

Godišnji plan i program rada
Obrtničko-industrijske škole Županja
za školsku godinu 2026./2027.

OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKA ŠKOLA
ŽUPANJA
Veliki kraj 42, Županja
Tel/fax: 032/837-442
e-mail: ured@ss-obrtnicko-industrijska-zu-skole.hr

KLASA:602-11/26-01/01
URBROJ:2196-40-26-01-1
Županja, 06. listopada 2026. godine

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23 i 156/23.) i članka 43. Statuta Obrtničko-industrijske škole Županja, na prijedlog ravnateljice i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor Obrtničko-industrijske škole Županja na sjednici održanoj 06. listopada 2026. godine donosi

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg plana i programa rada Obrtničko-industrijske škole Županja za školsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

Donosi se Godišnji plan i program rada Obrtničko-industrijske škole Županja za školsku godinu 2026./2027.

Članak 2.

Godišnji plan i program rada iz članka 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora :
Katarina Nol, prof.
Katarina Nol



Dostavljeno:

1. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih,
2. Web stranica škole,
3. Oglasne ploče,
4. P i s m o h r a n.

U V O D

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

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do----- 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 2026./2027. godini upisano je 26 razrednih odjela sa 363 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: ŽUPANJA, VELIKI KRAJ 42

ŠIFRA USTANOVE: 16-111-501

UKUPAN BROJ UČENIKA: 363

UKUPAN BROJ ODJELA: 26

UKUPAN BROJ DJELATNIKA: 85

NASTAVNIKA: 66 (uključena i ravnateljica)

STRUČNIH SURADNIKA: 3

ADM.-TEH. OSOBLJA: 3

POMOĆNOG OSOBLJA: 12

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

- 9 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 fitomedicinskog tehničara
- praktikum za pomoćne cvjećare
- frizerski salon
- zbornica, prostor spremačica i domara
- praktikum za strojarstvo
- radionica za obrazovni sektor strojarstva
- radionica za obrazovni sektor elektrotehnika i računalstvo
- platenik

Sveukupna površina prostora je cca 4 422 m².

b) **ORGANIZACIJA NASTAVE:**

Nastava je organizirana u jedanaestodnevnom radnom dvotjednu.

7. rujna 2026. 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 2026./27. 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 7. rujna 2026. godine.

KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

01. rujna 2026.	.....	početak školske godine 2026./2027.
07. rujna 2026.	.....	početak nastavne godine 2026./2027.
1. studenog 2026.	.....	Dan svih svetih
18. studenog 2026.	.....	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
23. prosinca 2026.	.....	završetak 1. polugodišta
24. prosinca 2026.	.....	početak prvog dijela zimskog odmora
25. prosinca 2026.	.....	Božić
26. prosinca 2026.	.....	Sveti Stjepan
1. siječnja 2027.	.....	Nova godina
6. siječnja 2027.	.....	Bogojavljenje – Sveta tri kralja
7. siječnja 2027.	.....	početak 2. polugodišta
22. veljače 2027.	.....	početak drugog dijela zimskog odmora za učenike
01. ožujka 2027.	.....	početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora
25. ožujka 2027.	.....	početak proljetnog odmora za učenike
05. travnja 2027.	.....	početak nastave nakon proljetnog odmora
01. svibnja 2027.	.....	Praznik rada
07. svibnja 2027.	.....	Dan otvorenih vrata
21. svibnja 2027.	.....	završetak nastavne godine za učenike završnih odjela
17. svibnja 2027.	.....	Tijelovo
30. svibnja 2027.	.....	Dan državnosti
15. lipnja 2027.	.....	završetak nastavne godine
22. lipnja 2027.	.....	Dan antifašističke borbe
16. lipnja 2027.	.....	početak ljetnog odmora učenika
Srpanj – kolovoz 2027.	.....	godišnji odmor prema rasporedu

Odjeli, razrednici, broj učenika, obrazovni programi

R.b.	Oznaka	Razrednik - ca	Ukupno učenika	Učenica	Nastavni program / programi
1.	1.B	Ivan Stojanović	20	17	REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU EKONOMIST
2.	2.B	Ivana Ratkić	23	21	
3.	3.B	Katarina Nol	20	19	
4.	4.B	Marko Galović	19	15	
5.	4.M	Branimir Kuzman	19	15	
6.	1.H	Mladen Gvozdić	19	15	FITOMEDICINSKI TEHNIČAR Poljoprivredni tehničar – FITOFARMACEUT
7.	2.H	Kristina Lucić	20	13	
8.	3.H	Verica Vestić	17	6	
9.	4.H	Julijana Marić	14	8	
10.	1.C	Kristina Lastavica	18	10	12 FRIZER 6 OPERATER ZA STROJNE OBRADU
11.	2.C	Mato Lukačević	11	11	FRIZER
12.	3.C	Luka Huber	11	10	11 FRIZER JMO
13.	1.D	Anamarija Kokanović	13		3 ELEKTROMEHANIČAR 10 ELEKTROINSTALATER
14.	2.D	Sanja Stojanović	11		6 ELEKTROMEHANIČAR 10 ELEKTROINSTALATER
15.	3.D	Matej Kuna	14		4 ELEKTROMEHANIČAR 10 ELEKTROINSTALATER
16.	1.E	Davor Relja	3	2	POMOĆNI KUCHAR
17.	2.E	Dražen Lučić	5	3	

					POMOĆNI KUHAR
18.	3.E	Tin Buljan	1		POMOĆNI CVJEČAR
19.	1.F	Marina Bičanić	15	4	11 KUHAR 4 KONOBAR
20.	2.F	Ivona Matinac	15	9	9 KUHAR 6 KONOBAR
21.	3.F	Ivana Nenadić	9	3	5 KUHAR JMO 4 KONOBAR JMO
22.	2.G	Katarina Barbarić	9		OPERATER ZA STROJNE OBRADU
23.	3.G	Ljubica Šota	16		12 CNC OPERATER 4 BRAVAR
24.	1.K	Igor Žutić	16		9 AUTOMEHATRONIČAR 7 MONTER STROJARSKIH INSTALACIJA
25.	2.K	Mario Matolić	14		9 AUTOMEHATRONIČAR 5 MONTER STROJARSkih INSTALACIJA
26.	3.K	Silvio Golubović	11	1	9 AUTOMEHANIČAR JMO 2 VODOINSTALATER JMO

Ukupan broj učenika na nivou Škole 363, od čega učenika 182, raspoređenih u 26 odjela.

VODITELJI I STRUKTURA STRUČNIH VIJEĆA U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI

<i>Red. broj:</i>	<i>PODRUČJE RADA</i>	<i>IME I PREZIME</i>
1.	HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	Katarina Nol - voditeljica Andrijana Čavarović Marijana Pejaković Gordana Perkić, str. sur. knjižn. Sara Nikolozo Katarina Brabarić
2.	STRANI JEZICI : - ENGLESKI JEZIK - NJEMAČKI JEZIK	Matej Kuna - voditelj Marijana Filipović Silvia Nikolić-Lengyel Marina Draganović Marko Galović Ivana Ratkić Ivana Nenadić
3.	MATEMATIKA I FIZIKA	Ivona Matinac - voditeljica Marina Bičanić Kristina Lastavica Anamarija Kokanović
4.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	Mladen Gvozdić - voditelj Branimir Kuzman Mato Lukačević Luka Huber
5.	EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA	Marina Ivkić Pejić – voditeljica Bruno Ešegović Kata Vulić Martina Žagar Ivan Stojanović Vedrana Prkić
6.	OSOBNE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE	Ivana Lenić- voditeljica Božica Vidović - bolovanje Ina Filipović - bolovanje Sanja Bačić Julijana Marić Mirna Galović Višnja Kovačević
7.	POLJOPRIVREDA, PREHRANA I VETERINA	Kristina Lucić - voditeljica Dubravka Gvozdić Verica Vestić Danijela Miličić - porodiljni Jasenska Nikolić Kristijan Čaić

		Magdalena Naglić Mihaela Gorupić
8.	TURIZAM I UGOSTITELJSTVO	Slaven Majić - voditelj Elvira Lučić Stjepan Franjić Ksenija Šestak Sertić
9.	STROJARSTVO	Dražen Marković-voditelj Nikola Kuprešak Sanja Buljan Mirko Pastović Goran Vrbanić Damir Lenić Matej Matijević
10.	ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO	Ivan Žagar - voditelj Marko Čosić Mario Matolić Tin Buljan Igor Žutić Sanja Stojanović Tomislav Jelić
11.	DRUŠTVENO-HUMANISTIČKI PREDMETI	Mirella Šimić Tomić - voditeljica Silvio Golubović Dražen Lučić Davor Relja Ljubica Šota Manda Mihić Antonija Buljević

Plan i program rada Nastavničkog vijeća za školsku godinu 2026./2027.

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 2026/27. godine -Imenovanje razrednika i formiranje razrednih odjela -Zaduženja nastavnika, voditelji smjena -Pripremne 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 2026. (početak nastavne godine)	-ravnateljica - pedagoginja -psihologinja - nastavnici - razrednici
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	-Izvješće 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 2026.	-ravnateljica -psihologinja -pedagoginja - razrednici
3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5	-Izvješća razrednika o održanim roditeljskim sastancima -Pedagoška dokumentacija -Praćenje i ocjenjivanje učenika - Prevencija nasilničkog kriminaliteta (u suradnji s PU VSŽ) Plan provođenja programa drugih prevencija	Listopad 2026.	-pedagoginja -psihologinja
4. 4.1.	-Analiza postignuća i uspjeha učenika -Stručno predavanje:-, Učenici s posebnim potrebama“ -profesionalno usmjeravanje učenika „postani kadet“	Studeni 2026.	-ravnateljica - pedagoginja -Ministartvo Obrane OS RH
5. 5.1. 5.2.	-Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta - pedagoške mjere i prijedlozi za poboljšanje -Stručno predavanje članova stručnog vijeća	Prosinac 2026.	-psihologinja - pedagoginja - ravnateljica

5.3.	-Ostala pitanja		
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 - Natječaj i imenovanje ravnateljica škole	Siječanj 2027.	-pedagoginja -nastavnici
7. 7.1.	-Plan poslova Obrane završnog rada šk.god. 2026./27. i konstituiranje Ispitnog odbora te Povjerenstava -Stručno predavanje-Stručno predavanje članova stručnog vijeća	Veljača 2027.	-ravnateljica -pedagoginja
8. 8.1	-Pedagoške mjere - Plan i provedba kontrolnih ispita u JMO modelu obrazovanja	Ožujak - travanj 2027.	-ravnateljica -psihologinja - pedagoginja
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 2027.	-ravnateljica
10. 10.1. 10.2. 10.3.	- Pripreme i provedba za Dan otvorenih vrata -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 2027.	-ravnateljica -pedagoginja - razrednici završnih razreda
11. 11.1.	-Analiza uspjeha na kraju nastavne godine -Plan popravnih ispita i imenovanje Povjerenstava za učenike ne završnih odjela	Lipanj 2027.	-pedagoginja -razrednici -ravnateljica
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 2027.	Srpanj 2027.	-ravnateljica -pedagoginja -razrednici

Plan i program rada Školskog odbora za školsku godinu 2026./2027.

Red. broj	SADRŽAJ RADA	Vrijeme	Nositelj
1.	-Razmatranje i prihvaćanje Godišnjeg plana i programa rada Škole - Razmatranje i prihvaćanje Školskog kurikulumu za š.g. 2025./2026. - Davanje prethodne suglasnosti na prijem novih zaposlenika	rujan /listopad 2026.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora -pedagoginja -tajnica
2.	- Analiza uspjeha u protekloj školskoj godini	Listopad 2026.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora - pedagoginja
3.	-Osuverimenjivanje nastave nastavnim sredstvima -Formiranje inventurnih komisija -Donošenje financijskog plana	studenj /prosinac 2026.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora
4.	-Analiza inventure -Analiza postignuća učenika na kraju prvog polugodišta - Natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja škole	Siječanj 2027.	-ravnateljica -pedagoginja -predsjednik Školskog odbora
5.	- Razmatranje Završnog računa i materijalnog položaja škole	Veljača 2027.	-ravnateljica -predsjednik Školskog odbora - računovođa
6.	- Plan upisa u školsku 2026./2027.	Ožujak 2027.	-predsjednik Školskog odbora
7.	-Pripreme za maturalne i stručno-edukacijske ekskurzije	Travanj 2027.	-pedagoginja -predsjednik Školskog odbora -ravnateljica
8.	-Analiza postignuća i uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2023./2024. -Plan godišnjih odmora djelatnika	Lipanj 2027.	-pedagoginja -ravnateljica -predsjednik Školskog odbora

VIJEĆE RODITELJA

Temeljem Statuta Obrtničko industrijske škole Županja (čl. 233) u Školi se utemeljuje Vijeće roditelja s određenim ovlastima i obvezama. Ove školske godine Vijeće čine 26 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 učeničkih 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 izvanastavnim 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.

Plan i program rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027.

Red. broj	SADRŽAJ RADA	Vrijeme-mjesec u godini:	Nositelj
1.	- Sazivanje i provedba prve-konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja za 2026./2027. školsku godinu.	Kraj rujna 2026. godine	Ravnateljica,
1.1.	-Razrješenje članova Vijeća roditelja učenika završnih razreda iz prošle šk. godine.		predsjednik Vijeća roditelja,
1.2.	- Imenovanje novih članova Vijeća iz prvih razreda.		tajnica Škole, pedagoginja.

1.3.	- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja		
	- Plan rada Vijeća za 2026./2027.šk.g.		
1.4.	-Informiranje Vijeća o radu		
1.5.	Školskog odbora i upoznavanje sa zadacima		
1.6.	-Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole za.2026./27.šk.g.		
1.7.	-Razmatranje školskog kurikulumu - Informiranje o odgojno-obrazovnim rezultatima iz prošle školske godine -Pitanja i prijedlozi roditelja		
2.	Druga sjednica Vijeća roditelja: -Pravilnik o završnom radu učenika		
2.1.	- Provedba Državne mature za učenike		
2.2.	četvrtih razreda -Osvrt na postignuti uspjeh u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta školske godine 2026./27.	Siječanj 2027.godine	Ravnateljica, predsjednik Vijeća roditelja, tajnica Škole, pedagoginja.
2.3.	Suradnja Škole i Ustanova (CZSS, Obiteljski centar, MUP) za praćenje i prevenciju protiv neprihvatljivih ponašanja učenika srednje škole.		
2.4.	- Informacije o provedenom profesionalnom usmjeravanju učenika po projektu „postani kadet“ - Pitanja i prijedlozi roditelja - Natječaj i imenovanje ravnatelja škole		
	Treća sjednica Vijeća roditelja:		

3.	-Pregled odgojno-obrazovnog stanja za protekli period	Ožujak 2027.godine	Ravnateljica, predsjednik Vijeća roditelja, tajnica Škole, psihologinja, pedagoginja.
3.1.	-Analiza djelotvornosti i efikasnosti izrečenih pedagoških mjera		
3.2.	-Suradnja i komunikacija roditelja i škole (nastavnika) kroz roditeljske sastanke i individualne razgovore.		
3.3	-Preventivno zdravstveni projekt „Škola bez nasilja“ -Pitanja i prijedlozi roditelja		
4.	Četvrta sjednica Vijeća roditelja: -Informacije o izradi završnih radova učenika	Svibanj 2027.godine	Ravnateljica, predsjednik Vijeća roditelja, tajnica Škole, pedagoginja.
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

Temeljem Statuta Škole (Čl. 225.) , Vijeće učenika broji ove godine 26 članova 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 u suradnji s psihologinjom 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.

Plan i program rada Vijeća učenika za školsku godinu 2026./2027.

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	pedagoginja,
1.2.	Usvajanje Programa rada Vijeća za 2026./27. školsku godinu	2026.	psihologinja,
	Školski kalendar za 2026.-2027. šk. godinu		članovi Vijeća učenika

2.	Sudjelovanje članova Vijeća pri radu razrednih odjela u kojima su izabrani spominjući:		Predsjednik Vijeća učenika,
2.1.	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 2026.	članovi Vijeća učenika, pedagoginja.
3.	2. sjednica Vijeća učenika – 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje.	STUDENI 2026.	Pedagoginja predsjednik vijeća uč.
3.1.	Sudjelovati pri izradi panoa u školi te paljenjem svijeća ispred škole ukazati na potrebu njegovanja pijeteta prema žrtvama		prof. povijesti članovi Vijeća
4.	U susret dolazećim blagdanima:		Članovi Vijeća učenika,
4.1.	Uređivanje unutar škole i učionica,		učenici škole
4.2.	sagledavanje Odgojno-obrazovnog stanja u odjelima (pomoć slabijim učenicima)	PROSINAC 2026.	razrednici,
4.3.	3.12. Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama		psihologinja
5.	3. sjednica Vijeća učenika „USPJEH NA 1. POLUGODIŠTU“	SIJEČANJ 2027.	Pedagoginja, ravnateljica psihologinja
7.	21.03. Međunarodni dan za uklanjanje rasne diskriminacije		Pedagoginja,
7.1.	- u korelaciji s razrednicima odjela 22.03. Svjetski dan voda - pomoć oko uređivanja panoa	OŽUJAK 2027.	članovi Vijeća, politolog,prof. biologije i članovi stručnog vijeća poljoprivrede

8.	1.04. Dan borbe protiv alkoholizma		Pedagoginja,
8.1.	7. 04. Svjetski dan Zdravlja	TRAVANJ	Ravnateljica,
	17.04. Uskrs-blagdan RH -uređenje interijera škole	2027.	psihologinja
9.	4. sjednica Vijeća učenika		Pedagoginja,
9.1.	Očekivani rezultati odgojno-obrazovnog rada učenika na završetku nastavne godine	SVIBANJ	Razrednici,
	1.05. Praznik rada – blagdan RH	2027.	članovi Vijeća,
9.2.	10.05. Majčin dan		prof. povijesti i
9.3.	30.05. Dan državnosti		politologije
10.	Pomoć učenicima s slabijim rezultatima pred kraj nastavne godine	LIPANJ	Predsjednik Vijeća učenika,
10.1.	Formiranje skupina za pomoć po odjelima	2027.	članovi Vijeća
10.2.			

Plan i program rada stručnog vijeća Hrvatski jezik za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća su: 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, 2026.	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, 2026. 8. rujna – Međunarodni dan pismenosti 26. rujna – Europski dan jezika 21. rujna – Međunarodni dan mira	Svi članovi aktiva	4
3.	Nove čitanke: Tragom teksta 2/4; 2/3	Katarina Nol	rujan, 2026.	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, 2026. Mjesec hrvatske knjige 2. listopada – Međunarodni dan nenasilja 5. listopada – Svjetski dan učitelja 18. listopada – Svjetski dan kravate 20. listopada – Međunarodni dan školskih knjižnica	Svi članovi aktiva	6

5.	Od srca do učitelja	Katarina Nol	listopad, 2026.	Svi članovi aktiva	2
6.	Kravata – simbol uglađenosti	Katarina Nol	listopad, 2026.	Svi članovi aktiva	2
7.	Promoviranje nenasilja i podržavanje mentalnog zdravlja učenika	Svi članovi aktiva	listopad, 2026.	Svi članovi aktiva	2
8.	Određivanje tema školskih zadaća Utvrđivanje mjerila vrednovanja školskih zadaća Upoznavanje s novim književnim naslovima u školskoj knjižnici	Svi članovi aktiva Gordana Perkić	studeni, 2026. Mjesec hrvatske knjige – <i>Od priča do otkrića</i> 16. studenog – Međunarodni dan tolerancije 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi članovi aktiva	4
9.	Hrvatski petrarkisti	Andrijana Čavarović	studeni, 2026.	Svi članovi aktiva	2
10.	Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati hrvatskog jezika po razredima Analiza nastave održane u prvom polugodištu	Svi članovi aktiva	prosinac, 2026. 3. prosinca – Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama 10. prosinca – Dan prava čovjeka	Svi članovi aktiva	4
11.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Marijana Pejaković	prosinac, 2026.	Svi članovi aktiva	2
12.	Priprema i organizacija školskog natjecanja iz hrvatskog jezika	Svi članovi aktiva	siječanj, 2027. 21. siječnja – Međunarodni dan zagrljaja	Svi članovi aktiva	6

	Planiranje pisanih provjera u drugom polugodištu		27. siječnja – Međunarodni dan sjećanja na Holokaust		
13.	Kultura i mediji; R. Jegahteva, <i>Tišina</i>	Sara Nikolozo	siječanj, 2027.	Svi članovi aktiva	2
14.	Priprema za školska, županijska i državna natjecanja Pripreme za LiDraNo 2027.	Svi članovi aktiva	veljača, 2027. 14. veljače – Valentinovo 21. veljače – Međunarodni dan materinskog jezika 22. veljače – Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva 24. veljače – Dan ružičastih majica	Svi članovi aktiva	6
15.	Povijest hrvatskoga jezika	Katarina Barbarić	veljača, 2027.	Svi članovi aktiva	2
16.	Glagoljica – jučer, danas i sutra	Katarina Nol	veljača, 2027.	Svi članovi aktiva	2
17.	Planiranje odlaska na natjecanje	Svi članovi aktiva	ožujak, 2027.	Svi članovi aktiva	2
18.	Kad srce kaže „da“ (izbor iz ljubavne poezije)	Sara Nikolozo	ožujak, 2027. 20. ožujka – Svjetski dan poezije	Svi članovi aktiva	2
19.	A što s Ofelijom? (Lik Ofelije u Shakespeareovu Hamletu i suvremenoj popularnoj kulturi)	Andrijana Čavarović	ožujak, 2027. 8. ožujka – Međunarodni dan žena 20. ožujka – Svjetski dan poezije Obilježavanje dana hrvatskog jezika	Svi članovi aktiva	2
20.	Kako napisati školski esej?	Katarina Barbarić	19. ožujka – Svjetski dan očeva	Svi članovi aktiva	2
21.	Važnost knjige u današnjem vremenu	Sara Nikolozo	travanj, 2027.	Svi članovi aktiva	2

			15. travnja – Svjetski dan obitelji		
			23. travnja – Svjetski dan knjige i autorskih prava		
22.	Pripreme za državnu maturu	Svi članovi aktiva	travanj, 2027.	Svi članovi aktiva	2
23.	Analiza stručnih tema održanih u okviru stručnog usavršavanja	Svi članovi aktiva	svibanj, 2027.	Svi članovi aktiva	2
24.	Majčin dan	Svi članovi aktiva	svibanj, 2027. 9. svibnja – Majčin dan 11. svibnja – Svjetski dan pisanja pisama 15. svibnja – Međunarodni dan obitelji	Svi članovi aktiva	2
25.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske 2026./2027.godine Analiza rada aktiva	Svi članovi aktiva	lipanj, 2027.	Svi članovi aktiva	2
26.	Plan rada aktiva za sljedeću školsku 2027./2028. godinu	Svi članovi aktiva	srpanj, 2027.	Svi članovi aktiva	2
Ukupno:					70

Voditeljica stručnog vijeća: Katarina Nol, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća stranih jezika za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća su: Matej Kuna, prof., Marko Galović, prof., Marijana Filipović, prof., Silvija Nikolić-Lengyel, prof., Ivana Ratkić, prof., Ivana Nenadić, prof., Marina Draganović, prof.

Redni broj	Tema	Sudionici u ostvarenju teme	Vrijeme ostvarenja	Nositelji	Godišnji fond sati
1.	- 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, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	rujan	Silvija Nikolić-Lengyel, Matej Kuna	4
2.	• praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa • praćenje učenika slabijih sposobnosti, sa teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja mogu li pratiti program, izrada prilagođenih programa za iste • praćenje operativnih programa i dnevnih priprema drugih	Matej Kuna, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	listopad	Ivana Ratkić, Silvija Nikolić-Lengyel, Marina Draganović	5

	nastavnih predmeta u svrhu korelacije i izrade što kvalitetnijih programa za kvalitetnije motiviranje učenika nazočnost sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika				
3.	- 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)	Matej Kuna, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	studeni	Ivana Nenadić, Marijana Filipović, Matej Kuna, Silvija Nikolić-Lengyel	5
4.	- dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju. - suradivanje sa članovima drugih aktiva, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole sa ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima - priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika	Matej Kuna, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	prosinac	Marina Draganović, Marijana Filipović, Silvia Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić. Marko Galović	4

	provedba školskih natjecanja				
5.	- 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, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	veljača	Matej Kuna, Silvija Nikolić-Lengyel, Marijana Filipović, Marina Draganović	4
6.	- sudjelovanje u radu povjerenstava za Županijska natjecanja – njemački jezik - sudjelovanje na natjecanju iz stranih jezika - priprema učenika za državnu maturu, završni ispit	Matej Kuna, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	ožujak	Ivana Ratkić, Marina Draganović, Matej Kuna, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel,	4
7.	pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje	Matej Kuna, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija	travanj	Matej Kuna, Ivana Nenadić	4

	• suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave • dogovori oko pomoći slabijim učenicima i eventualnim prilagođavanjima kriterija ocjenjivanja - nakon analize uspjeha na 3. kvartalu - višednevno putovanje u Hrvatsku/inozemstvo od strane razrednika koji su članovi Vijeća	Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić			
8.	• 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	Matej Kuna, Marijana Filipović, Marko Galović, Silvija Nikolić-Lengyel, Ivana Ratkić, Marina Draganović, Ivana Nenadić	svibanj	Ivana Nenadić, Matej Kuna, Marijana Filipović, Ivana Ratkić, Marina Draganović	5

Voditelj stručnog vijeća: Matej Kuna, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća Matematika i fizika za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća su: Ivona Matinac, Anamarija Kokanović, Marina Bičanić, Kristina

Lastavica

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme
1.	Konstituiranje SV, imenovanje voditelja, izrada Godišnjeg plana i programa rada SV, izrada Kurikuluma, osmišljavanje aktivnosti	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV
2.	Izrada izvedbenih programa, plana pisanih provjera znanja i priprema za nastavne jedinice	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV
3.	Individualni plan i program usavršavanja nastavnika	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV
4.	Sudjelovanje na stručnim skupovima propisanih katalogom Agencije za odgoj i obrazovanje	AZOO	tijekom školske godine	svi članovi SV
5.	Mjere za poboljšanje uspjeha slabijih učenika	svi članovi SV	studeni	svi članovi SV
6.	Analiza realizacije nastavnih planova i programa na kraju prvog polugodišta	svi članovi SV	prosinac	svi članovi SV
7.	Međužupanijski stručni skup za nastavnike matematike	AZOO	tijekom godine	savjetnica i svi članovi SV
8.	Matematika na državnoj maturi	Anamarija Kokanović	siječanj	svi članovi SV
9.	Problemi nastave po razrednim odjelima	svi članovi SV	siječanj	svi članovi SV
10.	Vrednovanje učeničkog znanja	svi članovi SV	veljača	svi članovi SV
11.	Analiza i tempo ispravljanja negativnih ocjena	svi članovi SV	ožujak	svi članovi SV
12.	Korisnička konferencija CUC	CARNET	travanj	1 član vijeća matematike
13.	Priprema učenika za Državnu maturu – izvještaj o realizaciji	Anamarija Kokanović	tijekom školske godine	svi članovi SV
14.	Promjene u obrazovnom sustavu	Ivona Matinac	svibanj	svi članovi SV

15.	Analiza uspjeha na kraju 2026./2027. šk. god.	svi članovi SV	lipanj	svi članovi SV
16.	Raspodjela nastavnih predmeta i modula	svi članovi SV	lipanj	svi članovi SV
17.	Analiza rezultata postignutih na ispitu državne mature	svi članovi SV	srpanj	svi članovi SV
18.	Analiza uspjeha nakon popravni rokova	svi članovi SV	kolovoz	svi članovi SV

Voditeljica stručnog vijeća: Ivona Matinac, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća Tjelesna i zdravstvena kultura za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća: Mladen Gvozdić, mag,cin, Branimir Kuzman, mag,cin, Mato
Lukačević, mag,cin, Luka Huber, mag,cin

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarivanju teme	Godišnji fond sati
1.	Konstituiranje SV, imenovanje voditelja, izrada Godišnjeg plana i programa rada SV, izrada Kurikuluma, te Individualnih planova i programa usavršavanja za šk. god. 2026./2027. Izrada izvedbenih planova i programa, pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika	svi članovi SV	Rujan	Svi članovi	14
2.	ŠSD Oiš Plan aktivnosti i korištenje dvorane za potrebe ŠSD-a	Svi članovi	Rujan - lipanj	Svi članovi	2
3.	Natjecanja u različitim sportovima(organizacija i sudjelovanje na različitim natjecanjima)	Svi članovi	Listopad - travanj	Svi članovi	20
4.	Tekuća problematika	Svi članovi	Rujan – lipanj	Svi članovi	6
5.	Dan sporta	Svi članovi	Prosinac	Svi članovi	6
6.	Trenutna situacija (potrebe, problemi...)	Svi članovi	Siječanj	Svi članovi	2
7.	Stručni skupovi	Svi članovi	Siječanj-lipanj	Svi članovi	6
8.	Sportski rekviziti i oprema u dvorani	Svi članovi	Siječanj - lipanj	Svi članovi	2
9.	Izborna nastava	Svi članovi	Rujan - lipanj	Svi članovi	6
10.	Izvanastavne aktivnosti	Svi članovi	Rujan-lipanj	Svi članovi	6
	Ukupno				70

Voditelj stručnog vijeća: Mladen Gvozdić, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća Ekonomija, trgovina i poslovna administracija za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća: Kata Vulić, dipl. oec.- prof. savjetnik, Bruno Ešegović, mag. oec.- prof. savjetnik, Martina Žagar mag.oec - prof. savjetnik, Vedrana Šarec, mag. oec., univ.spec.oec.rra., prof. savjetnik, Marina Ivkić Pejić, mag.oec - prof. savjetnik, Ivan Stojanović, dipl.oec., prof. mentor

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme	God. fond sati
1.	Izrada priprema za nastavne jedinice	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
2.	Konstituiranje stručnog vijeća ekonomija i trgovina	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
3.	Imenovanje voditelja stručnog vijeća	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
4.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada vijeća i Kurikuluma za školsku godinu 2025./2026.	Marina Ivkić Pejić	rujan	članovi SV	2
5.	Sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
6.	Izrada individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja za 2025./2026.	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
7.	Izrada godišnjih planova i programa po predmetima i priprema za nastavne jedinice	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
8.	Evidencija postojećih nastavnih sredstava i pomagala, te ukoliko bude materijalnih mogućnosti izvršiti nabavku novih.	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1

9.	Uraditi osvrt na dosadašnji rad vijeća i realizaciju prošlogodišnjeg plana. Projekt marijini obroci	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV	1
		Vedrana Prkić	rujan	članovi SV	1
10.	Sudjelovanje u projektu „Oboji Svijet“	Vedrana Prkić	Rujan	članovi SV	1
11.	Planiranje rada kluba Štedo-kredo	Marina Ivkić Pejić	Rujan-lipanj	članovi SV	1
12.	Školski volonterski kub-Agape	Vedrana Prkić	Rujan-lipanj		
13.	Preveniram- profitiram	Marina Ivkić Pejić	Rujan-lipanj	članovi SV	2
14.	Odrađivanje poslova vezanih za završne radove maturanta	Marina Ivkić Pejić	listopad	članovi SV	1
15.	Sudjelovanje na stručnim skupovima ASOO	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV	1
16.	Obilježavanje „Svjetski dan štednje“ 31.10.2025.	Kata Vulić	listopad	članovi SV	1
17.	Projekt „Od otpada do vrijednosti	Ivan Stojanović	listopad	članovi SV	1
18.	Pripreme za stručni posjet HNB	Kata Vulić	listopad	članovi SV	1
19.	Obilježavanje Međunarodnog dana računovođa	Bruno Ešegović, Martina Žagar	listopad	članovi SV	1

20.	Dan otvorenih vrata Razvojne agencije VSŽ/ŽURA – Terenska nastava	Vedrana Prkić	listopad	članovi SV	1
21.	Informatičko osposobljavanje i usavršavanje članova vijeća	svi članovi SV	Studen	svi članovi SV	1
22.	Priprema učenika za natjecanje „Statističko natjecanje“	Vedrana Prkić Ivan Stojanović	Studen	članovi SV	1
23.	Projekt : „PODUZETNIČKI GLAS – OD RAZGOVORA DO POSLOVNE IDEJE“	Vedrana Prkić	Studen	članovi SV	1
24.	Projektna nastava Od ideje do realizacije	Martina Žagar i Bruno Ešegović	Studen	članovi SV	1
25.	Članovi stručnog vijeća pripremit će se za sjednicu na kraju prvoga polugodišta, iznijet će rezultate rada učenika	svi članovi SV	Prosinac	svi članovi SV	2
26.	Projekt: „MLADI PODUZETNICI – UČIMO, STVARAMO I POVEZUJEMO“	Vedrana Prkić	Prosinac	članovi SV	1
27.	Obilježavanje „Međunarodnog protukorupcijskog dana“	Ivan Stojanović	Prosinac	članovi SV	1
28.	Projekt Marijini obroci	Vedrana Prkić	Prosinac	članovi SV	1 1
29.	Priprema za učenike koji idu na školska natjecanja	Svi članovi SV	Prosinac	svi članovi SV	2
30.	Provođenje školskih natjecanja	Svi članovi SV	Prosinac	svi članovi SV	1
31.	Financijski safari za školarce	Ivan Stojanović	Prosinac-lipanj	svi članovi SV	2

32.	Natjecanje učenika u disciplini „Računovodstvo“	Bruno Ešegović i Martina Žagar	Siječanj	članovi SV	1
33.	Projekt „Konzumerizam“	Kata Vulić, Marina Ivkić Pejić i Bruno Ešegović	Siječanj	članovi SV	2
33.	Projekt „Financijska pismenost“	Martina Žagar Marina Ivkić Pejić	Siječanj	članovi SV	2
34.	Posjet HZZ-u	Marina Ivkić Pejić Mirella šimić Tomić	Siječanj	članovi SV	1
35.	Obilježavanje Europskog dana zaštite osobnih podataka 28.1.	Mirella Šimić Tomić	Siječanj	članovi SV	1
36.	Školski projekt „OD IDEJE DO ODRŽIVOG BIZNISA“	Vedrana Prkić	Siječanj	članovi SV	1
37.	Pripreme za završni ispit za učenike 4b i 4m odjela – pravila za izradu završnog rada	svi članovi SV	Veljača	svi članovi SV	1
38.	Posjet poduzetničkom inkubatoru	Marina Ivkić-Pejić	Veljača	članovi SV	2
39.	Natjecanje Hrvatska ekonomska olimpijada	Vedrana Prkić	Veljača	članovi SV	1
40.	Izrada završnih radova	svi članovi SV	Ožujak	svi članovi SV	2
41.	Poslovni izazov	Vedrana Prkić	Ožujak	članovi SV	1
42.	Natjecanje: NACIONALNI KVIZ FINANCIJSKE PISMENOSTI – GLOBAL MONEY WEEK 2027. (22.-27.3.2027.)	Ivan Stojanović	Ožujak	članovi SV	1

43.	Upoznavanje tradicionalnih obrta u Županji i Đakovu	Martina Žagar Marina Ivkić Pejić	Ožujak	članovi SV	2
44.	Obilježavanje „Svjetski dan poduzetnika 5.ožujka“	Marina Ivkić Pejić	Ožujak	članovi SV	1
45.	Državno prvenstvo u kompjutorskoj daktilografiji, Dan tipkovnice	Vedrana Prkić	Ožujak	članovi SV	1
46.	Sajam vježbeničkih tvrtki-Worldskills smotra	Vedrana Prkić	Ožujak	članovi SV	1
47.	Priprema za provođenje radova na završnom ispitu	svi članovi SV	Travanj	svi članovi SV	1
48.	„Europski tjedan novca“,	svi članovi SV	Travanj	svi članovi SV	1
49.	Dani otvorenih vrata škole - izrada promocijskih materijala	svi članovi SV	Travanj	svi članovi SV	2
50.	WorldSkills natjecanje, disciplina računovodstvo	Bruno Ešegović	travanj	članovi SV	1
51.	WorldSkills natjecanje, disciplina poduzetništvo	Marina Ivkić Pejić	Travanj	članovi SV	2
52.	Priprema i provođenje Završnog rada i Državne mature	svi članovi SV	Svibanj	članovi SV	1
53.	Obilježavanje projekta „Dani otvorenih vrata 2025. Obrtničko industrijske škole Županja“	svi članovi SV	Svibanj	članovi SV	1
54.	Nogometna utakmica maturanta i profesora	Bruno Ešegović i Ivan Stojanović	Svibanj	članovi SV	1
55.	Svjetski dan poduzetnica	Marina Ivkić-Pejić i Martina Žagar	Svibanj	članovi SV	1

56.	Pripreme za završetak nastavne 2026./2027. godine	svi članovi SV	Lipanj	svi članovi SV	2
57.	Analiza uspjeha učenika	svi članovi SV	Lipanj	svi članovi SV	1
58.	Organizacija i provođenje završnih ispita i dopunske nastave	svi članovi SV	Lipanj	svi članovi SV	2

Voditeljica stručnog vijeća: Marina Ivkić Pejić, mag.oec - prof. savjetnik

Plan i program rada stručnog vijeća Osobne usluge zaštite i druge usluge za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća: Ivana Lenić, stručni učitelj, Mirna Galović, stručni suradnik u nastavi-pripravnik, Sanja Bačić, stručni učitelj, Ina Filipović, mag. educ. biol et chem., Julijana Marić, dipl. prof. biologije

Redni broj	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Izbor voditelja aktiva. Godišnja zaduženja i izrada GIK-ova. Modularna nastava	Svi	Rujan
2.	Dogovor o organizaciji rada u praktikumu i frizerskom salonu.	Svi	Rujan
3.	Izrada, pregled i predaja GIK-ova	Svi	Rujan
4.	Izrada i predaja individualiziranih i prilagođenih kurikulumu. Izvori opasnosti pri radu i mjere zaštite na radu.	Svi Julijana Marić	Listopad
5.	Pregled skladišta i izrada narudžbe potrošnog materijala za novu školsku godinu. Pregled ponuda i odabir najpovoljnijih dobavljača radnih materijala	Mirna Galović Ivana Lenić Sanja Bačić	Listopad
6.	Pregled ponuda pribora, alata i potrošnog materijala za učenike i odabir najpovoljnijih.	Sanja Bačić Ivana Lenić Mirna Galović	Listopad
7.	Pregled ugovora i dokumentacije za vanjsku praksu i učenje temeljeno na radu kod poslodavca.	Ivana Lenić	Studeni
8.	Dogovor o sudjelovanju aktiva u školskoj zadruzi	Ivana Lenić Sanja Bačić Julijana Marić	Studeni
9.	Priprema praktikuma i frizerskog salona za posjet vrtićke grupe.	Sanja Bačić Ivana Lenić	Prosinac

10.	Dogovor i priprema radionice: „Izrada pilinga, krema i maski na biljnoj bazi“	Sanja Bačić Ivana Lenić Mirna Galović	Siječanj
11.	Priprema i plan rada za izradu tradicijskih frizura- Šokačko sijelo	Svi	Veljača
12.	Obrada pedagoške teme „Suradnja roditelj-nastavnik –majstor“	Svi	Ožujak
13.	Posjet međužupanijskim stručnim skupovima	Svi	Prema rasporedu i terminima međužupanijskih stručnih vijeća.
14.	Posjeta stručnog vijeća stručnim edukacijama.	Svi	Prema rasporedu stručnih skupova
15.	Rad u aktivu frizerske 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 struke. Organizacije ljetne praktične nastave.	Ivana Lenić Sanja Bačić Mirna Galović	Lipanj-kolovoz

Voditeljica stručnog vijeća: Ivana Lenić, stručni učitelj

Plan i program rada stručnog vijeća Poljoprivreda, prehrana i veterina za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća: Kristina Lucić, mag. ing. agr., Verica Vestić, dipl. ing, Dubravka Gvozdić, dipl. ing., Jasenka Nikolić, dipl. ing., Magdalena Naglić, mag. ing. agr., Mihaela Gorupić, mag. ing. agr., Davor Relja, prof, Julijana Marić, prof., Kristijan Čaić, polj. teh.

Red. broj	Tema	Nositelji	Vrijeme ostvarenja	Sudionici u ostvarenju teme
1.	Konstituiranje SV, imenovanje voditelja, izrada Godišnjeg plana i programa rada SV, izrada Kurikuluma, te Individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja za šk. god. 2025./2026. Izrada izvedbenih programa Izrada priprema za nastavne jedinice	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV
2.	Sudjelovanje u radu ŽSV – stručni skup	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV
3.	Priprema površina za uzgoj ljekovitog aromatičnog bilja	svi članovi SV	rujan	svi članovi SV
4.	Uzgoj i njega sobnog bilja	svi članov SV	rujan-lipanj	svi članovi SV
5.	Priprema projekata prema dostupnim javnim pozivima	Dubravka Gvozdić	rujan – lipanj	svi članovi SV
6.	Korištenje i održavanje poljoprivredne mehanizacije	Kristijan Čaić	rujan – lipanj	svi članovi SV
7.	Vegetativno i generativno razmnožavanje različitih biljnih vrsta	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV
8.	Priprema tema za izradu završnog rada	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV
9.	Oporaba otpadnih materijala	Dubravka Gvozdić,	rujan – lipanj	svi članovi SV

		Jasenska Nikolić		
10.	Projekt ZELENI STARTUP – provedba projektnih aktivnosti, edukacija na FAZOS.u, vođenje projektne dokumentacije, izrada promo materijala	svi članovi SV	listopad - lipanj	svi članovi SV
11.	Radovi na školskom gospodarstvu i u školskom dvorištu	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV
12.	Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji ASOO	svi članovi SV	listopad	svi članovi SV
13.	Organiziranje jednodnevne ekskurzije u RCK - ove	svi članovi SV	rujan - lipanj	svi članovi SV
14.	Posjet Radarskom centru Gradište	Dubravka Gvozdić Davor Relja	listopad	svi članovi SV
15.	Aktivnosti vezane za suradnju s Čistoćom d.o.o. Županja vezane za akcije održavanja okoliša u lokalnoj zajednici	svi članovi SV	studeni	Svi članovi SV, Manda Đurić
16.	Priprema voćnjaka za zimu, vađenje oštećenih stabala tijekom elementarne nepogode; pripreme za sadnju mladih voćaka	svi članovi SV	studeni	svi članovi SV
17.	Radovi u plasteniku	svi članovi SV	studeni	svi članovi SV
18.	Sudjelovanje na danima strukovnih nastavnika	Dubravka Gvozdić	studeni.	svi članovi SV
19.	Sudjelovanje na edukaciji na FAZOS-u za uzgoj mikrozelenja	svi članovi SV	studeni - travanj	svi članovi SV
20.	Radionica za izradu božićnih ukrasa, te uređenje prostora Škole	Magdalena Naglić Jasenska Nikolić	prosinac	svi članovi SV
21.	Realizacija aktivnosti u okviru modularne nastave	Svi članovi SV	rujan 2026. –	svi članovi SV

			lipanj 2027.	
22.	Organizacija i provođenje školskog natjecanja Agro 2026/2027..	svi članovi SV	prosinac 2026.	svi članovi SV
23.	Sudjelovanje na manifestaciji tradicijske kulture – Šokačko sijelo	Magdalena Naglić	veljača	svi članovi SV
24.	Formiranje školskog povrtnjaka	svi članovi SV	veljača	svi članovi SV
25.	Proizvodnja presadnica povrća, cvijeća, ljekovitog i aromatičnog bilja u plasteniku	svi članovi SV	veljača	svi članovi SV
26.	Obilazak silosa Žito grupe u Županji	Magdalena Naglić	veljača	Svi članovi SV
27.	Suradnja s Poljoprivrednom savjetodavnom službom – sudjelovanje na stručnim skupovima	Dubravka Gvozdić, Verica Vestić	ožujak	svi članovi SV
28.	Izrada praktičnog dijela završnog ispita	svi članovi SV	ožujak	svi članovi SV
29.	Izrada promocijskih materijala za predstavljanje poljoprivredne struke učenicima osmih razreda	Verica Vestić, Kristina Lucić Magdalena Naglić, Mihaela Gorupić	travanj	svi članovi SV
30.	Organiziranje radionica za učenike osnovnih škola	svi članovi SV	travanj	Svi članovi SV
31.	Radovi u voćnjaku - rezidba i sadnja voćaka	svi članovi SV	ožujak - travanj	svi članovi SV
32.	Posjet u gradski pročistač Županja	Dubravka Gvozdić Magdalena Naglić	ožujak - travanj	

33.	Izrada završnih radova	svi članovi SV	travanj	svi članovi SV
34.	Festival znanosti Osijek Dani otvorenih vrata FAZOS	Kristina Lucić	travanj	svi članovi SV
35.	Prodaja presadnica povrća i cvijeća	svi članovi SV	travanj	svi članovi SV
36.	Posjet poljoprivrednom sajmu ili sličnim stručnim manifestacijama	Verica Vestić Kristina Lucić	svibanj	svi članovi SV
37.	Priprema i sudjelovanje u Danu otvorenih vrata škole	svi članovi SV	svibanj	svi članovi SV
38.	Promocijske aktivnosti za upis	svi članovi SV	svibanj	svi članovi SV
39.	Suradnja sa PŠŠ Vinkovci i Agronomskom školom Zagreb	Verica Vestić	svibanj	svi članovi SV
40.	Posjet OPG Bruno Verner – berba i sušenje kamilice	Dubravka Gvozdić	travanj	svi članovi SV
41.	Posjet međunarodnoj vrtnoj izložbi Floraart u Zagrebu	Mihaela Gorupić	svibanj	svi članovi SV
42.	Posjet Parmać – poljoprivredni obrt	Dubravka Gvozdić	ožujak - travanj	svi članovi SV
43.	Maturalna ekskurzija učenika 3.H	Verica Vestić	lipanj	svi članovi SV
44.	Suradnja sa osnovnim školama lokalnog područja	Davor Relja Dubravka Gvozdić Verica Vestić Kristina Lucić	listopad 2026. – travanj 2027.	svi članovi SV
45.	Analiza uspjeha učenika	Dubravka Gvozdić	lipanj	svi članovi SV

**Plan i program rada stručnog vijeća Turizam i ugostiteljstvo za
školsku godinu 2026./2027.**

Članovi stručnog vijeća su: Elvira Lučić, Ksenija Šestak Sertić, Slaven Majić, Stjepan Franjić.

R.br.	Vrijeme ostvarenja Nositelj	Aktivnosti	Nositelj	Sudionici u ostvarenju	Godišnji fond sati
1.	Rujan	Formiranje stručnog vijeća turizma i ugostiteljstva Imenovanje voditelja stručnog vijeća Izrada godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma Pregled termina seminara koja nam predlaže ASOO te odabir seminara koje mislimo posjetiti Analiza prošlogodišnjeg rada Praktična nastava, obilazak, pomoć obrtnicima pri licenciranju radionica	Svi članovi SV Voditelji praktične nastave	Svi članovi SV	8
2.	Listopad	Obilježavanje međunarodnog dana kuhara-uređenje panoa Usvajanje popisa tema za završni rad Svjetski dan „Kave“	Ksenija Šestak Sertić Svi članovi SV Slaven Majić	Svi članovi SV	10

3.	Studen	Sudjelovanje ,na među županijskim stručnim skupovima	Svi članovi SV	Svi članovi SV	10
4.	Prosinac	„Božićni sajam“	Svi članovi SV	Svi članovi SV	10
5.	Siječanj	Organizacija i provedba školskog natjecanja za World Skills Croatija „Badel barmen cup“ Ugostiteljsko-turističko učilište Zagreb	Slaven Majić Slaven Majić	Svi članovi SV	14
6.	Veljača	Sudjelovanje na međužupaniskom natjecanju za World Skills Croatia Obilježavanje svjetskog dana pizze	Slaven Majić Ksenija Šestak Sertić	Svi članovi SV	6
7.	Ožujak	Jednodnevni stručni izlet u Ilok Natjecanje učenika na „Barmen cup“ Ugostiteljska škola Osijek	Svi članovi SV Slaven Majić	Svi članovi SV	15

8.	Travanj	Solidarnost u zajednici- međugeneracijska suradnja Natjecanje učenika na „Junior barmen cup“ Obrtničko-tehnička škola Slavonski Brod	Ksenija Šestak Sertić Slaven Majić	Svi članovi SV	10
9.	Svibanj	Organizacija poslova oko završnih ispita. Gastro natjecanje“PLAMEN“- Vukovar Dani otvorenih vrata Obrtničko-industrijske škole Županja	Svi članovi SV Stjepan Franjić	Svi članovi SV	15
10.	Lipanj	Organizacija i provođenje završnih ispita Analiza rada vijeća te uspjeha učenika na kraju školske godine	Svi članovi SV	Svi članovi SV	5
11.	Srpanj	Plan rada vijeća za slijedeću godinu	Svi članovi SV	Svi članovi SV	1
UKUPNO				104	

Voditelj stručnog vijeća: Slaven Majić, prof

Plan i program rada stručnog vijeća Strojarsstvo za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća su: Dražen Marković, dipl. ing., Nikola Kuprešak, dipl. ing., Sanja Buljan, mag. str., Matej Matijević, mag. str., dr. sc. Mirko Pastović, dipl. ing., Damir Lenić, Goran Vrban.

Redni broj	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ(I)	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Godišnja zaduženja, dogovor o radu, izrada kurikulumu, 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	Rujan
3.	Izrada i predaja nastavnih planova i programa rada	Svi	Rujan
4.	AutoCAD – Alatna traka MESH	Dražen Marković	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.	EMCO Concept Mill 155 – Ciklus bušenja	Nikola Kuprešak	Prosinac
8.	Analiza realizacije teorijske i praktične nastave	Svi	Siječanj
9.	SolidWorks – kreiranje 3D modela	Mirko Pastović	Siječanj
10.	Sastavljanje prijedloga upisa u zanimanja za slijedeću školsku godinu	Svi	Siječanj
11.	Priprema za kontrolni ispit	Svi	Veljača
12.	Izrada i ispitivanje priključka na vodu	Sanja Buljan	Veljača
13.	Provođenje kontrolnih ispita	Svi	Ožujak
14.	Sustavi ubrizgavanja SUI motora	Matej Matijević	Ožujak
15.	Sudjelovanje u županijskom aktivu strojarske struke i seminarima	Svi	Rujan- lipanj
16.	Stručno usavršavanje na novim tehnologijama	Svi	Tijekom cijele godine
17.	Završni ispiti	Svi	Svibanj-lipanj
18.	Analiza realizacije teorijske i praktične nastave te uspjeha na završnom ispitu	Svi	Srpanj

Voditelj stručnog vijeća: Dražen Marković, dipl. ing.

Plan i program rada stručnog vijeća Elektrotehnika i računalstvo za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća su: Ivan Žagar, Marko Ćosić, Mario Matolić, Tin Buljan, Igor Žutić, Sanja Stojanović, Tomislav Jelić.

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 Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić Tomislav Jelić	rujan 2026.	Ivan Žagar Marko Ćosić 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. Pripreme za natjecanje učenika	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutić Tomislav Jelić	listopad studeni 2026.	Ivan Žagar Marko Ćosić 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	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Stojanović	prosinac 2026.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Pranjković	6

	u struci,. Pregled učeničkih mapa.	Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic Tomislav Jelić		Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	
4.	Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika Podizanje kvalitete završnih radova. Analiza rezultata s natjecanja Izvešće nastavnika koji su sudjelovali na seminarima.	Ivan Žagar Tomislav Jelić Marko Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	siječanj 2027.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	5
5.	Nabava potrebnih sredstava i pomagala. Teorijski i praktični dio naukovanja, učeničke mape. Primjena računalnih programa u elektrotehničkoj struci.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic Tomislav Jelić	veljača 2027.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	7
6.	Konzultacije za završne radove. Analiza postignuća i znanja iz struke. Problemi u nastavi struke.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic Tomislav Jelić	ožujak 2027.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	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 Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic Tomislav Jelić	travanj 2027.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	7
8.	Pripreme za provedbu obrane završnog rada. Teorijski dio i praktični dio naukovanja, učeničke mape. Razmatranje mjera za uspješno zvršavanje nastavne godine za učenike trećih razreda.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic Tomislav Jelić	svibanj 2027.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	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 Ćosić Sanja Stojanović Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic Tomislav Jelić	lipanj srpanj kolovoz 2027.	Ivan Žagar Marko Ćosić Sanja Pranjković Tin Buljan Mario Matolić Igor Žutic	15
Ukupno planirano sati					70

Voditelj stručnog vijeća: Ivan Žagar, prof.

Plan i program rada stručnog vijeća Društveno humanistički predmeti za školsku godinu 2026./2027.

Članovi stručnog vijeća su: Ljubica Šota, mag educ. Hrv. jez, i knjiž. i mag. povijesti, Davor Relja, prof. savjetnik, Dražen Lučić, dipl. teol., Silvio Golubović, dipl. teol., Mirella Šimić Tomić, mag. iur., Manda Mihić, prof.

Vrijeme /mjesec/	Aktivnosti	Nositelj
Rujan, 2026.	- formiranje voditelja i članova aktiva - izrada Kurikuluma - izrada Godišnjeg plana i programa rada - analiza udžbenika - analiza prošlogodišnjeg rada	svi članovi
Listopad, 2026.	- odabir i priprema učenika za školska natjecanja - plan stručnih usavršavanja	svi članovi
Studeni, 2026.	- <i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskoga rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i> (predavanje i radionice)	Ljubica Šota
Prosinac, 2026.	- Vjeronaučna olimpijada - <i>Za 1000 radosti</i> – Božićna akcija Caritasa	Silvio Golubović Dražen Lučić

Siječanj, 2027.	- Analiza uspjeha učenika u I. polugodištu - <i>Zaštita osobnih podataka</i> – predavanje	svi članovi Mirella Šimić Tomić
Veljača, 2027.	- predstavljanje projekta izvannastavnih aktivnosti: „<i>Volontiranje je in</i>“ - <i>Transhumanizam prilika za čovječanstvo ili poziv za uzbunu</i> - predavanje	Davor Relja Mirella Šimić Tomić Silvio Golubović
Ožujak, 2027.	- provedba školskih natjecanja, imenovanje povjerenstava - One week weather – prezentacija dobivenih rezultata	svi članovi Davor Relja
Travanj, 2027.	- <i>Uskrsnuće – postoje li fizički dokazi?</i> – predavanje	Silvio Golubović
Travanj, 2027.	- <i>GeoNight</i> - predavanje	Davor Relja
Svibanj, 2027.	- <i>Dan Europe</i> – predavanje - <i>Kuća Europskog parlamenta</i> – predavanje	Ljubica Šota Mirella Šimić Tomić
	- organizacija i provođenje ispita državne mature	

Lipanj, 2027.	- analiza rada stručnog vijeća - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine - <i>Transhumanističke antropologije</i> - predavanje	svi članovi Silvio Golubović
Srpanj, 2027.	- završno izvješće o radu stručnog vijeća - plan rada stručnog vijeća za sljedeću godinu	svi članovi

Voditeljica stručnog vijeća: Mirella Šimić Tomić, mag. iur., prof. mentor

Godišnji plan i program rada Kluba mladeži Crvenog križa za školsku godinu 2026./2027.

Voditelj sekcije: Majić Slaven

Školska godina: 2026./2027.

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.

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. rujna – 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 12. 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

Plan i program rada novinarske skupine za školsku godinu 2026./2027.

Ciljevi aktivnosti:

Rad s darovitim učenicima i proširivanje sadržaja redovne nastave. Osposobiti učenike za korištenje izvora znanja i informacija u školi i izvan nje. Utjecati kod učenika na pozitivna mišljenja i stavove o prikupljanju, pisanju i objavljivanju informacija te razvijati naviku istraživanja i korištenja dostupnih informacija. Razvijati komunikacijske sposobnosti i vještine. Učenici izabiru medijske sadržaje primjerene dobi i interesu, samostalno oblikuju temu radijske emisije na temelju pripreme i plana služeći se vlastitim bilješkama, natuknicama i konceptom. Učenici sudjeluju na smotri LiDraNo.

Namjena aktivnosti:

Služenje tehnikama za prevladavanje straha i nelagode tijekom govorenja/razgovora/raspravljanja. Razvijati kod učenika književnu i jezičnu kulturu, osposobiti učenike za vještinu aktivnog slušanja i govorenja, razvijanje komunikacijskog bontona, jasno izražavanje misli, želja i potreba tijekom govorenja/razgovora, raspravljanja, prikazivanje empatije tijekom govorenja/razgovora/rasprave te uključivanje u razgovor dajući odgovore i postavljajući pitanja. Učenik razgovora i raspravlja o zadanoj temi u skladu sa svrhom i komunikacijskom situacijom.

Zadaci:

Poticanje novinarskog stvaralaštva, poticanje učenika posebnih kreativnih sklonosti, aktivno provođenje slobodnog vremena u timskom radu.

Način realizacije:

Donošenje detaljnog plana realizacija programa novinarske skupine za školsku godinu (formiranje novinarske skupine, izbor uredništva, podjela zaduženja). Istraživanje arhivskog materijala, pretraživanje interneta (informacijska pismenost), pisanje, snimanje.

Aktivnost se provodi u prostorima škole kao izvannastavna aktivnost, sudjelovanje je dobrovoljno, javljaju se učenici koji imaju sklonost novinarskom radu i koji žele sudjelovati u aktivnosti, grupa se sastaje jednom tjedno, a prema potrebi i češće (35 sati godišnje).

Program:

- Formiranje grupe i dogovor o radu
- Izrada novinarskih iskaznica
- Učenik se upoznaje s radom novinarske skupine i ustrojem uredništva
- Upućivanje u novinarski rad – osnove novinarstva
- Upućivanje u novinarski rad – osnove novinarstva
- Učenik razlikuje etična od neetičnih ponašanja novinara
- Iznošenje tema radijskih emisija
- Smišljanje priloga u radijskim emisijama (najava, zanimljivosti, jezični savjeti)
- Smišljanje priloga u radijskim emisijama (važni datumi i godišnjice, intervju)
- Izrada novog jingla
- Učenik se upoznaje s fazama rada na tekstu: prikupljanje informacija o temi, pisanje skice teksta, pisanje, provjera podataka, predaja, povratna informacija
- Učenik se upoznaje s načinom dorade teksta: što treba popraviti, kako skratiti tekst, što nedostaje, gdje može provjeriti informacije
- Učenik piše tekst za radijsku emisiju prema fazama, doraduje ga
- Učenik piše pitanja za intervju za svaku radijsku emisiju
- Učenik se uči služiti diktafonom
- Učenik se uči služiti programom za montiranje radijske emisije (Audacity, AIMP)
- Učenik se uči montirati radijsku emisiju
- Učenik upoznaje govorne vrednote: jačina (intenzitet) glasa, visina (ton) glasa, brzina (tempo) govorenja, stanka
- Učenik tijekom snimanja radijske emisije poštuje govorne vrednote jezika, kao što su ispravno naglašavanje, dobra intonacija, dobar ritam i tempo govora
- Praćenje važnih događaja vezanih uz rad škole i život mjesta (intervjui, anketiranje)
- Učenik prati školske i izvanškolske događaje i reagira na njih u skladu s novinarskim zadatkom
- Učenik prati zanimljive teme u svijetu i državi i reagira na njih u skladu s novinarskim zadatkom
- Učenik prati zanimljive teme među svojim vršnjacima i reagira na njih u skladu s novinarskim zadatkom
- Učenik prati važne datume i godišnjice

- Učenik izrađuje intervju s učenicima koji su sudjelovali na natjecanjima i ostvarili dobre rezultate
- Učenik sudjeluje na smotri LiDraNo i predstavlja radijsku emisiju
- Učenik odnosi gotove radijske emisije u Radio Županja
- Učenik sluša radijske emisije subotom u sklopu emisije O mladima za mlade (Radio Županja)
- Učenik sluša i uspoređuje radijsku emisiju s radijskim emisijama drugih škola uočavajući razlike u kvaliteti

Voditeljica: Katarina Nol

Plan i program rada knjižnice za školsku godinu 2026./2027.

Mjesec	Programski sadržaji	Oblici realizacija	Nositelji programa	Br. sati
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, izrada plakata za nastavu, posudba obvezne i izborne lektire i časopisa. - Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve prve razrede po 1-2 sata: posudba, periodika u knjižnici, izvod iz Pravilnika o radu knjižnice. - Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici uz pomoć stručne literature i mrežnih izvora; oblikovanje plakata i prezentacija za nastavu; rad na računalima – digitalni alati. - Uspostavljanje Čitateljskog kluba	Razgovori, savjeti i upute za izradu referata, plakata i prezentacija, frontalni rad s učenicima prvih razreda, radionica s članovima Čitateljskog kluba	Knjižničar u suradnji s razrednicima i učenicima	97 sati
	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost - Upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred na članskim kartonima - Izrada godišnjih programa rada knjižnice i kulturnih aktivnosti, nabave fonda. - Kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova periodike - Mjesečna statistika korištenja knjižnične građe u čitaonici i posudba - Rad na kompjutorskoj obradi knjižnične građe u programu METELWIN	Popisi, katalozi knjiga; kompjutorska obrada i unos podataka za knjižnu građu	Knjižničar i voditelji stručnih aktivna, programer za METELWIN	22 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Izrada plana kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (projekti, izložbe, radionice, predavanja, susreti, natjecanja i sl.), Kurikula kulturnih aktivnosti. Međunarodni dan pismenosti - 8. rujna (UNESCO, od 1967.). - istražiti i pripremiti s učenicima: Povijest čitanja; vrste pismenosti, osobito čitalačka	Plakat, istraživanje, izložba Katalozi, periodika, stručna literatura;	Knjižničar u suradnji s aktivima hrvatskoga jezika i stranih jezika	27 sati

	pismenost učenika; postaviti izložbu <i>Povijest pisma, knjige i knjižnica.</i> • Obilježavanje <i>Europskog dana jezika</i> 26. rujna 4. Stručno usavršavanje • Praćenje novih izdanja, nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike • Sudjelovanje u webinarima i stručnim skupovima AZOO-a i CSSU-a 5. Suradnja s ravnateljicom, računovođom i stručnim suradnicima • Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava knjiga u školskoj knjižnici prema potrebama stručnih aktiva. Akcije i načini za kupnju knjižnog fonda u ovoj šk. godini • Narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu	radionice, webinar Prijedlozi, dogovori za kupnju i narudžba	Knjižničar Knjižničar, ravnatelj, računovođa	17 sati 13 sati
				176
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima u samostalnom korištenje raznih izvora znanja, osobito mrežni izvori i digitalizirana građa. • Posudba lektire i pedagoška pomoć učenicima u obradi i prezentiranju gradiva • Upoznavanje učenika s knjižničnim katalozima, UDK raspored građe i e-katalozi • Rad s učenicima na razvoju čitalačke pismenosti i izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje: popisi beletristike i popularne literature, priručnici za državnu maturu u školskoj knjižnici i sl. • Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“	Grupni i frontalni rad s učenicima prvih i drugih razreda, radionica s članovima Čitateljskog kluba	Knjižničar, razrednici i predmetni nastavnici	97 sati

L I S T O P A D	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost - Mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe, posudba i povrat građe - Narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva, računovođom i ravnateljicom; narudžba besplatnih udžbenika za učenike; distribucija udžbenika	Nabava i stručna obrada novih knjiga u kompjutorskoj aplikaciji METELWIN	Knjižničar, voditelji stručnih aktiva, računovođa, ravnateljica	22 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost MJESEC hrvatske knjige manifestacija je kojom se od 15. listopada do 15. studenoga nastoji poticati čitanje različitim programima. Naziv ovogodišnje manifestacije MHK na razini Republike Hrvatske posvećena pripovijedanju glasi <i>Od priča do otkrića</i>, a u školi će se obilježiti aktivnostima u suradnji s aktivom hrvatskog jezika - Obilježiti Svjetski dan štednje 31. listopada, PPT i radionica	Izložbe i panoji knjižnice, plakati, knjige i tiskani materijali, PPT, radionica	Knjižničar, aktiv hrvatskog jezika i aktiv ekonomije i trgovine	26 sati
	4. Stručno usavršavanje - Organizacija i sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću VSŽ - Pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature i periodike	Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse	Knjižničar, ŽSV	18 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom i administratorom školske mrežne stranice Održavanje i objave na mrežnoj stranici školske knjižnice.	Objave na mrežnoj stranici	Knjižničar, administrator mrežne stranice	13 sati
				176

S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima - Upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija - Pedagoška pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti te sati razredne zajednice i izborne nastave - Posudba lektire i stručne literature učenicima - Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“	Nastavni sat za razredne odjele u suradnji s razrednicima, radionica s članovima Čitateljskog kluba	Knjižničar, razrednici i školski pedagog i školska psihologinja	88 sata
	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost - Suradnja sa stručnim aktivima radi nabave stručne i metodičke literature - Kompjutorska obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija. - Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika - Praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe, mjesečna statistika	Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature	Knjižničar	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost - Obilježavanje <i>Dana hrvatskih knjižnica</i> u suradnji s nastavnicima hrvatskoga jezika - Mjesec studeni posvećen je toleranciji i prevenciji i borbi protiv nasilja što će se obilježiti predavanjem i radionicom osmišljenima u suradnji sa školskim pedagogom i psihologom. <i>Dan sjećanja na Vukovar 1991.</i>, 18. studenoga - izložba knjiga i plakata <i>Interliber</i>	Izložbe knjiga, plakata; predavanje i radionica	Knjižničar, aktiv hrvatskog jezika i aktiv povijesti, školski pedagog i psiholog	24 sata
	4. Stručno usavršavanje - Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga - Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira AZOO i CSSU kao i sudjelovanje u radu ŽSV-a	Predavanja, radionice, iskustva i tiskani materijali	Knjižničar	16 sati

P R O S I N A C	5. Suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i stručnim suradnicama • Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i voditeljima stručnih aktivna u školi. • Pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, priručnika za državnu maturu i AV građe za nastavu • Suradnja s voditeljima stručnih aktivna radi nabave nove stručne literature	Nova literatura i periodika za nastavu	Knjižničar, ostali stručni suradnici i voditelji stručnih aktivna	12 sati
				160
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Redoviti rad s učenicima, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta • Posudbeni rad s učenicima u knjižnici - lektira i stručna literatura • Priprema maturanata za državnu maturu – izbor literature i priručnika • Sat s maturantima ususret državnoj maturi – predstavljanje priručnika i literature za pripremu državne mature (početak prosinca) – <i>Bilten Priručnici za državnu maturu</i>; detaljnija priprema za polaganje ispita iz Hrvatskog jezika na DM • Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“ 2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost • Kompjutorska obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada: katalogizacija, klasifikacija, signiranje – naljepnice za barkodove, zaštita oštećenih knjiga • Kompletiranje stručnih časopisa u godišta i pravilan smještaj • Statistika posudbe i korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec • Godišnje financijsko izvješće o stanju fonda i nabavi u knjižnici.	Predavanja, izrada tematskih popisa, sat sa svim 4. razredima, radionica s članovima Čitateljskog kluba	Knjižničar, razrednici i predmetni nastavnici	98 sati
	• Kompjutorska obrada novih knjiga – tehnička i stručna obrada: katalogizacija, klasifikacija, signiranje – naljepnice za barkodove, zaštita oštećenih knjiga • Kompletiranje stručnih časopisa u godišta i pravilan smještaj • Statistika posudbe i korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec • Godišnje financijsko izvješće o stanju fonda i nabavi u knjižnici.	Kompjutorska obrada knjiga, katalozi, izvještaji, zaštita oštećenih knjiga	Knjižničar	22 sata

	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • <i>Radionica Novi život starih knjiga</i> održava se s učenicima 2.H (poljoprivredni tehničari): izradom ukrasa i uporabnih predmeta od otpisanih knjiga učenici uče o važnosti recikliranja i održivog razvoja, a izrađeno će se prodavati na Božićnom sajmu koji je dobrotvornog karaktera. Radionica se povezuje i s Međunarodnim danom volontera 5. prosinca. • 10. prosinca obilježavanje obljetnice potpisivanja <i>Opće deklaracije o ljudskim pravima</i> (1948.) – podizanje razine svijesti o pravima čovjeka i građanina (radionica s drugim razredom frizera, izrada brošure) • <i>Božićni sajam</i> –priprema Božićnog sajma	Radionica, izrada ukrasa, izrada brošure	Knjižničar, aktiv poljoprivrede, prof. politike i gospodarstva i svi školski aktivni	27 sati
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature • Sudjelovanje u webinarima i stručnim skupovima online AZOO-a i CSSU-a	Predavanja, radionice, iskustva, webinar	Knjižničar	17 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom škole i računovodnom • Dogovor sa stručnom službom Škole o provedbi svih akcija i poslova u Školi • Suradnja s računovodnom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici • Priprema podataka za Izvještaj o stanju knjižničkog fonda do 31. 12. 2026. – <i>GODIŠNJE IZVJEŠĆE</i> o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice.	Godišnje izvješće o nabavi i stanju fonda za 2026.	Knjižničar, ravnatelj, računovođa	12 sati
				176

S I J E Č A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu radova i prezentacija za nastavu • Rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima – suradnja i pomoć u realizaciji sadržaja školskih izvannastavnih aktivnosti • Rad s učenicima u razrednoj zajednici, uz primjenu knjižne i AV građe • Pedagoška pomoć učenicima na odabiru literature i pripremi za državnu maturu • Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“	Suradnja na satu razrednog odjela koji se provodi u knjižnici, radionica s članovima Čitateljskog kluba	Knjižničar u suradnji s razrednicima	84 sata
	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost • Kompjutorska obrada novih knjiga, sređivanje fonda na policama, nove oznake i naljepnice • Statističko izvješće za NSK o stanju školske knjižnice i fondu u 2025. • Kompletiranje časopisa u godišta i narudžba novih brojeva za tekuću godinu • Izrada i dopuna Biltena preporučene beletristike za učenike – čitanje po slobodnom izboru: klasici, nobelovci, suvremenici...	Stručni rad u knjižnici, kompjuterska obrada građe	Knjižničar, Matična služba	19 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • <i>Dan sjećanja na žrtve HOLOKAUSTA</i> – 27. 1., izložba knjiga i drugih umjetničkih predmeta povezanih s Holokaustom ...<i>there's no place for us, my dear</i>... u suradnji s Čitateljskim klubom • <i>Europski dan zaštite osobnih podataka</i> 28. siječnja: radionica s 4. razredom ekonomista, izrada plakata i kviz u suradnji s profesoricom pravnih predmeta o važnosti i mogućnostima zaštite osobnih podataka na internetu	Predavanje, radionica, plakat, kviz, izložba knjiga i drugih umjetničkih predmeta	Knjižničar, profesor (dipl. pravnik), profesor povijesti	23 sata

	4. Stručno usavršavanje - Praćenje nove stručne literature i periodike - Nova pedagoška, metodička, psihološka i ostala literatura u knjižnici - Sudjelovanje u stručnim skupovima koje provodi AZOO i CSSU	Predavanja, seminari	Knjižničar	15 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom i računovodom - Dogovor o daljnjem radu u knjižnici: nabava fonda i narudžba časopisa - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima stručnih aktiva - Izveštaj računovođe o stanju knjižničkog fonda u protekloj godini – stanje fonda, nabava, pokloni, vrijednost fonda i sl.	Dogovor, izvještaj	Knjižničar, računovođa, ravnatelj	11 sati
				152
V E U A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Predstavljanje priručnika za državnu maturu raznih nakladnika za sve nastavne predmete učenicima 4. razreda, uz savjete kako uspješno napisati esej na državnoj maturi i položiti ispite državne mature – suradnja s razrednicima četvrtih razreda - Grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema, izradi samostalnih istraživačkih radova i tematskih bibliografija i sl. - Pomoć učenicima u pripremi za državnu maturu i polaganje završnog ispita: izbor literature, pisanje eseja, završnog rada i sl. - Služenje katalozima knjižnice, osobito stručnim i predmetnim katalogom - Rad s učenicima na posudbi i pedagoška pomoć u obradi zadanih tema i referata - Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“	Izložba materijala i priručnika, predavanje, radionica s članovima Čitateljskog kluba, frontalni i grupni rad s učenicima 4. razreda	Knjižničar, razrednici i predmetni profesori	88 sati
	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost Kompjuterska obrada knjižnične građe u programu METELWIN			

	Statistika posudbe korištenja knjižnične građe za ovaj mjesec	Rad na kompjuterskoj obradi knjižnične građe	Knjižničar, NSK	20 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <i>Dan sigurnijeg interneta</i> – 5. veljače, posvećen borbi protiv elektroničkog nasilja i sigurnijeg interneta za sve mlade –predavanje i kviz za učenike: Korištenje informacija s interneta <i>Šokačko sijelo</i> – priprema knjižnice za manifestaciju, priprema izložbe zavičajne zbirke <i>Međunarodni dan materinskoga jezika</i> – 21. veljače, istražiti s učenicima značenje pojmova <i>standardni jezik</i> i <i>materinski jezik</i> te istražiti pojavu nestajanja „malih“ jezika	Zajednički rad s učenicima u slobodnim aktivnostima; izložba u knjižnici, istraživanje učenika	Knjižničar u suradnji s profesorima hrv. jezika	24 sata
	4. Stručno usavršavanje - Praćenje nove stručne literature i periodike - Sudjelovanje u stručnim skupovima koje provodi AZOO i CSSU	Predavanja, radionice, iskustva	Knjižničar	16 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole - Priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici - Suradnja s razrednicima na obradi izabranih tema uz pomoć knjižnične građe	Dogovor, pomoć u realizaciji nastavnih sadržaja	Knjižničar	12 sati
				160

O Ž U J A K	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima na posudbi knjižnične građe • Pedagoška pomoć, savjeti i sugestije, osobito maturantima pri obradi zadanih tema • Pomoć u izradi tematskih bibliografija za maturante pri obradi zadanih tema • Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“	Savjeti, upute, sugestije i pomoć, radionica s članovima Čitateljskog kluba	Knjižničar i razrednici 4. razreda	97 sati
	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost • Kompjutorska obrada nove knjižne građe • Statistika posudbe za tekući mjesec	Rad u knjižnici na kompjutorskoj obradi knjižne građe	Knjižničar	22 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • <i>Mjesec hrvatskoga jezika</i> (21. veljače – 17. ožujka) povezuje se s aktivnostima vezanima za Svjetski dan pripovijedanja 20. ožujka i Svjetski dan poezije 21. ožujka; organizacija natječaja za najbolju kratku priču i najbolju pjesmu, izrada plakata, postavljanje izložbe	Izložba, čitanje i pričanje priča i pjesma, plakat, izložba	Knjižničar, aktiv hrvatskog jezika	26 sati
	4. Stručno usavršavanje • Praćenje stručne literature, bibliografija, recenzija novih izdanja i periodike • Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća knjižničara VSŽ • Sudjelovanje na webinarima Dana medijske pismenosti HMŠK	Predavanja, radionice, tiskani materijali	Knjižničar, ŽSV, HMŠK	18 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole			

	• Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja • Rad u stručnom aktivu nastavnika hrvatskog jezika • Pomoć u radu grupa slobodnih aktivnosti u izornoj nastavi	Dogovor, sugestije, prijedlozi	Knjižničar i suradnici u školi	13 sati
				176
T R A V A N J	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Rad s učenicima: redovita posudba, pomoć u izboru literature, pomoć u izradi završnih radova, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl. • Rad s maturantima na temu referentne zbirke uz 23. 4. – <i>Svjetski dan autorskih prava</i> i 5. 5. – <i>Dan hrvatske enciklopedije</i>, povezane s leksikologijom u nastavi hrv. jezika • Rad s učenicima u izornoj nastavi u suradnji s predmetnim nastavnicima hrvatskog jezika, priprema za polaganje ispita iz Hrvatskog jezika na Državnoj maturi • Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć, radionica s članovima Čitateljskog kluba	Knjižničar	97 sati
	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost • Stručni rad u knjižnici: kompjuterska obrada građe – METELWIN • Sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga • Statistika za tekući mjesec o korištenju knjižnične građe	Seminari, predavanja, računalna obrada knjižne građe	Knjižničar	22 sata
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice • Obilježavanje Dana hrvatske knjige i Dana planete Zemlje „<i>Knjiga bez čitatelja kao Zemlja bez ljudi</i>“ različite aktivnosti u suradnji s	Stručna predavanja, posjeti, radionica	Knjižničar, aktiv hrvatskog jezika, aktiv poljoprivrede	26 sati

	aktivom poljoprivrede i aktivom hrvatskog jezika 4. Stručno usavršavanje • Suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire • Sudjelovanje na webinarima Dana medijske pismenosti HMŠK 5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole • Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima, osobito u pripremi učenika četvrtih razreda za državnu maturu • Suradnja s nastavnicima voditeljima slobodnih aktivnosti	Predavanja, radionice, primjeri dobre prakse Dogovori, suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima	ostali stručni aktivni Knjižničar, nakladnici Knjižničar i suradnici u školi	18 sati 13 sati
				176
	S V I B A N J 1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • Redovni rad s učenicima: posudba, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu • Pojačani rad s učenicima četvrtih razreda– priprema za ispit iz Hrvatskog jezika na DM • Završetak nastave za maturante, pojačano razduživanje knjiga i ostale knjižnične građe • Rad s učenicima na pripremi za državnu maturu, preporuka priručnika i literature za uspješnije polaganje državne mature • Izvannastavna aktivnost „<i>Čitateljski klub OIŠŽ</i>“ 2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost • Izrada statistike za sve četvrte razrede – mjesečna i godišnja posudba te razredna posudba knjižnične građe • Stručna obrada građe - računalna obrada i izrada kataloga	Rad u knjižnici i čitaonici, individualni i grupni rad s učenicima, radionica s članovima Čitateljskog kluba Izvjestaji, predmetni	Knjižničar i predmetni profesori Knjižničar	88 sati 20 sati

	- Sadržajna (predmetna) obrada stručnih časopisa - Sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi	katalozi, METELWIN		
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - Obilježavanje Dana Europe, 9. svibnja aktivnostima u suradnji s profesoricom Politike i gospodarstva s 1. razredom ekonomista (anketa, upitnik, priznanja) Međunarodni dan muzeja 18. svibnja, organizacija posjeta učenika Gradskom muzeju Županja - Priprema za Dan otvorenih vrata Obrtničko-industrijske škole Županja	Predavanje, radionice, anketa, upitnik, priznanja, posjet muzeju, priprema aktivnosti za Dan otvorenih vrata	Knjižničar u suradnji s prof. politike i gospodarstva, hrvatskoga jezika, Gradski muzej Županja	24 sata
	4. Stručno usavršavanje Prisustvovanje stručnim skupovima i webinarima	AZOO, CSSU, NSK	Knjižničar, Matična služba i AZOO	16 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole - Suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe maturanata, a uskoro i ostalih učenika - Suradnja s nastavnicima voditeljima izborne nastave i pomoć u realizaciji nastave - Suradnja u Školskom ispitnom povjerenstvu za provedbu i organizaciju Državne mature - Suradnja u svezi nabave knjiga za nagradu učenicima na kraju školske godine.	Dogovor, pomoć, sati u knjižnici	Knjižničar i razrednici 4. razreda, ŠIP, nakladnici, računovodstvo Škole	12 sati
				160

L I P A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom - Potraživanje svih knjiga od maturanata, završetkom školovanja u srednjoj školi i prije izdavanja svjedodžbi - Pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police, kao i sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima.	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničar i razrednici	93 sata
	2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost - Razduživanje profesora - Izrada statistike posudbe knjižnične građe za sve razrede - Kompletiranje časopisa u godišta i evidencija časopisa u kartoteci periodike - Ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje profesora. - Priprema Izvješća o radu školske knjižnice za školsku godinu 2026./2027.	Djelomična revizija, pregled fonda, statistika i stručna obrada građe	Knjižničar	21 sat
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice Razvijanje medijske pismenosti – radionica s učenicima a kojoj će se prikazati kratki film „<i>Realnost</i>“ te održati radionica kojom će se učenike potaknuti na razmišljanje o razlici između <i>online</i> i <i>offline</i> svijeta	Film, radionica	Knjižničar u suradnji s razrednicima i školskom psihologinjom	26 sati
	4. Stručno usavršavanje - Sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima - Posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima u našem gradu	Predavanje, radionice, iskustva dobre prakse ...	Knjižničar	16 sati
	5. Suradnja s ravnateljicom i nastavnicima škole Sudjelovanje u provedbi Državne mature, dežurstva, pomoć u organizaciji i sl.	Izvješća, sjednice,	Knjižničar	12 sati

	- Nabava knjiga za nagradu najboljim učenicima - Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnim aktivima u školi - Izvešće o radu knjižnice i stanju fonda s 30. 06. 2027.	suradnja s razrednicima		
				168
S R P A NJ	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - Sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu - Sređivanje svih statistika i dnevnika rada - Izveštaj računovođi o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju - Sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa - Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih tijekom godine za prigodne izložbe, ulaganje u ladice - Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda Suradnja s računovođom Razduživanje nastavnika i povrat posuđenih knjiga i AV građe	Knjižničar u suradnji sa stručnom službom	
				56

K O L O V O Z	• Planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu • Izrada Kurikula kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice • Vođenje Dnevnika rada školskog knjižničara • Narudžba novih udžbenika za nastavnike od odabranih nakladnika • Izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu • Planska nabava i obnova suvremene AV građe za potrebe nastave • Sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police • Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika knjižničara VSŽ	Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine	Knjižničar u suradnji s voditeljima stručnih aktivna i ostalim suradnicima	48
			UKUPNO radnih sati:	1784

Stručna suradnica knjižničarka: Gordana Perkić, dipl. knjiž. i prof. hrv. jezika

Plan i program rada stručne suradnice psihologinje za školsku godinu 2026./2027.

PODRUČJE RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I.POSLOVI VEZANI UZ ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE		
1.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za šk. god. 2026./2027. 1.2.Izrada godišnjeg plana i programa rada školskog psihologa za školsku godinu 2026./27. 1.3.Suradnja u izradi plana i programa Vijeća učenika i Vijeća roditelja 1.4. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 1.5. Priprema dokumentacije za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama	Ravnateljica Pedagoginja Razrednici OŠ	Rujan Listopad Tijekom godine Srpanj- kolovoz
II. RAD S UČENICIMA		
2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području: - intelektualne razvijenosti - akademske kompetencije - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - socijalnih vještina i značajki ponašanja - psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred srednje škole - profesionalnog usmjeravanja 2.2. Psihodijagnostička obrada: - primjena, obrada i interpretacija psihodijagnostičkih sredstava, izrada psihologijskog nalaza i mišljenja, odabir primjerenog oblika školovanja 2.3.Savjetodavni rad s učenicima 2.3.1.individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na unaprjeđenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju mentalnog zdravlja	Pedagoginja Stručnjaci specijalisti (liječnici, klinički psiholog i sl.) Nastavnici Razrednici Roditelji Vanjski suradnici Služba za prof.	Tijekom godine

2.3.2.individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje - izrada informativnih materijala za učenike, učitelje i roditelje - predavanje učenicima završnih razreda četverogodišnjih zanimanja – profesionalno informiranje i savjetovanje (upoznavanje s alatima samoprocjene na internetu, službama za profesionalnu orijentaciju, fakultetskim programima i faktorima ključnim pri donošenju odluke o odabiru fakulteta) - suradnja sa službom za profesionalnu orijentaciju te fakultetima 2.3.3. Savjetodavno-terapeutski rad s učenicima s: - teškoćama u razvoju - emocionalnim teškoćama - problemima u ponašanju - zdravstvenim smetnjama - teškoćama u socijalizaciji - teškoćama u učenju - obiteljskim teškoćama 2.4 Intervencije u radu s učenicima - rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća - praćenje prilagodbe učenika prvih razreda 2.5 Prevencija u radu s učenicima - rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama i potiče razvoj socio-emocionalnih vještina - Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja - Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - Obilježavanje Dana ružičastih majica - Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta - Prevencija vršnjačkog nasilja - Provođenje individualnog i/ili grupnog treninga socijalnih i komunikacijskih vještina (pedagoško-psihološke radionice s grupom učenika kod kojih se uoči potreba za tim) - Prevencija školskog neuspjeha (radionice na temu učenja i radnih navika)	orijentaciju,	Tijekom godine
---	----------------------	-----------------------

III. KOORDINIRANJE RADA POMOĆNIKA U NASTAVI		
3.1. Prepoznavanje učenika s potrebama za pomoćnikom 3.2. Suradnja s Ministarstvom i udrugama uključenih u zapošljavanje pomoćnika u nastavi 3.3. Praćenje realizacije i kvalitete rada	Ravnateljica Tajnica Pedagoginja	Rujan Tijekom godine
IV. RAD S RODITELJIMA		
4.1. Grupni i/ili individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djeteta, kao i rad na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.2. Psihološka intervencija uslijed nenadanih, po dijete potencijalno traumatičnih okolnosti (razvod roditelja, bolest ili smrt u obitelji i sl.). 4.3. Educiranje roditelja o vještinama roditeljstva i specifičnostima psihosocijalnog razvoja djeteta (tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima, profesionalnom informiranju i usmjeravanju i sl.) 4.4. Individualne konzultacije i edukativni rad za sve roditelje učenika s teškoćama 4.5. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima 4.6. Tematske radionice za roditelje 4.7. Upućivanje roditelja drugim institucijama stručnjacima 4.8. Izrada savjetodavnih materijala za roditelje	Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginja Pomoćnici u nastavi	Tijekom godine
V. RAD S NASTAVNICIMA		
5.1. Edukacija nastavnika o mentalnom zdravlju djece 5.2. Konzultativan rad s razrednicima vezan za vođenje i upravljanje razrednim odjelom 5.3. Suradnja s nastavnicima u konzultacijama s roditeljima	Predmetni nastavnici Razrednici	Tijekom godine

5.4. Kontinuirana suradnja i podrška svim nastavnicima u otkrivanju, praćenju i organizaciji nastave za učenike s teškoćama 5.5. Suradnja pri izradi individualiziranog kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju 5.6. Sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkog vijeća 5.7. Upućivanje nastavnika na stručnu literaturu		Tijekom godine
VI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI		
6.1. Planiranje preventivnih aktivnosti u suradnji s vanjskim institucijama (obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, policijom i drugim ustanovama, uredima i društvima) 6.2. Provedba i koordiniranje programa prevencije seksualnog nasilja – SNEP	Ravnateljica Pedagoginja Vanjski suradnici	Tijekom godine
VII. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		
7.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 7.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 7.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini (suradnja sa školskim liječnikom, Centrom za socijalnu skrb, Odjelom za dječju i adolescentnu psihijatriju...) 7.4. Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja	Stručnjaci specifičnih zanimanja	Tijekom godine
VIII. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAM		
8.1. Rad u Timu za samovrednovanje 8.2 Rad u Timu za sigurnost 8.3. Rad na unaprjeđenju suradnje škole i drugih škola 8.4. Rad na unaprjeđenju suradnje škole i drugih institucija (Grad, Dom zdravlja, Hrvatski zavod za socijalni rad, Policija...)	Ravnatelj Pedagoginja Nastavnici	Tijekom godine

IX. PERMANENTNO OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
9.1. Unaprjeđivanje osobnog rada kroz praćenje stručne literature		
9.2. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZZO, MZOS, HPK...)	Stručno vijeće	Tijekom godine
X. OSTALI POSLOVI		
10.1. Suradnja s ravnateljicom, tajništvom i računovodstvom škole		
10.2. Suradnja sa stručnim suradnicima – pedagoginjom i knjižničarkom		
10.3. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja		
10.4. Suradnja s drugim institucijama		
10.5. Vođenje dokumentacije (zapisnici, dnevnici rada, učenički dosjei i sl.)		
10.6. Pregled razrednih knjiga		
10.7. Promocija škole kroz različite aktivnosti		
10.8. Informiranje i obavješćavanje učenika i nastavnika		
10.9. Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima u školi		
10.10. Svi poslovi koje nije moguće predvidjeti		
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 7:30 do 13:30 sati.		

Stručna suradnica psihologinja: Ivana Ožvat, prof. psihologije

Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2026./2027.

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
I. Poslovi planiranja, programiranja i pripreme rada					
1.1 Planiranje odgojno-obrazovnog rada škole	Uskladiti stručni rad pedagoginje s prioritetima i stvarnim potrebama škole.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole; analiza polaznog stanja i potreba učenika i djelatnika; utvrđivanje prioriteta područja djelovanja za tekuću školsku godinu.	Izrađen godišnji plan i program rada pedagoginje, usklađen s GPP-om i kurikulumom škole te donesen u zakonskom roku. Uređen školski godišnji plan i program.	Ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici	Kolovoz – rujan
1.2 Priprema preventivnih i razvojnih aktivnosti	Osmisliti sadržaje koji podupiru dobrobit i razvoj učenika.	Izrada okvirnog plana radionica i tema za razredne odjele; usklađivanje sa školskim preventivnim programom; priprema materijala i instrumenata za praćenje.	Izrađen okvirni plan radionica s jasno određenim temama, ciljanim skupinama. Sadržaji usklađeni sa školskim preventivnim programom i međupredmetnim temama (Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Uporaba IKT-a).	Razrednici, stručni tim škole, vanjski suradnici	Kolovoz – rujan
1.3 Planiranje suradnje s vanjskim dionicima	Osigurati uvjete za povezivanje škole s	Dogovaranje okvira suradnje s nadležnim ustanovama	Obnovljene kontaktne točke s najmanje četiri vanjske ustanove	Ravnateljica, vanjske institucije	Rujan, uz dopune tijekom godine

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
	lokalnom zajednicom i institucijama.	(centar za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, policija, HZZ i dr.)	te dogovoren način i dinamika komunikacije. Izrađen pregled dostupnih oblika podrške u lokalnoj zajednici, dostupan nastavnicima i roditeljima.		
II. Neposredni rad s učenicima					
2.1 Individualni i grupni rad s učenicima	Podržati učenike u učenju, osobnom i socijalnom razvoju.	Individualni razgovori i savjetovanje; grupne radionice o učenju, motivaciji, komunikaciji i odnosima; praćenje snalaženja učenika u školskom okruženju.	Svaki učenik koji zatraži podršku ili je upućen ostvaruje savjetodavni razgovor u najkraćem mogućem roku; o radu se vodi uredna evidencija i zapisnici. Planirane radionice provedene u razrednim odjelima; učenici u evaluaciji procjenjuju njihovu korisnost	Učenici, razrednici, roditelji	Tijekom cijele školske godine
2.2 Podrška učenicima s teškoćama i posebnim potrebama	Osigurati pravodobno prepoznavanje potreba i primjerenu podršku.	Praćenje funkcioniranja i napredovanja učenika; sudjelovanje u izradi i praćenju primjerenih	Za sve učenike s rješenjem o primjerenom programu izrađeni, provedeni i praćeni	Učenici, roditelji, nastavnici, vanjske stručne službe	Tijekom cijele školske godine

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
		programa i prilagodbi; povezivanje s vanjskim stručnjacima prema potrebi.	individualizirani odgojno-obrazovni programi. Nastavnici raspolažu konkretnim pisanim smjernicama za prilagodbe sadržaja, metoda i vrednovanja. Učenici s teškoćama napreduju u skladu s vlastitim mogućnostima i ostaju uključeni u razrednu zajednicu.		
2.3 Praćenje uspjeha, izostanaka i ponašanja	Pravodobno uočiti odstupanja i predložiti mjere podrške.	Redovita analiza izostanaka i školskog uspjeha; razgovori s učenicima i nastavnicima; predlaganje, praćenje i vrednovanje poduzetih mjera.	Polugodišnja analiza izostanaka i uspjeha izrađena te predstavljena razrednicima i razrednim vijećima. Rizični obrasci uočeni pravodobno, uz dogovoren plan podrške za svakog takvog učenika.	Učenici, nastavnici, roditelji, ravnateljica	Prosinac, lipanj
2.4 Prevencija rizičnih ponašanja i skrb	Doprinijeti sigurnom, zdravom i poticajnom	Radionice o prevenciji nasilja, sigurnosti na internetu i	Radionice o prevenciji nasilja, sigurnosti na	Učenici, razrednici, školska medicina,	Listopad – svibanj

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
za dobrobit učenika	odrastanju učenika.	mentalnom zdravlju; obilježavanje značajnih datuma; suradnja sa zdravstvenim i drugim nadležnim ustanovama.	internetu i mentalnom zdravlju provedene u razrednim odjelima. Učenici prepoznaju oblike vršnjačkog i elektroničkog nasilja te znaju kome se i na koji način obratiti.	vanjske ustanove	
2.5 Profesionalno informiranje i usmjeravanje	Pomoći učenicima u realnom sagledavanju i donošenju obrazovnih i profesionalnih odluka.	Individualno savjetovanje; informiranje o obrazovnim putevima i zanimanjima; organiziranje predavanja, posjeta i susreta s ustanovama i poslodavcima.	Svi učenici završnih razreda uključeni u aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informirani o postupku i rokovima upisa. Roditelji informirani o kriterijima upisa i mogućnostima podrške pri odabiru.	Učenici, HZZ, srednje škole/visoka učilišta, poslodavci	Veljača – svibanj (završni razredi); tijekom školske godine za ostale
III. Suradnja s nastavnicima, roditeljima i školskim tijelima					
3.1 Suradnja s nastavnicima, razrednicima i pripravnicima	Podržati stručno usavršavanje i unapređivanje nastavne prakse.	Konzultacije i savjetodavni razgovori; podrška pripravnicima tijekom stažiranja; predlaganje metoda i oblika rada te sudjelovanje u	Nastavnicima i razrednicima kontinuirano dostupna stručna podrška. Pripravnici uvedeni u rad, pripremljeni za	Nastavnici, razrednici, pripravnici, ravnateljica	Tijekom cijele školske godine

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
		pedagoškim radionicama.	stažiranje i polaganje ispita, uz urednu dokumentaciju o praćenju.		
3.2 Suradnja s roditeljima	Jačati partnerski odnos obitelji i škole u interesu učenika.	Individualno savjetovanje; sudjelovanje na roditeljskim sastancima; radionice i tematska predavanja za roditelje; upućivanje na odgovarajuće izvore pomoći.	Roditelji uključeni u rješavanje odgojno-obrazovnih pitanja svoje djece; svaki zahtjev za savjetodavnim razgovorom realiziran. Održane tematske radionice ili predavanja za roditelje, prilagođene iskazanim potrebama. Roditelji upoznati s dostupnim izvorima stručne pomoći te prema potrebi upućeni na odgovarajuće ustanove.	Roditelji, razrednici, vanjski stručnjaci	Tijekom školske godine; roditeljski sastanci
3.3 Suradnja s ravnateljicom i školskim stručnim tijelima	Uskladiti stručni rad pedagoginje s prioritetima i razvojem škole.	Redovita razmjena informacija; sudjelovanje u radu nastavničkog vijeća, razrednih vijeća i povjerenstava.	Redovito sudjelovanje u radu nastavničkog vijeća, razrednih vijeća i povjerenstava.	Ravnateljica, nastavničko vijeće, razredna vijeća	Tijekom cijele školske godine, prema kalendaru sjednica

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
			Zaključci i mjere podrške dogovoreni na sjednicama praćeni su i realizirani.		
3.4 Suradnja s vanjskim ustanovama i organizacijama	Povezati školu s institucijama koje doprinose dobrobiti i razvoju učenika.	Kontakt i koordinacija s centrom za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, policijom i udrugama; upućivanje učenika i roditelja prema potrebi.	Ostvarena suradnja i pravodobna razmjena informacija s nadležnim ustanovama u svim slučajevima koji to zahtijevaju. Postupanje u slučajevima koji zahtijevaju prijavu provedeno u skladu s propisanim protokolima i rokovima. Učenici i roditelji pravodobno upućeni na odgovarajuće oblike podrške izvan škole.	Vanjske institucije, roditelji, učenici	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi
IV. Praćenje, vrednovanje i istraživački rad					
4.1 Praćenje i samovrednovanje kvalitete rada	Procijeniti uspješnost provedenih aktivnosti i unaprijediti daljnji rad.	Prikupljanje i analiza pokazatelja (uspjeh, izostanci, ponašanje); sudjelovanje u samovrednovanju	Izrađene polugodišnja i godišnja analiza s jasnim pokazateljima i usporedbom s	Ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici	Prosinac i lipanj (polugodišnja i godišnja analiza)

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
		škole; izrada sažetih izvješća s prijedlozima za poboljšanje.	prethodnim razdobljem. Izvješće o radu predstavljeno ravnateljici i nastavničkom vijeću.		
4.2 Pedagoška istraživanja i razvojni projekti	Koristiti prikupljene podatke za unapređivanje odgojno-obrazovne prakse.	Identificiranje razvojnih potreba škole; izrada i provedba jednostavnih istraživanja/anketa; analiza, interpretacija i prezentacija rezultata.	Provedena anketa o temi važnoj za školu (razredno ozračje, navike učenja, zadovoljstvo školom, sigurnost). Rezultati stručno analizirani, interpretirani i prezentirani nastavničkom vijeću te, prema potrebi, učenicima i roditeljima.	Učenici, nastavnici, stručni suradnici	Tijekom godine, prema planu istraživanja
V. Stručno usavršavanje					
5.1 Osobno stručno usavršavanje pedagoginje	Kontinuirano razvijati vlastite stručne kompetencije.	Izrada osobnog plana stručnog usavršavanja; sudjelovanje na stručnim skupovima, vijećima i edukacijama; praćenje stručne literature	Izrađen i realiziran osobni plan stručnog usavršavanja uz urednu evidenciju ostvarenih sati. Stечena znanja primijenjena u neposrednom radu i podijeljena	AZOO, stručna vijeća	Tijekom cijele školske godine

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
			s kolegama u školi. Praćena aktualna stručna literatura, zakonska regulativa i primjeri dobre prakse.		
5.2 Podrška usavršavanju nastavnika	Doprinijeti razvoju stručnih kompetencija djelatnika škole.	Predavanja i pedagoške radionice za nastavnike; razmjena iskustava; podrška pri primjeni novih pristupa i metoda u nastavi.	Održane pedagoške radionice ili predavanja za nastavnike, osmišljene na temelju iskazanih potreba kolektiva. Nastavnici sadržaje procjenjuju korisnima i primjenjivima u vlastitoj nastavi.	Nastavnici, ravnateljica	Tijekom cijele školske godine
VI. Pedagoška dokumentacija, organizacija i ostali poslovi					
6.1 Pedagoška dokumentacija i administrativno-stručni poslovi	Osigurati uredno, ažurno i svrhovito vođenje dokumentacije.	Vođenje dnevnika rada; izrada i ažuriranje evidencija i obrazaca; izrada godišnjeg izvješća o radu pedagoginje; praćenje realizacije vlastitog plana.	Dnevnik rada vođen uredno i ažurno tijekom cijele školske godine. Godišnje izvješće o radu izrađeno i predano u roku, uz realizaciju planiranih poslova.	Ravnateljica, tajništvo	Kontinuirano, tijekom cijele godine

Područje	Cilj	Ključne aktivnosti	Ishodi	Nositelji / suradnici	Vrijeme provedbe
6.2 Organizacija i sudjelovanje u školskim aktivnostima	Doprinijeti pozitivnom školskom ozračju i osjećaju zajedništva.	Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma; pomoć pri organizaciji školskih događanja, natjecanja, projekata i Dana škole.	Ostvareno sudjelovanje u pripremi i provedbi školskih događanja, natjecanja, projekata i Dana škole. Učenici aktivno uključeni u obilježavanje važnih datuma i preuzimaju odgovornost za dijelove aktivnosti.	Učenici, nastavnici, razrednici	Tijekom cijele školske godine, prema školskom kalendaru
6.3 Ostali i nepredviđeni stručni poslovi	Osigurati pravodobno i fleksibilno reagiranje na nove potrebe.	Postupanje u novonastalim situacijama koje zahtijevaju hitnu reakciju; dodatna podrška učenicima, roditeljima i djelatnicima prema potrebi.	Na krizne i novonastale situacije reagirano bez odgode i u skladu s propisanim protokolima. Svim uključenim stranama (učenicima, roditeljima, djelatnicima) osigurana pravodobna stručna podrška, a poduzete mjere dokumentirane.	Prema situaciji	Prema potrebi, tijekom cijele godine

Stručna suradnica pedagoginja: Ema Gabrijele Horvatić, univ. mag. paed.

V R E M E N I K

IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA za školsku godinu 2026./2027.

1. Do 20. listopada 2026. Stručna vijeća predaju teme za Završni rad ravnateljici na usvajanje,
2. Do 31. listopada 2026. učenici biraju temu završnog rada,
3. Do 1. travnja 2027. prijava Obrane Završnog rada za ljetni rok,
4. Do 10. srpnja 2027. prijava Obrane Završnog rada za jesenski rok.

LJETNI ROK ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

- DOPUNSKI NASTAVNI RAD ZA MATURANTE ... od 31.05.2027. do 04.06.2027.

- OBRANA ZAVRŠNOG RADA od 07.06.2027. do 10.06.2027.

JESENSKI ROK ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

- POPRAVNI ISPITI ZA UČENIKE ZAVRŠNIH ODJELA.....18., 19., 20. i 23. kolovoza 2027.

- JESENSKI ROK OBRANE ZAVRŠNOG RADA 27. i 30. kolovoza 2027.

Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature za školsku godinu 2026./2027.

Vrijeme realizacije	Sadržaj
rujan	Imenovanje članova Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2026./2027.
listopad / studeni	Konstituirajuća sjednica novog školskog ispitnog povjerenstva
prosinac	Upoznavanje s novostima vezanim uz državnu maturu
siječanj	Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna

	prilagodba ispitne tehnologije do siječnja
veljača	Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava
ožujak	Zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
travanj	Zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
svibanj	Priprema državne mature Organizacija državne mature u ljetnom roku (dežurstva) Zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
lipanj	Organizacija i provedba državne mature u ljetnom roku Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima Prigovori na provedbu ispita: primitak i obrada
srpanj	Objava privremenih rezultata državne mature Prigovori na rezultate: primitak i obrada Objava konačnih rezultata Izdavanje svjedodžbi i potvrda učenicima koji su uspješno položili državnu maturu Utvrđivanje popisa učenika koji se upućuju na jesenski rok (koji nisu položili državnu maturu)
kolovoz	Utvrđivanje konačnog popisa učenika za jesenski rok Organizacija i provedba državne mature u jesenskom roku Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima

Plan i program rada ispitnog koordinatora za školsku godinu 2026./2027.

Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10.), člankom 9. propisani su poslovi ispitnog koordinatora za provođenje nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature.

Za školsku godinu 2026./2027. rad ispitnog koordinatora vrednuju se s 4 sata neposrednog odgojno obrazovnog rada tjedno, tj. prema broju učenika koji su 2025./2026. pristupili ispitima državne mature –38 učenika.

		☐	Predmet	Učenika	Prosječno bodova	Prosječni postotak	Prosječna ocjena	Prosječni rang u generaciji	Prosječni centil
1	☐		Biologija (-)	2	18,50	26,43	1,50	4379	16,28
2	☐		Engleski jezik (A)	4	53,80	63,29	3,25	9883	37,64
3	☐		Engleski jezik (B)	18	31,31	52,19	2,61	6927	36,90
4	☐		Geografija (-)	1	21,00	42,00	2,00	235	13,97
5	☐		Hrvatski jezik (-)	37	40,35	36,68	1,68	21486	21,72
6	☐		Informatika (-)	1	5,00	10,00	1,00	2053	7,32
7	☐		Matematika (A)	1	9,00	15,00	1,00	9555	8,06
8	☐		Matematika (B)	36	10,17	25,42	1,56	13068	24,75
9	☐		Njemački jezik (B)	15	25,75	42,92	2,07	448	25,01
10	☐		Sociologija (-)	1	25,00	62,50	3,00	234	68,13



Statistika prolaznosti DM

Školska godina: 2025./2026., Škola: OBRTNIČKO - INDUSTRIJSKA ŠKOLA,
Županja (16-111-501), Županja, Vrste redovnih učenika: Svi

Table1												
Šifra škole	Škola	Mjesto škole	Spol	Broj učenika	NISU Prijavi li DM	Nisu položili DM	Prijavi li DM	Položili DM	Nisu položili DM	Položili DM	Nisu položili DM	Položili DM
16-111-501	OBRTNIČKO - INDUSTRIJSKA ŠKOLA, Županja	Županja	M	10	4	2	6	4	2	0	0	4
16-111-501	OBRTNIČKO - INDUSTRIJSKA ŠKOLA, Županja	Županja	Ž	46	14	18	32	14	18	0	0	14

Predviđene aktivnosti ispitnog koordinatora kroz godinu su:

Mjesec	Aktivnost
Rujan	Provođenje ispita državne mature u jesenskom roku
	Sastavljanje izvješća za prethodnu školsku godinu i plana rada za tekuću školsku godinu
	Evaluacija rezultata državne mature
Listopad	Informiranje roditelja završnih razreda – provođenje roditeljskih sastanaka s temeljnim informacijama o državnoj maturi, upoznavanje roditelja s državnom maturom prema Pravilniku o polaganju državne mature
	Informiranje roditelja i učenika trećih i četvrtih razreda o mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije (u suradnji sa školskim psihologom)
	Informiranje učenika na satima razredne zajednice
	Sastanak s razrednicima i roditeljima učenika za koje će biti potrebna prilagodba ispitne tehnologije (u suradnji sa školskim psihologom)
	Individualni razgovori s učenicima
	Konstituirajuća sjednica novog školskog ispitnog povjerenstva
Studeni	Sudjelovanje na edukaciji za IK
	Provjera podataka učenika i nastavnika u SRDM-u
	Sinkronizacija podataka učenika i nastavnika u SRDM-u
	Individualni razgovori s učenicima
Prosinac	Edukacija učenika na SRO za prijavu u sustav
	Unos ocjena učenika koji su jedan ili više razreda završili u inozemstvu Konzultacije s učenicima po potrebi
	Unos ocjena učenika koji su jedan ili više razreda završili u inozemstvu Konzultacije s učenicima po potrebi
	Provjera prijava ispita DM u SRDM-u
	Edukacija učenika za prijavu u sustav te prijavu studijskih programa

	Priprema materijala za PIT
	Individualni razgovori s učenicima
Siječanj	Prezentacija DM na roditeljskim sastancima
	Provjera i sinkronizacija podataka učenika u e-Matici i bazi podataka SRDM
	Priprema materijala za PIT
	Individualni razgovori s učenicima
Veljača	Završetak prijava ispita DM (obavješćavanje učenika, pregled prijava ispita, itd.)
	Priprema materijala za PIT, slanje zahtjeva u Centar i označavanje učenika u SRDM-u
	Zaključavanje, ispis i potpisivanje prijava
	Predaja dokumentacije za prilagodbu ispitne tehnologije ispitnoj koordinatorici
	Naknadne prijave, promjene i odjave ispita
	Individualni razgovori s učenicima
Ožujak	Naknadne prijave, promjene i odjave ispita
	Individualni razgovori s učenicima
Travanj	Naknadne prijave, promjene i odjave ispita
	Edukacija u organizaciji Centra
	Individualni razgovori s učenicima
Svibanj	Edukacija učenika o načinu polaganja ispita DM
	Stručno usavršavanje u organizaciji NCVVO-a
	Priprema državne mature
	Organizacija državne mature u ljetnom roku (dežurstva)
	Upoznavanje nastavnčkog vijeća s pravilima provođenja ispita državne mature.
	Detaljna priprema učenika četvrtih razreda za državnu maturu (ponašanje na ispitu, dozvoljeni pribor, važni datumi – objava rezultata, rok za

	prigovore, objava konačnih rezultata, podjela svjedodžbi), način podnošenja prigovora, slaganje lista prioriteta fakulteta...)
	Zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
	Označavanje prolaznosti učenika na kraju nastavne godine
	Individualni razgovori s učenicima
Lipanj	Organizacija i provedba državne mature u PRVOM (ljetnom) roku - prihvrat i povrat ispitnih materijala, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM
	Prigovori na provedbu ispita: primitak i obrada
	Konzultacije s učenicima po potrebi
Srpanj	Objava privremenih rezultata
	Prigovori na rezultate: primitak i obrada
	Objava konačnih rezultata
	Izdavanje potvrda o položenim ispitima učenicima koji su uspješno položili državnu maturu (suradnja s razrednicima)
	Upoznavanje učenika s postupkom prijave ispita u jesenskom roku
Kolovoz	Organizacija i provedba državne mature u DRUGOM (jesenskom) roku – prihvrat i povrat ispitnih materijala, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM

1. rok:

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.	OBJAVA REZULTATA: 7. 7. 2027.	ROK ZA PRIGOVORE: 9. 7. 2027.	OBJAVA KONAČNIH REZULTATA IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: 14. 7. 2027.	PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: 16. 7. 2027.
---	---	---	---	---

2. rok:

PRIJAVA ISPITA: 17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.	OBJAVA REZULTATA: 8. 9. 2027.	ROK ZA PRIGOVORE: 10. 9. 2027.	OBJAVA KONAČNIH REZULTATA IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: 15. 9. 2027.	PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: 16. 9. 2027.
---	---	--	---	---

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. 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
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI 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
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

**KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠK. GOD. 2026./2027. – DRUGI ROK**

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
20. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI 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
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI 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

Plan i program rada računovodstva škole za školsku godinu 2026./2027.

(RAČUNOVOĐA)

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 izvješća	svaki mjesec
Izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih izvješća, 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

Plan i program rada tajništva škole za školsku godinu 2026./2027. **(TAJNIK, REFERENT)**

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

Plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama

GODIŠNJI PLAN AKTIVNOSTI

Područje rada	Aktivnost	Učestalost
Kontrola pristupa	Nadzor ulaska i izlaska učenika, zaposlenika i posjetitelja	Svakodnevno
Sigurnost prostora	Obilazak i vizualna kontrola prostora	Svakodnevno
Školsko dvorište	Nadzor prostora škole i okoliša	Svakodnevno
Zaštita imovine	Uočavanje oštećenja, neovlaštenog pristupa i drugih rizika	Kontinuirano
Prevenција nasilja	Praćenje sigurnosno rizičnih situacija i pravodobno izvješćivanje	Kontinuirano
Civilna zaštita	Sudjelovanje u provedbi mjera civilne zaštite	Prema planu
Evakuacija	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi vježbi	Najmanje prema planu škole
Požarna sigurnost	Kontrola prohodnosti evakuacijskih putova i pristupa opremi	Kontinuirano
Suradnja sa službama	Komunikacija s nadležnim službama prema potrebi	Prema potrebi
Edukacija	Sudjelovanje u edukaciji učenika i zaposlenika	Prema planu
Evidencije	Vođenje zapisa o uočenim sigurnosnim događajima	Kontinuirano
Izvješćivanje	Izvješćivanje ravnatelja o sigurnosnim rizicima	Kontinuirano
Procjena rizika	Sudjelovanje u uočavanju novih rizika	Kontinuirano
Strukovne radionice	Nadzor sigurnosnih uvjeta u prostorima praktične nastave	Kontinuirano
Završna analiza	Izrada godišnjeg izvješća o radu	Lipanj/kolovoz

RAZDRADA PLANA RADA PO MJESECIMA

MJESEC	POSLOVI
RUJAN	• upoznavanje s Planom sigurnosti škole; • upoznavanje s Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika; • upoznavanje s Kućnim redom i internim protokolima;

	• upoznavanje s rasporedom prostorija, radionica i praktikuma; • kontrola ulaza i izlaza; • upoznavanje zaposlenika s načinom prijave sigurnosnih događaja; • provjera evakuacijskih putova i izlaza; • pregled protupožarne opreme i oznaka u okviru svojih ovlasti; • upoznavanje učenika s pravilima sigurnog ponašanja; • pojačan nadzor početka nastavne godine.
LISTOPAD	• svakodnevna kontrola pristupa; • nadzor školskih prostora i okoliša; • praćenje sigurnosti tijekom odmora; • kontrola stanja evakuacijskih putova; • sudjelovanje u pripremi i provedbi vježbe evakuacije, (prema dogovoru) • suradnja sa stručnom službom u preventivnom djelovanju; • evidentiranje uočenih rizika.
STUDENI	• nastavak nadzora ulaska i izlaska; • kontrola sigurnosti školskih radionica i praktikuma; • praćenje poštivanja pravila sigurnog kretanja školskim prostorima; • preventivno djelovanje u situacijama povećanog rizika; • provjera dostupnosti komunikacijskih sredstava za hitne situacije; • suradnja s ravnateljem na otklanjanju uočenih nedostataka.
PROSINAC	• pojačan nadzor ulaza i prostora škole u vrijeme događanja i priredbi; • kontrola sigurnosti tijekom školskih okupljanja; • nadzor prostora prije i nakon događanja; • praćenje neovlaštenog ulaska; • izvješćivanje ravnatelja o uočenim sigurnosnim problemima; • analiza sigurnosnih događaja iz prvog dijela školske godine.

SIJEČANJ	• pregled dosadašnje provedbe plana; • analiza evidencija sigurnosnih događaja; • kontrola školskog objekta nakon zimskog odmora; • provjera stanja vrata, prozora, ograda i drugih elemenata koji mogu utjecati na sigurnost; • prijavljivanje utvrđenih nedostataka.
VELJAČA	• redoviti nadzor ulaska i izlaska; • nadzor prostora škole i okoliša; • preventivno praćenje ponašanja učenika; • suradnja sa stručnom službom; • sudjelovanje u edukativnim i preventivnim aktivnostima; • kontrola sigurnosnih oznaka i evakuacijskih putova.
OŽUJAK	• sudjelovanje u provedbi aktivnosti civilne zaštite; • priprema ili provedba vježbe prema Planu sigurnosti; • provjera postupanja u slučaju požara i drugih izvanrednih događaja; • analiza rezultata provedene vježbe; • predlaganje mjera za poboljšanje sigurnosti.
TRAVANJ	• kontrola školskog okoliša; • pojačan nadzor tijekom školskih događanja; • nadzor radionica i praktikuma; • praćenje sigurnosnih uvjeta tijekom praktične nastave; • prijavljivanje uočenih nedostataka.
SVIBANJ	• nastavak svakodnevnog nadzora; • preventivne aktivnosti vezane uz kraj nastavne godine; • suradnja s nastavnicima i stručnom službom; • kontrola prostora prije školskih manifestacija; • priprema podataka za godišnju analizu rada.
LIPANJ	• pojačan nadzor tijekom završetka nastavne godine;

	• nadzor učenika tijekom završnih aktivnosti; • kontrola prostora nakon završetka nastave; • evidentiranje svih važnijih sigurnosnih događaja; • izrada analize provedbe godišnjeg plana; • izrada godišnjeg izvješća o radu.
SRPANJ	• poslovi sigurnosti prema organizaciji rada škole; • nadzor objekta i imovine u razdoblju smanjenog intenziteta rada; • praćenje ulaska vanjskih osoba; • prijava kvarova i oštećenja; • suradnja s ravnateljem i tehničkim osobljem.
KOLOVOZ	• kontrola sigurnosti objekta prije početka nove školske godine; • obilazak prostora i okoliša; • evidentiranje potrebnih popravaka; • provjera pristupa školi; • provjera evakuacijskih putova; • priprema za početak nove školske godine; • suradnja s ravnateljem u izradi prijedloga mjera za poboljšanje sigurnosti.

Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama:

Nikola Ćibarić, Dejan Živković

Plan i program rada ravnateljice za školsku godinu 2026./2027.

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 rada škole;</i>	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe - planirati pedagoške i poslovodne zadaće - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti -imenovati razrednike i voditelje smjena - sudjelovati u izradi odluka o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika -planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata POKAZATELJ USPJEŠNOSTI: - izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama - izrađene odluke o godišnjim zaduženjima - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole	▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni • razgovor • analize potreba • analize izvješća i • prijedloga • rad na tekstu • pisanje	nastavnici stručni suradnici roditelji učenici	IX. - 26 sati X. – 20 sati XI. – 5 sati XII - 10 sati I. – 20 sati II. – 2 sata III. – 20 sati IV.- 10 sati V. – 10 sati VI.- 25 sati VII. – 7 sati VIII. –15 sati 170 sati

2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordinirati cjelokupnim radom škole</i>	- osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu upotrebu nastavnih sredstva i pomagala u 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 odbora	▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni ▫ timski • razgovor • predavanje • rad na tekstu • pisanje	nastavnici stručni suradnici ostali radnici	IX. – 20 sati X. – 20 sati XI. – 20 sati XII. – 20 sati I.– 20 sati II.- 20 sati III. – 20 sati. IV. -20 sati V. – 20 sati VI.- 20 sati
----	--	---	---	---	---	--

			- 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 POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti - realizirane inovacije u nastavi - održane sjednice SA, NV, ŠPO, ŠIP, ŠO - realiziran kulturni program škole	• proučavanje dokumentacije • analitičko promatranje		VII. – 5 sati VIII – 5 sati 210 sati
3.	Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom	<i>Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma - 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 kurikuluma 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	▫ frontalni ▫ individualni ▫ grupni ▫ timski ▫ rad u paru • razgovor • ped. radionice • rješavanje problema • supervizija • rad na tekstu • pisanje • analitičko promatranje • demonstracija	nastavnici stručni suradnici učenici roditelji savjetnici iz MZO-a, AZOO-a, ASOO-a predstavnici šire društvene zajednice	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 270 sati

			- 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			
--	--	--	---	--	--	--

			učenicima, roditeljima i nastavnicima POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit - broj djelatnika i broj sati provedenom na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole)			
4.	Upravljanje ljudskim potencijalima		-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 POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: -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	▫ individualni rad ▫ timski rad • 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>	- 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 POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - izrađene analize - provedeno istraživanje	▫ individualni ▫ grupni ▫ timski ▫ frontalni • 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
----	--	--	--	--	--	--

			- predložene mjere poboljšanja rada - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	• promatranje • rad na tekstu		VIII. – 2 sata 70 sati
6.	Organizacij a timskog rada	<i>Organizira ti i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole</i>	-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 POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: -vođenje NV-a, ŠPO-a, ŠIP-a -sudjelovati u radu VR i VU -sudjelovanje (prema potrebi) u radu SA	• timski rad • rasprava • razgovor • rješavanje problema • pedagoške radionice	nastavničko vijeće ŠIP ŠPO razni timovi roditelji učenici	IX. – 10 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 14 sati I.- 10 sati II.- 5 sati III. – 9 sati IV. – 5 sati V.- 10 sati VI. – 10 sati VII.- 5 sati VIII. – 2 sata 100 sati

7.	Provedba pravne regulative	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima</i>	- 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 POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - normativni akti usklađeni točno i pravodobno - pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno - sudjelovanje u radu ŠO-a -provedene odluke ŠO-a	▫ individualni ▫ rad u paru ▫ timski rad • rad na tekstu • pisanje • analiza dokumentacij e • rasprava • razgovor • rješavanje problema	tajnik predsjednica Školskog odbora ostali prema potrebi	IX. – 10 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati XII. – 10 sati I. - 10 sati II.- 5 sati III. – 15 sati IV. – 10 sati V.- 10 sati VI. – 10 sati VII.- 3 sata VIII. – 2 sata 105 sati
----	-----------------------------------	--	---	---	--	--

8.	Administrativno i finansijsko poslovanje škole	<i>Stvarati optimalne administrativne i no-tehničke uvjete za rad škole</i>	- 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 POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe - broj otklonjenih kvarova i popravaka - predani pravodobno računi	▫ individualni ▫ rad u paru ▫ grupni • razgovor • analiza • pisanje	tajnik računovođa administrativna služba tehničko osoblje učenici nastavnici	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 115 sati
----	---	---	---	---	---	--

9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	<i>Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom</i>	- 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 poslova 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	▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni ▫ timski • razgovor • rasprava • predavanja • pedagoške radionice	predstavnic šire društven e zajednic e mediji nastavnici učenici roditelji	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 152 sata
----	---	--	---	--	---	---

			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)			
10.	Rad na EU projektima	<i>Unaprijediti i rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova</i>	- sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (ostalih prema natječaju) POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - uspješno realizirani EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte	▫ individualni ▫ grupni ▫ frontalni ▫ timski • rasprava • pisanje • pedagoške radionice • predavanja • rješavanje problema	nastavnici projektni timovi prema potrebama 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 liječničke 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 liječnički pregled	▫ 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 zadatke ravnatelja</i>	- voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za	▫ individualni ▫ timski rad ▫ frontalni	voditelji i sudionici organiziranih oblika	IX. – 18 sati X. – 20 sati XI. – 30 sati XII. – 19 sati

		<i>Unaprijedit i rad ravnatelja</i>	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) - 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 POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - 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	• pedagoške radionice • predavanja • rad na tekstu • čitanje • pisanje	stručnog usavršavanja osobno	I.-6 sati II.-20 sati III. – 20 sati IV. – 26 sati V.- 28 sati VI. – 10 sati VII.- 7 sati VIII. – 2 sata 206 sati
--	--	--	---	--	--	---

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