

Godišnji plan i program rada
Obrtničko-industrijske škole Županja
za školsku godinu 2023./2024.

OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKA ŠKOLA

Ž U P A N J A

Veliki kraj 42, Županja

Tel/fax: 032/837-442

e-mail: ured@ss-obrtnicko-industrijska-zu-skole.hr

KLASA : 007-04/23-01/09

URBROJ: 2196-40-23-01-1

Županja, 4. listopada 2023.godine

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ((N.N. broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010.-ispr.,90/2011.,16/2012.,86/2012., 126/2012., 94/2013., 52/14. i 68/18.,98/19., 64/20.) i članka 149. Statuta Obrtničko-industrijske škole Županja, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2023. godine donosi sljedeću

O D L U K U

P r i h v a ć a s e Godišnji plan i program rada Obrtničko-industrijske škole Županja

za školsku 2023./2024. godinu.

Predsjednik Školskog odbora :
Marko Galović, prof.

U V O D

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Obrtničko-industrijska škola Županja počela je s radom 30. travnja 1993. Škola je pravni sljednik Srednjoškolskog centra „Vladimir Nazor“ u Županji koju je osnovala Općina Županja svojom odlukom KLASA: 602-03/92-01/1, URBROJ: 2212-01-1-92-2 od 26. lipnja 1992. godine

Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja Škola je registrirana kao javna ustanova za obavljanje djelatnosti srednjoškolskog obrazovanja redovitih učenika.

Osim djelatnosti obrazovanja, Škola je registrirana i za sporedne djelatnosti koje se obavljaju u školskim radionicama i frizerskom salonu.

U školskoj 2023./2024. godini upisano je 30 razrednih odjela sa 433 učenika.

Nastava je organizirana u jedanaestodnevnom radnom ciklusu, tako da se raspored sati planira i realizira u dva (2) kalendarska tjedna.

U školi se provodi Projekt „e-Škole - Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola.“

Teorijska nastava odvija se u prostorima Škole na dvije lokacije (Veliki kraj 42 i Ilirskog preporoda 32 u Županji), a praktična nastava i stručna praksa u školskim radionicama, poduzećima i obrtničkim radionicama.

Pored redovne, teorijske i praktične nastave, Škola planira i ostale oblike nastave: vježbe, dodatna i dopunska nastava, pripreme za natjecanje i smotre, slobodne aktivnosti, sekcije i školske sportske aktivnosti.

Za tjelesni odgoj koristi se zajednička sportska dvorana za sve tri srednje škole, kao i sportski tereni NK «Graničar» Županja.

NAZIV I SJEDIŠTE :	OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKA ŠKOLA ŽUPANJA, ŽUPANJA
ADRESA:	VELIKI KRAJ 42, ŽUPANJA
ŠIFRA USTANOVE:	16-111-501
UKUPAN BROJ UČENIKA:	433
UKUPAN BROJ ODJELA:	30
UKUPAN BROJ DJELATNIKA:	87
UKUPAN BROJ NASTAVNIKA:	72 (uključujući i ravnateljicu)
UKUPAN BROJ STRUČNIH SURADNIKA:	3
UKUPAN BROJ ADMIN.-TEHN. OSOBLJA:	4
UKUPAN BROJ POMOĆNOG OSOBLJA:	8

a) **PROSTORNI UVJETI:**

Obrtničko-industrijska škola Županja smještena je u zgradi srednjih škola u Županji, Veliki kraj 42 (prizemlje)

Školski prostor sadrži :

Veliki kraj 42

- 8 učionica opće namjene
- 2 kabineta za nastavu informatike
- praktikum za zanimanje kuhar
- praktikum za zanimanje konobar
- prostori školske knjižnice, zbornice, pedagoško-razvojne službe, ravnateljice, tajništva, domara, spremačica
- kotlovnica i spremište
- veliki školski hol
- arhiv
- sanitarni čvor
- komunikacije
- sportska dvorana (1200,00 m² - nastavu izvode tri škole, dvorana je podijeljena u dva dijela)

Ilirskog preporoda 32

- 5 učionica opće namjene
- kabinet elektrotehnike
- praktikum za frizere
- praktikum za pedikere
- praktikum za fitofarmaceute
- frizerski salon
- zbornica, prostor spremačica i domara
- praktikum za strojarstvo
- radionica za obrazovni sektor strojarstva
- radionica za obrazovni sektor elektrotehnika i računalstvo

b) **ORGANIZACIJA NASTAVE:**

Nastava je organizirana u jedanaestodnevnom radnom tjednu.

4. rujna 2023. godine početak nastavne godine

PRVA SMJENA OD 07:15 sati – 13:10 sati

DRUGA SMJENA OD 13:20 sati – 19:15 sati

RASPORED ZVONJENJA U ŠKOLSKOJ 2023./24. GODINI

- PRVA (I) SMJENA -

1. SAT ... 7,15 - 8,00

2. SAT ... 8,05 - 8,50

VELIKI ODMOR (15 minuta)

3. SAT ... 9,05 - 9,50

4. SAT ... 9,55 - 10,40

5. SAT ... 10,45 - 11,30

6. SAT ... 11,35 - 12,20

7. SAT ... 12,25 - 13,10

- DRUGA (II) SMJENA -

1. SAT ... 13,20 - 14,05

2. SAT ... 14,10 - 14,55

VELIKI ODMOR (15 minuta)

3. SAT ... 15,10 - 15,55

4. SAT ... 16,00 - 16,45

5. SAT ... 16,50 - 17,35

6. SAT ... 17,40 - 18,25

7. SAT ... 18,30 - 19,15

Raspored je važeći od 4. rujna 2023. godine.

KALENDAR POSLOVA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

1. rujna 2023.	početak školske godine 2023./2024.
4. rujna 2023.	početak nastavne godine
5. listopada 2023.	Svjetski dan učitelja
1. studenog 2023.	Dan svih svetih
30. listopada do 1. studenog 2023.	jesenski odmor za učenike
2. studenog 2023.	početak nastave nakon jesenskog odmora
2.-3. studenog 2023.	nenastavni dani
18. studenog 2023.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
30. studenog 2023.	rok za prijavu obrane Završnog rada za zimski rok
22. prosinca 2023.	završetak 1. polugodišta
5. siječnja 2024.	prvi dio zimskog odmora učenika
1. siječnja 2024.	Nova godina
6. siječnja 2024.	Bogojavljenje – Sveta tri kralja
8. siječnja 2024.	početak 2. polugodišta
5.- 6. veljače 2024.	obrana Završnog rada - zimski rok
19. veljače -23. veljače 2024.	drugi dio zimskog odmora
26. veljače 2024.	Početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora
28. ožujka 2024.	početak proljetnog odmora učenika
5. travnja 2024.	završetak proljetnog odmora učenika
8. travnja 2024.	početak nastave nakon proljetnog odmora
1. svibnja 2024.	Praznik rada
2.-3. svibanj 2024.	nenastavni dani
10. svibnja 2024.	Dan otvorenih vrata
24. svibnja 2024.	završetak nastavne godine za učenike završnih odjela
30. svibnja 2024.	Dan državnosti
30. svibnja 2024.	Tijelovo
31. svibnja 2024.	nenastavni dani
21. lipnja 2024.	završetak nastavne godine
22. lipnja 2024.	Dan antifašističke borbe
24. lipnja 2024.	početak ljetnog odmora učenika
Srpanj – kolovoz 2024.	godišnji odmor prema rasporedu

Odjeli, razrednici, broj učenika, obrazovni programi

R.b.	Oznaka	Razrednik - ca	Ukupno učenika	Učenica	Nastavni program / programi
1.	1.B	Marko Galović	19	16	EKONOMIST
2.	1.M	Kristina Lastavica	18	13	
3.	2.B	Silvia Nikolić Lengyel	22	20	
4.	2.M	Marijana Filipović	21	19	
5.	3.B	Branimir Kuzman	20	19	
6.	3.M	Ivana Ratkić	19	16	
7.	4.B	Katarina Nol	20	17	
8.	4.M	Davor Relja	20	16	
9.	1.H	Julijana Marić	16	9	Poljoprivredni tehničar – FITOFARMACEUT
10.	2.H	Mladen Gvozdić	14	11	
11.	3.H	Andrijana Čavarović	10	4	
12.	4.H	Marina Bičanić	20	10	
13.	1.C	Silvia Nikolić Lengyel	5	5	14 FRIZER JMO
14.	2.C	Antonija Buljević	18	17	12 FRIZER JMO 6 PEDIKER JMO
15.	3.C	Luka Huber	9	9	6 FRIZER JMO 3 PEDIKER JMO
16.	1.D	Anamarija Kokanović	14		2 ELEKTROMEHANIČAR 10 ELEKTROINSTALATER
17.	2.D	Ivona Matinac	12		5 ELEKTROMEHANIČAR 7 ELEKTROINSTALATER
18.	3.D	Matej Kuna	9		5 ELEKTROMEHANIČAR 4 ELEKTROINSTALATER
19.	1.E	Silvio Golubović	6		3 POMOĆNI BRAVAR - TES

					3 POMOĆNI CVJEČAR- TES
20.	2.E	Dražen Lučić	6	3	3 POMOĆNI BRAVAR - TES 3 POMOĆNI KUHAR I SLASTIČAR - TES
21.	3.E	Danijela Miličić	2	2	2 POMOĆNI CVJEČAR - TES
22.	1.F	Elvira Lučić	10	5	6 KUHAR JMO 5 KONOBAR JMO
23.	2.F	Mato Lukačević	16	9	10 KUHAR JMO 6 KONOBAR JMO
24.	3.F	Svetlana Strinić	12	7	6 KUHAR JMO 6 KONOBAR JMO
25.	1.G	Ivana Nenadić	20	1	12 CNC OPERATER 8 BRAVAR
26.	2.G	Katarina Barbarić	17		11 CNC OPERATER 6 BRAVAR
27.	3.G	Emina Živković	15		9 CNC OPERATER 6 BRAVAR
28.	1.K	Igor Žutić	16		11 AUTOMEHANIČAR JMO 6 VODOINSTALATER JMO
29.	2.K	Mario Matolić	16	1	11 AUTOMEHANIČAR JMO 4 VODOINSTALATER JMO
30.	3.K	Zlatko Menalo	13		8 AUTOMEHANIČAR JMO 5 VODOINSTALATER JMO

Ukupan broj učenika na nivou Škole 433, od čega učenika 229, raspoređenih u 30 odjela.

STRUČNA VIJEĆA

VODITELJI I STRUKTURA STRUČNIH VIJEĆA U ŠKOLSKOJ 2021/2022. GODINI

<i>Red. broj:</i>	<i>PODRUČJE RADA</i>	<i>IME I PREZIME</i>
1.	HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	Katarina Nol-voditelj Branka Budimski Andrijana Čavarović Marijana Pejaković Gordana Perkić, str. sur. knjižn. Jelena Šokić Sara Nikolozo – bolovanje
2.	STRANI JEZICI- - ENGLEŠKI JEZIK - NJEMAČKI JEZIK	Matej Kuna - voditelj Marijana Filipović Silvia Nikolić-Lengyel Svetlana Strinić Marina Draganović Katica Mikić Marko Galović Ivana Ratkić Ivana Nenadić
3.	MATEMATIKA I FIZIKA	Kristina Lastavica-voditelj Marina Bičani Tomislav Pavlović Ivona Matinac Anamarija Kokanović
4.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	Mladen Gvozdić - voditelj Branimir Kuzman Mato Lukačević Luka Huber
5.	EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA	Ivan Stojanović– voditelj Bruno Ešegović Kata Vulić Martina Žagar - bolovanje Marina Ivkić Pejić Vedrana Šarec Zada Klopić Željko Perić
6.	OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE	Ivana Lenić- voditelj Božica Glavak Ina Ivanšić Sanja Bačić Julijana Marić
7.	POLJOPRIVREDA, PREHRANA I VETERINA	Danijela Miličić - voditelj Verica Vestić Dubravka Gvozdić

		Jasenka Nikolić Kristijan Čaić Kristina Lucić Marko Markoljević
8.	TURIZAM I UGOSTITELJSTVO	Ksenija Šestak Sertić - voditelj Elvira Lučić Ivana Milaković Slaven Majić
9.	STROJARSTVO	Dražen Marković-voditelj Nikola Kuprešak Dragica Šimić Zlatko Menalo Mijo Mesarić Goran Vrban Damir Lenić
10.	ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO	Ivan Žagar - voditelj Marko Čosić Mario Matolić Tin Buljan Igor Žutić Sanja Stojanović Franjo Filipović
11.	DRUŠTVENO-HUMANISTIČKI PREDMETI	Silvio Golubović – voditelj Dražen Lučić Davor Relja Emina Živković Katarina Barbarić Manda Mihić Mirella Šimić Tomić Antonija Buljević

NASTAVNIČKO VIJEĆE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R. br.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJ
1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7. 1.8. 1.9	-Prijedlog školskog Kurikuluma -Analiza odgojno-obrazovnih rezultata iz školske 2022/23. godine -Imenovanje razrednika i formiranje razrednih odjela -Zaduženja nastavnika -Pripreme aktivnosti za nastavu u novoj školskoj godini. -Zamolbe učenika i roditelja -Ostala pitanja(tekuća problematika) - Dopunski i razlikovni ispiti učenika (nakon razmatranja zamolbi) - Imenovanje Povjerenstava za stažiranje pripravnika (ukoliko ih ima)	Rujan 2023. (početak nastavne godine)	-ravnatelj - pedagog -psihologinja - nastavnici - razrednici
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	-Izvešće o početku i problemima nastavne i školske godine -Priprema i realizacija roditeljskog sastanka za prve razrede -Plan «Otvoreni sat» nastavnika -Prijedlog i utvrđivanje stručnog i pedagoškog usavršavanja Napredovanje nastavnika u struci	Kraj rujna 2023.	-ravnatelj -psihologinja -pedagog - razrednici
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5	-Izvešća razrednika o održanim roditeljskim sastancima -Pedagoška dokumentacija -Praćenje i ocjenjivanje učenika - Prevenција nasilničkog kriminaliteta (u suradnji s PU VSŽ) Plan provođenja programa drugih prevencija	Listopad 2023.	-pedagog -psihologinja
4. 4.1.	-Analiza postignuća i uspjeha učenika -Stručno predavanje:-, Učenici s posebnim potrebama“ -profesionalno usmjeravanje učenika „postani kadet“	Studeni 2023	-ravnatelj - pedagog -Ministartvo Obrane OS RH
5. 5.1. 5.2. 5.3.	-Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta - pedagoške mjere i prijedlozi za poboljšanje -Stručno predavanje članova stručnog vijeća -Ostala pitanja	Prosinac 2023.	-psiholog - pedagog - ravnatelj

6. 6.1. 6.2. 6.3	-Izvješća o početku nastave u drugom polugodištu -Stručno predavanje: izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika -Izvješća sa stručnih usavršavanja nastavnika -Stručno predavanje članova stručnog vijeća	Siječanj 2024.	-pedagog -nastavnici
7. 7.1.	-Plan poslova Obrane završnog rada šk.god. 2023./24. i konstituiranje Ispitnog odbora te Povjerenstava -Stručno predavanje-Stručno predavanje članova stručnog vijeća	Veljača 2024.	-ravnatelj -pedagog
8. 8.1	-Pedagoške mjere - Plan i provedba kontrolnih ispita u JMO modelu obrazovanja	Ožujak - travanj 2024.	-ravnatelj -psiholog - pedagog
9. 9.1. 9.2. 9.3.	-Analiza realiziranja planiranih sati u nastavi -Stručno predavanje: - informacije o tijeku priprema za obranu završnog rada Organizacijske pripreme za Dan otvorenih vrata -Ostala pitanja	Travanj 2024.	-ravnatelj
10. 10.1. 10.2. 10.3.	-Analiza odgojno-obrazovnih rezultata za učenike završnih razreda -Određivanje rokova dopunski rad i imenovanje Povjerenstava za predmetne ispite -Izvješće o uspjehu učenika završnih razreda nakon dopunskog rada -Plan popravnih ispita i imenovanje Povjerenstava	Svibanj 2024.	-ravnatelj -pedagog - razrednici završnih razreda
11. 11.1.	-Analiza uspjeha na kraju nastavne godine -Plan popravnih ispita i imenovanje Povjerenstava za učenike ne završnih odjela	Lipanj 2024.	-pedagog -razrednici -ravnatelj
12. 12.1. 12.2. 12.3.	-Izvješće o uspjehu obrane završnog rada - Rezultati upisa učenika u 1. razrede nakon ljetnog roka -Seminari, aktivni, savjetovanja - Usvajanje plana popravnih ispita za kolovoz 2024.	Srpanj 2024.	-ravnatelj -pedagog -razrednici

**PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA HRVATSKOG JEZIKIKA
ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

Članice: Branka Budimski, Jelena Šokić, Marijana Pejaković, Andrijana Čavarović,
Katarina Nol, Sara Nikolozo, Katarina Barbarić i Gordana Perkić

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme	Godišnji fond sati
1.	Plan rada stručnog aktiva	Katarina Nol	rujan, 2023.	Svi članovi aktiva	2
2.	Izvedbeni i operativni planovi i programi u nastavi hrvatskog jezika Elementi, kriteriji i mjerila vrednovanja učenika Planiranje pisanih provjera u prvom polugodištu Izbor lektire za učenike Plan i program za provođenje nastave - priprema za državnu maturu	Svi članovi aktiva	rujan, 2023. 8. rujna – Međunarodni dan pismenosti 26. rujna – Europski dan jezika	Svi članovi aktiva	4
3.	Važnost učenja jezika	Katarina Nol	rujan, 2023.	Svi članovi aktiva	2
4.	Plan rada literarne i novinarske skupine u okviru hrvatskog jezika i književnosti Priprema za sudjelovanje na školskim, županijskim i državnim natjecanjima, kao i izrada školskih projekata Planiranje odlazaka na stručna usavršavanja	Svi članovi aktiva	listopad, 2023. Mjesec hrvatske knjige 2.listopada – Međunarodni dan nenasilja 5. listopada – Svjetski dan učitelja 16.listopada – Dan rječnika	Svi članovi aktiva	6
5.	Lik učitelja u književnim djelima	Katarina Barbarić	listopad, 2023.	Svi članovi aktiva	2
6.	Rječnici u školskoj knjižnici	Gordana Perkić	listopad, 2023.	Svi članovi aktiva	2
7.	Promoviranje nenasilja	Svi članovi aktiva	listopad, 2023.	Svi članovi aktiva	2
8.	Određivanje tema školskih zadaća Utvrđivanje mjerila vrednovanja školskih zadaća Upoznavanje s novim	Svi članovi aktiva	studeni, 2023. Mjesec hrvatske knjige – <i>Nek' ti riječ ne bude strana(c)</i> 11.studenog – Dan hrvatskih	Svi članovi aktiva	4

	književnim naslovima u školskoj knjižnici.	Gordana Perkić	knjižnica 13.studenog – Svjetski dan ljubavnosti 18.studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje		
9.	Lijepa riječ otvara sva vrata	Katarina Nol	studen, 2023.	Svi članovi aktiva	2
10.	Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati hrvatskog jezika po razredima Analiza nastave održane u prvom polugodištu	Svi članovi aktiva	prosina, 2023. 3.prosinca – Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	Svi članovi aktiva	4
11.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Marijana Pejaković	prosina, 2023.	Svi članovi aktiva	2
12.	Priprema i organizacija školskog natjecanja iz hrvatskog jezika Planiranje pisanih provjera u drugom polugodištu	Svi članovi aktiva	siječanj, 2024. 10.siječnja – Svjetski dan smijeha	Svi članovi aktiva	6
13.	Smijeh je lijek (komedija)	Andrijana Čavarović	siječanj, 2024.	Svi članovi aktiva	2
14.	Priprema za školska, županijska i državna natjecanja Pripreme za LiDraNo 2024.	Svi članovi aktiva	veljača, 2024. 14.veljače – Valentinovo 21.veljače – Međunarodni dan materinskog jezika 24. veljače – Dan ružičastih majica	Svi članovi aktiva	6
15.	Majčinski jezik	Marijana Pejaković	veljača,2024.	Svi članovi aktiva	2
16.	Ljubavna poezija Vesne Parun	Branka Budimski	veljača, 2024.	Svi članovi aktiva	2
17.	Planiranje odlaska na natjecanje	Svi članovi aktiva	ožujak,2024.	Svi članovi aktiva	2
18.	Poezija T.Ujevića	Jelena Šokić	ožujak, 2024. 21.ožujka – Svjetski dan pjesništva	Svi članovi aktiva	2
19.	Lik žene u petrarkističkoj poeziji	Andrijana Čavarović	ožujak, 2024. 8.ožujka – Međunarodni dan žena	Svi članovi aktiva	2

			Obilježavanje dana hrvatskog jezika		
20.	Pripovijedanje ili živa riječ?	Branka Budimski	20.ožujka, 2024. – Svjetski dan pripovijedanja	Svi članovi aktiva	2
21.	Spomenici hrvatske pismenosti	Katarina Nol	travanj, 2024. 18.travnja – Međunarodni dan spomenika 23.travnja – Svjetski dan knjige i autorskih prava	Svi članovi aktiva	2
22.	Pripreme za državnu maturu	Svi članovi aktiva	travanj, 2024.	Svi članovi aktiva	2
23.	Analiza stručnih tema održanih u okviru stručnog usavršavanja	Svi članovi aktiva	svibanj, 2024.	Svi članovi aktiva	2
24.	Lik majke u pjesmama	Marijana Pejaković	svibanj, 2024. 12.svibnja – Majčin dan 15.svibnja – Međunarodni dan obitelji	Svi članovi aktiva	2
25.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske 2023./2024.godine Analiza rada aktiva	Svi članovi aktiva	lipanj, 2024.	Svi članovi aktiva	2
26.	Plan rada aktiva za sljedeću školsku 2024./2025. godinu	Svi članovi aktiva	srpanj,2024.	Svi članovi aktiva	2
Ukupno :					70

Katarina Nol, prof.

Rujan, 2023. godine

PLAN I PROGRAM RADA

stručnog vijeća stranih jezika Obrtničko industrijske škole Županja u školskoj godini 2023./2024.

Članove stručnog vijeća u školskoj godini 2023./2024. čine:

- 1.Matej Kuna, prof. - voditelj
- 2.Marko Galović, prof.
- 3.Katica Mikić, prof.
- 4.Marijana Filipović, prof.
- 5.Silvia Nikolić-Lengyel. prof.
- 6.Ivana Ratkić, prof.
- 7.Ivana Nenadić, prof.
- 8.Svetlana Strinić, prof
- 9.Marina Draganović, prof.

Redni broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme	Godišnji fond sati
1.	<ul style="list-style-type: none">- prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana- sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu operativnog godišnjeg plana i programa i predaja programa- nabava nastavnih materijala, udžbenika, časopisa- obilježavanje Europskog dana jezika- odabir predloženih projekata- stručno usavršavanje	Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	Rujan	Silvia Nikolić-Lengyel, Matej Kuna	4
2.	<ul style="list-style-type: none">• praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa• praćenje učenika slabijih	Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana Filipović, Marko	listopad	Marijana Filipović, Ivana Ratkić	5

	<p>sposobnosti,sa teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja mogu li pratiti program, izrada prilagođenih programa za iste</p> <ul style="list-style-type: none"> • praćenje operativnih programa i dnevnih priprema drugih nastavnih predmeta u svrhu korelacije i izrade što kvalitetnijih programa za kvalitetnije motiviranje učenika • nazočnost sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika 	<p>Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović,Ivana Nenadić</p>			
3.	<ul style="list-style-type: none"> • unapređivanje procesa učenja sa ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu • praćenje i ocjenjivanje učenika u funkciji olakšavanja učenja i daljnjeg ujednačavanja kriterija ocjenjivanja prema zadanim elementima • rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti • redovito polaganje stručnih skupova (praćenje kataloga AZOO) 	<p>Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović,Ivana Nenadić</p>	studeni	Svetlana Strinić, Ivana Nenadić	5
4.	<ul style="list-style-type: none"> • dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju. • surađivanje sa članovima drugih aktiva, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole sa ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima 	<p>Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović,Ivana</p>	prosinac	Marina Draganović, Katica Mikić	4

	<ul style="list-style-type: none"> • priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika • provedba školskih natjecanja 	Nenadić			
5.	<ul style="list-style-type: none"> • priprema učenika za natjecanja iz stranih jezika te rad sa darovitim učenicima sa ciljem postizanja što boljih rezultata na županijskim natjecanjima • sudjelovanje u radu povjerenstava za Županijska natjecanja- engleski jezik • nabava i praćenje stručne literature na stranim jezicima i praćenje noviteta u nastavi, obrazovanju, pedagogiji, didaktici i sl. • pohađanje sastanaka županijskih stručnih vijeća 	Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	veljača	Matej Kuna, Silvia Nikolić-Lengyel	4
6.	<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u radu povjerenstava za Županijska natjecanja – njemački jezik • sudjelovanje na natjecanju iz stranih jezika • priprema učenika za državnu maturu, završni ispit 	Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	ožujak	Ivana Ratkić, Marina Draganović	4
7.	<ul style="list-style-type: none"> • pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje • suradnja s 	Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana	travanj	Marko Galović, Katica Mikić	4

	<p>roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave</p> <ul style="list-style-type: none"> • dogovori oko pomoći slabijim učenicima i eventualnim prilagođavanjima kriterija ocjenjivanja - nakon analize uspjeha na 3. kvartalu 	<p>Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić</p>			
8.	<ul style="list-style-type: none"> • rad sa učenicima završnih razreda - pripreme za završne ispite • daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave, stručnog usavršavanja i opremanja školske knjižnice kvalitetnim radnim materijalima • promidžba škole prije upisa u novu školsku godinu 	<p>Matej Kuna, Svetlana Strinić, Katica Mikić, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić</p>	svibanj	<p>Ivana Nenadić, Matej Kuna</p>	5

Voditelj stručnog vijeća:

Matej Kuna, prof.

Rujan, 2023. godine

GODIŠNJI PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIKE I FIZIKE

ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

Članovi vijeća:

1. Kristina Lastavica – voditeljica
2. Anamarija Kokanović
3. Marina Bičanić
4. Ivona Matinac
5. Tomislav Pavlović

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme	Godišnji fond sati
1.	Elementi i kriteriji ocjenjivanja za nastavne predmete matematike i fizike	Članovi vijeća	Rujan 2023.	Članovi vijeća	2
2.	Izrada plana pisanih provjera znanja	Svi članovi vijeća	Tijekom školske godine	Članovi vijeća	4
3.	Inovativna nastava matematike	Članovi vijeća	Listopad 2023.g.	Članovi vijeća	3
4.	Individualni plan i program permanentnog usavršavanja nastavnika	Članovi vijeća	Listopad 2023.g.	Članovi vijeća	1
5.	Sudjelovanje na stručnim skupovima propisanih katalogom Agencije za odgoj i obrazovanje	Agencija za odgoj i obrazovanje	Tijekom školske godine	Svi članovi vijeća	20
6.	Korisnička konferencija CUC	CARNET	Tijekom školske godine	1 član vijeća matematike	15
7.	Analiza realizacije nastavnih planova i programa na kraju prvog polugodišta	Članovi vijeća	Prosinac 2023.g.	Članovi vijeća	2
8.	Međuzupanijski stručni skup za nastavnike matematike	AZOO	Tijekom godine	Jelena Noskov, prof -profesori kojima je namijenjen skup	6
9.	Matematika i fizika na državnoj maturi	Tomislav Pavlović, Anamarija Kokanović	Siječanj 2024.g.	Članovi vijeća	2
10.	Problemi nastave po razrednim odjelima	Članovi vijeća	Siječanj 2024.g.	Članovi vijeća	2
11.	Vrednovanje učeničkog znanja	Članovi vijeća	Veljača 2024.g.	Članovi vijeća	2

12.	Priprema učenika za Državnu maturu – izvještaj o realizaciji	Anamarija Kokanović	Tijekom školske godine	Članovi vijeća	2
13.	Analiza uspjeha na kraju 2023./2024. šk. god.	Članovi vijeća	Lipanj 2024.g.	Članovi vijeća	2
14.	Raspodjela nastavnih predmeta	Članovi vijeća	Srpanj 2024.g.	Članovi vijeća	4
15.	Analiza rezultata postignutih na ispitu državne mature	Članovi vijeća	Srpanj 2024.g.	Članovi vijeća	3
Ukupno					70

Voditelj
stručnog
vijeća:

Kristina
Lastavica,
prof.

Rujan,
2023. godine

Godišnji plan rada Vijeća društveno-humanističkih predmeta za šk. god. 2023./2024.

Voditelj aktiva: Silvio Golubović, dipl.teol.

Članovi aktiva: Katarina Barbarić, mag. educ. hist. et mag. educ. philol. croat.

Emina Živković, prof. povijesti

Dražen Lučić, dipl. teol.

Mirella Šimić Tomić, mag. iur.

Antonija Buljević, mag. psych.

Manda Mihić, prof.

Vrijeme /mjesec/	Aktivnosti	Nositelj
Rujan, 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje Aktiva - izrada Kurikuluma - izrada Godišnjeg plana i programa rada - analiza udžbenika - analiza prošlogodišnjeg rada 	Svi članovi
Listopad, 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - odabir i priprema učenika za školska natjecanja - plan stručnih usavršavanja 	Svi članovi
Studeni, 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskoga rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i> (predavanje i radionice) 	Emina Živković Katarina Barbarić
Prosinac, 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Vjeronaučna olimpijada - <i>Za 1000 radosti – Božićna akcija Caritasa</i> 	Silvio Golubović Dražen Lučić
Siječanj, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika u I. polugodištu 	Svi članovi
Veljača, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje projekta izvannastavnih aktivnosti: <i>Geološka istraživanja i pokusi</i> 	Davor Relja

Ožujak, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - provedba školskih natjecanja, imenovanje povjerenstava <p style="text-align: center;"><i>Europska povelja o ljudskim pravima</i> (predavanje)</p>	<p>Svi članovi</p> <p>Mirella Šimić Tomić</p>
Travanj, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Temeljna ljudska prava</i> (predavanje) 	<p>Mirella Šimić Tomić</p>
Svibanj, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nenasilna komunikacija</i> (predavanje) 	<p>Silvio Golubović</p>
Lipanj, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i provođenje ispita Državne mature - analiza rada Aktiva - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - <i>Teološko-bioetičko vrednovanje transhumanističke antropologije</i> (predavanje) 	<p>Svi članovi</p> <p>Silvio Golubović</p>
Srpanj, 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - završno izvješće o radu Aktiva - plan rada Aktiva za sljedeću godinu 	<p>Svi članovi</p>

Voditelj stručnog vijeća:

Silvio Golubović, dipl.teol.

Rujan, 2023. godine

**PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA- POLJOPRIVREDA
ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU**

Stručno vijeće čine:

1. Danijela Miličić, mag.ing.agr. - voditeljica stručnog vijeća
2. Dubravka Gvozdić, dipl. ing. poljoprivrede
3. Jasenka Nikolić, dipl. ing. poljoprivrede
4. Verica Vestić, dipl. ing. poljoprivrede
5. Kristina Lucić, mag.ing.agr.
6. Kristijan Čaić, suradnik u nastavi

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme	Godišnji fond sati
1.	Konstituiranje SV, imenovanje voditelja, izrada Godišnjeg plana i programa rada SV, izrada Kurikuluma, te Individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja za šk. god. 2023./2024. Izrada izvedbenih programa Izrada priprema za nastavne jedinice	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	2
2.	Sudjelovanje u radu ŽSV – stručni skup u Vinkovcima	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
3.	Berba i sušenje aromatičnog bilja	Verica Vestić Danijela Miličić	rujan	svi članovi SV	1
4.	Posjet srednjoj školi Ilok te sudjelovanje u berba grožđa	Dubravka Gvozdić Verica Vestić	rujan	svi članovi SV	2
5.	Priprema projekata	Dubravka Gvozdić	rujan – lipanj	svi članovi SV	1
6.	Korištenje i održavanje poljoprivredne mehanizacije	Kristijan Čaić	rujan – lipanj	svi članovi SV	1
7.	Vegetativno i generativno razmnožavanje različitih biljnih vrsta	Jasenka Nikolić Verica Vestić Danijela Miličić	listopad	svi članovi SV	1
8.	Priprema tema za izradu završnog rada	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV	1
9.	Sudjelovanje u projektu „Korak u samostalnost“	Danijela Miličić	rujan - lipanj	svi članovi SV	2

10.	Oporaba otpadnih materijala	Dubravka Gvozdić Jasenska Nikolić	rujan – lipanj	svi članovi SV	1
11.	Radovi na školskom gospodarstvu i u školskom dvorištu	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV	5
12.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji ASOO	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV	1
13.	Organiziranje jednodnevne ekskurzije u Baranju – posjet Kneževi Vinogradi	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV	1
14.	Preuzimanje opreme za sušenje ljekovitog i aromatičnog bilja, repromaterijala i traktora, u projektu "Centar za suvremene tehnologije i obrazovanje u poljoprivredi, faza II"	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV	1
15.	Sudjelovanje u radu HDBZ – e, stručna ekskurzija	Dubravka Gvozdić Verica Vestić	rujan, listopad	svi članovi SV	2
16.	Aktivnosti vezane za nastavak suradnje s Čistoćom d.o.o. Županja	svi članovi SV	studeni	Svi članovi SV, Manda Đurić	2
17.	Priprema voćnjaka za zimu – gnojidba, čišćenje, zaštita od divljači	Dubravka Gvozdić	studeni	svi članovi SV	2
18.	Rekonstrukcija plastenika u projektu "Centar za suvremene tehnologije i obrazovanje u poljoprivredi, faza II"	svi članovi SV	studeni	svi članovi SV	1
19.	Međupredmetne teme: održivi razvoj, poduzetništvo i građanski odgoj	Jasenska Nikolić	studeni	svi članovi SV	2
20.	Radionica za izradu božićnih ukrasa, te uređenje prostora Škole	Danijela Miličić	prosinac	svi članovi SV	2
21.	Obrazovni aspekt međupredmetnog povezivanja	Dubravka Gvozdić	prosinac	svi članovi SV	2
22.	Organiziranje jednodnevne ekskurzije u Zagreb – ADVENT	Verica	prosinac	svi članovi	1

	U ZAGREBU	Vestić		SV	
23.	Priprema učenika za školsko natjecanje AGRO 2024.	svi članovi SV	siječanj	svi članovi SV	2
24.	Korištenje alata za izradu digitalnih nastavnih sadržaja	Dubravka Gvozdić	siječanj	svi članovi SV	2
25.	Odgojni aspekt grupnog rada	Verica Vestić	siječanj	svi članovi SV	2
26.	Sudjelovanje na manifestaciji tradicijske kulture – Šokačko sijelo	Danijela Miličić	veljača	svi članovi SV	1
27.	Organizacija i provođenje školskog natjecanja Agro 2024.	svi članovi SV	veljača	svi članovi SV	2
28.	Sudjelovanje na stručnom seminaru HDBZ Opatija	Dubravka Gvozdić Verica Vestić	veljača	svi članovi SV	2
29.	Proizvodnja presadnica povrća, cvijeća, ljekovitog i aromatičnog bilja u plateniku	svi članovi SV	veljača	svi članovi SV	1
30.	Suradnja s Poljoprivrednom savjetodavnom službom – sudjelovanje na stručnim skupovima	Dubravka Gvozdić, Verica Vestić	ožujak	svi članovi SV	1
31.	Izrada praktičnog dijela završnog ispita	svi članovi SV	ožujak	svi članovi SV	1
32.	Priprema za natjecanje u disciplini „cvjećarstvo“ – pomoćni cvjećar	svi članovi SV	ožujak	svi članovi SV	1
33.	Izrada promocijskih materijala za predstavljanje poljoprivredne struke učenicima osmih razreda	Verica Vestić, Danijela Miličić	travanj	svi članovi SV	1
34.	Posjet parku prirode (Kopači Rit)	Verica Vestić, Dubravka Gvozdić, Danijela Miličić, Jasenska	travanj	Svi članovi SV	1

		Nikolić			
35.	Sudjelovanje u radu međuzupanijskog SV u Vinkovcima	svi članovi SV	travanj	svi članovi SV	1
36.	Izrada završnih radova	svi članovi SV	travanj	svi članovi SV	1
37.	Festival znanosti Osijek Dani otvorenih vrata Fakulteta Agrobiotehničkih znanosti Osijek	Danijela Miličić	travanj	svi članovi SV	1
38.	Posjet srednjovjekovnom arheološkom nalazištu Virgrad na Bošnjačkim vjerovima, i obilazak Poučne staze na Otočkim vjerovima	svi članovi SV	travanj	svi članovi SV	1
39.	Posjeta 88. Međunarodnog Poljoprivrednog sajma Novi Sad	Verica Vestić	svibanj	svi članovi SV	1
40.	Priprema i sudjelovanje u Danu otvorenih vrata škole	svi članovi SV	svibanj	svi članovi SV	2
41.	Promocijske aktivnosti za upis	svi članovi SV	svibanj	svi članovi SV	1
42.	Posjeta izložbi cvijeća Flora art, Zagreb	Verica Vestić	svibanj	svi članovi SV	1
43.	Maturalna ekskurzija učenika 3.H		lipanj	svi članovi SV	1
44.	Analiza uspjeha učenika	Danijela Miličić	lipanj	svi članovi SV	1
45.	Organizacija dopunskog rada	svi članovi SV	lipanj	svi članovi SV	1
46.	Sudjelovanje u projektu: CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI, II FAZA projekt sufinanciran iz Europskog socijalnog fonda	Dubravka Gvozdić, Verica Vestić, Danijela Miličić, Jasenka	Od 03.srpnja 2020. kroz narednih 40 mjeseci	svi članovi SV	6

		Nikolić			
UKUPNO					70

Voditelj stručnog vijeća:
Danijela Miličić mag. ing. agr.
Rujan, 2023. godine

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA

OBRAZOVNI SEKTOR: Turizam i ugostiteljstvo za šk. god. 2023. /2024.

Voditelj stručnog vijeća: Ksenija Šestak Sertić

Članovi stručnog vijeća: Elvira Lučić, Ivana Milaković, Slaven Majić, Ksenija Šestak Sertić

Rb. br.	Vrijeme ostvarenja	Aktivnosti	Nositelj	Sudionici u ostvarenju	Godišnji fond sati
1.	Rujan	<ul style="list-style-type: none">▪ formiranje stručnog vijeća turizma i ugostiteljstva▪ imenovanje voditelja stručnog vijeća▪ izrada godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma▪ regled termina seminara koja nam predlaže ASOO▪ analiza prošlogodišnjeg rada▪ praktična nastava, obilazak	<ul style="list-style-type: none">▪ svi članovi▪ voditelji praktične nastave	<ul style="list-style-type: none">▪ svi članovi	<ul style="list-style-type: none">▪ 5
2.	Listopad	<ul style="list-style-type: none">▪ pripreme i organiziranje izložbe "Dani kruha"▪ obilježavanje manifestacije "Dani kruha" u prostorima škole▪ obilježavanje Dana jabuka▪ izrada panoa i obilježavanje Dana kuhara▪ usvajanje popisa tema za završni rad▪ Praktična radionica i predavanje „Dan	<ul style="list-style-type: none">▪ svi članovi SV▪ Ksenija Šestak S.▪ Ivana Milaković	<ul style="list-style-type: none">▪ svi članovi SV	<ul style="list-style-type: none">▪ 15

		vegetarijanstva“			
3.	Studeni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radionica i izlaganje „Jela od kestena“ ▪ Predavanje „Energetske potrebe organizma“ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ksenija Šestak S. ▪ Elvira Lučić 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5
4.	Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema i organiziranje izložbe “Božić dolazi“ ▪ izložba “Božićni kolači“ u prostorijama škole ▪ analiza nastave održane u prvom polugodištu ▪ humanitarna akcija za UOLL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi ▪ Ivana Milaković ▪ Ksenija Šestak S. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8
5.	Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Natjecanje učenika World Skills Croatia(školsko i regionalno) ▪ Natjecanje pomoćnih kuhara/slastičara, World Skills Croatia(školsko i regionalno) ▪ Smotra radova učenika s teškoćama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ivana Milaković 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6
6.	Veljača	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radionica i izlaganje „Jela od maka „ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ksenija Šestak S. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5
7.	Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jednodnevni stručni izlet u Ilok ▪ Uskrs – izrada ukrasa i kolača 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elvira Lučić, ▪ Ivana Milaković ▪ Svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8
8.	Travanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radionica „Kako uporabiti ostatke hrane?“travanj 2024. ▪ Dogovor i pripreme za obilježavanje Dan otvorenih vrata OIŠ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ivana Milaković ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6
9.	Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacija poslova oko završnih ispita ▪ obilježavanje Dan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6

		otvorenih vrata OIŠ			
10.	Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacija i provođenje završnih ispita ▪ analiza rada vijeća te uspjeha učenika na kraju školske godine 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5
11.	Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plan rada vijeća za slijedeću godinu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svi članovi SV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1
Ukupno					<ul style="list-style-type: none"> ▪ 70

Napomena: Ukoliko pojedine aktivnosti ne bude moguće provesti u mjesecu predviđenom u godišnjem planu, iste će biti provedene u nekom drugom terminu kada za to budu ostvareni uvjeti.

Obrazovni sektor: **EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA**

Stručno vijeće: EKONOMIJA I TRGOVINA

Zanimanje/ kvalifikacija: EKONOMIST

Školska godina: 2023./2024.

GODIŠNJI PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članovi vijeća:

Kata Vulić, dipl. oec.- savjetnik,

Bruno Ešegović, mag. oec.- savjetnik

Marina Ivkić-Pejić, mag.oec – mentor

Vedrana Šarec, mag.oec. – mentor

Ivan Stojanović, dipl.oec. – mentor

Željko Perić, dipl.oec - nastavnik

Mirella Šimić Tomić , dipl.iur - nastavnik

Zada Klopić mag.oec. – nastavnik (zamjena)

Martina Žagar mag.oec – mentor (porodiljni dopust)

Voditelj stručnog vijeća: Ivan Stojanović, dipl. oec.

• CILJ I NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Stručno vijeće ekonomija i trgovina okuplja nastavnike stručnih predmeta. Radom vijeća rukovodi voditelj kojeg međusobno biraju članovi vijeća ili ga predlaže ravnatelj. Zajednički ciljevi stručnog vijeća su: omogućiti i poticati razvoj vještina i napredovanje svakog učenika

sukladno njihovim kompetencijama i ambicijama, razvijati kreativnost, snalažljivost te stvaranje samostalnih i odgovornih ljudi, usavršavanje nastavnika u primjeni novih tehnologija i primjena novih tehnologija u struci. Kako je škola sudjelovala u EU projektu PIN, članovi stručnog vijeća će biti i dalje uključeni u provedbi projekta, kroz rad u školskim klubovima „Štedo kredo“ i „Uspješan poduzetnik“.

Sjednice stručnog vijeća će se održavati po potrebi (cca jednom mjesečno), a priprema ih, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća u suradnji sa ostalim članovima. Unutar stručnog vijeća se radi raspodjela sati s prijedlogom godišnjih zaduženja nastavnika i ostalih aktivnosti koje učenici i nastavnici mogu obaviti u školi i izvan nje. Raspravlja se o potrebi dopunske nastave za slabije učenike i predlažu se teme te se organizira izrada završnih radova. Članovi vijeća će također organizirati i pripremati učenike za razna natjecanja (računovodstvo, statistika, daktilografija, poduzetništvo,...).

Svi članovi stručnog vijeća međusobno surađuju, komuniciraju i permanentno se obrazuju. Također sudjeluju kao i predavači na međuzupanijskim stručnim vijećima.

PLANIRANE AKTIVNOSTI STRUČNOG VIJEĆA

Rujan

- Konstituiranje stručnog vijeća ekonomija i trgovina
- Imenovanje voditelja stručnog vijeća
- Izrada Godišnjeg plana i programa rada vijeća i Kurikuluma za školsku godinu 2023./2024.
- Sudjelovanje u radu međuzupanijskog stručnog vijeća
 - Izrada individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja za 2023./2024.
 - Izrada godišnjih planova i programa po predmetima i priprema za nastavne jedinice
 - Određivanje termina za radionice s učenicima u sklopu klubova „Štedo-kredo“ i „Uspješan poduzetnik“

- Evidencija postojećih nastavnih sredstava i pomagala, te ukoliko bude materijalnih mogućnosti izvršiti nabavku novih
- Uraditi osvrt na dosadašnji rad vijeća i realizaciju prošlogodišnjeg plana
- Sudjelovanje u projektu „Oboji Svijet“, Vedrana Šarec
- Planiranje rada kluba Štedo-kredo (Kata Vulić i Marina Ivkić-Pejić),
- Planiranje rada kluba Uspješan poduzetnik (Bruno Ešegović i Ivan Stojanović)
- Školski projekt E-Twining – Webučionica, Ljepota u očima promatrača, Zeleni potrošač +1 (Vedrana Šarec)

Listopad

- Sudjelovanje u radu međuzupanijskog stručnog vijeća (stručni skup u Županji, Vinkovcima, Osijeku)
- Odrađivanje poslova vezanih za završne radove maturanta
- Sudjelovanje na stručnim skupovima ASOO
- Izrada školskih panoa „Svjetski dan štednje“ 31.10.2023., nositelj Kata Vulić
- Europski tjedan programiranja – Code week, nositelj Vedrana Šarec
- „Digitalno bankarstvo“ - izlaganje, diskusija, nositelj Kata Vulić
- Pripreme za stručni posjet HNB i HGK, nositelj Kata Vulić

Studeni

- Informatičko osposobljavanje i usavršavanje članova vijeća
- Priprema učenika za natjecanje „Statističko natjecanje“, nositelji Vedrana Šarec i Ivan Stojanović
- „Rješavanje nezadovoljstva u uslužnim djelatnostima“ – izlaganje, nositelj Ivan Stojanović
- Implementacija kurikuluma financijske pismenosti izrađenog tijekom provedbe PIN projekta, nositelji Kata Vulić, Bruno Ešegović, Ivan Stojanović i Marina Ivkić-Pejić
- Obilježavanje „Dana tolerancije“ kroz natječaj „Oboji svijet“, nositelj Vedrana Šarec

Prosinac

- Članovi stručnog vijeća pripremit će se za sjednicu na kraju prvoga polugodišta, iznijet će rezultate rada učenika
- Članovi stručnog vijeća imenovati će Ocjenjivačko povjerenstvo za školsko natjecanje za zanimanje prodavač, a mentor/ica učenika-natjecatelja dogovoriti će termin i lokaciju natjecanja u dogovoru s vlasnicima prodavaonica gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu.
- „Sudjelovanje u Eu Code Week“- izlaganje i diskusija, nositelj Vedrana Šarec.
- Natjecanje „Daktilografija 2023./2024.“, nositelj Marina Ivkić – Pejić
- Natjecanje „Intersteno“, nositelj Marina Ivkić – Pejić
- Christmas typing challenge, nositelj Vedrana Šarec
- Obilježavanje „Međunarodnog dana volontera“, nositelj Vedrana Šarec
- Organiziranje „Božićnog kina“, nositelji Ivan Stojanović i Mirella Šimić Tomić
- Obilježavanje „Međunarodnog protukorupcijskog dana“, nositelj Ivan Stojanović

Siječanj

- Intenziviranje priprema za učenike koji idu na školska natjecanja
- Provođenje školskih natjecanja
- „Vlastita potrošačka prava i odgovornost“- izlaganje i diskusija, nositelj Marina Ivkić-Pejić
- „PDV“ – izlaganje i diskusija, nositelj Zada Klopčić
- Natjecanje worldskills, disciplina „Poduzetništvo“, nositelj Marina Ivkić-Pejić

- Natjecanje worldskills disciplina „Računovodstvo“, nositelj Bruno Ešegović
- Obilježavanje svjetskog dana smijeha, nositelj Ivan Stojanović

Veljača

- Pripreme za završni rad za učenike 4b i 4m odjela – pravila za izradu završnog rada
- Posjet poduzetničkom inkubatoru, nositelj Marina Ivkić-Pejić
- Natjecanje „Platforma ESEP e-Twinning“, izlaganje nositelj Vedrana Šarec
- „Porez na kapitalnu dobit“ – izlaganje i diskusija, nositelj Bruno Ešegović

Ožujak

- Izrada završnih radova
- Poslovni izazov, nositelj Vedrana Šarec
- Posjet poslovnom subjektu u Osijek, nositelji Zada Klopić i Ivan Stojanović
- „Europski tjedan novca“, nositelj Kata Vulić
- „Dani komunikacija“, nositelj Ivan Stojanović
- Posjet Hrvatskom saboru, nositelj Mirella Šimić-Tomić

Travanj

- Priprema za provođenje radova na završnom ispitu
- „Europski tjedan novca“, nositelj Kata Vulić
- Dani otvorenih vrata škole - izrada promocijskih materijala u cilju što kvalitetnijeg predstavljanja ekonomske struke – zanimanja ekonomist učenicima osmih razreda
- Milenijsko natjecanje iz kreativne industrije, nositelj Vedrana Šarec
- Košarkaška utakmica maturanata i profesora u sudjelovanju sve tri županijske srednje škole, nositelj Ivan Stojanović

Svibanj

- Priprema i provođenje Završnog rada i Državne mature
- Pripreme za završetak nastavne godine 2023./2024. godine za maturante
- Obilježavanje projekta „Dani otvorenih vrata 2024. Obrtničko industrijske škole Županja“
- „Oblici trgovačkih društava“ – izlaganje Mirella Šimić-Tomić
- Nogometna utakmica maturanta i profesora, nositelji Bruno Ešegović i Ivan Stojanović
- Svjetski dan poduzetnica, nositelj Marina Ivkić-Pejić

Lipanj

- Pripreme za završetak nastavne 2023./2024. Godine
- Analiza uspjeha učenika
- „Odabir ideje kod osnivanja vježbeničke tvrtke“ – izlaganje i diskusija, nositelj Željko Perić
- Organizacija i provođenje završnih ispita i dopunske nastave

NAPOMENA: Ukoliko pojedine aktivnosti ne bude moguće realizirati u mjesecu predviđenom Godišnjim planom, iste će biti provedene u drugom terminu, kada za to budu ostvareni uvjeti.

Voditelj stručnog vijeća:
Ivan Stojanović, dipl.oec.
Rujan, 2023. godine

**PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ELEKTROTEHNIKE I RAČUNALSTVA
ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU**

Članove vijeća čine

1. Ivan Žagar dipl. ing. – voditelj
2. Sanja Stojanović
3. Marko Čosić
4. Tin Buljan
5. Igor Žutić

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme	Godišnji fond sati
1.	Konstituiranje aktiva. Donošenje godišnjeg programa rada. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu. Obrazovni sektori i obrazovni programi . Raspored sati, predmeta i učionica. Ujednačiti elemente i kriterije ocjenjivanja. Priprema nastavnih planova i programa. Osposobljavanje učenika za rad na siguran način, zaštita na radu. Popis potrebne literature.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	rujan 2023.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	10
2.	. Izbor tema za završne radove i dogovor o kriteriju ocjenjivanja. Problemi u nastavi i problemi svladavanja programa. Izrada pomoćnih nastavnih materijala.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	listopad studeni 2023.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	6
3.	Podjela materijala za izradu završnog rada. Analiza ostvarene teorijske i praktične nastave, utvrđivanje razine dostignuća u struci,. Pregled učeničkih mapa.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	prosinac 2023.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	6
4.	Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika Podizanje kvalitete završnih radova. Izvešće nastavnika koji su sudjelovali na seminarima.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	siječanj 2024.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	5
5.	Nabava potrebnih sredstava i pomagala. Teorijski i praktični dio naukovanja, učeničke mape. Primjena računalnih programa u elektrotehničkoj struci.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	veljača 2024.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	7

6.	Konzultacije za završne radove. Analiza postignuća i znanja iz struke. Problemi u nastavi struke.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	ožujak 2024.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	7
7.	Rješavanje tekućih problema u nastavi. Analiza napravljenog praktičnog dijela završnog rada. Priprema učenika za predaju teorijskog dijela završnog rada. Priprema za dane otvorenih vrata	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	travanj 2024.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	7
8.	Pripreme za provedbu obrane završnog rada. Teorijski dio i praktični dio naukovanja, učeničke mape. Razmatranje mjera za uspješno završavanje nastavne godine za učenike trećih razreda.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	svibanj 2024.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	7
9.	Analiza ostvarene teorijske i praktične nastave, utvrđivanje razine dostignuća u struci. Organizacija i provedba praktične nastave, popravnih ispita i završnog rada. Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	lipanj srpanj kolovoz 2024.	Ivan Žagar Marko Čosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić	15
Ukupno planirano sati					70

Obrazovni sektor : STROJARSTVO

Zanimanje: BRAVAR, POMOĆNI BRAVAR, CNC OPERATER/OPERATERKA,
AUTOMEHANIČAR, VODOINSTALATER
PROGRAM RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

ČLANOVI:

1. Dražen Marković, dipl. ing., voditelj vijeća
2. Nikola Kuprešak, dipl. ing.
3. Dragica Šimić, prof.
4. Zlatko Menalo, dipl. ing.
5. Mijo Mesarić
6. Damir Lenić
7. Goran Vrban

Redni broj	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ(I)	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Godišnja zaduženja, dogovor o radu, izrada kurikuluma, prijedlog mjera za unapređivanje i poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i implementaciju nastavnih planova i programa	Svi	Rujan
2.	Planiranje, priprema i izvođenje praktične nastave	Voditelji praktične nastave	Rujan
3.	Izrada i predaja nastavnih planova i programa rada	Svi	Rujan
4.	Trenje kod strojnih elemenata	Zlatko Menalo	Rujan
5.	Izvori opasnosti pri radu i mjere zaštite zaštita okoliša, priprema radnog mjesta	Voditelji praktične nastave	Listopad
6.	Prijedlozi tema za završni rad	Svi	Listopad
7.	3D modeli i stilovi prikaza u AutoCAD-u	Dražen Marković	Prosinac
8.	Analiza realizacije teorijske i praktične nastave	Svi	Siječanj
9.	EMCO Concept Mill 155 – Ciklus bušenja	Nikola Kuprešak	Siječanj
10.	Sastavljanje prijedloga upisa u zanimanja za slijedeću školsku godinu	Svi	Siječanj
11.	Priprema za kontrolni ispit	Svi	Veljača
12.	Izrada i ispitivanje vodovodne instalacije za kupaonicu	Dragica Šimić	Veljača
13.	Realizacija školskog projekta	Zlatko Menalo	Ožujak
14.	Provođenje kontrolnih ispita	Svi	Ožujak
15.	Sudjelovanje na međuzupanijskim natjecanjima (automehaničar, vodoinstalater)	Zlatko Menalo	Travanj

16.	Sudjelovanje u županijskom aktivu strojarske struke	Svi	Rujan- lipanj
17.	Sudjelovanje na seminarima	Svi	Prema rasporedu seminara
18.	Stručno usavršavanje na novim tehnologijama	Svi	Tijekom cijele godine
19.	Završni ispiti	Svi	Svibanj-lipanj
21.	Analiza realizacije teorijske i praktične nastave te uspjeha na završnom ispitu	Svi	Srpanj

Članovi aktiva poslije svakog upisnog roka vrše analizu zainteresiranosti učenika za upis u pojedina zanimanja obrazovnog sektora strojarstvo i potreba tržišta rada, te izrađuju prijedloge uvođenja novih zanimanja.

Članovi aktiva međusobno surađuju, otklanjaju nastale probleme u nastavi i rade na unapređenju nastave.

Aktiv surađuje sa pedagogom, ravnateljicom škole i ostalim zaposlenicima škole u nastavno - obrazovnom procesu. Članovi aktiva se sastaju kontinuirano prema potrebi i u toku nastave.

Voditelj vijeća:
Dražen Marković, dipl. ing.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA – TZK-a – ŠK. GOD 2023./2024.

Članovi:

1. Mladen Gvozdić – voditelj vijeća
2. Branimir Kuzman
3. Mato Lukačević
4. Luka Huber

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA – TZK	
Članovi:	Branimir Kuzman Mato Lukačević Mladen Gvozdić – voditelj vijeća Luka Huber
Plan županijskih natjecanja i rad pojedinih sekcija	<p>Uz poštivanje epidemioloških mjera provodit će se aktivnost školskog sportskog kluba. Ove aktivnosti planiraju se provoditi tokom čitave školske godine prema utvrđenom rasporedu.</p> <p>Provodit će se i Vježbaonica, naravno uz poštivanje prethodno navedenih mjera. Kao i školski sportski klub koji se planira sprovesti tokom čitave školske godine.</p>
Program stručnog usavršavanje	<p style="text-align: center;">I STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA TZK</p> <p style="text-align: center;">Dnevni red:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metodičko oblikovanje nastavnog procesa 2. Propisane epidemiološke mjere vezane uz nastavu TZKa 3. uloga kondicijskih operatora u službi unaprjeđenja zdravlja učenika 4. razno
	<p style="text-align: center;">II STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA T Z K</p> <p style="text-align: center;">Dnevni red:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza provođenja nastavnog proces te eventualne potrebe za korekcijama 2. Metodičko oblikovanje nastavnog procesa 3. Kondicijske vježbe s rekvizitima
	III NASTAVNA VIJEĆA
	IV STRUČNI AKTIVI ŠKOLE
	<p style="text-align: center;">V GLEDANJE SPORTSКИH NATJECANJA</p> <p>Svjetska prvenstva , kupovi Europska prvenstva, kupovi Nacionalna prvenstva , kupovi T V , tisak ,radio ,u živo</p>
	VIII PRIPREME I ŽUPANIJSKA NATJECANJA
	<p style="text-align: center;">VI LITERATURA</p> <p>Kineziološka metodika – Vladimir Findak Kineziološka metodika u osnovnom i srednjem školstvu – Boris Neljak</p> <p>Cro-fit norme – Boris Neljak, Dario Novak, Goran Sporiš, Sandra Višković Damir Markuš</p>

	<p>Temelji Anatomije čovjeka - Predrag Keros, Marko Pečina Pedagogija za sportske trenere - Dubravka Miljković Fiziologija sporta i vježbanja - Branka Matković, Lana Ružić Uvod u psihologiju sporta – Ksenija Bosnar, Boris Balent Statistika i kineziometrija u sportu - Nataša Viskić-Štalec Literatura i pravila pojedinih sportova</p>
--	--

Obrazovni sektor : OSOBNE USLUGE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE**Zanimanje: FRIZER/PEDIKER - JMO****PROGRAM RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU****ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA FRIZERA/PEDIKERA**

1. Ivana Lenić, stručni učitelj, voditelj stručnog vijeća frizer/pediker
2. Božica Glavak, stručni suradnik u nastavi
3. Sanja Bačić, stručni učitelj
4. Ina Ivanšić, mag. educ. biol et chem.
5. Julijana Marić, dipl. prof. biologije

Redni broj	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Izbor voditelja aktiva. Dogovor o organizaciji rada u praktikumu frizerstva i pedikerstva te u frizerskom salonu.	Svi	Rujan
2.	Godišnja zaduženja i izrada kurikuluma.	Svi	Rujan
3.	Izrada i predaja nastavnih planova i programa rada za teorijsku i praktičnu nastavu.	Svi	Rujan
4.	Izrada i predaja individualiziranih i prilagođenih kurikuluma. Izvori opasnosti pri radu i mjere zaštite na radu.	Svi Ivana Lenić	Listopad
5.	Pregled skladišta i izrada narudžbe potrošnog materijala za novu školsku godinu. Pregled cjenika pedikerske i frizerske opreme i preparata i odabir najpovoljnijih.	Božica Glavak Ivana Lenić Sanja Bačić	Listopad
6.	Pregled ponuda pribora, alata i potrošnog materijala za učenike i odabir najpovoljnijih.	Sanja Bačić Ivana Lenić Božica Glavak	Listopad
7.	Pregled ugovora i dokumentacije za vanjsku praksu.	Božica Glavak Ivana Lenić Sanja Bačić	Studeni
8.	Dogovor o sudjelovanju aktiva u zadruzi „Klasje“, organizacija i plan rada radionica.	Ivana Lenić Sanja Bačić Božica Glavak	Studeni

9.	Priprema za „Frizere i pedikere volontere.“	Sanja Bačić Ivana Lenić	Prosinac
10.	Dogovor i priprema radionice: „Izrada pilinga, krema i maski na biljnoj bazi“	Sanja Bačić Ivana Lenić	Siječanj
11.	Priprema i plan rada za izradu tradicijskih frizura- Šokačko sijelo	Svi	Veljača
12.	Obrada pedagoške teme „Suradnja roditelj-nastavnik –majstor“	Julijana Marić Božica Glavak Ina Ivanišić	Ožujak
13.	Priprema i dogovor o sudjelovanju na stručnim natjecanjima te odabir mentora i učenika za natjecanje.	Sanja Bačić Ivana Lenić Božica Glavak	Ožujak
14.	Posjeta stručnog vijeća stručnim edukacijama.	Svi	Prema rasporedu stručnih skupova
15.	Rad u aktivu frizerske i pedikerske struke na razini naše županije (susreti i konzultacije).	Svi	Rujan- lipanj
16.	Dogovor i pripreme za dan otvorenih vrata naše škole.	Svi	Travanj
17.	Kako pomoći učenicima sa teškoćama u razvoju- obrada pedagoške teme	Julijana Marić	Svibanj
18.	Planiranje godišnjih odmora i rada frizerskog salona.	Svi	Svibanj-lipanj
19.	Analiza realizacije teorijske i praktične nastave, te uspjeha učenika frizerske i pedikerske struke. Organizacije ljetne praktične nastave za učenike prvih i drugih razreda.	Svi	Lipanj-kolovoz

Članovi aktiva međusobno surađuju, otklanjaju nastale probleme vezane za nastavu, izrađuju i rade na realizaciji unaprjeđenja praktične i teorijske nastave.

Stručno vijeće surađuje sa pedagogom, psihologom, ravnateljicom škole i ostalim zaposlenicima škole za nastavno - obrazovni proces učenika. Članovi stručnog vijeća se sastaju kontinuirano i prema potrebi te tijekom svojih sastanaka zapisuju u očevidnik.

Voditelj stručnog vijeća frizera i pedikera:
Ivana Lenić

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

GORDANA PERKIĆ, stručni suradnik knjižničar

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika* (NN 34/2014) i *Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: **šestosatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min.), **30 sati tjedno od čega 20 sati neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje**. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: *60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje*.

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI)

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE - DOKUMENTACIJA

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA :** Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA:** Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD - (u razredu, knjižnici, na mreži ...)

- **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA:**
 - stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi
 - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad – neposredna pedagoška pomoć i savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija
 - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika
 - nastava knjižničnog obrazovanja u knjižnici, timska nastava, terenska nastava, radionice
 - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima
 - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima
 - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti
 - izvannastavna aktivnost („Čitateljski klub OIŠŽ“)

• **SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE:**

- suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice, nabave udžbenika za socijalno ugrožene učenike te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, Školski odbor, Školsko ispitno povjerenstvo za državnu maturu)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje – e-savjetovanja, ankete, upitnici)

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u **knjižničnom Metelwin programu** (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- **revizija, otpis i procjenjivanje fonda**
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI

A) KULTURNA DJELATNOST:

- suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima, obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematske izložbe, predstave, tribine, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole)

B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA:

- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (Gradska knjižnica Županja, Gradska knjižnica Vinkovci, NSK, AZOO)
- suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima, kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)
- suradnja s medijima

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- individualno stručno usavršavanje
- kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina
- skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovne djelatnika): Županijsko stručno

vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUSK, Hrvatsko čitateljsko društvo, CSSU (Centar za stručno usavršavanje knjižničara), NSK, NCVVO, DKMK, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge)

- edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa MetelWin
- suradnja s Gradskom knjižnicom Vinkovci i njenom Matičnom službom, NSK te ostalim knjižnicama i ustanovama

Plan i program rada kuharske sekcije

Naziv sekcije: Kreativna kuhinja

Broj nastavnih sati: 70

Dobna granica za učenike: 1., 2. i 3. razred

Voditelj sekcije: Ivana Milaković

Nastavnici suradnici: Elvira Lučić, Jasenka Nikolić, Danijela Miličić

Materijalni uvjeti: namirnice biljnog i životinjskog podrijetla, alat za ukrašavanje ,rezbarenje i dekoriranje, izrezivači, dekorativni jestivi materijal, kalupi, posuđe, tanjuri za serviranje, papir, flomasteri, markeri, ljepilo, drvo, plastika i dr. ukrasni materijal

Ciljevi i zadaci:

- upoznavanje članova s aktivnostima sekcije
- produblјivanje i primjena teoretskih znanja iz područja kuharstva
- poticanje suradničkog učenja i rada
- usvajanje smisla za lijepo oblikovanje i prezentiranje jela
- razvijanje ljubavi prema kuharskom zanimanju
- sudjelovanje u obilježavanju raznih prigodnih datuma u godini
- poticanje učenike na očuvanje tradicijskih vrijednosti izradom jela i slastica našega kraja
- poticanje suradnje s ostalim školama, udrugama, lokalnim poduzećima te lokalnom i regionalnom samoupravom
- podučavanje novim kreativnim trendovima u gastronomiji
- upoznavanje učenika s drugim alternativnim oblicima prehrane
- podsjećanje učenika na važnost očuvanja zdravlja pravilnom prehranom
- poučavanje učenika pravilnom zbrinjavanju otpada od hrane

Mjesec	Sadržaj rada i programski zadaci	Broj sati	Ciljevi i ishodi
9.	Sastanak sekcije i usvajanje plana i programa rada Priprema i analiza postojećih sredstava rada	4	-uključivanje učenika u sekciju -upoznavanje učenika sa sekcijom i njezinim radom
10.	Dani kruha	8	-podsjećanje na važnost proizvoda od brašna u svakodnevnoj prehrani -obilježavanje Dana kruha -kreativno oblikovanje tijesta -radionica“ Kruh naš svagdašnji“
11.	Veganska prehrana	9	-upoznavanje s drugačijim oblicima prehrane -gotovljenje veganskih jela i slastica

12.	Božićni kolači	10	-obilježavanje Božića u školi -radionica“ Božićni kolači“
1. i 2.	«Šokačko sijelo» u Županji	10	-izradom slastica i jela našega kraja podsjetiti učenike na važnost očuvanja tradicije -radionica“ Izrada ukrasnih tikvica od prhkog tijesta“
3.	Recikliranje otpada	10	-uporabom otpada podsjetiti učenike na važnost očuvanje okoliša -radionica“ nije smeće“
4.	Uskrs	10	-obilježavanje Uskrsa u školi -izrada tradicionalnih jela i slastica -radionica“ Uskrsne slastice našega kraja“
5.	Uređivanje školskog panoa	4	-odabir materijala za pano -izrada plakata
6.	Analiza rada sekcije: pohvale za pojedinačni doprinos i uspjeh	5	-uvođenje rada sekcije u zapisnik -analiza rada sekcije -pohvale i priznanja učenicima članovima zadruge

Plan i program rada sekcije „Čarobna radionica“

Područje djelovanja- Tehnologija, dizajn, rukotvorine, tradicijske manifestacije i aktivnosti, ples

Broj nastavnih sati: 70

Dobna granica za učenike: 1., 2., 3. i 4. razred

Voditelj sekcije: Elvira Lučić

Nastavnici suradnici: Dubravka Gvozdić, Verica Vestić, Danijela Tomšić i Kristijan Čaić, Ivana Milaković, Matej Kuna, Ina Filipović, Sanja Pranjković, Katarina Nol

Materijalni uvjeti: namirnice biljnog i životinjskog podrijetla, alat za ukrašavanje, dekorativni jestivi materijal, kalupi, posuđe, tanjuri za serviranje, najrazličitiji otpadni materijali, stare palete, stare gume, ljepilo, hamer papir, markeri, flomasteri, drvene bojice, glina, računala, printeri, sav pribor za dekoriranje, sirovine za proizvodnju sapuna, kalupi i sl.

Ciljevi i zadaci:

- upoznavanje članova s aktivnostima sekcije
- omogućiti produblivanje i primjenu teoretskih znanja iz područja tehnologije zanimanja, poznavanja robe, povezivanje školskih aktivnosti s proizvodnim i drugim društveno korisnim radom
- poticati razvoj međuljudskih odnosa u timskom radu, usmjeriti i poticati učenike na samostalnost, suradnju, timski rad, povjerenje, solidarnost, podjelu ideja i znanja, ravnopravnost, školsko partnerstvo
- poticati/odgajati estetsku osjetljivost učenika (smisao za uređenje i očuvanje školskog okoliša i interijera škole, vizualni identitet škole)
- poticati učenike na stvaranje samostalnih dijela koristeći maštu i slobodu izražaja usvajanje smisla za lijepo oblikovanje i prezentiranje
- sudjelovanje u obilježavanju raznih prigodnih datuma u godini
- poticanje učenika na očuvanje tradicijskih vrijednosti izradom jela i slastica našega kraja, te očuvanje narodne nošnje i plesa
- podučavanje novim kreativnim trendovima u gastronomiji
- upoznavanje učenika s drugim alternativnim oblicima prehrane
- podsjećanje učenika na važnost očuvanja zdravlja pravilnom prehranom
- poučavanje učenika pravilnom zbrinjavanju otpada od hrane
- podučavanje izvornog plesa
- očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine
- omogućiti razvitak sposobnosti i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotvrđivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti
- poticati suradnju s ostalim školama, udrugama, lokalnim poduzećima te lokalnom i regionalnom samoupravom
- promijeniti tradicionalnu ulogu učitelja te ostvariti djelotvornu međusobnu suradnju u školi, suradnju s roditeljima i sa zajednicom koja će učenicima pomoći učiti na nove načine

Mjesec	Sadržaj rada i programski zadaci	Broj sati	Ciljevi i ishodi
9.	Sastanak sekcije i usvajanje plana i programa rada Priprema i analiza postojećih sredstava za rad	4	Uključivanje učenika u sekciju Upoznavanje učenika s planom rada sekcije
10.	„Dani kruha“ Izrada sapunu sa sirovinama po izboru	8	Obilježavanje „Dana Kruha“ dani zahvalnosti za plodove zemlje Izrada kruha s različitim dodacima po slobodnom izboru, od začina do voća, povrća i suhovine, usudi se napraviti nešto novo. Radionica u cilju edukacije izrade vlastitog sapuna sa sirovinama koje mi želimo, s mirisima i bez njih. Ishod, sapun po vlastitom receptu.
11.	Izložba radova	9	Prezentirati kreativne uratke naših učenika i djelatnika te tako potaknuti i ostale na kreativno izražavanje.
12.	U susret Božiću Jednodnevna stručna ekskurzija	10	Prigodno uređenje škole u Božićnom ruhu U vrijeme Adventa, posjet nekom od gradova.
1. i 2.	„Šokačko sijelo“-tradicijska manifestacija Edukacija o izvornom šokačkom kolu Valentinovo	15	Prikaz tradicijskog ruha , da se ne zaboravi!! Naučiti osnovni korak drmeža. Uređenje škole za Valentinovo
3.	Recikliranje papira. Recikliranje sapuna.	4	Izrada recikliranog papira s dodacima, samostalni uradak učenika, maštom do novog

			proizvoda
4.	Uskrs-prigodni program obilježavanja Jednodnevna stručna ekskurzija za voditelje sekcija	12	-izrada pisanica tradicijskim pomagalima Posjet sajmu kreativnosti koji se održava u travnju 2021. Godine u Zg. Sajam okuplja domaće i strane kreativce.
5.	Posjet nekom od sajmova	6	Upoznavanje novih ljudi i dijela
6.	Analiza rada sekcije: pohvale za pojedinačni doprinos i uspjeh	2	Uvođenje rada sekcije u zapisnik Vrednovanje rada Pohvale i priznanja učenicima članovima sekcije

Plan i program rada sekcije ekologija - recikliranje

Naziv sekcije: Nismo za bacit!

Broj nastavnih sati: 70

Dobna granica za učenike: 1., 2., 3. i 4. razred

Voditelj sekcije: Jasenka Nikolić

Nastavnici suradnici: Dubravka Gvozdić, Verica Vestić, Danijela Miličić i Kristijan Čaić

Materijalni uvjeti: najrazličitiji otpadni materijali, stare palete, stare gume, ljepilo, hamer papir, markeri, flomasteri, drvene bojice, računala, printeri, sadnice dendroloških vrsta, vrtni alat,

Ciljevi i zadaci:

- upoznavanje članova s aktivnostima sekcije
- omogućiti produblјivanje i primjenu teoretskih znanja, povezivanje školskih aktivnosti s proizvodnim i drugim društveno korisnim radom
- poticati razvoj međuljudskih odnosa u timskom radu, usmjeriti i poticati učenike na samostalnost, suradnju, timski rad, povjerenje, solidarnost, podjelu ideja i znanja, ravnopravnost, školsko partnerstvo
- poticati/odgajati estetsku osjetljivost učenika (smisao za uređenje i očuvanje školskog okoliša i interijera škole, vizualni identitet škole)
- razvijati ljubav prema prirodi i vrijednostima koje je čovjek stvorio radom te svijest o
- nužnosti očuvanja ravnoteže u prirodi, zaštite okoliša i njegovanja baštine
- omogućiti razvitak sposobnosti i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotvrđivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti
- poticanje aktivnog građanstva
- poticati suradnju s ostalim školama, udrugama, lokalnim poduzećima te lokalnom i regionalnom samoupravom
- promijeniti tradicionalnu ulogu učitelja te ostvariti djelotvornu međusobnu suradnju u školi, suradnju s roditeljima i sa zajednicom koja će učenicima pomoći učiti na nove načine

Mjesec	Sadržaj rada i programski zadaci	Broj sati	Ciljevi i ishodi
9.	Sastanak sekcije i usvajanje plana i programa rada Priprema i analiza postojećih sredstava za rad	4	-uključivanje učenika u sekciju -upoznavanje učenika sa sekcijom i njezinim radom

10.	Zasadi drvo!	8	-upoznavanje važnosti drvenastih vrsta u očuvanju planeta -sadnja drvenastih vrsta u dvorištu škole i na javnim, gradskim površinama
11.	Izrada hotela za kukce	9	-upoznavanje s vrstama korisnih kukaca i važnosti njihovog očuvanja u prirodi -izrada hotela za kukce
12.	Izrada hranilica za ptice	1 7 2	- upoznavanje s vrstama ptica stanarica -izrada hranilica za ptice - punjenje i postavljanje hranilica
1. i 2.	Izrada kompostera „Kamo s otpadom?“	8 4 6	-upoznavanje s potrebom razvrstavanja otpada „na kućnom pragu“ -izrada kompostera oporabom starih paleta -radionica na temu razvrstavanja otpada -izrada promotivnih materijala -posjeta reciklažnom dvorištu „Čistoće“ - ŽUPANJA
3.	Oporaba starih guma	8	-izrada različitih vrtnih elemenata oporabom starih guma
4.	Dan planeta Zemlje	8	-radionica na temu „Kako

			pomoći planetu Zemlji?“ -izrada edukativnih panoa
5.	Uređenje školskog okoliša	6	-izvođenje radova na uređenju i estetskom oblikovanju školskog dvorišta
6.	Analiza rada sekcije: pohvale za pojedinačni doprinos i uspjeh	2	-uvođenje rada sekcije u zapisnik -vrednovanje rada -pohvale i priznanja učenicima članovima sekcije

Plan i program rada sekcije cvjećarstva

Naziv sekcije Floristice

Broj nastavnih sati: 70

Dobna granica za učenike: 3.E, 2.H, 3.H i 4. H

Literatura: Dubravka Augustin: Aranžiranje 1 i Aranžiranje 2 udžbenik za poljoprivredne škole,
Fiona Barnett: Aranžiranje cvijeća, Lynda Owen: Suvremeno aranžiranje cvijeća

Voditelj sekcije: Danijela Miličić mag.ing.agr.

Nastavnici suradnici: Jasenka Nikolić dipl.ing., Dubravka Gvozdić dipl.ing., Verica Vestić dipl.ing

Materijalni uvjeti: biljni materijal, suho cvijeće, staklenke, kutije, karton, papir, sprejevi u boji, boje za razne materijale, ljepilo, silikon, pištolj za silikon, kistovi, tempere, vodene boje, trakice, perlice, škare, skalpel, salvete, ukrasni papir, dekorativni materijal

Ciljevi i zadaci:

- upoznavanje članova sa aktivnostima sekcije
- pravilna primjena zaštite na radu
- pobuditi i razviti svijest o nužnosti i vrijednosti rada za čovjekov život; - razvijati i njegovati radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetnost, snošljivost, solidarnost i potrebu za suradnjom
- razvijati kreativnost, inicijativnost, neovisnost, timski rad
- upoznavanje i podučavanje članova raznim tehnikama
- podučavanje tehnikama dekoriranja predmeta
- organiziranje rada kroz individualni rad i ulogu u sekciji
- razvijanje zanimanja za slikarsku umjetnost i dekoriranje
- poticanje svrhovitosti rada, točnosti u radu i marljivosti
- osposobljavanje članova za prodaju, reklamiranje i predstavljanje proizvoda
- povezivanje školskog učenja i rada sekcije
- pripremanje za predstavljanje na sajmovima
- primjena zaštite okoliša i očuvanja prirode
- poticanje međusobne komunikacije i suradnje članova

Mjesec	Sadržaj rada i programski zadaci	Broj sati	Sredstva, metode, oblici rada i vrednovanje
9.	Sastanak sekcije i usvajanje plana i programa rada	1	-uključivanje novih učenika u sekciju
	Priprema i analiza postojećih sredstava rada	1	
	Uređenje školskog prostora na temu „Jesen“	2	-pregled zaliha materijala, podloga, dekoracija, sortiranje - ukrasiti plodovima jeseni, aranžmani od ukrasnog bilja
10.	Decoupage tehnika	4	- upoznavanje s tehnikom i izrada raznih ukrasnih predmeta salveta tehnikom
	Eko slike od prirodnih materijala	5	- sakupiti prirodni materijal (češeri, lišće, ..) - ljepljenje biljnog materijala, ukrašavanje
	Uzgoj i njega sukulenata	4	- odabir sukulenata i sadnja u staklenke - oslikati staklo, špagom, trakom, perlicama
11.	Izrada božićnih čestitki	5	- rezanje podloga, ljepljenje, ukrašavanje biljnim materijalima
	Izrada adventskih vijenaca	8	-dekoriranje podloga adventskih vijenaca svijećama, trakama i

			raznim prigodnim ukrasima
12.	Izrada magneta i dekoracija za Božić Dekoriranje prostora škole za Božić	7 3	- izrada gipsanih anđela i prigodnih božićnih motiva, izrada ukrasa za bor -izrada panoa s oslikanim božićnim motivima
1. i 2.	Uzgoj i njega sobnog bilja Makrame tehnika Valentinovo	2 4 2	- presađivanje bilja, uzgoj u lončanicama, zalijevanje, prihrana - izrada makrame košarice za cvijeće tehnikom vezanja čvorova, zidnih ukrasa ili podmetača za čaše - izrada prigodnih ukrasa, pano,
3.	Odabir motiva za Uskrs Izrada uskršnjih dekoracija i stolnih aranžmana	2 1 5	-odabir motiva i radova, putem interneta i literature -prezentacije i odabir prijedloga za uskršnje dekoracije -ukrasiti plastična jaja i jaja od stiropora - izraditi aranžman
4.	Sjetva jednoljetnica Izrada nakita: narukvica, privjesaka i ogrlica	4 4	- odabir cvjetnica za sjetvu, sjetva u kontejnere, -izrada nakita od perlica
5. i 6.	Međunarodni dan biološke raznolikosti Analiza rada sekcije: pohvale za pojedinačni doprinos i uspjeh	5 1	- radionica na temu biološke raznolikosti - izrada ploča s nazivima biljnih vrsta u školskom dvorištu -uvođenje u zapisnik, vrednovanje rada - pohvale učenicima članovima sekcije

Plan i program rada frizersko-pedikerske sekcije u 2023./2024. šk. godini

Naziv sekcije: **Od glave do pete**

Broj nastavnih sati: 70

Dobna granica za učenike: 1., 2. i 3. razred

Literatura: Tradicijske frizure Hrvatske 1, 2, 3, Blanka Žakula, Vinkovci 2008.

Voditelj sekcije: Ivana Lenić

Nastavnici suradnici: Sanja Bačić, Božica Glavak

Materijalni uvjeti: lutke za izradu frizura, umetci i ekstenzije od kose, lakovi za kosu, učvršćivači, tipse, ukrasi za ukrašavanje, tradicijski ukrasi, lakovi za nokte, odstranjivači lakova, ljepilo, hamer papir, markeri, flomasteri, drvene bojice i ostali potrošni materijal ovisno o osmišljenim aktivnostima.

Ciljevi i zadaci:

- upoznavanje članova sa aktivnostima sekcije
- podučavanje mogućnosti izrade raznih vrsta pletenica
- podučavanje tehnikama dekoriranja noktiju
- pravilna primjena zaštite na radu
- organiziranje rada kroz individualni rad i ulogu u sekciji
- razvijanje zanimanja za slikarsku umjetnost i dekoriranje
- razvijanje kreativnosti, samostalnosti i individualnosti u radu
- poticanje svrhovitosti rada, točnosti u radu i marljivosti
- povezivanje školskog učenja i rada sekcije
- pripremanje grupe za predstavljanje na izložbama
- primjena zaštite okoliša i očuvanja prirode
- poticanje međusobne komunikacije i suradnje članova
- razvijanje smisla za estetiku i uljepšavanje

Mjesec	Sadržaj rada i programski zadaci	Broj sati	Sredstva, metode, oblici rada i vrednovanje
9.	Sastanak sekcije i usvajanje plana i programa rada Priprema i analiza postojećih sredstava rada	2	-uključivanje učenika u sekciju -upoznavanje učenika sa sekcijom i njezinim radom
10.	Radionica : „U bojama jeseni“	9	-upoznavanje sa bojama jeseni -razne tehnike oslikavanja noktiju na temu jeseni -frizure i boje kose prikladne za ovo doba godine

11.	Izrada domaćih proizvoda za njegu kose, kože i noktiju	8	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa prirodnim proizvodima i njihovim sastavom -osmišljavanje recepture za proizvode na prirodnoj bazi -izrada pilinga, krema i maski -primjena dobivenih proizvoda
12.	Radionica : „Božić dolazi“	10	<ul style="list-style-type: none"> -upoznavanje sa temom -izbor boja prikladnih za ovo doba godine -oslikavanje noktiju sa elementima Božića -izrada frizura sa elementima Božića te frizura prikladnih za Novu godinu.
1. i 2.	Jedva čekam da poklade dođu	8	<ul style="list-style-type: none"> -prisustvovanje dijelu manifestacije održavane u školi -prezentacija frizura županjskoga kraja -Kreiranje tradicijskih frizura -Oslikavanje noktiju sa tradicijskim elementima -oslikavanje noktiju na temu ljubavi -izrada frizura na temu ljubavi
	Radionica: “Zaljubljen u ljubav“	8	<ul style="list-style-type: none"> -uređivanje školskog praktikuma te izrada panoa na temu ljubavi.
3.	Radionica :“ Divno je biti žena“	10	<ul style="list-style-type: none"> -uređivanje obrva i trepavica -šminka prema obliku lica i boji kose -prigodno uređivanje noktiju -prigodno uređivanje kose -izrada foto albuma sa radovima učenika
4.	Uređivanje školskog panoa	6	<ul style="list-style-type: none"> -odabir ukrasa za školski pano -izrada plakata
5.	Radionica : „Proljetna pjesma“	8	<ul style="list-style-type: none"> -oslikavanje noktiju na temu proljeća -proljeće u kosi -izrada foto albuma sa radovima

			učenika
6.	Analiza rada sekcije: pohvale za pojedinačni doprinos i uspjeh	5	-uvođenje rada sekcije u zapisnik

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLUBA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA

OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKE ŠKOLE Županja

Voditelj sekcije: Elvira Lučić, dipl. ing. prof. savjetnik
Školska godina: 2023./2024.

Hrvatski Crveni križ dio je velike obitelji Međunarodnog pokreta Crvenog križa i Crvenog polumjeseca, koji je najveća i najstarija svjetska humanitarna organizacija. Pokret ima tri sastavnice: nacionalna društva, Međunarodni odbor Crvenog križa i Međunarodnu federaciju.

Hrvatski Crveni križ djeluje kroz Nacionalno društvo Crvenog križa – Središnji ured u Zagrebu, sa svojih 130 društava u županijama, gradovima i općinama, ispunjavajući svoju pomoćnu ulogu na području zdravstva, socijalne skrbi i intervencija u odgovoru na katastrofe, te djelujući kao pomoćno tijelo Vlade Republike Hrvatske.

Mladež Crvenog križa Obrtničko-industrijske škole podružnica je Gradskog društva Crvenog križa u Županji. Mladež Škole broji 10 - 15 članova, raznih zanimanja.

VODITELJ SEKCIJE: Elvira Lučić, dipl. ing. prof. savjetnik

CILJEVI RADA SEKCIJE:

- okupiti učenike s ciljem djelovanja na temeljnim načelima Međunarodnog pokreta Crvenog križa (humanost, nepristranost, neutralnost, neovisnost, dobrovoljnost, jedinstvo i univerzalnost)
- promicati svezremenske ideje humanosti
- sudjelovati na natjecanju iz pružanja prve pomoći
- aktualizirati problematike vezane za zaštitu okoliša
- organizirati i sudjelovati u akcijama vezanim za djelovanje Gradskog društva Crvenog križa
- organizirati, educirati i osposobiti učenike kako bi mogli odgovoriti na razne situacije u kojima su čovjek, skupina ili cijelo stanovništvo u potrebi

OBLICI RADA:

- grupni
- individualni

Mladež Crvenog križa sastajati će se redovno, svaki tjedan, srijedom u 19.30 sati u prostorijama Gradskog društva CK. Osim redovnih sastanaka, prema potrebi, biti će organizirani sastanci povodom različitih akcija i priprema za sudjelovanje na natjecanju iz pružanja prve pomoći.

Tijekom školske godine planirane su slijedeće aktivnosti sekcije mladeži:

rujan:

1. ustrojiti sekciju Mladež Crvenog križa
2. izraditi godišnji plan i program
3. obilježiti 14.rujan – Svjetski dan prve pomoći – organizirati pokazne vježbe pružanja prve pomoći na gradskom trgu
4. Tjedan borbe protiv TBC-a – podijeliti promidžbene materijale
5. Projekt „Sigurnija škola“

listopad:

1. obilježiti 01.listopada – Međunarodni dan starijih osoba – posjetiti dom za starije i nemoćne osobe
 2. sudjelovati u sabirnoj akciji „Solidarnost na djelu“
 3. obilježiti 25. listopada – Dan darivatelja krvi – izraditi prigodni pano i podijeliti promidžbene materijale
 4. animirati učenike Škole za darivanje krvi
-

studeni:

1. 11. studeni – Svjetski dan mladeži – proslaviti obljetnicu rada
 2. 15. studeni – 15. prosinca – Mjesec borbe protiv alkoholizma, nikotinizma i ovisnosti o drogama – postaviti pano u prostorima škole, posjetiti zajednicu u kojoj se liječe bivši ovisnici
-

prosinac:

1. 1. prosinca – Dan borbe protiv AIDS-a – organizirati tribinu
 2. obilježiti 03.prosinca – Međunarodni dan invalida - članova kluba mladeži posjetiti će Dom za dnevni boravak osoba s posebnim potrebama u Županji
 3. sudjelovati u organizaciji zabave za osobe s posebnim potrebama „Golubovi“
-

siječanj

1. dogovoriti termine i započeti sa obukom mladeži iz prve pomoći
-

veljača:

1. pripremiti i održati školsko natjecanje iz prve pomoći
 2. pripremiti i sudjelovati na gradskom natjecanju iz prve pomoći
 3. Sudjelovati u radionicama o volontiranju
-

ožujak:

1. pripremiti za regionalno natjecanje
 2. organizacija akcije i promidžba dobrovoljnog darivanja krvi
-

travanj:

1. obilježiti 1. travnja – Svjetski dan zdravlja – urediti pano
 2. promicati zdravu prehranu
 3. obilježiti 22. travnja – Dan planete Zemlje – organizirati ekološke patrole koje će na terenu zabilježiti i fotografirati svako slučajno ili namjerno narušavanje ekološke ravnoteže u prirodi
-

svibanj:

1. obilježiti 8. svibnja – Međunarodni dan Crvenog križa i Tjedan Crvenog križa
2. urediti pano
3. sudjelovati u rekreaciji i druženju sa članovima Kluba mladeži GDCK
4. sudjelovati u manifestaciji „Hrvatska volontira“ – volonterske radionice

5. Susret volontera i obilježavanje 9. Godišnjice poplave u Županjskoj Posavini

lipanj:

1. Terenska nastava u edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa
2. sudjelovati u akcijama uređenja okoliša povodom 5. lipnja – Svjetskog dana zaštite okoliša
3. poticati učenike koji ispunjavaju potrebne uvjete na dobrovoljno darivanje krvi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE za 2023./2024. školsku godinu

Psihologinja: IVANA OŽVAT, prof. psihologije

PODRUČJE RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I.POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE		
1.Planiranje i programiranje rada Škole		
1.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma za šk. god. 2023./2024.	Ravnateljica Pedagog Razrednici OŠ	Rujan
1.2.Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa za školsku godinu 2023./24.		Listopad
1.3.Izrada školskih preventivnih programa		Tijekom godine
1.4.Suradnja u izradi plana i programa Vijeća		

učenika		
1.5. Priprema dokumentacije za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama		
1.6. Sudjelovanje u selekcijskim postupcima kao član Povjerenstva		
2. Evaluacija		
2.1. Evaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Kurikuluma škole		Tijekom godine
2.2. Samovrjednovanje		
II. RAD S UČENICIMA		
3. Individualni rad		
3.1. Psihodijagnostika		
3.2. Konzultativni rad s ciljem otkrivanja problema	Razrednici Roditelji	Tijekom godine
3.3. Savjetodavni rad s učenicima koji imaju emocionalne teškoće, obiteljske teškoće, teškoće s učenjem, probleme u ponašanju, probleme s vršnjacima, adolescentne krize, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, probleme ovisnosti		
4. Grupni rad		
4.1. Planiranje i izvođenje psiholoških radionica	Ravnateljica Pedagog Razrednici	Tijekom godine
4.2. Organiziranje predavanja i edukacije iz područja mentalnog zdravlja		
4.3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika i suradnja u provođenju planiranih aktivnosti		
5. Rad s učenicima s teškoćama		
5.1. Identifikacija učenika s teškoćama te usmjeravanje na odgovarajuće zanimanje	Razrednici Predmetni nastavnici Pedagog	Rujan
5.2. Praćenje napredovanja učenika		Tijekom godine
5.3. Suradnja sa stručnjacima izvan škole sa svrhom pomoći učenicima s teškoćama		
6. Koordiniranje rada pomoćnika u nastavi		
6.1. Prepoznavanje učenika s potrebama za	Ravnateljica Tajnica	Rujan

pomoćnikom 6.2. Suradnja s Ministarstvom i udrugama uključenih u zapošljavanje pomoćnika u nastavi 6.3. Praćenje realizacije i kvalitete rada	Pedagog	Tijekom godine
7. Profesionalno usmjeravanje 7.1. Savjetovanje učenika 7.2. Informiranje o mogućnostima studiranja ili zaposlenja putem brošura, plakata, oglasnog panoa i organiziranja grupnih prezentacija	Vanjski suradnici	Veljača Ožujak Travanj
III. RAD S RODITELJIMA		
8.1. Individualne konzultacije i edukativni rad za sve roditelje učenika s problemima 8.2. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima 8.3. Izrada savjetodavnih materijala za roditelje	Razrednici Predmetni nastavnici Pedagog	Tijekom godine
IV. RAD S NASTAVNICIMA		
9.1. Edukacija nastavnika o mentalnom zdravlju djece 9.2. Konzultativan rad s razrednicima vezan za vođenje i upravljanje razrednim odjelom 9.3. Suradnja s nastavnicima u konzultacijama s roditeljima 9.4. Kontinuirana suradnja i podrška svim nastavnicima u otkrivanju, praćenju i organizaciji nastave za učenike s teškoćama 9.5. Suradnja pri izradi individualiziranog kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju 9.6. Sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkog vijeća 9.7. Upućivanje nastavnika na stručnu literaturu	Predmetni nastavnici Razrednici	Tijekom godine Tijekom godine
V. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI		
10.1. Planiranje preventivnih aktivnosti u suradnji s vanjskim institucijama (obrazovnim, zdravstvenim,	Ravnateljica	

<p>socijalnim, kulturnim, policijom i drugim ustanovama, uredima i društvima)</p> <p>10.2. Izrada školskog preventivnog programa</p> <p>10.3. Presentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici NV i na sastanku Vijeća roditelja</p> <p>10.4. Praćenje realizacije ŠPPa.</p>	<p>Pedagog Vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>		
<p>11.1. Unaprjeđivanje osobnog rada kroz praćenje stručne literature</p> <p>11.2. Pohađanje stručnih skupova, seminara, online tečajeva, konferencija i drugih stručnih edukacija</p>	<p>Stručno vijeće</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>VII. OSTALI POSLOVI</p>		
<p>12.1. Suradnja s ravnateljicom, tajništvom i računovodstvom škole</p> <p>12.2. Suradnja sa stručnim suradnicima – pedagogom i knjižničarkom</p> <p>12.3. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <p>12.4. Suradnja s drugim institucijama</p> <p>12.5. Vođenje dokumentacije (zapisnici, dnevnički rada, učenički dosjei i sl.)</p> <p>12.6. Pregled razrednih knjiga</p> <p>12.7. Promocija škole kroz različite aktivnosti</p> <p>12.8. Informiranje i obavještanje učenika i nastavnika</p> <p>12.9. Svi poslovi koje nije moguće predvidjeti</p>		<p>Tijekom godine</p>
<p>Poslovi i zadaci iz godišnjeg plana i programa rada psihologa za šk. god. 2023./24. realizirat će se kroz ukupno 223 radna dana, odnosno 1784 sata. Psihologinja radi u dvije smjene. Radno vrijeme psihologinje je: ponedjeljak i utorak od 8 do 14 sati, srijeda i četvrtak od 12 do 18 sati i petak od 7 do 13 sati.</p>		

U Županji, 15.09. 2023. godine

Školska psihologinja:
Ivana Ožvat, prof. psihologij

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Za školsku godinu 2023./2024.

Redni broj	Područje rada / aktivnosti	Prijedlog standarda	C I LJ (po područjima)	Broj sati
	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		Ispitivanjem i utvrđivanjem Odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	5 sati kroz godinu		5
1.2	Organizacijski poslovi - planiranje			
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci	7 sati kroz godinu	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	7
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	1 sat mjesečno		9
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju nastavnika	1 sat mjesečno		9
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje			
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	5 sati	Plan praćenja razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Plan povezivanja škole s lokalnom i širom zajednicom.	5
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	1 sat mjesečno		9
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	10 sati		11
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	3 sati kroz godinu		3
1.3.5.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja nastavnika i pedagoga	3 sati kroz godinu		3
1.3.6.	Planiranje unaprijeđivanja nastavnoga procesa	5 sati kroz godinu		5
1.3.7.	Program za uvođenje pripravnika u samostalan rada	5 sati po pripravniku		5xX
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Plan praćenja i uvođenja novih spoznaja i inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa	
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	3 sati kroz godinu		3
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje i humanizacija procesa upisa učenika u školu Stvaranje kvalitetnih uvjeta za početak školovanja	
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima osnovnih škola	5 sati kroz godinu		5
2.1.2.	Radni dogovori Povjerenstva za upis	2 sata / godinu		2
2.1.3.	Priprema materijala za upis (promocija, upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	3 sati krajem godine		3
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija			
2.2.1.	Upoznavanje i uvođenje novih programa i inovacija	2/godinu		2
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada			
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP	1 sat tjedno	Osvremenjivanje nastavnog procesa Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti Realizacija odgojne uloge škole.	35
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – - hospitiranje	1x god. po nastavniku		80
	Pripravnici, početnici, nastavnici	40/godinu		40
	Praćenje ocjenjivanja učenika	1 sat tjedno		35
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Doprinos radu stručnih tijela Škole,	

2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	3 sata kroz mjesec	razvoj stručnih kompetencija, preventivno djelovanje	32
	Rad u RV	4/godinu		4
	Rad u NV	4/godinu		4
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	kontinuirano		35
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	kontinuirano		35
2.3.8.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za popravne, predmetne, razredne ispite, završni rad, ...	10 sati kroz godinu		10
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama			
2.4.1.	Formiranje spiska učenika s posebnim potrebama – suradnja s psihologinjom	2 sata na početku godine	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća	2
2.4.2.	Upis i rad s novoupisanim učenicima 1. razreda			5
2.4.3.	Rad s učenicima koji bilježe nezadovoljavajući uspjeh u učenju i vladanju	10 sati kroz godinu		5
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća	4/godinu		4
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja			
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	2 sata kroz mjesec	Podizanje kvalitete nastavnog procesa, Koordinacija rada, savjetovanje, pružanje Pomoći i podrške	20
2.5.2.	Savjetodavni rad s nastavnicima	1 sat tjedno		35
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	2 sata tjedno		70
2.5.4.	Savjetodavni rad s sustručnjacima: -psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, Socijalni radnici	10 sati kroz godinu		10
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	10 sati godišnje		10
	Prijelaz iz osnovne u srednju školu			
	Roditelji i profesionalno usmjeravanje 3. i 4. razred	2 sata kroz godinu		2
	Otvoreni sat s roditeljima-individualni rad	5 sati kroz godinu	5	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika			
2.6.1.	Suradnja s razrednicima na poslovima PO	1 sat po odjelu	Koordinacija aktivnosti informiranje učenika	32
2.6.2.	Predavanja za učenike	6 sata kroz godinu		6
	Sustav srednjoškolskog i visokoškolskog Obrazovanja u RH			
	Elementi i kriteriji za upis		Pružanje pomoći u donošenju odluke o prof. budućnosti	
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja ili zaposlenje	2 sata kroz godinu		2
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, Obrada podataka	1 sat godišnje		1
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zap.	1 sat godišnje		1
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			
2.7.1.	Suradnja na relaciji PP zdravstvene zaštite	2 sata kroz godinu	Prevenicijsko djelovanje Koordinacija aktivnosti	2
2.8.	Školski preventivski programi	4 sata kroz godinu		4
2.9.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti			
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE			
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	4 sata kroz godinu	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	4
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na Kraju 1. polugodišta i na kraju školske god.	4 sata kroz godinu		4
3.1.3.	Ostale analize	1-2/godinu		2
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	1/godinu		1
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	1/godinu		1

3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1/godišnje		1
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA			
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	180/godinu najmanje		180
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2 sata na početku godine	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, unapređivanje rada stručne službe	2
4.1.2.	Stručna literatura	20/godinu		20
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – NV, stručna vijeća, ostali rad i suradnja	20/godinu	Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	20
4.1.4.	Sudjelovanje u radu Županijskog str. vijeća	4/godinu		4
4.1.5.	Konzultacije sa sustručnjacima	4/godinu		4
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO	2/godinu		2
4.1.7.	Usavršavanje u dr. organizacijama-sudjelov.	2/godinu		2
4.2.	Stručno usavršavanje nastavnika			
4.2.1.	Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja	2 po nast/godinu	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja.	5
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (ŠSV)	5/godinu		
4.2.3.	Predavanja i pedagoške radionice za nastav.	2-3/godinu	Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	3
4.2.4.	Rad s nastavnicima pripravnicima	Najmanje 10/godinu		10
4.2.5.	Rad u Povjerenstvima za stažiranje	4 / po pripr.		4xX
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno		80
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno		80
6.1.	Nepredviđeni poslovi,			

Str. suradnik pedagog: Mijo Jagrić, prof.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Red. broj	SADRŽAJ RADA	Vrijeme	Nositelj
1.	-Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Škole - Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu za š.g. 2023./2024. - Davanje prethodne suglasnosti na prijem novih zaposlenika	rujan /listopad 2023.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora -pedagog -tajnica
2.	- Analiza uspjeha u protekloj školskoj godini	Listopad 2023.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora - pedagog
3.	-Osvremenjivanje nastave nastavnim sredstvima -Formiranje inventurnih komisija -Donošenje financijskog plana	studeni /prosinac 2023.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora
4.	-Analiza inventure -Analiza postignuća učenika na kraju prvog polugodišta	Siječanj 2024.	-ravnateljica -pedagog -predsjednik Školskog odbora
5.	- Razmatranje Završnog računa i materijalnog položaja škole	Veljača 2024.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora - računovođa
6.	- Plan upisa u školsku 2024./2025.	Ožujak 2024.	-predsjednik Školskog odbora
7.	-Pripreme za naturalne i stručno-educacijske ekskurzije	Travanj 2024.	-pedagog -predsjednik Školskog odbora -ravnateljica
8.	-Analiza postignuća i uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2023./2024. -Plan godišnjih odmora djelatnika	Lipanj 2024.	-pedagog -ravnateljica -predsjednik Školskog odbora

VIJEĆE RODITELJA

OBRTNIČKO INDUSTRIJSKE ŠKOLE ŽUPANJA

Temeljem Statuta Obrtničko industrijske škole Županja (čl. 233) u Školi se utemeljuje Vijeće roditelja s određenim ovlastima i obvezama. Ove školske godine Vijeće čine 30 roditelja izabrana na roditeljskim sastancima za prve razrede ili su pak svoje pravo prenijeli iz prošle školske godine – za učenike viših razreda.

Statut Škole (čl. 238) regulira prava i obveze roditelja u Vijeću.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,

- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad, predlaže mjere za unaprjeđenje
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, te
- obavlja druge poslove prema odredbama Statuta i drugih općih akata Škole.

Tijekom školske godine održati će se barem četiri sjednice kroz koje se planira realizirati prikazani Plan rada Vijeća roditelja Obrtničko-industrijske škole Županja.

GODIŠNJI PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Red. broj	SADRŽAJ RADA	Vrijeme-mjesec u godini:	Nositelj
1.	- Sazivanje i provedba prve-konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja za 2023./2024. školsku godinu.	Kraj rujna 2023. godine	
1.1.	-Razrješenje članova Vijeća roditelja učenika završnih razreda iz prošle š. godine.		Ravnateljica, predsjednik Vijeća roditelja, tajnica Škole, pedagog.
1.2.	- Imenovanje novih članova Vijeća iz prvih razreda.		
1.3.	- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja		
1.4.	- Plan rada Vijeća za 2023./2024.š.g.		
1.5.	-Informiranje Vijeća o radu Školskog odbora i upoznavanje sa zadatcima		
1.6.	-Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole za.2023./24.š.g.		
1.7.	-Razmatranje školskog kurikulumu - Informiranje o odgojno-obrazovnim rezultatima iz prošle školske godine		
2.	Druga sjednica Vijeća roditelja: -Pravilnik o završnom radu učenika		

2.1.	- Provedba Državne mature za učenike četvrtih razreda	Siječanj 2024.godine	Ravnateljica, predsjednik Vijeća roditelja, tajnica Škole, pedagog.
2.2.	-Osvrt na postignuti uspjeh u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta školske godine 2023./24.		
2.3.	Suradnja Škole i Ustanova (CZSS, Obiteljski centar, MUP) za praćenje i prevenciju protiv neprihvatljivih ponašanja učenika srednje škole. - Informacije o provedenom profesionalnom usmjeravanju učenika po projektu „postani kadet“		
2.4	- Pitanja i prijedlozi roditelja		
3.	Treća sjednica Vijeća roditelja: -Pregled odgojno-obrazovnog stanja za protekli period	Ožujak 2024.godine	Ravnateljica, predsjednik Vijeća roditelja, tajnica Škole, psihologinja, pedagog.
3.1.	-Analiza djelotvornosti i efikasnosti izrečenih pedagoških mjera		
3.2.	-Suradnja i komunikacija roditelja i škole (nastavnika) kroz roditeljske sastanke i individualne razgovore. -Preventivno zdravstveni projekt „Škola bez nasilja“		
3.3	-Pitanja i prijedlozi roditelja		
4.	Četvrta sjednica Vijeća roditelja: -Informacije o izradi završnih radova učenika	Svibanj 2024.godine	Ravnateljica, predsjednik Vijeća roditelja, tajnica Škole, pedagog.
4.1.	-Informiranje o kalendaru poslova uz završetak nastavne i školske godine.		
4.2.	-Profesionalni razvoj učenika - „Moj Izbor“ -Pitanja i prijedlozi roditelja		

N a p o m e n a :

- točni termini održavanja sjednica te način realizacije biti će određeni tijekom godine.

VIJEĆE UČENIKA

VIJEĆE UČENIKA OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKE ŠKOLE ŽUPANJA

Temeljem Statuta Škole (Čl. 225.) , Vijeće učenika broji ove godine 30 člana jer je toliki broj upisanih odjela.

Čine ga izabrani predsjednici razrednih odjela škole. Na prvoj sjednici, u mjesecu rujnu bira se predsjednik Vijeća učenika javnim glasovanjem. Mandat predsjedniku traje dok je on/ona član Vijeća. O radu Vijeća učenika brine pedagog, a također vodi i zapisnik.

Prema Čl. 226. Statuta Škole Vijeće učenika ima ovlasti:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i društava,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- raspravlja o mjerama za sprečavanje nedopuštenog ponašanja učenika u školi i okolini škole,
- raspravlja o mjerama za sprječavanje nasilničkog ponašanja učenika,
- raspravlja o incidentima pojedinih učenika,
- predlaže i sudjeluje u radnim akcijama radi uređenja škole i okoliša škole.

Prema Čl. 227. Statuta Škole:

1. Predsjednik može sudjelovati u radu školskih tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, no bez prava glasa.
2. Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće mogu pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravlja o pravima i obvezama učenika.

GODIŠNJI PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA ŠKOLSKE GODINE 2023./2024.

R.br.	Tema/ aktivnost.....	Planirani termin za izvršenje	Nositelj aktivnosti
1.	Održavanje 1. sjednice Vijeća učenika (konstituirajuće)		ravnateljica škole,
1.1.	Informiranje o pravima i dužnostima članova Vijeća	RUJAN	pedagog,
1.2.	Usvajanje Programa rada Vijeća za 2023./24. školsku godinu	2023.	psihologinja,
	Školski kalendar za 2023.-2024. š. godinu		članovi Vijeća učenika

2.	Sudjelovanje članova Vijeća pri radu razrednih odjela u kojima su izabrani spominjući: 1.10. Međunarodni dan starijih osoba – važnost i značaj u društvu i okruženju u kojemu obitavamo s naglaskom o mogućnosti posjete Domu za starije osobe 2.10. Međunarodni dan nenasilja - uključiti se u aktivnosti izbora promotora nenasilja u školi, u suradnji s MUP–om VSŽ	LISTOPAD 2023.	Predsjednik Vijeća učenika, članovi Vijeća učenika, pedagog.
3.	2. sjednica Vijeća učenika – 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje. Sudjelovati pri izradi panoa u školi te paljenjem svijeća ispred škole ukazati na potrebu njegovanja pijeteta prema žrtvama	STUDENI 2023.	Pedagog predsjednik vijeća uč. prof. povijesti članovi Vijeća
4.	U susret dolazećim blagdanima: 4.1. Uređivanje unutar škole i učionica, 4.2. sagledavanje Odgojno-obrazovnog stanja u odjelima (pomoć slabijim učenicima) 4.3. 3.12. Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama	PROSINAC 2023.	Članovi Vijeća učenika, učenici škole razrednici, psihologinja
5.	3. sjednica Vijeća učenika „USPJEH NA 1. POLUGODIŠTU“	SIJEČANJ 2024.	Pedagog, ravnateljica psihologinja
6.	11.02. Svjetski dan bolesnika - zdravim životnim navikama protiv bolesti 6.1. Aktivnosti prigodom poklada i manifestacije Šokačkog sijela.	VELJAČA 2024.	Članovi Vijeća učenika, učenici škole, profesorice biologije i nutricionizma
7.	21.03. Međunarodni dan za uklanjanje rasne diskriminacije - u korelaciji s razrednicima odjela 7.1. 22.03. Svjetski dan voda - pomoć oko uređivanja panoa	OŽUJAK 2024.	Pedagog, članovi Vijeća, politolog, prof. biologije i članovi stručnog vijeća

			poljoprivrede
8.	1.04. Dan borbe protiv alkoholizma		Pedagog,
8.1.	7. 04. Svjetski dan Zdravlja	TRAVANJ	Ravnateljica,
	17.04. Uskrs-blagdan RH -uređenje interijera škole	2024.	psihologinja
9.	4. sjednica Vijeća učenika		Pedagog,
9.1.	Očekivani rezultati odgojno-obrazovnog rada učenika na završetku nastavne godine 1.05. Praznik rada – blagdan RH	SVIBANJ	Razrednici,
9.2.	10.05. Majčin dan	2024.	članovi Vijeća,
9.3.	30.05. Dan državnosti		prof. povijesti i politologije
	25.05. 2022. završetak nastave za završne odjele		
10.	Pomoć učenicima s slabijim rezultatima pred kraj nastavne godine		Predsjednik Vijeća učenika,
10.1.	Formiranje skupina za pomoć po odjelima	LIPANJ	članovi Vijeća
10.2.	21.06. završetak nastavne godine.	2024.	

V R E M E N I K
IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
za školsku godinu 2023./2024.

1. – do 20. listopada 2023. – predati ravnateljici teme za završni rad na prijedlog stručnih vijeća
- 2.– do 27. listopada 2023. - učenici biraju teme za završni rad – početak Izradbe završnog rada
- 3.- do 8. travnja 2024. prijava Obrane Završnog rada za ljetni rok
- 4.- do 5. srpnja 2024. prijava Obrane Završnog rada za jesenski rok

LJETNI ROK ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

- DOPUNSKI NASTAVNI RAD ZA MATURANTE ... od 31.05 . do 6.06. 2024.
- OBRANA ZAVRŠNOG RADAod 13. do 14. lipnja 2024.

JESENSKI ROK ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

- POPRAVNI ISPITI ZA UČENIKE ZAVRŠNIH ODJELA... 21. i 22. kolovoza 2024.
- JESENSKI ROK OBRANE ZAVRŠNOG RADA 26 i 27. kolovoza 2024.

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2022./2023 . – LJETNI ROK

**PLAN I PROGRAM RADA KOORDINATORA ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.**

Kao ispitni koordinator za provedbu ispita državne mature, u školskoj godini 2023./2024. predvidio sam sljedeće aktivnosti:

- sudjelovanje na stručnim skupovima za ispitne koordinate
- informiranje učenika o hodogramu provođenja državne mature
- predavanja završnim razredima o provođenju ispita državne mature i o Pravilniku o polaganju državne mature
- Pripremanje nastavnika za provedbu ispita državne mature
- Upućivanje učenika završnih razreda u mrežne stranice ncvvo.hr, postani.student.hr te ispitne kataloge državne mature
- pravovremeno unošenje potrebnih podataka u sustav NCVVO-a
- zaprimanje ispitnih materijala i pravovremeno evidentiranje u sustav NCVVO-a
- tijekom 1. i 2. roka, zajedno sa Školskim ispitnim povjerenstvom, obavljat ću sve poslove vezane uz pripremu i provođenje ispita državne mature, donositi sva imenovanja dežurnih nastavnika i odluke u sklopu rada u ŠIP-u

- zaprimati prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavljati Centru pismeno mišljenje ŠIP-a.

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI
<ul style="list-style-type: none"> • informiranje učenika o sustavu vanjskog vrjednovanja, zadacima i ciljevima 	rujan	razrednici
<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje popisa učenika s potrebom prilagodbe ispita 	listopad	razrednici, pedagog/psiholog
<ul style="list-style-type: none"> • savjetovanje učenika o odabiru izbornog dijela državne mature 	listopad siječanj	- predmetni nastavnici
<ul style="list-style-type: none"> • prijave učenika za ispite državne mature u ljetnom roku 	prosinac veljača	- razrednici
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s roditeljima u savjetovanju učenika 	tijekom godine	razrednici
<ul style="list-style-type: none"> • osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike 	tijekom godine	
<ul style="list-style-type: none"> • unošenje podataka u Središnji registar državne mature 	tijekom godine	-
<ul style="list-style-type: none"> • organizacija provedbe ispita 	svibanj kolovoz	- ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> • zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala 	svibanj kolovoz	- ravnateljica, ŠIP
<ul style="list-style-type: none"> • određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita 	svibanj kolovoz	- ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> • nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita 	svibanj kolovoz	- ravnateljica

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	SURADNICI
<ul style="list-style-type: none"> sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala 	svibanj kolovoz –	ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> povrat ispitnih materijala Centru 	svibanj kolovoz –	-
<ul style="list-style-type: none"> sudjelovanje na savjetovanjima koje organizira NCVVO 	prema pozivu	-

U nastavku Plana nalazi se kalendar i vremenik provedbe ispita DM u 1. i 2. roku.

Plan izradio ispitni koordinator Marko Galović, prof.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

U ŠK. GODINI 2023./24. – PRVI ROK

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2023. – 15.2.2024.

OBJAVA REZULTATA: 10.7.2024.

ROK ZA PRIGOVORE: 12.7.2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 17.7.2024.

PODJELA SVJEDODŽBI: 19.7.2024.

I. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
4. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
5. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
6. LIPNJA	TALIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
7. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
10. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
11. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
12. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
13. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
14. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

III. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
17. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
18. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
19. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
20. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

IV. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
25. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
27. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2023. 2024 - DRUGI ROK

PRIJAVA ISPITA: **20.7.2023. – 31.7.2024.**

OBJAVA REZULTATA: **11.9.2024.**

ROK ZA PRIGOVORE: **13.9.2024.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: **18.9.2024.**

PODJELA SVJEDODŽBI: **20.9.2024.**

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
29. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
3. RUJNA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	TALIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
6. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	100	10.40
	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE – Vesna Ivančičević, prof.

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici /	vrijeme / broj sati
1.	Strateško upravljanje školom	<i>Izraditi strateške i godišnje dokumente škole - Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rad škole;</i>	<p>- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja</p> <p>- definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe</p> <p>- planirati pedagoške i poslovodne zadatke</p> <p>- izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti</p> <p>-imenovati razrednike i voditelje smjena</p> <p>- sudjelovati u izradi odluka o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika</p> <p>-planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole</p> <p>-pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata</p> <p>POKAZATELJ USPJEŠNOSTI:</p> <p>- izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole u skladu sa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni • razgovor • analize potreba • analize izvješća i prijedloga • rad na tekstu • pisanje 	<p>nastavnici</p> <p>stručni suradnici</p> <p>roditelji</p> <p>učenici</p> <p>ci</p>	<p>IX. - 26 sati</p> <p>X. – 20 sati</p> <p>XI. – 5 sati</p> <p>XII - 10 sati</p> <p>I. – 20 sati</p> <p>II. – 2 sata</p> <p>III. – 20 sati</p> <p>IV.- 10 sati</p> <p>V. – 10 sati</p> <p>VI.- 25 sati</p> <p>VII. – 7 sati</p> <p>VIII. – 15 sati</p> <p align="center">170 sati</p>

			<p>zadanim uvjetima i specifičnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađene odluke o godišnjim zaduženjima - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole 			
2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordinirati cjelokupni radom škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu uoptrebu nastavnih sredstva i pomagala nastavi - surađivati sa stručnim suradnicama, satničarima i voditeljima smjene u organiziranju redovnih aktivnosti organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - pratiti rad stručnih aktiva - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - pripremiti i voditi sastanke Školskog prosudbenog 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni ▫ timski <ul style="list-style-type: none"> • razgovor • predavanje • rad na tekstu • pisanje 	<p>nastavnici</p> <p>stručni suradnici</p> <p>ostali radnici</p>	<p>IX. – 20 sati</p> <p>X. – 20 sati</p> <p>XI. – 20 sati</p> <p>XII. – 20 sati</p> <p>I. – 20 sati</p> <p>II. – 20 sati</p> <p>III. – 20 sati.</p> <p>IV. -20 sati</p> <p>V. – 20 sati</p> <p>VI.- 20 sati</p>

			odbora			
--	--	--	--------	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - imenovati prema potrebi povjerenstva - sudjelovati u radu Školskog ispitnog povjerenstva - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke - surađivati sa sindikalnim povjerenikom - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti - realizirane inovacije u nastavi - održane sjednice SA, NV, ŠPO, ŠIP, ŠO - realiziran kulturni program škole 	<ul style="list-style-type: none"> • proučavanje dokumentacije • analitičko promatranje 		<p>VII. – 5 sati VIII – 5 sati</p> <p style="text-align: center;">210 sati</p>
3.	Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom	<i>Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima - poticati i pratiti realizaciju međupredmetih tema - analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikulumu i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ frontalni ▫ individualni ▫ grupni ▫ timski ▫ rad u paru <ul style="list-style-type: none"> • razgovor • ped. radionice • rješavanje problema • supervizija • rad na tekstu • pisanje • analitičko promatranje • demonstracija 	<p>nastavnici stručni suradnici učenici roditelji savjetnici iz MZO-a, AZOO-a, ASOO-a predstavnici šire društvene zajednice</p>	<p>IX. – 20 sati X. – 30 sati XI. – 30 sati XII. – 20 sati I. - 20 sati II. - 25 sati III. - 30 sati IV. - 30 sati V. - 30 sati VI. – 30 sati VII. – 2 sati VIII.- 3 sata</p> <p style="text-align: center;">270 sati</p>

			<p>učenicima, roditeljima i nastavnicima</p> <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit prijavljene pripravnice - broj djelatnika i broj sati provedenom na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole) 			
4.	Upravljanje ljudskim potencijalima		<ul style="list-style-type: none"> -planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole -provoditi selekcijski postupak -uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe -informirati zaposlene o pravnim propisima -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka -pripravnici koji su položili stručni ispit -izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika -broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju -broj nastavnika koji su nagrađeni državnom nagradom 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni rad ▫ timski rad <ul style="list-style-type: none"> • rasprava • razgovor • analitičko promatranje • predavanje 	nastavnici stručni suradnici	IX. – 15 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 12 sati I.- 10 sati II. – 10 sati III. – 20 sati IV. – 10 sati V. – 5 sati VI. – 5 sati VII. – 3 sata VIII. – 10 sati 120 sati
5.	Osiguranje kvalitete rada škole	<i>Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađene analize - provedeno istraživanje 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ grupni ▫ timski ▫ frontalni <ul style="list-style-type: none"> • analiza pedagoške dokumentacije • rasprava • razgovor • analitičko 	stručni suradnici nastavnici učenici roditelji	IX. – 10 sati X. – 5 sati XI. – 5 sati XII. – 4 sati I.-10 sati II.-5 sati III. – 5 sati IV. – 6 sati V.- 5 sati VI. – 10 sati VII.- 3 sata

			<ul style="list-style-type: none"> - predložene mjere poboljšanja rada - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika 	<ul style="list-style-type: none"> • promatranje • rad na tekstu 		<p>VIII. – 2 sata</p> <p style="text-align: right;">70 sati</p>
6.	Organizacija timskog rada	<i>Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama -imenovati razna školske timove i radne skupine -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -vođenje NV-a, ŠPO-a, ŠIP-a -sudjelovati u radu VR i VU -sudjelovanje (prema potrebi) u radu SA 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ timski rad • rasprava • razgovor • rješavanje problema • pedagoške radionice 	nastavničko vijeće ŠIP ŠPO razni timovi roditelji učenici	<p>IX. – 10 sati</p> <p>X. – 10 sati</p> <p>XI. – 10 sati</p> <p>XII. – 14 sati</p> <p>I.- 10 sati</p> <p style="padding-left: 40px;">II.- 5 sati</p> <p style="padding-left: 40px;">III. – 9 sati</p> <p>IV. – 5 sati</p> <p>V.- 10 sati</p> <p>VI. – 10 sati</p> <p>VII.- 5 sati</p> <p>VIII. – 2 sata</p> <p style="text-align: right;">100 sati</p>
7.	Provedba pravne regulative	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima</i>	<ul style="list-style-type: none"> - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu -pratiti primjenu Zakona o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa -nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole - pratiti usklađivanje normativnih akata s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i finacijske dokumente Škole te provoditi odluke 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ rad u paru ▫ timski rad • rad na tekstu • pisanje • analiza dokumentacije • rasprava • razgovor • rješavanje problema 	tajnik predsjednica Školskog odbora ostali prema potrebi	<p>IX. – 10 sati</p> <p>X. – 10 sati</p> <p>XI. – 10 sati</p> <p>XII. – 10 sati</p> <p>I. - 10 sati</p> <p>II.- 5 sati</p> <p style="padding-left: 40px;">III. – 15 sati</p> <p>IV. – 10 sati</p> <p>V.- 10 sati</p> <p>VI. – 10 sati</p> <p>VII.- 3 sata</p> <p>VIII. – 2 sata</p> <p style="text-align: right;">105 sati</p>

			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: <ul style="list-style-type: none">- normativni akti usklađeni točno i pravodobno- pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno- sudjelovanje u radu ŠO-a-provedene odluke ŠO-a			
--	--	--	--	--	--	--

8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole	<i>Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe - broj otklonjenih kvarova i popravaka - predani pravodobno računi 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ rad u paru ▫ grupni <ul style="list-style-type: none"> • razgovor • analiza • pisanje 	<p>tajnik računovođa administrativna služba tehničko osoblje</p> <p>učenici nastavnici</p>	<p>IX. – 12 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 10 sati I. - 10 sati II.- 15 sati III. – 15 sati IV. – 10 sati V.- 10 sati VI. – 10 sati VII.- 2 sati VIII. – 1 sat</p> <p>115 sati</p>
9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	<i>Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja -ostvariti suradnju s MZO, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade - ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje - surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe podsektora poslovna administracija (s Udrugom) - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama -sudjelovati u radu Nacionalnog vijeća za strukovno obrazovanje - predstavljati školu u javnosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni ▫ timski <ul style="list-style-type: none"> • razgovor • rasprava • predavanja • pedagoške radionice 	<p>predstavnici šire društvene zajednice</p> <p>mediji</p> <p>nastavnici učenici roditelji</p>	<p>IX. – 20 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 20 sati I.- 17 sati II.-10 sati III. – 15 sati IV. – 14 sati V.- 20 sati VI. – 10 sati VII.- 4 sati VIII. – 2 sata</p> <p>152 sata</p>

			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)			
10.	Rad na EU projektima	<i>Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova</i>	- realizirati aktivnosti iz projekta CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI II FAZA - sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (ostalih prema natječaju) POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - uspješno realizirani EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni ▫ timski <ul style="list-style-type: none"> • rasprava • pisanje • pedagoške radionice • predavanja • rješavanje problema 	nastavnici projektni timovi prema potrebi vanjski suradnici	IX. – 10 sati X. – 13 sati XI. – 10 sati XII. – 14 sati I.- 30 sati II.- 35 sati III. – 10 sati IV. – 6 sati V.- 10 sati VI. – 10 sati VII.- 10 sati VIII. – 2 sata 160 sati
11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	<i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa (prema odredbama MZO i GU) - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa - organizirati lječničke preglede za radnike POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj učenika koji su osigurani - provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi - broj djelatnika koji su obavili lječnički pregled	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni 	tajnik tehničko osoblje nastavnici roditelji učenici vanjski suradnici	IX. – 5 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 15 sati I.-5 sati II.-8 sati III. – 5 sati IV. – 5 sati V.- 10 sati VI. – 10 sati VII.- 5 sati VIII. – 2 sata 90 sati
12.	Profesionalni razvoj	<i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja</i>	- voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za	<ul style="list-style-type: none"> ▫ individualni ▫ timski rad ▫ frontalni 	voditelji i sudionici organiziranih oblika	IX. – 18 sati X. – 20 sati XI. – 30 sati XII. – 19 sati

		<p><i>Unaprijediti rad ravnatelja</i></p>	<p>strukovno i obrazovanje odraslih, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnosti i EU programe, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje)</p> <p>- sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja - čitati o navedenim temama s Interneta - sudjelovati u pedagoškim projektima - sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina</p> <p>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</p> <p>- broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju - realizirane aktivnosti u projektima - broj sati vođenja seminara, pedagoških radionica, izlaganja - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara - pročitana literatura - obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoške radionice • predavanja • rad na tekstu • čitanje • pisanje 	<p>stručnog usavršavanja</p> <p>osobno</p>	<p>I.-6 sati II.-20 sati III. – 20 sati IV. – 26 sati V.- 28 sati VI. – 10 sati VII.- 7 sati VIII. – 2 sata</p> <p>206 sati</p>
--	--	---	---	--	--	---

<p style="text-align: right;">261 radni dan x 8 sati = 2088 sati</p> <p style="text-align: right;">30 dana godišnjeg odmora – 240 sati</p>						<p>IX. - 176</p> <p>X. - 168</p> <p>XI. - 160</p> <p>XII. – 168</p> <p>I. – 168</p> <p>II. - 160</p> <p>III. - 184</p> <p>IV. – 152</p> <p>V. - 168</p> <p>VI. - 160</p> <p>VII. - 56</p> <p>VIII. - 48</p>
UKUPNO:						1776 sati

MJESEČNA RAZRADA GODIŠNJEG PLANA RAVNATELJICE

RUJAN 2023.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 26 sati

- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata
- definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe – 3 sata
- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata
- imenovati razrednike i voditelje smjena – 1 sat
- izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 10 sati
- planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 4 sata

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstva i pomagala u nastavi – 2 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat
- poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata
- koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 20 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 sata
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti uprovođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 15 sati

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sati
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika -2 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) – 6 sati
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata
- predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada) – 2 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -10 sati

- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina – 2 sata
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata
- imenovati razna školske timove i radne skupine – 1 sat
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 3 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati

ADMNISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 12 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 3 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 12 sati
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje – 3 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati

- realizirati aktivnosti iz projekta CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI II FAZA

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat
- brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 18 sati

- planiranje tjednih zadaća – 2 sata
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, i drugih organizacija – 12 sati

Ukupno rujan

176 sati

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 16 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcioniranje korištenje sredstva u nastavi – 6 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 1 sat
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 6 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 4 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati

- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 6 sati
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 4 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 1 sat
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - 10 sati

- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 2 sata
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati

ADMNISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO – 2 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko- srijemske županije RH te u drugim zemljama –1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 3 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 13 sati

- realizirati aktivnosti iz projekta CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI II FAZA

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati

- brinuti o provedbi zaštitinih mjera u školi– 5 sati
- brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 1 sat
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat
- organizirati sistematske pregleda zaposlenika – 2 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati

- planiranje tjednih zadaća – 2 sata
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 14 sati

Ukupno listopad

168 sati

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 5 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 3 sata

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala u nastavi – 4 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati
- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 4 sata
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 6 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 4 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati

- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sati
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 6 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - 10 sati

- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sati
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 4 sati
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 5 sati

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO – 2 sata
- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe podsektora poslovna administracija (s Udrugom) - 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati

- realizirati aktivnosti iz projekta CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI II FAZA

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi – 5 sati
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa- 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 5 sati

PROFESIONALNI RAZVOJ – 30 sati

- planiranje tjednih zadaća – 2
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 24 sata

Ukupno studeni**160 sati**

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 5 sati
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala u školi – 2 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 4 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 20 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 1 sat
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 6 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 1 sat
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 12 sati

- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 8 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 4 sata

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 14 sati

- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sati
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 3 sata
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat
- sudjelovati u izradi izmjene i dopune finacijskog plana- 5 sati

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO – 2 sata
- surađivati sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje – 4 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 4 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 2 sata
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 14 sati

- realizirati aktivnosti iz projekta CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI II FAZA

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 15 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju COVID-19 – 8 sati
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat
- organizirati sistematske preglede zaposlenika – 2 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 19 sati

- planiranje tjednih zadaća – 5 sati
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 10 sati

Ukupno prosinac

168 sati

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 16 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 20 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 2 sata
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 2 sata
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat
- sudjelovati u izradi financijskih izvješća - 4 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 17 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 8 sati
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO – 3 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

RAD NA EU PROJEKTIMA – 30 sata

- realizirati aktivnosti iz projekta CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI II FAZA

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera – 1 sat
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 6 sati

- planiranje tjednih zadataka – 2
- voditi bilješke o radu – 4 sata

Ukupno siječanj

168 sati

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 2 sata

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala u nastavi – 4 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 25 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 5 sati
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 5 sati

-organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata

-sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 5 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 3 sata

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat

- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati

-koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata

- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata

- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat

- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata

- sudjelovati u izradi financijskih analiza i izvješća - 7 sati

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata

- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO – 1 sat

- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe podsektora poslovna administracija (s Udruhom) - 2 sata

- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata

- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat

- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat

- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

RAD NA EU PROJEKTIMA – 35 sati

- realizirati aktivnosti iz projekta CENTAR ZA SUVREMENE TEHNOLOGIJE I OBRAZOVANJE U POLJOPRIVREDI II FAZA

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 8 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju COVID-19 – 4 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat

PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati

- planiranje tjednih zadataka – 2
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 14 sati

Ukupno veljača

160 sati

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 16 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 6 sati
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 6 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 9 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 20 sati

-organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 20 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 9 sati

-organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati

-sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 15 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 10 sati

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata

- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 3 sata

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati

-koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati

- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata

- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat

- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata

- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje – 1 sat

- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe podsektora poslovna administracija (s Udrugom) - 2 sata

- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 5 sati

- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 3 sata

- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat

- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju COVID-19 – 3 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat

PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati

- planiranje tjednih zadaća – 2
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 14 sati

Ukupno ožujak

174

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 6 sati
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 6 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 9 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 6 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 6 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 5 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 14 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO – 2 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

RAD NA EU PROJEKTIMA – 6 sati

- realizirati aktivnosti

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati

- brinuti o provedbi zaštitinih mjera u školi – 3 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa- 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat

PROFESIONALNI RAZVOJ – 26 sati

- planiranje tjednih zadaća – 2
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 20 sati

Ukupno travanj**152 sata**

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 6 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 6 sati
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju – 6 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učenicima – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 9 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 10 sati
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO – 2 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 2 sata
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sat

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju COVID-19 – 3 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 4 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 28 sati

- planiranje tjednih zadataka – 2
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati
- sudjelovati u zajedničkoj konferenciji UHSR-a i HUROŠ-a – 16 sati

Ukupno svibanj**168 sati**

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 25 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati
- uvrstiti odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja za novu šk. god. – 3 sata
- izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave – 12 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- pripremati i organizirati sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 8 sati
- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 4 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 10 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 4 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 10 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 6 sati
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 2 sata

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati
- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sata
- surađivati s osnovnim školama i drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera vezanih uz epidemiju COVID-19 – 1 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 6 sati

PROFESIONALNI RAZVOJ – 10 sati

- planiranje tjednih zadaća – 2
- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 4 sata

Ukupno lipanj**160 sati**

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 7 sati

- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 7 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 5 sati

- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 2 sata
- organizacija rada upisnog povjerenstva – 2 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 2 sata

- sudjelovanje u izradi analizi uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 3 sata

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 3 sata

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 3 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 5 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama i drugih školskih timova – 5 sati

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 3 sata

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 2 sata

- koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 4 sata

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata
- surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati

-realizirati aktivnosti

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 5 sati

PROFESIONALNI RAZVOJ – 7 sati

- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 7 sati

Ukupno srpanj

56 sati

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 15 sati

- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 3 sata
- planirati rad u sljedećoj školskoj godini – 12 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 5 sati

- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sat
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 2 sata
- organizacija rada upisnog povjerenstva – 2 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 3 sata

- planiranje unapređivanja rada odgojno-obrazovnog procesa sljedeće godine – 3 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sata

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 3 sata
- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe -2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 1 sat
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 3 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 2 sata

- osmisлити mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 2 sata

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 2 sata

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 1 sat
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 2 sata

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata
- surađivati s predstavnicima vanjskog okruženja škole – 1 sat

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 1 sat

-koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 1 sat

RAD NA EU PROJEKTIMA – 2 sata

-realizirati aktivnosti

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 2 sata

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 2 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 2 sata

- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sata

Ukupno kolovoz

48 sati

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE (RAČUNOVOĐA, ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI RADNIK)

Obračun plaće	svaki mjesec
Isplata pisanje virmana za redovne i vanjske suradnike	svaki mjesec
Poslovi u svezi za izvodima, uplatama i isplatama	svaki mjesec
Unošenje ulaznih računa u KUF, te plaćanje istih	svaki mjesec
Kontiranje ulaznih, izlaznih računa, plaća, blagajne i izvoda	svaki mjesec
Vođenje blagajničkih izviješća	svaki mjesec
Izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih izviješća, te izrada godišnje bilance	prema predviđenom roku
Izrada financijskih planova	jednom godišnje
Knjiženje knjigovodstvenih promjena na računalu	svaki dan
Vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva	svaki mjesec
Knjiženja inventurnih promjena	jednom godišnje
Izrada izlaznih računa	svaki mjesec

GODIŠNJI PROGRAM RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE

(TAJNIK, REFERENT, ADMINISTRATOR)

Izrada statističkih izvještaja
Ispis svih promjena print liste
Priprema sjednice Školskog odbora
Evidencija nazočnosti radnika Škole
Prijam i otprava pošte
Nabavka potrošnog materijala (kancelarijskog, za čišćenje i održavanje)
Radni odnos djelatnika:
natječajni postupak (objava)
izrada ugovora o radu
dostava obavijesti o izboru kandidata ostalim kandidatima
svi poslovi koji su u svezi prijavljivanja novoprimljenih radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i poslove u svezi odjave radnika
Vođenje dokumentacije Škole
Izrada općih akata, te praćenje i evidencija promjena
Izrada duplikata i prijepisa svjedodžbi, ovjera prijepisa tih isprava, izdavanje potvrda i uvjerenja na traženje učenika i građana
Izdavanje rješenja o godišnjem i tjednom zaduženju nastavnika
Sređivanje pismohrane tajništva Škole
Priprema administrativnog dijela posla u svezi završnih, popravnih, te razrednih ispita
Administrativni poslovi u svezi izdavanja svjedodžbi
Izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika

Sređivanje i kontrola isprava o radnim odnosima za radnike na određeno radno vrijeme
Priprema za početak školske godine
Pripreme za upis novih učenika
Sređivanje radnih odnosa radnika
Administracija-priprema u svezi organiziranja popravnih i završnih ispita
Priprema dokumentacije za upis u sudski registar svih promjena u djelatnosti Škole, po potrebi
Organizacija provođenja izbora za članove Školskog odbora, po potrebi
Izrada odluka tijela Škole
Davanje pravnih savjeta ravnatelju i radnicima Škole, tijekom cijele godine
Priprema ugovora i sporazuma za potrebe Škole, po potrebi
Stručno se individualno usavršava, tijekom cijele godine
Obavljanje svih administrativnih poslova iz područja rada tajništva, tijekom cijele godine

Ravnateljica:
Vesna Ivančičević, prof.