana RV

\*Kurikulum Razrednih vijeća podložen je preinakama u skladu s potrebama školskih situacija i specifičnosti odgojno-obrazovnog rada s učenicima razrednog odjela (statusi učenika putnika, zamolbe učenika, izricanje pedagoških mjera, specifični problemi RO-a i sl.)

## 7.4. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI)

### PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

U stručnim vijećima (aktivima) organizirano djeluju nastavnici istog predmeta ili istog odgojno-obrazovnog područja.

Svaki aktiv ima svoj godišnji program rada u kojem dominira problematika vezana za:

- izradu predmetnih kurikuluma,
- usuglašavanje elemenata i kriterija ocjenjivanja,
- usuglašavanje elemenata i kriterija ocjenjivanja za učenike s primjerenim oblikom školovanja
- izradu izvedbenih i operativnih programa,
- pripremanje nastave,
- nabavljanje, čuvanje i korištenje nastavnih pomagala i učila,
- ostvarivanje povezanosti teoretske i praktične nastave,
- stručno, pedagoško-didaktičko-metodičko obrazovanje/usavršavanje nastavnika
- praćenje napredovanja i ocjenjivanja učenika,
- aktualiziranje sadržaja metoda i oblika rada, u okviru dotičnog predmeta ili područja.

Profesori i stručni učitelji - članovi stručnih vijeća tijekom godine će se stručno usavršavati osobno i skupno prema planu i programu stručnih usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (MZOS), Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO), Agencija za odgoj i obrazovanje (AOO) i strukovne udruge.

Stečeno znanje prenositi će kolegama, učenicima i ostalim članovima stručnih vijeća. Stručni aktivni rade na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje dvaput u svakom polugodištu. Stručna vijeća čine svi nastavnici pojedinog predmeta ili skupine srodnih nastavnih predmeta svrstanih u odgojno – obrazovna područja:

#### **I. JEZIČNO KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE:**

1. STRUČNO VIJEĆE ZA HRVATSKI JEZIK
2. STRUČNO VIJEĆE ZA ENGLISKI I NJEMAČKI JEZIK (STRANI JEZICI)

#### **II. MATEMATIČKO – PRIRODOSLOVNO PODRUČJE:**

1. STRUČNO VIJEĆE ZA MATEMATIKU I SRODNE PREDMETE
2. STRUČNO VIJEĆE ZA KEMIJU, BIOLOGIJU I SRODNE PREDMETE

#### **III. DRUŠTVENO – HUMANISTIČKO PODRUČJE:**

1. STRUČNO VIJEĆE ZA POVIJEST, ETIKU, VJERONAUKE, POLITIKU I GOSPODARSTVO (PIG), PSIHLOGIJU, ESTETIKA I UMJETNOST

#### **IV. TJELESNO I ZDRAVSTVENO PODRUČJE:**

1. STRUČNO VIJEĆE ZA TJELESNU I ZDRAVSTVENU KULTURU (TZK), ZDRAVSTVENI ODGOJ, NAUKA O ČOVJEKU I SRODNE PREDMETE

#### **V. TEHNIČKO INFORMATIČKO I UMJETNIČKO PODRUČJE**

1. STRUČNA VIJEĆA ZA INFORMATIKU, RAČUNALSTVO I SRODNE PREDMETE
2. STRUČNO VIJEĆE ZA OSOBNE USLUGE-PREDMETI TEHNOLOGIJE STRUKE, PRAKTIČNA NASTAVA I SRODNI STRUKOVNI PREDMETI ZA ZANIMANJA: FRIZER, PEDIKER I KOZMETIČAR
3. STRUČNO VIJEĆE ZA OSTALE USLUGE – PREDMETI TEHNOLOGIJE STRUKE, PRAKTIČNA NASTAVA I SRODNI STRUKOVNI PREDMETI ZA ZANIMANJE FOTOGRAF

## STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI):

Red broj	Stručno vijeće	Voditelj stručnog vijeća	Zamjenik voditelja stručnog vijeća
1.	Hrvatski jezik	Andrea Čutić	Marija Hribar Čavlek
2.	Strani jezici (engleski, njemački)	Anakatarina Mandić	Domagoj Kamenjarin
3.	Matematika i srodni predmeti	Goran Mabić	Mirjana Spajić Buturac
4.	Kemija, biologija i srodni predmeti	Iva Pintarić	Ivona Matković
5.	Povijest, etika, vjeronauk, politika i gospodarstvo (PIG), psihologija, estetika i umjetnost	Valentina Peršun	Srebrenka Frajman Kovačić
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura (TZK), zdravstveni odgoj, nauka o čovjeku i srodni predmeti	Igor Man	Marko Tardelli
7.	Informatika – računalstvo i srodni predmeti	Lidija Horvat	Nova osoba
8.	Osobne usluge (frizeri, pedikeri, kozmetičari)	Barica Terzić	Karolina Šimag
9.	Ostale usluge (fotografi)	Ivan Banić	Mirjana Spajić Buturac

### 7.3.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA HRVATSKI JEZIK

Predsjednik/ca STRUČNOG VIJEĆA: Mladen Jurina, prof.

Članovi/ce STRUČNOG VIJEĆA:

	ime i prezime nastavnika	nastavni predmet
1.	Marija Hribar Čavlek, prof.	Hrvatski jezik
2.	Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof.	Hrvatski jezik
3.	Mladen Jurina, prof.	Hrvatski jezik
4.	Marina Duplić, prof.	Hrvatski jezik
5.	Darija Šćukanec, prof.	Hrvatski jezik
6.	Andrea Čutić, prof.	Hrvatski jezik

#### Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

- suradnja svih članova strukovnog vijeća u ostvarivanju osnovnih ciljeva nastavnoga predmeta Hrvatski jezik na planu jezika, književnosti te usmenog i pismenog izražavanja;
- omogućavanje učenicima ovladavanje jezičnim djelatnostima slušanja, govorenja, čitanja i pisanja kao i stvaranje pisanih i govornih tekstova različitih sadržaja uz razvijanje aktivnoga rječnika;
- kod učenika razvijati naviku i potrebu za čitanjem različitih tekstova u osobne, obrazovne, javne i poslovne svrhe; prilagođavanje programa učenicima s teškoćama
- razvijanje samostalnog čitanja, razumijevanja, tumačenja i interpretiranja reprezentativnih tekstova hrvatske i svjetske književnosti na temelju osobnog čitateljskog iskustva i znanja o književnosti uz razvijanje kritičkoga mišljenja i literarnoga ukusa;
- razvijanje vlastitog jezično – kulturnog identiteta komunikacijom te poštivanje različitih jezičnih i kulturnih zajednica kao i njihovih vrijednosti;
- razvijanje iskustva čitanja koje oblikuje i preoblikuje osobna iskustva, potiče maštu i refleksije o sebi i drugima;
- kod učenika istaknuti stjecanje osnova čitalačke, medijske, informacijske i međukulturne pismenosti što je preduvjet osobnom razvoju, uspješnom školovanju, cjeloživotnom učenju te kritičkom odnosu prema pojavama u društvenom i poslovnom životu;
- svakodnevna izmjena iskustva u poučavanju između članova aktiva u svrhu poticanja ostvarivanja učeničkih potencijala pri čemu je ključan doživljaj radosti i uspjeha u učenju materinskoga jezika, književnosti i kulture.

#### Zaduženja članova stručnog aktiva:

Predsjednica stručnog aktiva: Andrea Čutić, prof.

Zamjenica predsjednika: Marija Hribar Čavlek, prof.

Ostala zaduženja članova stručnog aktiva:

- članovi stručnog aktiva osim redovite satnice nastavnika hrvatskoga jezika tijekom cijele godine održavaju dopunsku nastavu,
- u izvannastavne aktivnosti uključeni su svi nastavnici hrvatskoga jezika koji tijekom cijele nastavne godine u okviru aktivnosti Prijatelji kazališta organiziraju posjete kazalištima (predstave iz programa i slobodnog odabira nastavnika ),

- nastavnica Darija Šćukanec uređuje školski list " Od glave do pete ", a svi nastavnici sudjeluju u prikupljanju materijala.
- uređivanje školskog interijera/ posjete fotografskim izložbama (Mladen Jurina).

### Plan i program aktivnosti:

REDNI BROJ SATA	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	SUDIONICI	NAPOMENA
1.	Analiza uspjeha na kraju prethodne školske godine			
2.	Utvrđivanje elemenata praćenja rada učenika i kriterija ocjenjivanja u novoj školskoj godini			
3.	Nabavljanje stručne literature i novih udžbenika	analiza		
4.	Izrada okvirnih i operativnih programa			
5.	Izrada programa rada Stručnoga vijeća			
6.	Raspored zaduženja i organizacija rada u novoj školskoj godini	konzultacije		
7./8.	Unificiranje inicijalnih provjera znanja			
9.	Analiza inicijalnih provjera znanja	razgovor	Stručno vijeće nastavnika hrvatskoga jezika	
10.	Analiza dopunske nastave			
11.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvoga kvartala			
12./13.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvoga polugodišta	izvješće		
14.	Analiza uspjeha učenika u pojedinim nastavnim područjima (na kraju prvoga polugodišta)		(ravnatelj i pedagog)	Plan rada Stručnoga vijeća nastavnika hrvatskoga jezika podložen je izmjenama tijekom školske godine.
15.	Realizacija programa po razrednim odjelima (kvantitativna analiza) i unošenje potrebnih promjena			
16.	Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (21. veljače)	analiza		
17.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvoga kvartala	konzultacije		
18.	Obilježavanje Svjetskog dana pjesništva (21. ožujka)			
19.	Obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisma (11. svibnja)	razgovor	Stručno vijeće nastavnika hrvatskoga jezika	
20./21.	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	izvješće		
22.	Analiza uspjeha učenika u pojedinim nastavnim područjima (na kraju nastavne godine)			
23.	Realizacija programa po razrednim odjelima (kvantitativna analiza) i unošenje potrebnih promjena	analiza	(ravnatelj i pedagog)	
24.	Odabir udžbenika za sljedeću godinu			
25.	Organizacija dopuskog nastavnog rada	konzultacije		
26.	Priprema popravnih provjera znanja			
27.	Organiziranje posjeta kazališnim i filmskim predstavama te muzejima	razgovor	Stručno vijeće nastavnika hrvatskoga jezika	
28.	Individualno stručno usavršavanje nastavnika	izvješće		
29.	Skupno stručno usavršavanje nastavnika u organizaciji MZO, Školske knjige			
30.	Organizacija predavanja poznatih stručnjaka iz područja jezika i književnosti u prostorijama Škole		(ravnatelj i pedagog)	
31.	Održavanje oglednih predavanja i hospitiranje nastave			
32.	Uvođenje u rad nastavnika početnika, mentorstvo			
33.				



34.	Organizacija jednodnevnih izleta(učenike voditi u mjesta s povijesnim i kulturnim znamenitostima)			
35.	Suradnja s nastavnicima ostalih predmeta zbog korelacije i moguće racionalizacije nastave LiDraNo			

### 7.3.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA STRANE JEZIKE

Predsjednik/ca STRUČNOG VIJEĆA: Domagoj Kamenjarin, prof.

Članovi/ce STRUKOVNOG VIJEĆA:

	IME I PREZIME NASTAVNIKA	NASTAVNI PREDMET
1.	Željka Kovačić	Engleski jezik
2.	Željko Hržić	Njemački jezik
3.	Anakatarina Mandić	Engleski jezik
4.	Domagoj Kamenjarin	Engleski jezik

#### Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

- Konstantno unapređivati nastavu jezika u strukovnoj školi
- Izrada operativnog (godišnjeg) plana i programa za 1. 2. 3. i 4. razred
- Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja
- Utvrđivanje elemenata praćenja rada učenika
- Nabavljanje i primjena nastavnih sredstava i pomagala
- Praćenje realizacije nastavnih programa, unošenje promjena s ciljem poboljšavanja nastavnog procesa
- Analiza uspjeha učenika
- Pripremanje učenika za školsko natjecanje
- Organizacija dopunske nastave za pomoć u učenju za učenike s negativnim ocjenama
- Stručno usavršavanje nastavnika putem seminara, skupova, predavanja i praćenja stručne literature

#### Zaduženja članova stručnog vijeća:

Predsjednica stručnog aktiva: Anakatarina Mandić, prof.

Zamjenik predsjednice: Domagoj Kamenjarin, prof.

Zapisničar: Željka Kovačić, prof.

#### Ostala zaduženja članova stručnog vijeća:

- Održavanje dopunske nastave za učenike s poteškoćama u učenju
- Organiziranje školskog natjecanja učenika drugih razreda

## Plan i program aktivnosti:

Mjeseci	sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema nove šk. god.</li> <li>- Izvješće sa popravnih ispita</li> <li>- Izvješće i analiza rada</li> <li>- Nabava literature</li> <li>- Plan rada za izvođenje nastave</li> <li>- Donošenje kriterija ocjenjivanja/ usuglašavanje elemenata vrednovanja</li> <li>- Izrada okvirnih i operativnih programa</li> <li>- Izrada programa rada Stručnoga vijeća</li> <li>- Raspored zaduženja i organizacija rada u novoj školskoj godini</li> </ul>
listopad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje grupa za dopunski rad</li> <li>- Predavanje/prezentacija aktualne stručne literature.</li> <li>- Analiza i metode rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom i individualiziranom programu.</li> </ul>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentacija najnovije stručne literature.</li> <li>- Metode i način pripreme učenika za školsko natjecanje.</li> <li>- Analiza uspjeha učenika na kraju prvoga kvartala</li> <li>- Sudjelovanje u natjecanju u prevođenju Juvenes Translatores</li> </ul>
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće sa županijskih seminara</li> <li>- Pripreme za kraj obrazovnog razdoblja</li> <li>- Dogovor u vezi održavanja nastavnih sredstava i pomagala.</li> <li>- Metode i način pripreme učenika za školsko natjecanje.</li> <li>- Analiza i metode rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom i individualiziranom programu</li> </ul>
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulacija prošlog obrazovnog razdoblja.</li> <li>- Metode i način pripreme učenika za županijsko natjecanje.</li> <li>- suradnja s nastavnicima ostalih predmeta zbog korelacije i racionalizacije nastave</li> </ul>
veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće o realizaciji programa</li> <li>- Pripreme i održavanje školskog natjecanja</li> </ul>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće sa stručnih usavršavanja</li> <li>- Prezentacija novije stručne literature</li> <li>- Analiza rezultata nakon školskog natjecanja</li> <li>- Pripreme za Županijsko natjecanje</li> </ul>
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za obilježavanje dolazećih blagdana</li> <li>- Dogovor u vezi s oglasnim panoom</li> </ul>
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvješće sa seminara</li> <li>- Upoznavanje s najnovijom stručnom literaturom.</li> <li>- Analiza i metode rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom i individualiziranom programu</li> <li>- Realizacija programa po razrednim odjelima</li> <li>- (kvantitativna analiza) i unošenje potrebnih promjena</li> <li>- Suradnja s nastavnicima ostalih predmeta zbog korelacije i racionalizacije nastave</li> </ul>

lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema dopunskog nastavnog rada</li> <li>- Analiza rada</li> <li>- Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva</li> </ul>
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopunski nastavni rad</li> <li>- Analiza uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada</li> <li>- Priprema za popravni rok</li> </ul>

### 7.3.7. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA MATEMATIKU I SRODNE PREDMETE

VODITELJ: Goran Mabić

	IME I PREZIME NASTAVNIKA	NASTAVNI PREDMETI	br. sati
1.	Mirjana Spajić Buturac	Matematika, Računalstvo	22
2.	Goran Mabić	Matematika	22
3.	Lucija Papić	Matematika	22

#### Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

- Izrada operativnog (godišnjeg) plana i programa za 1. 2., 3. i 4. razred.
- Utvrđivanje elemenata praćenja rada učenika.
- Nabavljanje i primjena nastavnih sredstava i pomagala.
- Praćenje realizacije nastavnih programa, unošenje promjena s ciljem poboljšavanja nastavnog procesa.
- Dogovor oko kriterija vrednovanja učenika u slučaju nastave na daljinu
- Analiza uspjeha učenika.
- Pripremanje učenika za natjecanje Školski laboratorij i Klokan bez granica.
- Pripremanje učenika za natjecanje Matematička liga
- Pripremanje učenika za natjecanje Znanstvenik u meni
- Organizacija i provođenje Večeri matematike
- Organizacija i obilježavanje dana broja Pi
- Organizacija dopunske nastave za pomoć u učenju za učenike s negativnim ocjenama.
- Stručno usavršavanje nastavnika putem seminara, skupova, predavanja i stručne literature.
- Hospitiranje nastave istih i srodnih nastavnih predmeta – analiza i razmjena iskustva.

#### Stručno usavršavanje članova vijeća:

Svi će se članovi tijekom školske godine stručno usavršavati shodno potrebama i interesima te objavljenim katalozima, skupovima, seminarima i sl. u organizaciji Hrvatskog matematičkog društva, Stručnog vijeća profesora trogodišnjih strukovnih škola, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te Agencije za odgoj i obrazovanje (županijsko stručno vijeće) u području matematike, informatike i računalstva.

Također, pratit će stručnu literaturu, udžbenike i prateće medije iz matematike i računalstva: Enter, Vidi, Bug, Digitalna fotografija, Miš, Matematičko-fizički list.

**Plan i program aktivnosti:**

vrijeme	sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)
rujan	<p>Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa.            Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja.            Utvrđivanje elemenata praćenja rada učenika            Dogovor o kriterijima ocjenjivanja tijekom nastave i nastave na daljinu.            Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika.            Planiranje nabavke novih sredstava i pomagala, te novih udžbenika za četverogodišnji program kozmetičari.            Izrada vremenika pisanih provjera znanja za 1. polugodište.            Izrada i provođenje inicijalnih testova predznanja.            Formiranje učenika za matematičku ligu.            Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p>
listopad	<p>Formiranje grupa dopunske nastave.            Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja.            Formiranje ekipa za natjecanje Klokana.            Jesensko kolo matematičke lige.            Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p>
studeni	<p>Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih.            Pripremanje učenika za natjecanje Klokana i Školski laboratorij.            Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p>
prosinac	<p>Analiza realizacije nastavnih planova i programana kraju prvog polugodišta.            Analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu            Pripremanje učenika za natjecanje Klokana i obilježavanje dana broja Pi.            Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.            Zimsko kolo Matematičke lige.            Priprema i organizacija Večeri matematike.</p>
siječanj	<p>Planiranje pisanih provjera znanja za 2. polugodište na razini vijeća.            Pripremanje učenika za natjecanje Klokana i obilježavanje dana broja Pi.            Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p>
veljača	<p>Mentoriranje izrade plakata za obilježavanje dana broja Pi.            Pripremanje učenika za natjecanje Klokana.            Županijski stručni skup iz matematike.</p>
ožujak	<p>Sudjelovanje učenika na natjecanju Klokana.            Obilježavanje dana broja Pi.            Proljetno kolo Matematičke lige.</p>
travanj	<p>Hospitiranje nastave istih i srodnih nastavnih predmeta – analiza i razmjena iskustva.</p>

	Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.
svibanj	Hospitiranje nastave istih i srodnih nastavnih predmeta – analiza i razmjena iskustva. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Ljetno kolo matematičke lige.
lipanj	Analiza postignutih rezultata po različitim smjerovima uz primjedbe na planove i programe. Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva nastavnika matematike. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Vrednovanje vlastitog rada.

### 7.3.8. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA KEMIJU, BIOLOGIJU I SRODNE PREDMETE

Predsjednica STRUČNOG VIJEĆA: Sunčica Remenar, prof.

Članice STRUČNOG VIJEĆA:

	Ime i prezime nastavnica	Nastavni predmet	Br. sati	Ostalo*
1.	Branka Grabar	Tehnologija pedikerstva, Tehnološke vježbe, Dermatologija, Praktična nastava	18	2R 2 OBIL 1 MŽSV
2.	Helena Farago	Primijenjena kemija, Tehnološke vježbe, Kemija, Praktična nastava	21	2 R 3 OBIL
3.	Ivana Jengiđ Bošnjak	Poznavanje materijala (frizeri), Tehnološke vježbe, Anatomija i fiziologija, Dijetetika, Aromaterapija	20	2 R 1 DOP 1 3X
4.	Nikolina Kuten	Poznavanje materijala (frizeri), Tehnološke vježbe	20	2 R 1 DOP
5.	Sunčica Remenar	Poznavanje materijala (fotografi), Ljekovito bilje, Dermatologija	17	2 R 1 ŽSV 1 3x 1 PS
6.	Ivona Matković	Osnove kozmetike, Biologija, Prirodna kozmetika, Dekorativna kozmetika	18	2 R 2 IK 1 3x
7.	Iva Pintarić	Osnove zdrave prehrane, Anatomija i fiziologija, Tehnološke vježbe, Dermatologija, Kemija, Njega ruku i nogu	12	2 R
8.	Irena Komljenović	Nauka o čovjeku, Kozmetologija, Poznavanje materijala	19	2 R 1 DOP 1 3X

\*R=razredništvo, OBIL=obilazak salona, DOP=dopunska, 3X=tri i više predmeta, ŽSV=voditeljstvo županijskog stručnog vijeća, IK = ispitni koordinator (matura), PS = povjerenik sindikata

### Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

- Uskladiti operativne programe za svaki srodni predmet, smjer i godinu učenja.
- Izraditi zajednički kriterije ocjenjivanja.
- Izraditi individualni plan i program permanentnog usavršavanja, pojedinačno.
- Stručno se usavršavati putem seminara, webinar, predavanja i praćenja stručne literature. Redovno unutar aktiva razmjenjivati obavijesti za i sa stručnih skupova.
- Osigurati nabavu dodatne literature te materijala za predmete Poznavanje materijala i Tehnološke vježbe, Dijetetika, Anatomija i fiziologija, Aromaterapija, Kozmetologija, Prirodna kozmetika, Dermatologija, Ljekovito bilje, Osnove zdrave prehrane.
- Pratiti realizaciju nastavnih programa, unositi promjene s ciljem poboljšavanja nastavnog procesa.
- Analizirati uspjeh učenika/ca.
- Organizirati dopunsku nastave iz kemije (PM, PK, TV) za pomoć u učenju.
- Pripremati učenike/ce za natjecanje.

### Zaduženja članica stručnog vijeća:

Predsjednica stručnog vijeća: Iva Pintarić, prof.

Zamjenica predsjednice: Ivona Matković, prof.

### Ostala zaduženja članica stručnog vijeća:

Praćenje objava za stručno usavršavanje.

### Stručno usavršavanje članica vijeća:

Ime i prezime nastavnica	Tema/sadržaj	Vrijeme i mjesto, organizator	Stručna literatura
Helena Mandac	kemija, strukovno obrazovanje	AZOO, ASOO	udžbenici i druga stručna literatura iz područja biologije, kemije, metodike; pravilnici i zakoni vezani uz odgoj i obrazovanje; IKT
Nikolina Kuten		AZOO, ASOO	
Ivana Jengiđ Bošnjak	kemija, biologija, medicina, strukovno obrazovanje	AZOO, ASOO	
Branka Grabar		AZOO, ASOO	
Ivona Matković		AZOO, ASOO	
Sunčica Remenar		AZOO, ASOO	
Iva Pintarić		AZOO, ASOO	
Irena Komljenović		AZOO, ASOO	

### Plan i program aktivnosti:

vrijeme	sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)
IX/2023.	Prvi sastanak stručnog aktiva - definiranje plana rada aktiva u školskoj godini 2023./2024. za školski kurikulum. Pregled zaduženja i norme nastavnica aktiva. Utvrđivanje i usklađivanje elemenata vrednovanja i kriterija vrednovanja (izrada kriterija ocjenjivana u nastavi na daljinu).

	<p>Dogovor oko usklađivanja operativnih planova i programa kemijskih predmeta, integracija očekivanja međupredmetnih tema u plan i program.</p> <p>Dogovor oko GIK-a pojedinih predmeta za četverogodišnji smjer: kozmetičar.</p> <p>Izrada i predaja operativnih planova i programa.</p> <p>Stručno usavršavanje u školi – suradnja sa stručnim suradnicama.</p> <p>Nabava nastavnih materijala.</p> <p>Planiranje stručnih usavršavanja prema katalogu AZOO i ASOO.</p> <p>Prijedlog mogućih stručnih ekskurzija.</p> <p>Rasprava o prijedlozima za unapređenje nastave.</p>
X/2023.	<p>Sastanak stručnog aktiva - analiza provedenih inicijalnih provjera.</p> <p>Obilježavanje Dana ružičaste vrpce. 1. listopada 2023.</p> <p>Obilježavanje Svjetskog dana hrane 16. listopada 2023.</p> <p>Obilježavanje Svjetskog dana međusobnog pomaganja 26. listopada 2023.</p> <p>Analiza stanja u prvim razredima te višim razredima nakon rezultata inicijalnih provjera.</p> <p>Izrada plana nabave kemikalija za kemijsko spremište.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p> <p>Stručno usavršavanje u školi – suradnja sa stručnim suradnicama.</p>
XI/2023.	<p>Sastanak stručnog aktiva - planiranje održavanja školskih natjecanja i sudjelovanja na županijskim natjecanjima.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p> <p>Stručno usavršavanje u školi – suradnja sa stručnim suradnicama.</p> <p>Konzultacije s učenicima u vezi elaborata završnih radova.</p>
XII/2023.	<p>Sastanak stručnog aktiva – dogovor o terminima učeničkih natjecanja, analiza realizacije programskih sadržaja za prvo polugodište, priprema pisanih i usmenih provjera za razlikovne ispite.</p> <p>Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a 1. prosinca 2023.</p> <p>Obilježavanje Međunarodnog dana solidarnosti 20. listopada 2023.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p>
I/2024.	<p>Sastanak stručnog aktiva - analiza uspjeha na kraju I. polugodišta.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p> <p>Završetak prvog pregleda elaborata završnog rada.</p>
II/2024.	<p>Sastanak stručnog aktiva – analiza uspješnosti provedbe izvannastavnih aktivnosti.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p>
III/2024.	<p>Sastanak stručnog aktiva - organiziranje školskih natjecanja i procjena uspješnosti.</p> <p>Obilježavanje Dana zaštite šuma 21. ožujka 2024.</p> <p>Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Downovim sindromom 21. ožujka 2024.</p> <p>Obilježavanje Dana zaštite voda 22. ožujka 2024.</p> <p>Završetak drugog pregleda elaborata završnog rada.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p>
IV/2024.	<p>Sastanak stručnog aktiva – razmjena iskustava u mentoriranju elaborata.</p>

	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja 7. travnja 2024. Obilježavanje dana planete Zemlje 22. travnja 2024. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.
V/2024.	Sastanak stručnog aktiva – dogovor oko organizacije dopunskog rada za 3. razrede. Finalni pregled elaborata za ljetni rok. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti 22. svibnja 2024.
VI/2024.	Sastanak stručnog aktiva – analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u završnim razredima. Rad u povjerenstvima za obranu završnog rada. Organizacija dopunskog rada za 1. i 2. razrede. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša 5.6.2024.
VII/2024.	Sastanak stručnog aktiva – analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u 1. i 2. razredima. Analiza i izvješće o radu aktiva u protekloj školskoj godini. Prijedlog zaduženja za iduću školsku godinu. Prijedlozi mogućih promjena u svrhu poboljšanja nastavnog procesa.

### 7.3.9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ETIKU, POLITIKU I GOSPODARSTVO, POVIJEST, PSIHLOGIJU, VJERONAUKE, ESTETIKU I UMJETNOST

Predsjednik/ca STRUČNOG AKTIVA: Valentina Peršun, prof.

Članovi/ce STRUKOVNOG VIJEĆA:

	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet
1.	Karla Kravaršćan	Politika i gospodarstvo
2.	Željka Križanec	Politika i gospodarstvo
3.	Goran Carević	Vjeronauk, Etika
4.	Valentina Peršun	Vjeronauk
5.	Srebrenka Frajman Kovačić	Povijest
6.	Jelena Obad	Psihologija komunikacije
7.	Katica Knezović	Estetika i umjetnost

#### Ciljevi rada stručnog vijeća:

- Uskladiti planove i programe istih predmeta
- Uskladiti elemente ocjenjivanja na istim predmetima te utvrditi kriterije vrednovanja
- Češće organizirati sastanke te povezati pojedine nastavne jedinice

#### Zaduženja članova stručnog vijeća:

Voditelj stručnog aktiva: Valentina Peršun

Zamjenik voditelja: Srebrenka Frajman Kovačić

Zapisničar: Valentina Peršun

#### Stručno usavršavanje članova vijeća:



- Županijska stručna vijeća te državni skupovi u organizaciji AZOO, ASOO, Katehetskog ureda
- Seminari i radionice u organizaciji Hrvatskog filozofskog društva, Katehetskog ureda.
- Seminari izdavačkih kuća
- Simpoziji i seminari povijesnih udruga
- Predavanja i radionice u muzejima i galerijama

#### Plan i program aktivnosti:

vrijeme	sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)
IX./2023.	Izvedbeno planiranje i programiranje po predmetima za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s školskim kurikulumom. Usklađivanje plana i programa u srodnim predmetima. Dogovor o potrebama aktiva. Utvrđivanje elemenata i kriterija vrednovanja
X./ 2023.	Obilježavanje sjećanja na žrtve Vukovara Obilježavanje Dana kruha.
XI./ 2023.	Obilježavanje sjećanja na žrtve Vukovara Posjet Hrvatskom Saboru Obilježavanje međunarodnog dana tolerancije
XII./ 2023.	Analiza realizacije programa na kraju prvog obrazovnog razdoblja /analiza uspjeha Usklađivanje kriterija vrednovanja. Posjet Hrvatskom Saboru Božić – prigodno obilježavanje
I./2024.	Kritička analiza postignutih odgojno – obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta. Priprema za seminare i stručna usavršavanja.
III./2024.	Obilježavanje dana zaštite potrošača
IV./2024.	Uskrs – prigodno obilježavanje
V./2024.	Analiza uspjeha učenika završnih razreda. Razmjena iskustava.
VI./2024.	Analiza realizacije nastavnih programa i uspjeh učenika tijekom školske godine. Popravni ispiti – analiza; priprema i organizacija dopunske nastave. Analiza stručnog rada aktiva

### 7.3.10. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA TJELESNU I ZDRAVSTVENU KULTURU (TZK), ZDRAVSTVENI ODGOJ, NAUKU O ČOVJEKU

Predsjednik STRUČNOG AKTIVA: Igor Man

Članovi STRUČNOG VIJEĆA:

	ime i prezime nastavnika	nastavni predmet	br. sati	ostalo
1.	Marko Tardelli	TZK, Zdravstveni odgoj, SRO	20	2 razr.
2.	Igor Man	TZK, Masaža tijela, SRO	21	2 razr.
3.	Jasenska Nemet	TZK, Zdravstveni odgoj, SRO	19	2 razr.

## CILJEVI RADA

- razvijanje zdravstvene kulture učenika radi očuvanja i unapređivanja vlastitog zdravlja i zdravlja okoline, podmirenje biopsihosocijalnih potreba za kretanjem kao izrazom zadovoljavanja potreba kojima se povećavaju stvaralačke sposobnosti u suvremenim uvjetima života i rada
- istaknuti važnost redovitog bavljenja tjelesnom aktivnošću i njenim dobrobitnim utjecajem na zdravlje
- planiranje aktivnosti kojima će se unapređivati razredno nastavno ozračje – socijalne, motoričke i emocionalne vještine učenika
- utvrđivanje standarda – pravila za izvršavanje obveza, međusobne odnose i odnos prema odraslima
- poticanje odgovornog odnosa prema radu, drugim učenicima i odraslim osobama – demokratična i podržavajuća interpersonalna komunikacija

## Zaduženja članova stručnog aktiva

Predsjednik stručnog aktiva: Igor Man

Zamjenik predsjednika: Marko Tardelli

Zapisničar: Jasenka Nemet

## Ostala zaduženja članova stručnog aktiva:

Igor Man – izrada kurikuluma i objava na web stranici škole

Marko Tardelli – vođenje učenika na kros u Zagrebu

Igor Man – vođenje učenika na obuku Crvenog križa u pružanju prve pomoći

## Plan i program aktivnosti:

vrijeme	sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	ishodi	realizacija
Rujan	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>održavanje prvog sastanka stručnog aktiva</b></li><li>- dogovor o ujednačavanju elemenata i kriterija ocjenjivanja</li><li>- dogovor o učenicima s djelomičnim oslobođenjem od TZK (ako učenik nema dovoljno ocjena = pisanje referata o nekom sportu, minimalno 5 stranica teksta i usmeno odgovaranje, vođenje OPV u svakom polugodištu)</li><li>- izrada i predaja pedagoškoj službi slijedećih dokumenata:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan i program rada stručnog aktiva za ovu šk. god.</li><li>2. Izvješće o radu stručnog aktiva za prošlu školsku godinu</li><li>3. Tablica aktivnosti</li><li>4. Zapisnik s 1. sastanka stručnog aktiva TZK</li><li>5. Individualni plan i program stručnog usavršavanja za ovu školsku godinu (kraća verzija)</li><li>6. Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za ovu školsku godinu (duža verzija)</li><li>7. Izvješće o individualnom stručnom usavršavanju za prošlu školsku godinu</li><li>8. Operativni (godišnji) planovi i programi za 1, 2, 3 i 4 razrede iz TZK, zdravstvenog odgoja i masaže tijela</li></ol></li></ul>	<p>Održan prvi sastanak stručnog aktiva.</p> <p>Pedagoškoj službi proslijediti svu navedenu pisanu dokumentaciju.</p> <p>Odabir predsjednika,</p>	<p>Rujan</p> <p>Do kraja rujna</p> <p>Rujan</p>

	<p>9. Elementi i kriteriji ocjenjivanja iz TZK, zdravstvenog odgoja i masaže tijela za sve učenike i one s teškoćama te za vrijeme nastave na daljinu</p> <p>10. Godišnji plan rada za učenike s teškoćama</p> <p>11. Primjereni oblik školovanja za učenike s teškoćama</p> <p>12. Vremeni pisanih provjera znanja u e-dnevniku</p> <p>13. Izrada kurikuluma</p> <p>- utvrđivanje nastavnih tema iz GOO u nastavi SRZ-a, TZK-a, zdravstvenog odgoja i masaže tijela.</p> <p>- održavanje jednog sata GOO na prvom satu SRZ-a: Demokratski izbori u razredu i školi (predsjednik razreda, zamjenik, Vijeće učenika, blagajnik i administrator)</p> <p>- obilježavanje hrvatskog olimpijskog dana (10. 9. 1991. u Zagrebu osnovan Hrvatski olimpijski odbor) dolaskom učenika na nastavu TZK u bijelim majicama</p> <p>- posjet fitness centara XXL 1 i XXL 2 te besplatno vježbanje za sve na Dane otvorenih vrata (prof. Nemet)</p> <p>- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet</p>	<p>zamjenika i Vijeće učenika na prvom satu SRO-a GOO.</p> <p>Kvalitetno provođenje slobodnog vremena kroz treniranje u fitness centru.</p>	Rujan
Listopad	<p>- održavanje jednog sata GOO na satu SRZ-a</p> <p>- predaja roditeljima na uvid godišnjih planova i programa po nastavnim predmetima - za učenike s teškoćama</p> <p>- nabava sportske opreme (spužvaste lopte, ormarići)</p> <p>- nabava sportske odjeće i obuće za nastavnike TZK</p> <p>- planiranje tema za maturu</p> <p><b>- održavanje 2. stručnog aktiva (teme za Završni rad)</b></p> <p>- pripreme učenika za državno natjecanje u Crvenom križu</p> <p>- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet</p>	<p>Stjecanje novih znanja iz GOO-a na satu SRZ-a.</p> <p>Održavanje 2. stručnog aktiva i objava tema za Završni rad.</p>	Listopad  Do kraja listopada
Studeni	<p>- sudjelovanje učenika na obuci Crvenog križa u natjecanju u pružanju prve pomoći u Novom Vinodolskom – prof Igor Man</p> <p>- stručno usavršavanje nastavnika putem seminara, praćenja stručne literature</p> <p>- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet</p>	<p>Obuka učenika za natjecanje u pružanju prve pomoći za Crveni križ.</p>	Studeni
Prosinac	<p>- održavanje jednog sata GOO u nastavi SRZ-a</p> <p>- razmjena metodičkih i pedagoških iskustava u radu s učenicima</p> <p>- usuglašavanje minimuma koji učenik treba zadovoljiti za pozitivnu ocjenu</p> <p>- organiziranje i obilježavanje Božića i Nove godine</p> <p>- analiza odgojno-obrazovnog rada, sređivanje dokumentacije u e-dnevniku</p> <p>- dežurstva nastavnika u školi u vrijeme zimskih praznika</p>	<p>Stjecanje novih znanja iz GOO-a na satu SRZ-a.</p> <p>Aktivno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena za</p>	Prosinac

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivnosti tijekom zimskih praznika: Odmorko u organizaciji Školskog sportskog saveza grada Zagreba (klizanje, skijanje, plivanje... besplatno za učenike OŠ i SŠ)</li> <li>- stručno usavršavanje u školi</li> </ul>	vrijeme zimskih praznika..	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje jednog sata GOO na satu TZK-a, zdravstvenog odgoja i masaže tijela</li> <li>- <b>održavanje 3. stručnog aktiva</b></li> <li>- prve konzultacije za mature i elaborate učenika završnih razreda</li> <li>- poticanje učenika na ispravljanje negativnih ocjena (iako na polugodištu nije bilo zaključivanja ocjena)</li> </ul>	Stjecanje novih znanja iz GOO-a na početku 2. polugodišta.	Siječanj
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara</li> <li>- održavanje konzultacija za mature</li> </ul>	Dobivanje info. za izradu Završnog rada.	Veljača
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje jednog sata GOO na satu SRZ-a</li> <li>- natjecanje učenika srednjih škola grada Zagreba u nogometu, košarci...</li> <li>- državno natjecanje Crvenog križa u pružanju prve pomoći u Zagrebu</li> <li>- održavanje konzultacija za mature</li> <li>- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet</li> </ul>	Stjecanje novih znanja iz GOO na satu SRZ-a. Učenici će sudjelovati na natjecanju Crvenog križa.	Ožujak
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u Prvenstvu OŠ i SŠ Republike Hrvatske u trčanju u prirodi pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (Kros Sportskih novosti), prof. Tardelli</li> <li>- posjet fitness centru XXL i besplatno vježbanje na Danima otvorenih vrata</li> <li>- održavanje konzultacija za završni rad i pripreme učenika</li> <li>- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet</li> </ul>	<p>Sudjelovanje učenika u trčanju u prirodi.</p> <p>Priprema učenika 3. razreda za maturu.</p>	Travanj
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje jednog sata GOO na satu SRZ-a</li> <li>- zaprimanje i ocjenjivanje elaborata za završni rad</li> <li>- jednodnevni izlet ili pješačka tura na Sljeme, Jarun, Bundek...</li> <li>- dopunski rad za učenike 3-ih razreda u fondu od 10 sati</li> <li>- organizacija i provedba razrednih/predmetnih ispita za učenike završnih razreda</li> <li>- <b>4. sastanak stručnog aktiva</b></li> <li>- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet</li> </ul>	<p>Stjecanje novih znanja iz GOO na satu SRZ-a.</p> <p>jednodnevni izleti na nivou škole.</p> <p>Održavanje ispita za učenike 3. raz.</p>	Svibanj
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija nastavnih planova i programa</li> <li>- analiza uspjeha i ponašanja učenika, usuglašavanje o kriterijima i elementima zaključivanja ocjena</li> <li>- organizacija i provođenje dopunskog rada u fondu od 10 sati za učenike 1. i 2. razreda</li> <li>- organizacija i provedba razrednih/predmetnih ispita za učenike 1. i 2. razreda</li> </ul>	<p>Analiza na kraju nastavne godine</p> <p>Održavanje dopunskog rada za 1. i 2. razrede.</p>	Lipanj

Kolovoz	- izvješća s ljetnih seminara - izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog aktiva	Sastavljanje izvješće o radu stručnog aktiva.	Kolovoz
---------	---	---	---------

### 7.3.11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA INFORMATIKU – RAČUNALSTVO, FIZIKU, FOTOFIZIKU I SRODNE PREDMETE

Predsjednica STRUČNOG VIJEĆA: Lidija Horvat, prof.

Članovi/ce STRUČNOG VIJEĆA:

	IME I PREZIME NASTAVNIKA	PREDMET	BR. SATI	OSTALO
1.	Lidija Horvat	Računalstvo	20	razredništvo
2.	Mirjana Spajić Buturac	Računalstvo	2	Matematika, razredništvo
3.	Nova/i djelatnica/ik	Računalstvo	18	razredništvo
4.	Mladen Lukić	Fizika i fotofizika	4	-

#### Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

- Nastaviti s aktivnostima vezanim za stručno osposobljavanje nastavnika i primjenu stečenih znanja u nastavi i školskim aktivnostima.
- Promicati važnost informatičkog obrazovanja te obrazovanja iz područja fizike kako kod učenika tako i kod nastavnika s ciljem njihove primjene u nastavi i svakodnevnom životu.

#### Zaduženja članova stručnog vijeća:

Predsjednica stručnog aktiva: Lidija Horvat

Zamjenik predsjednika: Novi/a djelatnik/ica

Zapisničar: Mirjana Buturac

#### Plan i program aktivnosti:

VRIJEME	SADRŽAJ (VRSTA I SADRŽAJ AKTIVNOSTI)
IX. 2023.	- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva sv - dogovori oko izrade i usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma i operativnih planova i programa - izrada kriterija i mjerila ocjenjivanja - analiza planova i programa i mogućnosti realizacije istih. - nazočnost skupovima Županijskih vijeća, te skupovima putem WEB sučelja u organizaciji Agencije. - planiranje potreba za održavanje i opremanje računalnih učionica. - stručni skup: Kibernetička sigurnost – 2023.
X. 2023.	- Izvješće sa skupa – Kibernetička sigurnost -2023. - Dabar 2023. – planiranje, priprema - dogovori oko individualizacije postupaka i prilagodbe programa za učenike s teškoćama - izrada programa individualnog stručnog usavršavanja

XI. 2023.	- primjena novih WEB alata i novih tehnologija. - analiza uspjeha učenika i realizacije planova i programa na kraju prvog tromjesečja - natjecanje Dabar 2023. - provedba
XII. 2023.	- sudjelovanje u Školskim aktivnostima Natjecanje Dabar 2023. - analiza - stručni skup: Kibernetička sigurnost 2
I. 2024.	- analiza realizacije planova i programa i uspjeha učenika na polugodištu - mjere za poboljšanje uspjeha
II. 2024.	Sastanak na slobodnu temu prema prijedlozima članova.
III. 2024.	- suradnja s drugim Stručnim aktivima - uporaba iPada u nastavi – novi alati - analiza uspjeha i realizacije programa na kraju drugog tromjesečja
IV. 2024.	- dogovor o aktivnostima za kraj nastavne godine - razmjena iskustva i prijedloga za unapređenje nastave i izvannastavnih aktivnosti (izrada plakata, nastavnih listića, članaka za objavu, uključivanje u postojeće projekte u školi
V. 2024.	Analiza dosadašnjih aktivnosti, planova i programa
VI. 2024.	- analiza uspjeha na kraju nastavne godine - dopunski rad učenika - prijedlog nabave nastavne opreme (nastavnih sredstava i pomagala)
VII. 2024.	- pomoć i podrška pri provedbi upisa - uređenje kabineta, učionica i praktikuma
VIII. 2024.	- izvještaji o radu nastavnika u protekloj školskoj godini - analiza rada stručnog vijeća - analiza realizacije planova i programa u funkciji prilagodbe programa - dogovori oko školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti - izbor voditelja stručnog aktiva za novu školsku godinu

### **7.3.12. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA OSOBNE USLUGE – PEDIKER, FRIZER, KOZMETIČAR**

Predsjednik/ca STRUČNOG VIJEĆA: Barica Terzić

Članovi/ce STRUKOVNOG VIJEĆA:

R.BR	IME I PREZIME NASTAVNIKA	NASTAVNI PREDMET	BR. SATI	UKUPNO
1.	Ana Jurlina	Praktična nastava, Tehnološke vježbe	14	20
2.	Marina Mušak	Praktična nastava, Primijenjeno šminkanje, Wellness i SPA tretmani, Kozmetička njega	20	40
3.	Vlasta Krivec	Praktična nastava, frizeri Tehnološke vježbe Tradicijske frizure	25	40
4.	Karolina Šimag	Praktična nastava, Tehnološke vježbe, Kozmetičke masažne tehnike	28	40
5.	Helena Farago	Primijenjena kemija, Tehnološke vježbe, Kemija,	20	40

		Nutricionizam, Njega ruku i stopala, Praktična nastava		
6.	Marina Modrić Karamehić	Praktična nastava, Tehnološke vježbe, Tradicijske frizure	22	40
7.	Ivona Matković	Osnove kozmetike, Dekorativna kozmetika, Prirodna kozmetika, Biologija	18	40
8.	Zdenka Mihelj	Kozmetička njega, Kazališna i filmska šminka	29	40
9.	Vlatka Mlikota	Praktična nastava, Tehnološke vježbe	28	40
10.	Dijana Prelec	Manikiranje, Tehnologija frizerstva,	14	40
11.	Suzana Prutki	Praktična nastava, Tehnološke vježbe	28	40
12.	Mateja Fabečić	Praktična nastava, Tehnološke vježbe	28	40
13.	Barica Terzić	Tehnologija frizerstva	22	40
14.	Ana Tolp	Primijenjena kemija, Voditeljica praktične nastave, voditeljica Županijskog vijeća za osobne usluge	20	40
15.	Ivana Jengiđ Bošnjak	Dijetetika, Anatomija i fiziologija, Aromaterapija, Poznavanje materijala, Tehnološke vježbe	20	40
16.	Nikolina Kuten	Poznavanje materijala, Tehnološke vježbe	22	40
17.	Sunčica Remenar	Ljekovito bilje, Dermatologija	19	40
18.	Irena Novak	Nauka o čovjeku, Kozmetologija, Poznavanje materijala, Tehnologija frizerstva	18	33
19.	Iva Pintarić	Anatomija i fiziologija, Osnove zdrave prehrane	3	6
20.	Branka Grabar	Tehnologija pedikerstva, Tehnološke vježbe, Dermatologija, Praktična nastava	14	40

### CILJEVI RADA STRUČNOG AKTIVA:

- Izrada operativnih (godišnjih) planova i programa za 1. 2. 3. i 4. razred.
- Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja.
- Utvrđivanje elemenata i kriterija praćenja rada učenika.
- Praćenje realizacije nastavnih programa, unošenje promjena s ciljem poboljšavanja nastavnog procesa.
- Analiza uspjeha učenika.
- Pripremanje učenika za natjecanje .
- Organizacija dopunske nastave za pomoć u učenju za učenike s negativnim ocjenama.
- Stručno usavršavanje nastavnika putem seminara, skupova, predavanja i praćenja stručne literature.
- Hospitiranje nastave istih i srodnih nastavnih predmeta – analiza i razmjena iskustva.
- Pratiti realizaciju nastavnih programa, unositi promjene s ciljem poboljšavanja nastavnog procesa.

**ZADUŽENJA ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA:**

Predsjednica stručnog vijeća: Barica Terzić

Zamjenica predsjednice: Karolina Šimag

**PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI:**

Vrijeme	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Realizacija
rujan	Prvi sastanak stručnog vijeća 1.09.2023. Definiranje plana rada stručnog vijeća u školskoj godini 2023./2024. za školski kurikulum. Utvrđivanje i usklađivanje elemenata praćenja i kriterija vrednovanja - VREDNOVANJE Izrada i predaja operativnih planova i programa. Nabavljanje stručne literature i novih udžbenika. Izrada programa rada Stručnoga vijeća. Nabavljanje i primjena nastavnih sredstava pomagala, alata i aparature.	analiza konzultacije razgovor
listopad	Utvrđivanje povjerenstva i komisija za provedbu Završnog rada. Prijedlog tema elaborata za završni rad smjerova frizer, kozmetičar, pediker. Organiziranje slobodnih aktivnosti, dodatne, dopunske i produžne nastave. Organiziranje posjeta revijama; Beauty, Munchen i slično. Priprema učenika za natjecanja iz struke; školsko, županijsko, međužupanijsko i državno.	izvješće
studeni	Priprema učenika za natjecanja iz struke; školsko, županijsko, međužupanijsko i državno. Organiziranje i provođenje kontrolnih ispita za druge razrede. Individualno stručno usavršavanje profesora i stručnih učitelja. Organizacija „Talenti od glave do pete“. Organiziranje predavanja i praktičnih predstavljanja stručnjaka iz područja frizerstva, kozmetike i pedikerstva u prostorijama škole. Organizacija razrednih natjecanja u šminkanju Organizacija školskog natjecanja za kozmetičare i frizere (World skills Croatia).	analiza konzultacije razgovor
prosinac	Priprema pisanih i usmenih provjera za razlikovne ispite. Realizacija programskih sadržaja za prvo polugodište. Analiza uspjeha učenika na kraju prvoga polugodišta. Praćenje i bilježenje pohađanja praktične nastave kod poslodavca. Posjet i natjecanje na sajmu Abeceda ljepote . Dogovor o terminima učeničkih natjecanja.	izvješće
siječanj	Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta. Priprema za županijsko natjecanje – frizeri. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Donošenje pravilnika i vremenika za provedbu i izradbu Završnog rada. Utvrđivanje tema za praktični dio Završnog rada	analiza konzultacije razgovor



veljača	<p>Priprema za školsko natjecanje – kozmetičari, pedikeri.</p> <p>Utvrđivanje povjerenstava za provođenje Naučničkog ispita( za sve smjerove).</p> <p>Organiziranje pripreme učenika za Naučnički ispit.</p> <p>Prijedlozi i odabir tema za elaborate ZR.</p> <p>Prijedlozi organizacije praktičnog dijela ZR: odabir radnih proba, vremenik i prijedlozi komisija, uz obavezno usklađivanje s epidemiološkim mjerama.</p>	izvješće
ožujak	<p>Analiza uspjeha učenika na Kontrolnom ispitu</p> <p>Realizacija programa po razrednim odjelima (kvantitativna analiza) i unošenje potrebnih promjena</p> <p>Posjet i sudjelovanje na natjecanjima na Zagrebačkom Velesajmu (Beauty Hair Expo...)</p> <p>Sudjelovanje i organizacija međuzupanijskog natjecanja kozmetičari i frizeri (World skills Croatia)</p>	<p>analiza</p> <p>konzultacije</p>
travanj	<p>Dogovor oko organizacije događanja „Dojdi osmaš“.</p> <p>Organiziranje dobrovoljnog volonterskog rada učenika</p> <p>Individualno stručno usavršavanje nastavnika.</p> <p>Skupno stručno usavršavanje nastavnika u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Školske knjige</p> <p>Održavanje oglednih predavanja i hospitiranje nastave.</p>	<p>razgovor</p> <p>izvješće</p>
svibanj	<p>Sudjelovanje i organizacija državnog natjecanja kozmetičari i frizeri (World skills Croatia).</p> <p>Praćenje i mentoriranje elaborata za ljetni rok ZR.</p> <p>Organizacija dopunskog rada za 3. razrede.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima.</p> <p>Uvođenje u rad nastavnika početnika, mentorstvo.</p> <p>Suradnja s nastavnicima ostalih predmeta zbog korelacije i moguće racionalizacije nastave.</p>	<p>analiza</p> <p>konzultacije</p> <p>razgovor</p>
lipanj	<p>Analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u završnim razredima.</p> <p>Rad u komisijama za obranu završnog rada.</p> <p>Organizacija pomoćničkog ispita za završne razrede.</p> <p>Organizacija produžne nastave i odrade praktične nastave</p> <p>Priprema popravni provjera znanja</p>	izvješće
kolovoz	<p>Analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u 1. i 2. razredima.</p> <p>Analiza i izvješće o radu aktiva u protekloj školskoj godini.</p> <p>Prijedlog zaduženja za iduću šk.godinu.</p> <p>Prijedlozi mogućih promjena u svrhu poboljšanja nastavnog procesa.</p>	<p>analiza</p> <p>konzultacije</p> <p>razgovor</p> <p>izvješće</p>

**Planirano stručno usavršavanje članova vijeća:**

- Županijska i stručna usavršavanja u organizaciji ASOO
- Seminari kozmetičkih i frizerskih kuća
- udžbenici i druga stručna literatura iz područja kozmetike, frizerstva i pedikerstva, metodike; pravilnici i zakoni vezani uz odgoj i obrazovanje; IKT

### A) SKUPNO USAVRŠAVANJE

- obrada određenih tema, izvješća sa stručnih skupova nastavnika na sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima Stručnog vijeća za osobne usluge
- Skupno stručno usavršavanje izvan Škole obuhvaća posjećivanje i sudjelovanje u radu seminara koje organizira Ministarstvo, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Obrtnička komora i dr.
- Projekt: S nama niste sami → druženje i pomoć korisnicima doma za starije i nemoćne osobe
- volonterski posjet i druženje
- Izrada zajedničkih projekata gdje bi se uključila sva zanimanja u Školi; Avangarda, Godina Rabuzina, Glembajevi, Rokoko

### B) INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE

- plan individualnog usavršavanja, stručni skupovi - uvođenje nastavnika početnika u nastavni proces
- pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika - stručni ispiti
- napredovanje nastavnika

#### Predložena područja i teme za usavršavanje unutar ustanove:

1. Sprečavanje ovisnosti o duhanu, alkoholu, narkoticima
2. Komunikacija u Školi
3. Rješavanje konflikata
4. Problemi strukovnog školstva
5. Pripremanje za nastavu
6. Praćenje i ocjenjivanje učenika
7. Definiranje ishoda u planiranju i programiranju rada
8. Izvannastavne aktivnosti

Posebna pozornost se posvećuje uvođenju nastavnika - početnika/pripravnika u odgojno - obrazovni rad. Povjerenstva za stažiranje koju čine: ravnateljica, pedagoginja, i mentori, upućuju, vode i pomažu nastavnicima da se što prije osposobe za samostalni rad. Prema odredbi Ministarstva pripravnici u području osobnih i ostalih usluga (frizerstvo, pedikerstvo, fotografija) polažu stručne ispite u našoj školi .

## 7.3.13. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA OSTALE USLUGE - FOTOGRAF

Voditelj VIJEĆA: **Ivan Banić**

Članovi/ce VIJEĆA:

	ime i prezime nastavnika	nastavni predmeti
1.	Mirjana Spajić Buturac	Digitalna fotografija, Računalstvo, Matematika
2.	Igor Kelčec	Fotografija, Svjetlo u fotografiji, Tehnike snimanja, Svjetlo i rasvjeta, Kompozicija slike, Praktična nastava, Tehnološke vježbe
3.	Danijel Nucak	Praktična nastava
4.	Ivan Banić	Praktična nastava

**Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:**

- Izrada operativnog (godišnjeg) plana i programa za 1. 2. i 3. razred
- Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja
- Utvrđivanje elemenata praćenja rada učenika i kriterija ocjenjivanja
- Nabava potrebnih nastavnih sredstava i pomagala
- Praćenje realizacije nastavnih programa, unošenje promjena s ciljem poboljšanja nastavnog procesa
- Priprema učenika za pisani dio Završnog rada
- Analiza uspjeha učenika i rješavanje mogućih problema
- Priprema učenika za natjecanja i praćenja školskih događanja
- Provođenje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- Stručno usavršavanje nastavnika putem seminara, skupova, predavanja i praćenja stručne literature
- Priprema učenika za praktičan dio Završnog rada
- Analiza protekle nastavne godine

**Zaduženja članova stručnog vijeća:**

Voditelj stručnog vijeća: Ivan Banić

Zamjenik voditelja: Mirjana Spajić Buturac

Zapisničar: Danijel Nucak

**Plan i program aktivnosti:**

VRIJEME	SADRŽAJ (VRSTA I SADRŽAJ AKTIVNOSTI)
IX./2023.	Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za sve fotografske predmete - vrednovanje Utvrđivanje tema za „Pisane pripreme“ učenika iz predmeta Praktična nastava. Kontrola učionice, popratnih prostorija i foto opreme na početku nastavne godine. Izmjena iskustava i novi prijedlozi.
X./2023.	Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika. Popis poslodavaca, dogovor o obilascima Nabava nove foto opreme i pomagala. Popis tema i mentora za izradu Završnih radova.
XI./2023.	Planiranje novog postava fotografija u prostoru škole za tekuću školsku godinu. Konzultacije za pisanje Završnih radova. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i posjet izložbi fotografija.
XII./2023.	Analiza rezultata u prvom polugodištu. Prisustvovanje raznim aktivnostima škole (sajmovi, natjecanja i razna događanja). Uređenje „Tamne komore“
I./2024.	Odabir teme za fotografski natječaj „Zlatni objektiv“. Osvrt na tempo izrade pisanog dijela Završnih radova učenika. Uređenje „Tamne komore“.
II./2024.	Organizacija natječaja „Zlatni objektiv“ (termin, prostor, članovi žirija...) Dogovor o provedbi kontrolnog ispita (2.r)

III./2024.	Organizacija natječaja „Zlatni objektiv“, sponzori, žiriranje i postav izložbe. Određivanje tema i pravila za izradu praktičnog dijela Završnog rada.
IV./2024.	Završne konzultacije za predaju pisanog dijela Završnog rada Prisustvovanje raznim aktivnostima škole (sajmovi, natjecanja i druga događanja).
V./2024.	Predaja pisanog dijela Završnih radova. Aktivno praćenje učenika kod izrade praktičnog dijela Završnog rada
VI./2024.	Obrane Završnih radova. Analiza uspjeha učenika. Analiza postignutih rezultata po različitim smjerovima uz primjedbe na planove i programe. Izrada godišnjeg izvješća o radu vijeća.

## **8. PLAN I PROGRAM RADA PROSUDBENOG ODBORA**

### **SADRŽAJ RADA :**

- ✓ Sjednice Prosudbenog odbora saziva i vodi predsjednik, a sudjeluju članovi Prosudbenog odbora.
- ✓ Prosudbeni odbor se sastaje više puta u svakom ispitnom roku.
- ✓ Radi na poslovima pripreme za izradu i obranu završnog rada:
- ✓ Utvrđivanje prijedloga tema za završni rad
- ✓ Odabir tema za završni rad
- ✓ Upute za izradu elaborata i praktičnog dijela završnog rada
- ✓ Imenovanje povjerenstava za izradu i obranu završnog rada
- ✓ Utvrđivanje broja (popisa) kandidata, koji su stekli uvjete za obranu završnog rada.
- ✓ Upućivanje kandidata na praktični dio završnog rada.
- ✓ Organizacija praćenja polaganja praktičnog dijela završnog rada.
- ✓ Utvrđivanje rezultata izrade završnog rada (elaborat + praktični dio)
- ✓ Organizacija rada povjerenstava za obranu završnog rada
- ✓ Utvrđivanje rezultata završnog rada
- ✓ Podjela svjedodžbi o završnom radu.

## **9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA**

- Plan stručnog usavršavanja nastavnika

*a) Skupno*

obrada određenih tema, izvješća sa stručnih skupova nastavnika  
na sjednicama Nastavničkog vijeća

*b) Individualno*

*c) virtualne učionice*

- uvođenje nastavnika početnika

- pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika

- stručni ispiti

- napredovanje nastavnika

Nastavnici u Školi su profesori i stručni učitelji.

S ciljem kvalitetnog izvođenja nastave i pedagoškog rada u cjelini dužni su se neprekidno stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

**1.** Pojedinačno stručno usavršavanje ostvaruje se na stručnim skupovima. Tijekom školske godine svaki nastavnik će posjećivati stručne skupove i prema svojim mogućnostima i dogovoru s relevantnim osobama aktivno sudjelovati u radu. Obaveza svakog nastavnika je stručno usavršavanje s ciljem unapređenja vlastite odgojno-obrazovne djelatnosti i u skladu s tim i cjelokupne odgojno-obrazovne prakse

**2.** Skupno stručno usavršavanje izvan Škole obuhvaća posjećivanje i sudjelovanje u radu seminara koje organizira Ministarstvo, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Obrtnička komora i dr. Značajna područja u kojima treba sudjelovati su rad na uvođenju novih nastavnih programa (osobito u strukovne predmete). Planira se izvještavanje ostalih nastavnika o novitetima sa seminara značajnih za unaprjeđenje pedagoškog rada.

Također se planira obrada određenih tema u okviru stručnih vijeća i nastavničkog vijeća.

Predložena su područja:

1. Školovanje učenika s teškoćama u razvoju
2. Problemi strukovnog školstva
3. Novi strukovni kurikulumi/ promjene u školstvu
6. Vrednovanje učenika
8. Vođenje i upravljanje razrednim odjelom; Razredno ozračje

Posebna pozornost se posvećuje uvođenju nastavnika - početnika u odgojno - obrazovni rad. Povjerenstva za stažiranje koju čine ravnateljica, pedagoginja i mentori, upućuju, vode i pomažu mladim nastavnicima da se što prije osposobe za samostalni rad.

Prema odredbi Ministarstva za obrazovanje pripravnici u području osobnih i ostalih usluga (frizerstvo, pedikerstvo, fotografija) polažu stručne ispite u našoj školi.

## **10. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI (NATJECANJA, REVIJE, IZLOŽBE UČENIČKIH RADOVA I DRUGE AKTIVNOSTI)**

### **PROGRAM RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI**

Programima slobodnih aktivnosti nastoje se zadovoljiti posebni interesi učenika.

Planiraju se i realiziraju u skladu s mogućnostima Škole, a obuhvaćaju slijedeća područja:

- 1. Jezično – komunikacijsko**
- 2. Matematičko, prirodoslovno**
- 3. Društveno humanističko**
- 4. Tjelesno zdravstveno**
- 5. Tehničko – informatičko i umjetničko**
  - *osobne usluge*
  - *ostale usluge*

-Za jezično – komunikacijsko područje ističe se grupa prijatelja kazališta. Program se realizira u skladu s programom rada kazališnih kuća grada Zagreba.

-Slobodne aktivnosti iz područja tjelesne i zdravstvene kulture sačinjavaju sportske aktivnosti – Kros sportskih novosti, planinarska grupa, plivanje i ostale.

Aktivnosti iz područja humanitarnih djelatnosti mogu biti povezana s akcijama humanitarnih organizacija (Caritas, Crveni križ). Obuhvaćaju različite oblike pružanja pomoći učenicima kojima je pomoć potrebna.

Iz područja struke planirane su skupine učenika s posebnim sklonostima za struku:

1. Frizerska skupina vježba dnevne i svečane frizure na modelima i priprema se za nastupe na frizerskim revijama i natjecanjima.
2. Foto skupina se baviti umjetničkim fotografijama i priprema za natječajne izložbe fotografije
3. Kozmetičko pedikerska skupina bavi se pripremom učenika za šminkanje i ukrašavanje nokata za revije i natjecanja

Napomena: Programi izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti nalaze se u Školskom kurikulumu.

### **Natjecanje učenika frizerske struke**

- Natjecanje učenika obrtničkih Škola iz frizerske struke organiziraju i provode Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Hrvatska obrtnička komora, Savez hrvatskih frizera, Županijske obrtničke komore i obrtničke škole.
- Program natjecanja namijenjen je učenicima obrtničkih škola za zanimanje frizer koji pokazuju osobitu sklonost i darovitost za struku.

#### **I. Cilj natjecanja je :**

- unaprjeđivanje strukovnih znanja
- razvijanje natjecateljskog duha kod učenika
- stručno usavršavanje nastavnika
- susreti i razmjena iskustva s drugim školama koje obrazuju frizere
- razvijanje interesa za inovacije i kreacije u struci
- razvoj i podizanje na višu razinu estetskih kriterija u struci i općenito.

#### **II. Provedba natjecanja**

- Natjecanje se provodi na školskoj, županijskoj i državnoj razini. Svaka škola nakon provedenog školskog natjecanja odabire jednog učenika iz određene discipline. Ako škola ima više od deset razrednih odjela može odabrati do **tri** učenika iz svake discipline .Svi sudionici natjecanja će dobiti diplome a prvih troje učenika uz diplome dobiva i nagrade.

#### **III. Programske smjernice natjecanja**

##### **1. Stručno teoretska znanja**

- Natjecanje se provodi u pisanom obliku (test) i traje 60 minuta.
- Temelji se na poznavanju nastavnog gradiva srednje škole iz struke i zanimanja.

##### **2. Vještina kreiranja frizure**

- a) Dnevna frizura ( na ženskom modelu)
- b) Večernja frizura ( na ženskom modelu)
- c) Šišanje i dnevna frizura (na muškom modelu)
- d) Slobodna svečana frizura (na muškom modelu)

##### **a) Dnevna frizura** - (na ženskom modelu)

Linija dnevne frizure mora biti modno aktualna. Treba odgovarati natjecateljskim zahtjevima (ne prevelika glava, dugi vrat, pravilan rast i odgovarajuća kakvoća kose, precizna izrada, estetski

sklad u odnosu na lice, šminku i odjeću). Duljina kose na vratu mora biti 3-6 cm, a na tjemenu 8-12 cm.

Vrijeme rada: 35 min.

**b) Svečana frizura** - (na ženskom modelu)

Radi se na istom modelu. Raščešljava se prije rada. Dozvoljeno je namočiti, fenirati ili samo počešljati kosu. Dozvoljena je upotreba umetaka koji smiju prekrivati najviše jednu trećinu glave tj. frizure. Prostor, alat i materijal natjecatelji upotrebljavaju prema vlastitom izboru.

Natjecateljski zahtjevi su isti kao kod dnevne frizure.

- Vrijeme rada: 50 min.

**c) Šišanje i dnevna frizura** - (na muškom modelu)

Model dolazi na radno mjesto s mokrom kosom začešljanom unazad. Treba napraviti modno aktualnu dnevnu frizuru. Šišanje i frizura se rade u školama, britvom, češljem i četkom. Trebaju odgovarati natjecateljskim zahtjevima (pravilan rast i odgovarajuća kakvoća kose, precizna izrada, estetski sklad u odnosu na lice i odjeću). Nije dozvoljena upotreba električnog aparata za šišanje niti efilir škara.

Vrijeme rada: 50 min.

**d) Slobodna (svečana) frizura** (na muškom modelu)

Frizura mora svojom linijom, bojom i izradom imati mušku izražajnost. Dozvoljeno: rad fenom, učvršćivači, lakovi, pribor za češljanje Nije dozvoljeno: Nesu boje, gelovi i lakovi u boji.

Vrijeme rada: 30 minuta

**IV. Državno Povjerenstvo :**

- Škola (voditelj programa + jedan stručni učitelj) za svaku disciplinu
- Savez hrvatskih frizera
- HOK
- Ministarstvo
- Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

**V. Sjedište Povjerenstva:**

Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Zagreb

## 11. PLAN STRUČNE, KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Stručna, kulturna i javna djelatnost naše Škole planira se i ostvaruje prema mogućnostima Škole i prema planovima i programima rada institucija s kojima surađujemo.

Obuhvaća sljedeća područja:

### 1. Stručno područje

Škola priprema učenike za sudjelovanje na frizerskim revijama i natjecanjima:

a) Županijsko i državno natjecanje iz strukovnih postignuća koja organiziraju Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Obrtnička komora Zagreb, Hrvatska obrtnička komora, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, škole koje obrazuju frizere

b) Sudjelovanje na sajmu obrtništva koji će se održati u okviru Zagrebačkog velesajma.

- c) Frizersko natjecanje učenika obrtničke Škole za osobne usluge
- d) Natjecanje učenika – pedikera
- e) Natječajna izložba učenika - fotografa
- f) Natjecanje učenika – kozmetičara

## **2. Područje kulturne i javne djelatnosti obuhvaća:**

- a) Gledanje odabranih kazališnih i filmskih predstava,
- b) Posjete muzejima (Tehnički muzej, Mimara, Muzej za umjetnost i obrt i dr.)
- c) Sudjelovanje na prigodnim svečanostima u okviru obilježavanja povijesnih jubileja
- d) Županijsko stručno vijeće (frizeri, pedikeri, fotografi)
  - predavanja iz područja pedagogije i psihologije
  - strukovni seminari

## **12. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE I KNJIŽNIČARA**

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz svoju djelatnost nabavlja, obrađuje, čuva i daje na korištenje svoju građu učenicima i nastavnom osoblju. Pruža informacije i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u današnje društvo koje se zasniva na znanju i informacijama te omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
- stručno-knjižničnu djelatnost,
- informacijsko-referalnu djelatnost,
- kulturnu i javnu djelatnost.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104.) školski knjižničar obavezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti.

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
<b>I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>1100 sati</b>
<b>a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>	<b>835 sati</b>
- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovanog rada	rujan/listopad (oko 50-100 sati)
- edukacija korisnika (učenika) : organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	tijekom godine
- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke...)	tijekom godine
- poticanje čitanja školske lektire i knjiga van lektire	tijekom godine
- praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju)	tijekom godine
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi
- pripremanje učenika za susret s književnikom	tijekom godine



- upoznati učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica	tijekom godine
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
- pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim nastavnim područjima - upoznavanje s različitim izvorima informacija i rad na njima	prema potrebi (oko 20 sati)
- upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad)	prema potrebi
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici (iz svih područja za koje kolege i suradnici pokažu interes i volju za suradnjom.	tijekom godine (oko 100 sati)
- raditi s darovitim učenicima u dodatnom radu, u slobodnim aktivnostima	tijekom godine
- organizirani posjet knjižnicama u Zagrebu	tijekom godine
- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	tijekom godine
- izrada izložbi i plakata povodom značajnijih datuma	tijekom godine
- učenje za samoučenje; isticati važnost samoobrazovanja	tijekom godine
- poticanje cjeloživotnog učenja	tijekom godine
- pomoć učenicima u izradi/organizaciji završnih radova	tijekom godine
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
<b>b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>	<b>265 sata</b>
- sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Nastavničkog vijeća	tijekom cijele godine
- suradnja sa stručnim aktivima - nastavnicima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija.	rujan tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi i promicanju literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	tijekom godine
- koordinacija rada na postavljanju tematskih izložbi	prema potrebi
- rad na poticanju čitanja kod učenika i pomoć oko čitanja	tijekom godine
- pripremanje audiovizualne građe kao sredstva pomoći u nastavi	tijekom godine
- rad na uređenju web stranice knjižnice	tijekom godine
- suradnja s nastavnicima stručnih predmeta-nabava stručne literature	tijekom godine
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
<b>II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>	<b>440 sati</b>
- organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora, plakata i slično	rujan/listopad
- izrada godišnjeg plana i programa rada	rujan/listopad
- prepravljjanje košuljica i kartica u knjizi, omotavanje i njihov popravak	tijekom cijele godine
- planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine

- obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, zaštita	tijekom godine
- izrada popisa audiovizualne građe knjižnice	tijekom godine
- provedba revizije i otpisa te usklađivanje inventarnih knjiga s Metelom	tijekom godine
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i razmjena inf. materijala te upoznavanje s novitetima u knjižnici – pismeno, usmeno i putem obavijesti	tijekom godine
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete	tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i suradnika	prema potrebi
- sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za učitelje	prema potrebi
- odvajanje knjiga za godišnji otpis	tijekom godine
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga - usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito na kraju kalend. godine
- uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	tijekom godine
- pisanje izvješća o radu	tijekom godine
- organizacija i uređenje građe na policama	tijekom godine
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA</b>	<b>88 sati</b>
- praćenje stručne knjižnične i druge popularno-znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	tijekom godine
- praćenje literature za mladež	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole i aktivima Učiteljskog vijeća	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivni)	tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara, CSSU, Hrvatsko čitateljsko društvo, HKD – Sekcija za škol. knjižnice, Županijska matična služba za škol. knj.)	ožujak/travanj prema potrebi
- suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom	tijekom godine
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama (muzejima, domovima kulture, kinima...)	tijekom godine
- suradnja s knjižarama i nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovanih udruga	tijekom godine
- kontinuirano informatičko obrazovanje u sklopu CARNET-ovog i AZZO-ovog projekta ICT Edu (moduli)	prosinač/siječanj
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
<b>V. JAVNO-KULTURNA DJELATNOST</b>	<b>132 sata</b>

- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja (natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, izrada tematskih izložbi, projekti) – timski rad	tijekom godine
- koordinacija rada na postavljanju tematskih izložbi (mjesečno): - Svjetski dan učitelja - Mjesec hrvatske knjige i Međunarodni dan školske knjižnice - Božić - Valentinovo - Uskrs - Dan planeta zemlje - Dan svjesnosti o autizmu - Važnost komunikacije	rujan listopad/studeni prosinac veljača travanj travanj travanj/svibanj lipanj
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>VRIJEME OSTVARIVANJA</b>
- poučavati korisnike, posebice mlade, informacijskim tehnikama, vještinama i znanjima; raditi na unaprjeđenju životnih vještina i sposobnosti mladih; poticati razvoj kreativnosti; poticati mlade na organizirano i smisleno provođenje slobodnog vremena; poticati stvaralaštvo mladih.	tijekom godine
Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja: - 05.10. Svjetski dan učitelja - 15.10.-15.11. – Mjesec hrvatske knjige - 22.10. – Dan školskih knjižnica i školskih knjižničara - 25.12. – Božić -27.01- Dan sjećanja na žrtve holokausta - 14.02. – Valentinovo - 11. - 21.03 – Dani hrvatskoga jezika, kazališta i pjesništva - 22.03. – Svjetski dan šuma - 23.03. – Svjetski dan voda - 22.04. – Dan planeta Zemlje - 23.04. - Svjetski dan knjiga	tijekom godine prema datumima obilježavanja
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje	tijekom godine

#### **STRUKTURA RADNOG VREMENA:**

I.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1100
a)	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	835
b)	SURADNJA S NAST., STR. SURAD. I RAVNATELJEM	265
II.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST	440
III.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	88
IV.	JAVNO-KULTURNA DJELATNOST	132
	UKUPNO:	<b>1760 sati</b>

### **13. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.**

Odjel ŠM Trnsko 2  
parni datumi: 7-14 h neparni datumi:14-20h  
Tel.: 01 6156019

Lara Dadić, spec.školske medicine  
Kruga 44, Zagreb 10000  
E-mail: lara.dadic@stampar.hr

#### **1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda**

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama Odjela za školsku medicinu uz nazočnost razrednika.

#### **2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji**

#### **3. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa**

#### **4. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja**

Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenog cijepljenja protiv Difterije i Tetanusa prema potrebi. ( cijepe se samo necijepljeni u VIII r. osnovne škole) Cijepljenje učenika obavlja se u pravilu za vrijeme nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili prikladnim prostorijama škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti na cijepljenje sve učenike koji podliježu obveznoj imunizaciji (Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 60/1992), Pravilnik o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse i kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti (N.N.23/94).

#### **5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera.**

#### **6. Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore**

Namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

#### **7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina.**

Kurikulumom predviđeni zdravstveni odgoj za učenike prvih i drugih razreda iz područja reproduktivnog zdravlja.

#### **8. Obilasci škole i školske kuhinje**

#### **9. Timski rad radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama**

#### **10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.**

Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika srednjih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.

Voditeljica Službe:

Tatjana Petričević Vidović, dr med, spec.školske medicine

## 14. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Školska godina: 2023./2024.

Voditeljica ŠPP: Anita Auguštanec, stručna suradnica socijalna pedagoginja

---

### PROCJENA STANJA I POTREBA

Obrtničku školu za osobne usluge pohađa 746 učenika u 31 razrednom odjelu. Za 133 učenika je utvrđen primjeren oblik školovanja (71 učenik se obrazuje po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, a 62 učenika se obrazuje po redovitom programu uz individualizirane postupke). U školi je zaposleno ukupno 61 djelatnika, od toga 50 nastavnika, pedagoginja, socijalna pedagoginja, i knjižničarka. Škola radi u dvije smjene. Prva smjena počinje u 7.30 sati, a druga u 14 sati i završava u 20.15 sati. Škola se nalazi u centru grada Zagreba na vrlo prometnoj lokaciji okružena brojnim kafićima.

Velik broj učenika dolazi iz socijalno i ekonomski depriviranih (nezaposlenost roditelja, niži obrazovni status roditelja, korisnici CZSS) i necjelovitih obitelji (roditelji razvedeni). Slobodno vrijeme provode nestrukturirano, uglavnom na socijalnim mrežama ili po kafićima.

Na osnovi ovih obilježja planirali smo sve preventivne programe/aktivnosti, kako bismo smanjili rizične čimbenike, a ojačali zaštitne s ciljem kvalitetnijeg i sretnijeg odrastanja naših učenika i pozitivne afirmacije u lokalnoj zajednici.

Osim znanstvenih istraživanja, i u našem radu je primijećeno kako je porastao strah i zabrinutost i anksioznost kod učenika škole uzrokovanih epidemijom COVID – 19, kao i posljedicama potresa.

### CILJEVI PROGRAMA:

Usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, učenje i vježbanje životnih vještina, promicanje zdravih stilova života, odgoj zdravih osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima, a što pridonosi prevenciji ovisnosti, prevenciji svih oblika neprihvatljivih ponašanja, kao i povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama. Unapređivanje zaštite zdravlja mladih i smanjivanje interesa za sredstva ovisnosti jačanjem zaštitnih čimbenika.

### Posebni ciljevi našeg ŠPP-a su:

- osigurati dosljedno i kontinuirano provođenje preventivnih programa,
- razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod djece i mladih,
- promicanje zdravog i pozitivnog ponašanja,
- unaprijediti roditeljska znanja i vještine i ulogu obitelji u prevenciji ovisnosti
- osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti,
- isticati važnost izgradnje samopoštovanja (pozitivne slike o sebi) kod djece,
- uvažavanje drugih,
- podupiranje obitelji u održavanju kvalitetne komunikacije djeteta s roditeljima,
- u školi promicati uspješnu i iskrenu dvosmjernu komunikaciju nastavnika i učenika,
- odgajati za zdrav život,
- kroz odgojne i obrazovne sadržaje poticati na razmišljanje i prihvaćanje pozitivnih životnih vrijednosti,
- razvijati kritičko mišljenje kod učenika s ciljem donošenja mudrih odluka i odolijevanja

pritisku vršnjaka,

- unaprijediti zdravstvenu zaštitu i edukaciju djece.

U okviru našeg Školskog preventivnog programa provode se programi/aktivnosti koje se odnose:

- na prevenciju ovisnosti,
- prevenciju nasilja
- jačanje poduzetničkih vještina za bolju konkurentnost na tržištu rad, te time i lakšu zapošljivost nakon završetka školovanja
- aktivnosti usmjerene na jačanje roditeljskih kapaciteta za kvalitetan odgoj,
- te potporu zdravom socijalnom i emocionalnom razvoju djece kroz pedagoške radionice na satu razrednog odjela ( razvijati kritičkog mišljenja kod učenika s ciljem donošenja mudrih odluka i odolijevanja pritisku vršnjaka, učenje i uvježbavanje socijalnih vještina, suradničko učenje, jačanje samopouzdanja, pozitivna slika o sebi, razvijanje vještina i modela ponašanja u duhu tolerancije, uzajamnog povjerenja i ohrabririvanja, nenasilnog rješavanja sukoba, rad na predrasudama, promicanje nenasilne akcije i kulture mira kao kvalitete življenja na razini osobnog razvoja i razvoja zajednice).

Roditelje potičemo i usmjeravamo na kvalitetnu komunikaciju s djetetom i kontinuirani nadzor nad izvršavanjem školskih obveza te provođenjem slobodnog vremena, kao i na pozitivne aspekte suradnje sa školom.

Analiziraju se rizični čimbenici za razvoj različitih oblika neprihvatljivog ponašanja te osvještavaju i jačaju zaštitni čimbenici.

Stvaranje i održavanje dobrih odnosa u školi, s jasno postavljenim granicama i pravilima, uvažavajući potrebe i osobnost djeteta, ključ su prevencije svih oblika neprihvatljivih ponašanja

#### **AKTIVNOSTI:**

#### **RAD S UČENICIMA**

<b>PROGRAM</b>						
<b>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</b>	<b>Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</b>	<b>Razred</b>	<b>Br. uč.</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
1.Zdravstveni odgoj	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	1.-4.	746	Tijekom godine na satu razrednika	Razrednici, stručni suradnici
2.Građanski odgoj i obrazovanje	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	1.-4.	746	Tijekom godine na satu razrednika	Razrednici, stručni suradnici
3.Ruka podrške u učenju	c)	Univerzalna	1.	256	Tijekom prvog polugodišta	Pedagoginja, razrednici
4.„Lajkam“ Važnost odgovornog ponašanja na internetu – radionice na satu razrednika s	c)	Univerzalna	2.	746	2 sata po razredu	Socijalna pedagoginja, razrednici

ciljem učenja obrazaca odgovornog ponašanja na internetu						
5. Razvoj samopoštovanja i slike o sebi - radionice na satu razrednika, s ciljem jačanja samopoštovanja	c)	Univerzalna	Svi 2. razredi	248	6 sati po razredu	Socijalna pedagoginja, razrednici
6. „Nenasilno rješavanje sukoba“	c)	Univerzalna	Svi 1. razredi	256	4 sata po razredu	Socijalna pedagoginja, razrednici
7. „Biram slobodu“ - radionice na satu razrednika s ciljem osvještavanja potrebe za donošenjem mudrih odluka u rizičnim situacijama (program prevencije ovisnosti)	c)	Univerzalna, indicirana po potrebi	2.	248	2 sata	Socijalna pedagoginja, razrednici
8. „Talenti od glave do pete – poduzetnički dani škole“ – radionice, rad u salonima i predavanja s ciljem poticanja poduzetničkih vještina	c)	Univerzalna	1.-3.	746	4 dana u studenom	Ravnateljica, stručne suradnice, nastavnici, vanjski suradnici
9. „Prevencija nasilja u maloljetničkim vezama“ – radionice s ciljem suzbijanja nasilja u maloljetničkim vezama	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	3.	234	4 sata tijekom veljače i ožujka	Socijalna pedagoginja, razrednici, studenti Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta
10. Dozvola za nesavršenost - radionice s ciljem razvoja pozitivne slike o sebi, jačanja samopouzdanja mladih djevojaka i razvoja medijske kritičnosti	c)	Univerzalna	2.	50	2 sata početkom drugog polugodišta	Volonteri centra za poremećaje hranjenja BEA
11. Lions Quest „Vještine za djelovanje – pilot projekt preventivnog programa usmjeren na socijalno – emocionalno učenje	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	1.a i 1.f razred	54	16 sati tijekom školske godine	Socijalna pedagoginja
12. „Ne, zato jer ne“ - preventivni program PUZ-a, Informativni centar za prevenciju	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	Svi 1. razredi	256	1 sat	MUP, razrednici, pedagoginja, socijalna pedagoginja
13. „Sigurno u prometu“ - preventivni program PUZ-a, Informativni centar za prevenciju	Ima stručno mišljenje	Univerzalna	Svi 1. razredi	256	1 sat	MUP, razrednici, pedagoginja, socijalna pedagoginja
14. Vijeće učenika	c)	Univerzalna	Predstavnici razreda	31	Tijekom godine	Stručne suradnice

### RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Individualno savjetovanje, podrška, savjetovanje koje proizlazi iz razvojnih teškoća ili problema kod učenika	Selektivna, indicirana	Svi roditelji, po procjeni i potrebi	Individualno savjetovanje	Tijekom godine, po procjeni i potrebi	Socijalni pedagog, pedagog, voditeljica praktične nastave, nastavnici
2. Roditeljski sastanci	Univerzalna	Roditelji	Različite teme za pojedine razredne odjele prema procjeni razrednika te u dogovoru sa stručnim suradnicama	Tijekom godine	Nastavnici, stručne suradnice
3. Roditeljski sastanci / radionica u svakom prvom razrednom odjelu „Što je moj posao“	Univerzalna	Roditelji prvih razreda	“Što je moj posao” – roditeljski sastanak / radionica, odgovorno roditeljstvo, podrška roditeljima 1. razreda, razvijanje osjećaja povezanosti sa školom, drugim roditeljima, jačanje podrška roditeljima kod promjene školske sredine i školovanja tinejdžera	Jedan zajednički roditeljski sastanak	Socijalna pedagoginja, pedagoginja, razrednici
4. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji prvih razreda	“Obitelj kao zaštitni čimbenik za prevenciju ovisnosti” – roditeljski sastanak na temu važnosti roditeljske uključenosti u život tinejdžera	Jedan roditeljski u svakom 1. razrednom odjelu	Socijalna pedagoginja, razrednici
5. Vijeće roditelja	Univerzalna	Roditelji	Različite teme s ciljem unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada	Tijekom godine	Stručne suradnice, ravnateljica

### RAD S NASTAVNICIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planiran i broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				



c) Razredna vijeća					
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Selektivna, indicirana	Nastavnici, stručne suradnice	Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima / Pomoć pri izradi IOOP-a za učenike s teškoćama	Tijekom godine	Stručne suradnice, nastavnici
2. Grupno savjetovanje, konzultacije, podrška na Razrednim vijećima	Univerzalna, selektivna, indicirana	Nastavnici, stručne suradnice, ravnateljica	Grupni rad, individualno osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju	Tijekom godine	Stručne suradnice, nastavnici
3. Nastavničko vijeće	Univerzalna	Nastavnici, stručne suradnice, ravnateljica	Unapređivanje kvalitete rada s učenicima s teškoćama, Smjernice za rad s učenicima s teškoćama, ŠPP, učenici s problemima u ponašanju	Tijekom godine	Nastavnici, stručne suradnice, ravnateljica

## 15. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

Ravnateljica organizira i vodi rad i poslovanje Škole te praćenje i vrednovanje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada.

Nastavnici - svaki nastavnik je dužan raditi prema programu i realizirati ga u potpunosti. Godišnji operativni programi se rade na osnovi okvirnih i izvedbenih. Usuglašavaju se na stručnim vijećima i usvajaju na sjednicama Nastavničkog vijeća.

Nastavnici su dužni na sjednicama Nastavničkog vijeća izvještavati o realizaciji, koju kontroliraju ravnateljica i pedagoginja.

Ravnateljica, pedagoginja, socijalna pedagoginja, knjižničarka, tajnica, računovotkinja, voditelji smjena, voditeljica obrazovanja odraslih i praktične nastave su dužni obnašati svoju dužnost prema aktima Škole o čemu podnose izvješće na kolegijima.

Za stručno pedagoško područje osim ravnateljice zaduženi su: pedagoginja, socijalna pedagoginja, voditeljica nastave, voditeljica praktične nastave i obrazovanja odraslih.

Za pravni, računovodstvo-knjigovodstveni, administrativni i tehnički dio zaduženi su osim ravnateljice: tajnica, računovoda.

Godišnji plan i program rada za šk. god. 2023./2024. donio je Školski odbor 3. listopada 2023.

KLASA: 602-10/23-01/01  
URBROJ:251-302-05-23-1  
U Zagrebu, 4. listopada 2023.

Predsjednica Školskog odbora:  
Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof.