



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



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

šk. god. 2024./2025.

Zagreb, 7. listopada 2024.



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

KLASA: 602-10/24-01/01
URBROJ: 251-302-05-24-1
7. listopada 2024.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), i čl.12. i Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, Školski odbor donio je na sjednici održanoj 7. listopada 2024.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za 2024./2025. šk. god.

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



SADRŽAJ:

1. Podaci o školi i uvjetima rada
 - 1.1. Uvjeti rada
 - 1.2. Financiranje
2. Podaci o izvršiteljima poslova
3. Kalendar školske godine 2024./2025.
 - 3.1. Kalendar rada po broju nastavnih mjeseci, tjedana i dana
4. Godišnji kalendar rada škole za šk. god. 2024./2025.
 - 4.1. Vremenik izrade i obrane završnog rada
 - 4.2. Prosudbeni odbor
 - 4.3. Državna matura
5. Dnevna i tjedna organizacija rada
 - 5.1. Učenici
 - 5.2. Radno vrijeme ravnatelja, pedagoške i administrativne službe
 - 5.3. Popis razreda i razrednika
 - 5.4. Zaduženja nastavnika i raspored sati (po turnusima)
 - 5.4.1. Dežurstva nastavnika po turnusima
 - 5.5. Brojno stanje učenika po zanimanjima i turnusima
 - 5.6. Nastavni dani teorijske i praktične nastave po turnusima
 - 5.7. Raspored zvonjenja i trajanja nastave
 - 5.7.1. Teorijska nastava
 - 5.7.2. Praktikum
6. Planovi i programi rada
 - 6.1. Ravnateljica
 - 6.2. Stručna suradnica pedagoginja
 - 6.3. Stručna suradnica socijalna pedagoginja
 - 6.4. Stručna suradnica psihologinja
 - 6.5. Plan i program rada školske knjižnice i knjižničara
 - 6.6. Tajništvo
 - 6.7. Računovodstvo
 - 6.8. Administrativni referent
 - 6.9. Voditeljica smjene
 - 6.10. Voditeljica obrazovanja odraslih i praktične nastave
7. Planovi rada stručnih tijela
 - 7.1. Školski odbor
 - 7.2. Nastavničko vijeće
 - 7.3. Razredna vijeća
 - 7.4. Plan i program rada razrednika/ce i razrednih odjela
 - 7.4.1. Okvirni plan i program rada razrednika/ce
 - 7.4.2. Okvirni plan i program rada razrednog odjela – 1. razred
 - 7.4.3. Okvirni plan i program rada razrednog odjela – 2. razred
 - 7.4.4. Okvirni plan i program rada razrednog odjela – 3. razred
 - 7.5. Stručna vijeća (aktivni)
 - 7.5.1. Plan i program rada stručnog vijeća za hrvatski jezik
 - 7.5.2. Plan i program rada stručnog vijeća za strane jezike
 - 7.5.3. Plan i program rada stručnog vijeća za matematiku i srodne predmete



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

- 7.5.4. Plan i program rada stručnog vijeća za kemiju, biologiju i srodne predmete
 - 7.5.5. Plan i program rada stručnog vijeća za etiku, politiku i gospodarstvo, povijest, psihologiju komunikacije, estetiku i umjetnost
 - 7.5.6. Plan i program rada stručnog vijeća za TZK, zdravstveni odgoj
 - 7.5.7. Plan i program rada stručnog vijeća za informatiku, računalstvo, fiziku, fotofiziku i srodne predmete
 - 7.5.8. Plan i program rada stručnog vijeća za osobne usluge: pediker, frizer, kozmetičar
 - 7.5.9. Plan i program rada stručnog vijeća za ostale usluge: fotograf
- 8. Plan i program rada Prosudbenog odbora
 - 9. Program rada vijeća učenika
 - 10. Program rada vijeća roditelja
 - 11. Suradnja s roditeljima
 - 12. Plan stručnog usavršavanja nastavnika
 - 13. Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (natjecanja, revije, izložbe učeničkih radova i dr.)
 - 14. Plan stručne, kulturne i javne djelatnosti
 - 15. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika srednjih škola u školskoj godini 2024./2025.
 - 16. Školski preventivni program (školska preventivna strategija)
 - 17. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada



1. PODACI O ŠKOLI I UVJETIMA RADA

Obrtnička škola za osobne usluge, Savska cesta 23, Zagreb

TELEFONI U ŠKOLI:

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

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

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

I.

RJEŠENJEM Ministarstva kulture i prosvjete od 11. svibnja 1993.

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

frizer

pediker

fotograf

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

II.

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

1. frizer,

2. pediker,

3. fotograf.

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

III.

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

1. frizer



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

NASTAVNI PLAN

A) Obvezni općeobrazovni dio programa

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

B) Stručno – teorijski dio programa

B 1) obvezni:

| Naziv predmeta | Broj sati | | | | | | Ukupni broj sati |
|--------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|------------------|
| | 1. razred | | 2. razred | | 3. razred | | |
| | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | |
| Tehnologija frizerstva | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 64 | 169 |
| Poznavanje materijala | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 64 | 134 |
| Dermatologija | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Matematika u struci | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 32 | 137 |
| Računalstvo | 2 | 70 | - | - | - | - | 70 |
| Zdravstveni odgoj | - | - | 1 | 35 | - | - | 35 |
| Psihologija komunikacije | 1 | 35 | 1 | 35 | - | - | 70 |
| Estetika i umjetnost | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Ukupno (B1) | 7 | 245 | 6 | 210 | 7 | 224 | 679 |

B 2) Izborni:

| Naziv predmeta | Broj sati | | | | | | Ukupni broj sati |
|--------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------------|
| | 1. razred | | 2. razred | | 3. razred | | |
| | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | |
| Nauka o čovjeku | 1 | 35 | - | 35 | - | - | 35 |
| Ekologija | 1 | 35 | - | - | - | - | 35 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 32 | 102 |
| Matematika u struci | - | - | 1 | 35 | 1 | 32 | 67 |
| Manikiranje | - | - | 1 | 35 | - | - | 35 |
| Ljekovito bilje | - | - | 1 | 35 | - | - | 35 |



| | | | | | | | |
|-----------------------|---|----|---|----|---|----|-----|
| Vlasuljarstvo | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Dekorativna kozmetika | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Tradicijske frizure | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Ukupno (B2) | 1 | 35 | 2 | 70 | 3 | 96 | 201 |

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

C) Praktični dio programa

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

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

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

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

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

D) Ukupno nastave:

| Naziv predmeta | Broj sati | | | | | | Ukupni broj sati |
|--------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------------|
| | 1. razred | | 2. razred | | 3. razred | | |
| | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | |
| A) Obvezni općeobrazovni dio | 9 | 315 | 9 | 315 | 7 | 224 | 854 |
| B1) Stručno-teorijski dio - obavezni | 7 | 245 | 6 | 210 | 7 | 224 | 714 |
| B2) Stručno-teorijski dio - izborni | 1 | 35 | 2 | 70 | 3 | 96 | 166 |



| | | | | | | | |
|--|----|------|----|------|----|------|------|
| C) Praktični dio programa s tehnološkim vježbama | | 900 | | 900 | | 800 | 2600 |
| Ukupno (A+B1+B2+C) | 17 | 1495 | 17 | 1495 | 17 | 1344 | 4334 |

IV.

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

1. fotograf

NASTAVNI PLAN - NN 136/2003

A) OPĆEOBRAZOVNI DIO PROGRAMA

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

B) STRUČNO – TEORIJSKI DIO PROGRAMA

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

IZBORNI

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



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

C) PRAKTIČNI DIO PROGRAMA – PRAKTIČNA NASTAVA

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

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

D) UKUPNO NASTAVE

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

2. pediker

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



NASTAVNI PLAN - NN 136/2003

A) Obvezni općeobrazovni dio programa

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

B) Stručno-teorijski dio programa

Obvezni:

| Naziv predmeta | Broj sati | | | | | | Ukupni broj sati |
|--------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|------------------|
| | 1. razred | | 2. razred | | 3. razred | | |
| | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | |
| Tehnologija pedikerstva | 1 | 35 | 2 | 70 | 3 | 96 | 201 |
| Poznavanje materijala | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 32 | 102 |
| Dermatologija | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Matematika u struci | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 32 | 137 |
| Računalstvo | 2 | 70 | | | - | - | 70 |
| Zdravstveni odgoj | | | 1 | 35 | - | - | 35 |
| Psihologija komunikacije | 1 | 35 | 1 | 35 | - | - | 70 |
| Osnove masaže tijela | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Ukupno | 7 | 245 | 6 | 210 | 7 | 224 | 679 |

Izborni dio programa:

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

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



C) Praktični dio programa

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

Praktična nastava u šk. raspoređuje se u 1. i 2. razredu na 35 nastavnih tjedana, a u 3. razredu na 32 nastavna tjedna. Praktična nastava u radnom procesu raspoređuje se na 40 tjedana. U okvirnom programu naveden je maksimalan broj sati praktične nastave u školi i minimalan broj sati praktične nastave u radnom procesu. Ako škola prema svojim izvedbenim programima ostvaruje manje sati praktične nastave u školi, razlika se treba nadoknaditi praktičnom nastavom u radnom procesu tj. ukupno se treba ostvariti 900 sati u prvom, 900 sati u drugom i 800 sati u trećem razredu. Učenici 1. razreda prije početka praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika), trebaju obaviti najmanje 35 – 70 sati praktične nastave u školskoj radionici kako bi svladali osnove struke i položili ispit iz zaštite na radu.

D) Ukupno nastave

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

V.

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

- kozmetičar – JMO.



NASTAVNI PLAN - NN 112/2004

| Naziv predmeta | Broj sati | | | | | | Ukupni broj sati |
|--|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------------|
| | 1. razred | | 2. razred | | 3. razred | | |
| | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | tjedno | godišnje | |
| Hrvatski jezik | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 96 | 306 |
| Strani jezik | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 64 | 204 |
| Povijest | 2 | 70 | - | - | - | - | 70 |
| Vjeronauk/etika | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 32 | 102 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 32 | 102 |
| Politika i gospodarstvo | - | - | 2 | 70 | - | - | 70 |
| Matematika u struci | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 32 | 137 |
| Osnove kozmetike | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 64 | 169 |
| Kozmetologija | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 64 | 134 |
| Primijenjena kemija | 1 | 35 | - | - | - | - | 35 |
| Psihologija komunikacije | - | - | 1 | 35 | 1 | 32 | 67 |
| Anatomija i fiziologija | - | - | 1 | 35 | - | - | 35 |
| Dermatologija | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Dijetetika | - | - | - | - | 1 | 32 | 32 |
| Izborna nastava | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 64 | 169 |
| Tjelesna i zdravstvena kultura Matematika u struci Strukovni predmeti | | | | | | | |
| Praktična nastava | | 900 | | 900 | | 800 | 2600 |
| Praktična nastava u školi Tehnološke vježbe Računalstvo s vježbama Praktična nastava u radnom procesu | | 360 | | 270 | | 160 | |
| | | 540 | | 630 | | 640 | |
| Ukupno | 15 | 1495 | 17 | 1495 | 17 | 1344 | 4264 |

2. NASTAVNI PLAN –OBJAŠNJENJE

A) Općeobrazovni dio

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



| | | | | | | | |
|--------|---|-----|---|-----|---|-----|-----|
| Ukupno | 9 | 315 | 9 | 315 | 7 | 224 | 854 |
|--------|---|-----|---|-----|---|-----|-----|

B) Stručno- teorijski dio s izbornom nastavom

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

C) Praktični dio

| Nastavni predmet | Broj sati | | | Ukupni broj sati |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| | 1. razred | 2. razred | 3. razred | |
| | godišnje | godišnje | godišnje | |
| Praktična nastava u školi* | 255 | 200 | 96 | |
| - Tehnološke vježbe | 35 | 70 | 64 | |
| - Osnove računalstva s vježbama | 70 | - | - | |
| Ukupno | 360 | 270 | 160 | 790 |
| Praktična nastava u radnom procesu | 540 | 630 | 640 | 1810 |
| Ukupno | 540 | 630 | 640 | 1810 |
| Sveukupno | 900 | 900 | 800 | 2600 |

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

4) – Svaka škola izrađuje Izvedbeni program

D) Ukupno nastave

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



Izborna nastava (stručni predmeti) 1/2/2

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

U okvirnom programu naveden je maksimalan broj sati praktične nastave u školi i minimalni broj sati praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika). Ako škole prema svojim izvedbenim programima ostvaruju manje sati praktične nastave u školi, razliku trebaju nadoknaditi putem praktične nastave u radnom procesu tj. ukupno treba imati 900 sati u prvom, 900 sati u drugom i 800 sati u trećem razredu.

Praktična nastava u radnom procesu (kod obrtnika) raspoređuje se na 40 tjedana. Učenici 1. razreda prije početka praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika) trebaju obaviti min. 35-70 sati praktične nastave u školi da upoznaju osnove struke i polože ispit iz zaštite na radu.

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

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

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

VII.

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

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

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



MODEL ORGANIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - NN 71/2020

A. OPĆEOBRAZOVNI I STRUKOVNI DIO

| A. OPĆEOBRAZOVNI DIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|----------|----------|-----------|------------|-----------|----------|----------|-----------|------------|----------|----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------|-----------|---|---|
| MODUL | NASTAVNI PREDMETI | Broj sati (godišnje i tjedno - tjedno, vještbe i projekti nastave i broj bodova) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. razred | | | | 2. razred | | | | 3. razred | | | | 4. razred | | | | | | | | |
| | | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | | | | | | |
| T | V | | PN | T | V | | | PN | T | V | | | PN | | | | | | | | | |
| OPĆEOBRAZOVNI MODUL | Pravni jezik | 90 | 3 | 0 | 0 | 4 | 90 | 3 | 0 | 0 | 4 | 90 | 3 | 0 | 0 | 4 | 90 | 3 | 0 | 0 | 4 | |
| | Strani jezik | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 64 | 2 | 0 | 0 | 3 | |
| | Jezična igra | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 32 | 1 | 0 | 0 | 2 | |
| | CIK | 70 | 0 | 2 | 0 | 3 | 70 | 0 | 2 | 0 | 3 | 70 | 0 | 2 | 0 | 3 | 64 | 0 | 2 | 0 | 3 | |
| | Engleski | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Matika | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Fizika | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Matematika | 90 | 3 | 0 | 0 | 4 | 90 | 3 | 0 | 0 | 4 | 90 | 3 | 0 | 0 | 4 | 96 | 3 | 0 | 0 | 4 | |
| UKUPNO SATI / BODOVA A. | 560 | 15 | 2 | 0 | 20 | 480 | 11 | 2 | 0 | 18 | 380 | 8 | 2 | 0 | 15 | 300 | 8 | 2 | 0 | 15 | | |
| UDIO OPĆEOBRAZOVNOG MODULA U UKUPNOM FONDU SATI NA | | 41% | | | | 37% | | | | 28% | | | | 23% | | | | | | | | |

| B. STRUKOVNI DIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|----------|----------|-----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|
| B.I STRUKOVNI MODULI | NASTAVNI PREDMETI | Broj sati (godišnje i tjedno - tjedno, vještbe i projekti nastave i broj bodova) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. razred | | | | 2. razred | | | | 3. razred | | | | 4. razred | | | | | | |
| | | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | | | | |
| T | V | | PN | T | V | | | PN | T | V | | | PN | | | | | | | |
| OSNOVNE VEŠTIBE | Orisovanje | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Analiza i crtanje | 70 | 2 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Čuvanje radova (projekti) | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| EDUKATIVNA U STRUKU | Orisovanje | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 0 | 2 | 0 | 3 | 70 | 0 | 2 | 0 | 3 | 64 | 0 | 2 | 0 | 3 |
| | Crtačenje | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PROJEKCIJSKA PRAKSA I KOMBINACIJA | Komunikacijske vještine | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 35 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Informacijski alati | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Projektirajuće vještine | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 64 | 2 | 0 | 0 | 3 |
| UKUPNO SATI / BODOVA B.I | 105 | 5 | 0 | 0 | 10 | 105 | 1 | 4 | 0 | 8 | 90 | 1 | 2 | 0 | 3 | 128 | 2 | 2 | 0 | 8 |
| UDIO STRUKOVNOG MODULA U UKUPNOM FONDU SATI NA | | 25% | | | | 27% | | | | 28% | | | | 31% | | | | | | |

B. UČENJE TEMELJENO NA RADU

| B.1. UČENJE TEMELJENO NA RADU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------|----------|-----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| A. USTANOVA ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE (OSNOVNI CENTAR KOMPETIVNOSTI) | NASTAVNI PREDMETI | Broj sati (godišnje i tjedno - tjedno, vještbe i projekti nastave i broj bodova) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. razred | | | | 2. razred | | | | 3. razred | | | | 4. razred | | | | | | |
| | | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | | | | |
| T | V | | PN | T | V | | | PN | T | V | | | PN | | | | | | | |
| EDUKATIVNA PRAKSA | Komunikacijske vještine | 140 | 0 | 4 | 0 | 7 | 105 | 0 | 3 | 0 | 0 | 90 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Komunikacijske vještine (vještbe) | 140 | 0 | 4 | 0 | 7 | 105 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Prilagodba (vještbe) | 70 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UKUPNO SATI / BODOVA (A.) | 280 | 0 | 6 | 0 | 14 | 210 | 0 | 6 | 0 | 0 | 90 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| B. SVJET RADA | NASTAVNI PREDMETI | Broj sati (godišnje i tjedno - tjedno, vještbe i projekti nastave i broj bodova) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------|----------|-----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| | | 1. razred | | | | 2. razred | | | | 3. razred | | | | 4. razred | | | | | | |
| | | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | godišnje | tjedno | | | EVOET | | | | |
| T | V | | PN | T | V | | | PN | T | V | | | PN | | | | | | | |
| EDUKATIVNE VEŠTIBE | Komunikacijske vještine | 140 | 0 | 0 | 4 | 0 | 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UKUPNO SATI / BODOVA (B.) | 140 | 0 | 0 | 4 | 0 | 105 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| UKUPNO SATI / BODOVA (B.1+B.2) | 420 | 0 | 6 | 4 | 14 | 315 | 0 | 6 | 0 | 0 | 90 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| UDIO UČENJA TEMELJENO NA RADU U UKUPNOM FONDU SATI NA | | 74% | | | | 67% | | | | 61% | | | | 57% | | | | | | |



****Napomena:**

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

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

C. IZBORNI MODUL

| C. IZBORNI MODUL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|--------|----|---|------|-----------|--------|----|----|------|-----------|--------|----|----|------|-----------|--------|----|----|------|
| B. IZBORNI MODULI | NASTAVNI PREDMETI | Bodovi (jedite i jedno - bodje, udio i praktična nastava) (1 bodje) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. razred | | | | | 2. razred | | | | | 3. razred | | | | | 4. razred | | | | |
| | | B. bodje | jedite | | | EVAU | B. bodje | jedite | | | EVAU | B. bodje | jedite | | | EVAU | B. bodje | jedite | | | EVAU |
| T | V | | Pr | T | V | | | Pr | T | V | | | Pr | T | V | | | Pr | | | |
| PROFESIONALNI RAZVOJ KOSMETIČARA | Negovana i opskrba | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Šminkiranje i stila | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Prostora kozmetika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Otkrivanje kyla | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | Karateristika i Etnika Etnika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | |
| | Teorija i stila | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | |
| UKUPNO SATI / BODOVA B.3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 | 2 | 2 | 0 | 8 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | |
| UKUPNO BODOVA MODULA U IZBORNOM ODLUKI % | | 0% | | | | | 0% | | | | | 10% | | | | | 10% | | | | |
| UKUPNO SATI / BODOVA B | | 85 | 5 | 10 | 4 | 18 | 85 | 2 | 10 | 12 | 42 | 95 | 1 | 0 | 15 | 45 | 130 | 2 | 0 | 18 | 41 |
| C. ZAVRŠNI RAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO BODOVA C. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| UKUPNO SATI / BODOVA A + B + C | | 120 | 20 | 12 | 4 | 90 | 150 | 14 | 14 | 12 | 90 | 120 | 10 | 11 | 15 | 45 | 190 | 11 | 10 | 18 | 49 |

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



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

1.1. UVJETI RADA

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

Zgrada ima građevnu i uporabnu dozvolu.

Škola raspolaže s 1428,45. m² prostora (lasersko mjerenje GSKG 20.03.2002.).

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

Radni prostor sastoji se od:

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

1.2. FINANCIRANJE

Škola se financira iz:

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

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



2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

| | |
|---|-----------|
| 1.1. NASTAVNICI - ukupno | 50 |
| 1.1.1. TEORETSKA NASTAVA | 37 |
| 1.1.1.1. Teorijska nastava | 35 |
| 1.1.1.2. Teorijska nastava + voditeljica smjene | 1 |
| 1.1.1.3. Teorijska nastava + voditeljica obrazovanja odraslih i voditeljica praktične nastave | 1 |
| 1.1.2. PRAKTIČNA NASTAVA | 13 |
| 1.2. STRUČNI SURADNICI - ukupno | 4 |
| 1.2.1. Pedagoginja | 1 |
| 1.2.2. Defektologinja-socijalna pedagoginja | 1 |
| 1.2.3. Psiholog | 1 |
| 1.2.4. Knjižničarka | 1 |
| 1.3. ADMINISTRATIVNO OSOBLJE - ukupno | 3 |
| 1.3.1. Tajnica | 1 |
| 1.3.2. Voditelj računovodstva | 1 |
| 1.3.3. Administratorica | 1 |
| 1.4. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE | 4 |
| 1.4.1. Domar, ložač | 1 |
| 1.4.2. Čistačice | 3 |
| 1.5. RAVNATELJICA | 1 |
| UKUPNO | 62 |



| Br. | RADNICI | RADNO MJESTO | ZAPOSLENI U ŠKOLI |
|-----|--------------------------------------|--|----------------------|
| 1. | Auguštanec Anita | soc. pedagoginja | 2014. |
| 2. | Badžek Ivana | prof. Politike i gospodarstva | 2023 |
| 3. | Banić Ivan | stručni učitelj | 2014. |
| 4. | Berljak Lana/Marina Modrić Karamehić | stručna učiteljica | 2018./2022. |
| 5. | Carević Goran | prof. etike i vjeronauka | 1998. |
| 6. | Čutić Andrea | prof. hrvatskog jezika | 2022 |
| 7. | Dedaj Kristina/Dubravka Ferenčić | vjeroučiteljica | 2020./2024. |
| 8. | Duplić Marina | prof. hrvatskog jezik | 1993. |
| 9. | Fabečić Mateja | stručna učiteljica | 2019. |
| 10. | Farago Helena | prof. strukovnih pred. i PN | 2004. |
| 11. | Frajman Kovačić Srebrenka | prof. povijesti | 2002. |
| 12. | Grabar Branka | prof. dermatologije i pedikerstva | 1995. |
| 13. | Hofman Kralj Martina | tajnik | 2019. |
| 14. | Horvat Lidija | prof. računalstva | 2019. |
| 15. | Hribar Čavlek Marija | profesor hrvatskog jezika | 2011. |
| 16. | Hrzić Željko | prof. njemačkog jezika | 1999. |
| 17. | Ivšan Slađana | spremačica | 2019. |
| 18. | Jengiće Bošnjak Ivana | prof. biologije i kemije | 2008. |
| 19. | Ivanka Jonjić | prof. računalstva | 2024 |
| 20. | Jurina Mladen | prof. hrvatskog jezika | 1992. |
| 21. | Jurlina Ana | stručna učiteljica | 2021. |
| 22. | Kamenjarin Domagoj | prof. engleskog jezika | 2007. |
| 23. | Katalenić Ana | Voditelj računovodstva | 2023 |
| 24. | Kelčec Igor | prof. fotografskih predmeta | 2017. |
| 25. | Knezović Katica | prof. engleskog jez. i estetike i umj. | 1999. |
| 26. | Komljenović Irena | prof. strukovnih pred. | 2015. |
| 27. | Kovačević Iva | pedagoginja | 2014. |
| 28. | Kovačić Željka | prof. engleskog jezika | 1996. |
| 29. | Krehula Martina | knjižničarka | 2024 |
| 30. | Krivec Vlasta | stručna učiteljica | 1993. |
| 31. | Kuten Nikolina | prof. stručnih predmeta | 2010. |
| 32. | Kutleša Jambrečina Ljiljana | prof. hrvatskog jezika | 1999. |



| | | | |
|-----|------------------------|---------------------------------|-------|
| 33. | Lešnjak Anđela | spremačica | 2018. |
| 34. | Lukić Mladen | prof. fizike i fotofizike | 2021. |
| 35. | Mabić Goran | dipl. ing. matematike | 2008. |
| 36. | Man Igor | profesor TZK | 2001. |
| 37. | Mandić Anakatarina | prof. engleskog jezika | 2022. |
| 38. | Matković Ivona | prof. stručnih predmeta | 2017. |
| 39. | Mihelj Zdenka | stručna učiteljica | 2015. |
| 40. | Mijić Andreja | spremačica | 2017. |
| 41. | Mlikota Vlatka | stručna učiteljica | 2021. |
| 42. | Mušak Marina | stručna učiteljica | 2021. |
| 43. | Nemet Jasenka | profesor TZK | 1994. |
| 44. | Nucak Danijel | stručni učitelj | 2020. |
| 45. | Obad Jelena | prof. psihologije | 2005. |
| 46. | Papić Lucija | prof. matematike | 2024. |
| 47. | Petrović Huić Martina | administratorica | 2024. |
| 48. | Pintarić Iva | prof. strukovnih pred. i kemije | 2020 |
| 49. | Prelec Dijana | stručna učiteljica | 1991. |
| 50. | Premuš Goran | domar | 2024 |
| 51. | Prutki Suzana | stručna učiteljica | 2013. |
| 52. | Remenar Sunčica | prof. strukovnih predmeta | 2011. |
| 53. | Spajić Buturac Mirjana | prof. matematike i računalstva | 2011. |
| 54. | Sunara Marina | psiholog | 2023 |
| 55. | Šćukanec Darija | prof. hrvatskog jezika | 2014. |
| 56. | Šimag Karolina | stručna učiteljica | 2021. |
| 57. | Štampar Šmaguc Darinka | ravnateljica | 1998. |
| 58. | Tardelli Marko | profesor TZK | 1994. |
| 59. | Terzić Barica | stručna učiteljica | 2002. |
| 60. | Tolp Ana | prof. prim. kemije | 1999. |



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

3. KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2024./2025.¹

Školski kalendar za 2024./2025.

ucenici.com
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

| rujan 2024. | | | | | | | listopad 2024. | | | | | | | studen 2024. | | | | | | | prosinac 2024. | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|
| po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne |
| | | | | | | 1 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | |

| siječanj 2025. | | | | | | | veljača 2025. | | | | | | | ožujak 2025. | | | | | | | travanj 2025. | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|
| po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 | | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 31 | | | | | | | | | | | | | |

| svibanj 2025. | | | | | | | lipanj 2025. | | | | | | | srpanj 2025. | | | | | | | kolovoz 2025. | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|
| po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne | po | ut | sr | če | pe | su | ne |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 1 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | | | | | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Državni blagdani u školskoj godini 24/25:

- 1.stu.24 Dan svih svetih
- 18.stu.24 Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.pro.24 Božić
- 26.pro.24 Sveti Stjepan
- 1.sj.25 Nova godina
- 6.sj.25 Sveta tri kralja
- 20.tra.25 Uskrs
- 21.tra.25 Uskrsni poneđjeljak
- 1.svi.25 Praznik rada
- 30.svi.25 Dan državnosti
- 19.lip.25 Tjelova
- 22.lip.25 Dan antifašističke borbe
- 5.kol.25 Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15.kol.25 Velika Gospa

ucenici.com

¹ Preuzeto sa: <https://ucenici.com/novi-skolski-kalendar-s-praznicima-za-2024-2025-godinu/>



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

3.1. Kalendar rada po broju nastavnih mjeseci, tjedana i dana

1. turnus (razredi koji nastavnu godinu započinju s TN)

Početak TN 9. rujna 2024.

Početak PN 16. rujna 2024.

| I polugodište od 9. rujna do 20. prosina 2024. (TN) | MJESEC | TJEDAN | | BROJ DANA | | | | |
|---|---------------|-------------|-------------------|-----------------------------|----------------|----------------|--|-----------------------|
| | Mjesec | ukupno | nastavni TN+PN | ukupno dana u mjesecu | nastavni TN | nastavni PN | nenastavni subote/ odmori učenika | blagdani /nedjelje |
| do 31.12.2024. (PN) | rujan | 4 | 3 | 30 | 10 | 7 | 8 | 5 |
| | listopad | 4,2 | 4,2 | 31 | 10 | 15 | 2 | 4 |
| | studeni | 4,1 | 3,8 | 30 | 9 | 13 | 2 | 6 |
| | prosinac | 4,2 | 4 | 31 | 10 | 10 | 4 | 7 |
| Ukupno I. polugodište | | 16,5 | 15 | 122 | 39 | 45 | 16 | 22 |
| II polugodište od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. (TN) | siječanj | 4,2 | 3,5 | 31 | 10 | 12 | 3 | 6 |
| | veljača | 3,9 | 3,5 | 28 | 5 | 15 | 4 | 4 |
| | ožujak | 4,2 | 4 | 31 | 10 | 13 | 3 | 5 |
| | travanj | 4,1 | 3,5 | 30 | 9 | 11 | 5 | 5 |
| | svibanj | 4,2 | 4 | 31 | 10 | 11 | 4 | 6 |
| | lipanj | 4 | 2 | 30 | 5 | 16 | 3 | 6 |
| | srpanj | 4,2 | 1,5 | 31 | - | 11 | 16 | 4 |
| | do 12.7. (PN) | kolovoz | 4,2 | 0 | 31 | - | - | 24 |
| Ukupno II. polugodište | | 33 | 22 | 243 | 49 | 89 | 62 | 43 |
| Ukupno I. i II. polugodište | | 49,5 | 37 | 365 | 88 | 128 | 78 | 65 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| broj nastavnih tjedana (TN + PN) | 37 |
| broj nastavnih dana (TN) | 88 |
| broj nastavnih dana (PN) | 128 |
| broj nastavnih dana (TN + PN) | 216 |

TN = teorijska nastava

PN = praktična nastava



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

2. Turnus (razredi koji nastavnu godinu započinju s PN)

Početak TN 16. rujna 2024.

Početak PN 9. rujna 2024.

| I polugodište od 9. rujna do 230 prosinca 2024. (TN) | MJESEC | TJEDAN | | BROJ DANA | | | | |
|--|----------|-------------|-------------------|-----------------------------|----------------|----------------|--|-----------------------|
| | Mjesec | ukupno | nastavni TN+PN | ukupno dana u mjesecu | nastavni TN | nastavni PN | nenastavni subote/ odmori učenika | blagdani /nedjelje |
| do 31.12.2024. (PN) | rujan | 4 | 3 | 30 | 6 | 12 | 7 | 5 |
| | listopad | 4,2 | 4,2 | 31 | 13 | 12 | 2 | 4 |
| | studeni | 4,1 | 3,8 | 30 | 10 | 12 | 3 | 6 |
| | prosinac | 4,2 | 4 | 31 | 5 | 16 | 3 | 7 |
| Ukupno I. polugodište | | 16,5 | 15 | 122 | 34 | 52 | 15 | 22 |
| II polugodište od 12. siječnja do 10. lipnja 2025. (TN) | siječanj | 4,2 | 3,5 | 31 | 10 | 11 | 4 | 6 |
| | veljača | 3,9 | 3,5 | 28 | 10 | 10 | 4 | 4 |
| | ožujak | 4,2 | 4 | 31 | 11 | 13 | 2 | 5 |
| | travanj | 4,1 | 3,5 | 30 | 10 | 11 | 4 | 5 |
| | svibanj | 4,2 | 4 | 31 | 9 | 12 | 4 | 6 |
| | lipanj | 4 | 2 | 30 | 5 | 17 | 2 | 6 |
| | srpanj | 4,2 | 1,5 | 31 | - | 11 | 16 | 4 |
| | kolovoz | 4,2 | 0 | 31 | - | - | 24 | 7 |
| Ukupno II. polugodište | | 33 | 22 | 243 | 55 | 85 | 60 | 43 |
| Ukupno I. i II. polugodište | | 49,5 | 37 | 365 | 89 | 131 | 75 | 65 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| broj nastavnih tjedana (TN + PN) | 37 |
| broj nastavnih dana (TN) | 89 |
| broj nastavnih dana (PN) | 131 |
| broj nastavnih dana (TN + PN) | 220 |

TN = teorijska nastava

PN = praktična nastava



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

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

I POLUGODIŠTE

| VRIJEME | AKTIVNOST |
|---------------------------------|--|
| RUJAN | |
| 1. rujna 2024. | Početak školske godine 2024./2025. |
| 9. rujna 2024. | Početak nastavne godine |
| do 6. rujna 2024. | sastanci stručnih vijeća |
| do 6. rujna 2024. | sastanci razrednih vijeća 2., 3. i 4. razreda (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja) |
| 8. rujna 2024. | Međunarodni dan pismenosti |
| 9. rujna 2024. | Prvi nastavni dan |
| 9. rujna 2024. | Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika |
| 10. rujna 2024. | Sjednica Nastavničkog vijeća |
| 11. i 12. rujna 2024. | Roditeljski sastanci za roditelje učenika 1. razreda |
| 15. rujna 2024. | Međunarodni dan demokracije |
| 16. rujna 2024. | Edukacija ASOO u okviru ESF+ projekta Daljnja provedba kurikularne reforme strukovnog obrazovanja |
| 21. rujna 2024. | Međunarodni dan mira |
| 23. rujna 2024. | Međunarodni dan kulturne baštine |
| od 16. rujna do 22. rujna 2024. | Tjedan mobilnosti |
| 19. rujna 2024. | Sjednica Nastavničkog vijeća |
| rujan 2024. | Upisi u programe obrazovanja odraslih |
| do 23. rujna 2024. | predaja prijedloga aktivnosti za Školski kurikulum |
| do 27.9.2024. | Naknadni upisni rok |
| do 27. rujna 2024. | Izbor predstavnika roditelja za Vijeće roditelja |
| do 30. rujna 2024. | Predaja zahtjeva za oslobođenje nastave TZK |
| do 30. rujna 2024. | Prvi roditeljski sastanci za 2., 3. i 4. razrede |
| do 23. rujna 2024. | Predaja operativnih planova i programa – učitati na OneDrive |
| LISTOPAD | |
| 1. listopada 2024. | Međunarodni dan starijih osoba, Međunarodni dan glazbe |
| 2. listopada 2024. | Međunarodni dan nenasilja |



| | |
|-----------------------------------|---|
| 3. listopada 2024. | Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednica PO |
| 3. listopada 2024. | Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika |
| 3. listopada 2024. | Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja |
| od 4. do 10. listopada 2024. | Obilježavanje Svjetskog tjedna svemira |
| 5. listopada 2024. | Svjetski dan nastavnika |
| 7. listopada 2024. | Sjednica Školskog odbora |
| 8. listopada 2024. | Dan Hrvatskog sabora-spomendan RH |
| Do 15. listopada 2024. | Individualni razgovori s roditeljima i učenicima s PP i IP |
| 15. listopad 2024. | Početak teoretske nastave za polaznike OO |
| Od 16. do 23. listopada 2024. | Svjetski dan hrane – Dani kruha i plodova zemlje |
| od 21. listopada 2024. | Obilazak nastave (ravnateljica i pedagoginja) |
| listopad 2024. | Matematička liga- natjecanje učenika |
| listopad 2024. | CARNET- usavršavanje zaposlenika |
| do 17. listopada 2024. | Prijedlog tema za završni rad (nastavnici struke – mentori) |
| 2. Listopada 2024. | Sjednica Prosudbenog odbora |
| 23. listopada 2024. | Sjednica Nastavničkog vijeća |
| Tijekom listopada 2024. | Stručni ispiti |
| do 30. listopada 2024. | Odabir tema za završni rad (učenici) |
| do 30. listopada 2024. | Sjednice Razrednih vijeća 1. razreda (učenici sa rješenjima o primjerenom obliku školovanja) |
| STUDENI | |
| 1. studeni 2024. | Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske |
| tijekom studenog i prosinca 2024. | Obilazak nastave (ravnateljica i pedagoginja) |
| tijekom studenog i prosinca 2024. | „Kritički prijatelj“- među suradnja nastavnika u nastavnom procesu |
| tijekom studenog i prosinca 2024. | Preventivni programi – sprečavanje nasilja |
| tijekom studenog i prosinca 2024. | Priprema prijava za EU-projekte |
| Od 12. – 17. studenog 2024. | Interliber – posjet učenika i nastavnika |
| Od 19. – 22. studenog 2024. | Talenti od glave do pete- poduzetnički dani škole i obilježavanje Europskog tjedna strukovnih vještina |
| studen 2024. | Javni pozivi za jednodnevne i višednevne izlete, ekskurzije i izvanučioničku nastavu (sastanci povjerenstava i provedba procedure prema Pravilniku) |
| studen 2024. | CARNET- usavršavanje zaposlenika |
| studen 2024. | ASOO- usavršavanje nastavnika |



| | |
|---|--|
| 17. studeni 2024. | Međunarodni dan srednjoškolaca – obilježavanje |
| 18. studenog 2024. | Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - blagdan RH |
| od 19. studenog – 13. prosinca 2024. | 2. roditeljski sastanak – svi razredi |
| 25. studenog 2024. | Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama |
| od 25. do 27. studenog 2024. | Sjednice Razrednih vijeća (analiza uspjeha) |
| 27. studenog 2024. | Sjednica Nastavničkog vijeća |
| do 29. studenog 2024. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA – ZA ZIMSKI ROK |
| PROSINAC | |
| 1. prosinca 2024. | Svjetski dan borbe protiv AIDS-a – obilježavanje |
| 6. prosinca 2024. | Sveti Nikola - obilježavanje |
| 10. prosinca 2024. | Međunarodni dan ljudskih prava |
| prosinac 2024. | Preventivne aktivnosti s roditeljima i učenicima |
| prosinac 2024. | Izvedbeni planovi i programi višednevnih izleta i ekurzija |
| prosinac 2024. | Team building zaposlenika – zajedničko usavršavanje |
| 19. prosinca 2024. | Božićna priredba |
| do 20. prosinca 2024. | Polaganje razlikovnih ispita (teorijski predmeti) |
| 20. prosinca 2024. | Završetak prvog polugodišta (teorijska nastava) |
| od 23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025. | Prvi dio zimskih praznika |
| 25. prosinca 2024. | Božić – blagdan RH |
| 26. prosinca 2024. | Sveti Stjepan – blagdan RH |
| II. POLUGODIŠTE | |
| SIJEČANJ | |
| 1. siječnja 2025. | Nova godina – blagdan RH |
| 2. siječnja 2025. | Sjednice RV-a |
| 3. siječnja 2025. | Sjednica NV-a |
| 6. siječnja 2025. | Sveta tri Kralja-blagdan RH |
| tijekom siječnja 2025. | Stručna usavršavanja nastavnika |
| 7. siječnja 2025. | Početak nastave nakon prvog dijela zimskog odmora za učenike |
| do 14. siječnja 2025. | sastanci stručnih vijeća |
| do 17. siječnja 2025. | predaja elaborata (za zimski rok) |
| siječanj 2025. | Zagrebački obrtnički sajam – u suradnji s OKZ |
| VELJAČA | |



| | |
|--|--|
| veljača-ožujak 2025. | Obilazak nastave – hospitacije (ravnateljica, pedagoginja) |
| 3. , 4.5. veljače 2024. | Praktični dio završnog rada (zimski rok) i naučnički ispit |
| 5. veljače 2025. | Sjednica Prosudbenog odbora |
| 10. , 11. i 12. veljače 2025. | Obrana završnog rada (u zimskom roku) |
| 12. veljače 2025. | Sjednica Prosudbenog odbora |
| 14. veljače 2025. | Valentinovo – dan ljubavi |
| 13. veljače 2025. | Raspjevano Valentinovo- natjecanje |
| 18. veljače 2025. | Podjela završnih svjedodžbi (zimski rok) |
| veljača 2025. | Županijsko natjecanje učenika frizera |
| 18. veljače 2025. | Hrvatski dan nepušenja- dan bez dima |
| od 24. veljače do 28. veljače 2025. | Drugi dio zimskog odmora za učenike |
| OŽUJAK | |
| 3. veljače 2025. | Početak nastave nakon drugog dijela zimskih praznika |
| 4. ožujka 2025. | Školsko fašničko natjecanje učenika |
| 8. ožujka 2025. | Međunarodni dan žena – obilježavanje |
| 13. ožujka 2025. | Sjednica Nastavničkog vijeća |
| ožujak 2025. | Pripreme „Klokan bez granica“ i matematičko natjecanje |
| 14. ožujak 2025. | Dan broja π |
| ožujak 2025. | Natjecanje učenika pedikera |
| od 17. Ožujka do 17. Travnja 2025. | Probna državna matura za 3. I 4. Razrede – kozmetičar DON |
| od 20. Ožujka – 28. ožujka 2025. | 3. roditeljski sastanak – svi razredi |
| 22. ožujka 2025. | Svjetski dan voda – obilježavanje |
| 27. ožujka 2025. | Svjetski dan kazališta – odlazak na predstave |
| do 28. Ožujka 2025. | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA I NAUČNIČKOG ISPITA- LJETNI ROK |
| TRAVANJ | |
| travanj / svibanj 2025. | Državna natjecanja učenika |
| travanj 2025. | Jednodnevni i višednevni izleti učenika, stručne ekskurzije |
| do 7. Travnja 2024. | sastanci stručnih aktiva |
| 7. travnja 2025. | Svjetski dan zdravlja |
| 9.i 10. travnja 2025. | Sjednice RV-a |
| 10. travnja 2025. | Sjednica NV-a |
| od 17. Ožujka do 17. Travnja 2025. | Probna državna matura za 3. I 4. Razrede – kozmetičar DON |
| 17. travnja – 21. travnja 2025. | Proljetni praznici |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

| | |
|---|---|
| 20. travanj 2025. | USKRS – blagdan Republike Hrvatske |
| 21. travnja 2025. | Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH |
| 22. travnja 2025. | Početak nastave nakon proljetnih praznika |
| 22. travnja 2025. | Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige |
| 23. travnja 2025. | Svjetski dan knjige |
| tijekom travnja 2025. | Usavršavanje zaposlenika |
| Travanj 2025. | WSC- državno natjecanje učenika strukovnih škola |
| travanj/svibanj 2025. | Natječajna izložba „ Zlatni objektiv“ |
| 27. travnja 2025. | Međunarodni dan sporta |
| od 23. travnja do 23. svibnja 2025. | razredni i predmetni ispiti za završne razrede |
| SVIBANJ | |
| 1. svibnja 2025. | Međunarodni praznik rada – blagdan RH |
| 2. svibnja 2025. | nenastavni dan- Team building zaposlenika |
| 8. svibnja 2025. | Međunarodni dan Crvenog križa Tjedan Crvenog križa |
| 9. svibnja 2025. | Dan pobjede nad fašizmom u Europi, Dan Europe |
| od 12. svibnja do 15. svibnja 2025. | 4. roditeljski sastanak – završni razredi |
| 15. svibnja 2025. | Obilježavanje Dana Škole |
| 15. svibnja 2025. | Međunarodni dan obitelji, Dan Škole |
| do 16. svibnja 2025. | predaja elaborata (za ljetni rok) |
| 23. svibnja 2025. | završetak nastave za učenike završnog razreda (maturante) |
| od 26. svibnja do 6. lipnja 2025. | 4. roditeljski sastanak – 1., 2. razredi i 3.H |
| 26. svibnja 2025. | sjednice RV-a za treće razrede |
| 27. svibnja 2025. | sjednica Nastavničkog vijeća |
| od 28. svibnja do 5. lipnja 2025. | Dopunski rad za učenike završnog razreda |
| 30. svibnja 2025. | Dan državnosti – blagdan RH |
| LIPANJ | |
| od 27. svibnja do 13. lipnja 2025. | razredni, predmetni ispiti za učenike 1.,2. i 3.h razreda |
| od 2. lipnja 2025. | Državna matura prema kalendaru provedbe ispita - Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja |
| 5. lipnja 2025. | Sjednice RV-a za završne razrede (nakon dopunskog rada) Sjednica Nastavničkog vijeća |
| 5. lipnja 2025. | DM- njemački jezik |
| 6. lipnja 2025. | DM- engleski jezik |



| | |
|--|--|
| od 28. svibnja do 16. lipnja 2025. | praktični dio završnog rada i naučnički ispit (u ljetnom roku) |
| 13. lipnja 2025. | Završetak nastave za učenike 1., 2. i 3. h razred |
| 19. lipnja 2025. | Tijelovo – blagdan RH |
| 20. lipnja 2025. | Teambuilding / usavršavanje zaposlenika |
| 22. lipnja 2025. | Dan antifašističke borbe – blagdan RH |
| 16. lipnja 2025. | Sjednica Prosudbenog odbora |
| od 17. lipnja do 1. srpnja 2025. | obrana završnog rada (u ljetnom roku) |
| 23. lipnja i 24. lipnja 2025. | DM-hrvatski jezik |
| 16. i 17. lipnja 2025. | Sjednice Razrednih vijeća |
| 17. lipnja 2025. | Sjednica Nastavničkog vijeća |
| od 25. lipnja do 8. srpnja 2025. | Dopunski rad za 1., 2. razrede i 3.h |
| 26. lipnja 2025. | DM-matematika |
| SRPANJ | |
| 1. srpnja 2025. | Sjednica Prosudbenog odbora |
| 4. srpnja 2025. | Svečana podjela svjedodžbi o završnom radu |
| 3. i 4. srpnja 2025. | - donošenje mapa praktične nastave za učenike koji su ostvarili propisani fond sati praktične nastave u radnom procesu (stručnim učiteljima) |
| do 2. srpnja 2025. do 12 sati | predaja elaborata – za jesenski rok |
| do 9. srpnja 2024. | Prijava popravnog roka |
| 10. srpnja 2025. | sjednice Razrednih vijeća i sjednica Nastavničkog vijeća |
| do 10. srpnja 2025. do 12 sati | PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA - ZA JESENSKI ROK |
| 9. srpnja 2025. | Objava rezultata državne mature |
| 16. srpnja 2025. | Konačna objava rezultata državne mature |
| 18. srpnja 2025. | Podjela svjedodžbi državne mature |
| srpanj 2025.- ljetni rok | Upisi učenika u 1. razrede |
| KOLOVOZ | |
| 5. kolovoza 2025. | Dan hrvatskih branitelja-blagdan RH Dan pobjede i domovinske zahvalnosti –blagdan RH |
| 15. kolovoza 2025. | Velika Gospa – blagdan RH |
| 21. i 22. kolovoza 2025. | DM-hrvatski jezik |
| 27. kolovoza 2025. | DM-matematika |
| 19. i 20. kolovoza 2025. | donošenje mapa praktične nastave (stručnim učiteljima) |
| Od 20. kolovoza do 22. kolovoza 2025. | Popravni rok |



| | |
|------------------------------------|---|
| 25. kolovoza 2025. | sjednica Nastavničkog vijeća |
| 25.i 26. kolovoza 2025. | praktični dio završnog rada (u jesenskom roku) |
| 27. kolovoza 2025. | sjednica Prosudbenog odbora |
| 27. kolovoz 2025. | DM-matematika |
| od 27. do 29. kolovoza 2025. | obrana završnog rada (jesenski rok) |
| Kolovoz 2025.- jesenski rok | Upisi učenika u 1. razrede |
| 29. kolovoza 2025. | Sjednica Nastavničkog vijeća i sjednica Prosudbenog odbora |
| 29. kolovoza 2025. | DM-engleski jezik |
| 3. rujna 2025. | podjela svjedodžbi o završnom radu |
| RUJAN | |
| 1. rujna 2025. | početak šk. god. 2025./26. |
| 1. rujna 2025. | DM-njemački jezik |

4.1. VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

| |
|--|
| 1. PRIJEDLOG TEMA ZA ZAVRŠNI RAD - (mentori - nastavnici struke): |
| do 18. listopada 2024. |
| 2. ODABIR TEMA ZA ZAVRŠNI RAD - (učenici): |
| do 30. listopada 2024. |
| 3. PRIJAVE: |
| - do 29. studenog 2024. – za zimski rok |
| - do 28. ožujka 2025. – za ljetni rok |
| - do 10. srpnja 2025.– za jesenski rok |

| <u>ZIMSKI ROK :</u> | <u>LJETNI ROK:</u> | <u>JESENSKI ROK:</u> |
|---|---|---|
| PREDAJA ELABORATA: do 17. siječnja 2025. | PREDAJA ELABORATA: do 16. svibnja 2025. | PREDAJA ELABORATA: do 2. srpnja 2025. |
| PRAKTIČNI DIO ZAVRŠNOG RADA: 3. i 4. veljače 2025. | PRAKTIČNI DIO ZAVRŠNOG RADA: od 28. svibnja do 16. lipnja 2025. | PRAKTIČNI DIO ZAVRŠNOG RADA: 25. i 26. kolovoza 2025. |
| OBRANA ZAVRŠNOG RADA: 10. i 11. veljače 2025. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA: od 17. lipnja do 1. srpnja 2025. | OBRANA ZAVRŠNOG RADA: 27. i 28. kolovoza 2025. |
| PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU: 18. veljače 2025. | PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU: 4. srpnja 2025. | PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU: 3. rujna 2025. |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

4.2. PROSUDBENI ODBOR – šk. god.2024./2025.

Sjednica Prosudbenog odbora – 3. listopada 2024. nema u kalendaru

Dnevni red:

1. Imenovanje članova Prosudbenog odbora
2. Razno

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

Sjednica prosudbenog odbora – 18. listopada 2024.

Dnevni red:

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

Sjednica Prosudbenog odbora - 05. veljače 2025.

Dnevni red:

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

Sjednica Prosudbenog odbora - 12. veljače 2025.

Dnevni red:

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

Sjednica Prosudbenog odbora - 16. lipnja 2025.

Dnevni red:

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

Sjednica Prosudbenog odbora - 01. srpnja 2025.

Dnevni red:

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

Sjednica Prosudbenog odbora - 26. kolovoza 2025.

Dnevni red:

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

Sjednica Prosudbenog odbora 29. kolovoza 2025.

Dnevni red:

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

4.3. DRŽAVNA MATURA

| KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2024. /2025. | |
|---|--|
| VRIJEME | AKTIVNOST /PREDMET |
| PROSINAC / VELJAČA | |
| 1. prosinca 2024. – 15. veljače 2025. | Prijava ispita |
| LIPANJ | |
| 10. lipnja 2025. | Njemački jezik (viša razina) 9:00 – 12:00 Njemački jezik (osnovna razina) 9:00 – 11:10 |
| 16. lipnja 2025. 17. lipnja 2025. | Hrvatski jezik (test + sažetak) 9:00 – 12:00 Hrvatski jezik (esej) 9:00 – 11:40 |
| 18. lipnja 2025. | Engleski jezik (viša razina) 9:00 – 12:00 Engleski jezik (osnovna razina) 9:00 – 10:45 |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

| | |
|--|--|
| 25. lipnja 2025. | Matematika (viša razina) 9:00 – 12:00 Matematika (osnovna razina) 9:00 – 11:30 |
| SRPANJ | |
| 19. – 30. srpnja 2025. | Prijava ispita za drugi rok |
| 9. srpnja 2025. | Objava rezultata |
| 11. srpnja. 2025. | Rok za prigovore |
| 16. srpnja 2025. | Konačna objava rezultata |
| 18. srpnja 2025. | Podjela svjedodžbi |
| KOLOVOZ | |
| 21. kolovoza 2025. 22. kolovoza 2025. | Hrvatski jezik (test + sažetak) 9:00 – 12:00 Hrvatski jezik (esej) 9:00 – 11:40 |
| 27. kolovoza 2025. | Matematika (viša razina) 9:00 – 12:00 Matematika (osnovna razina) 9:00 – 11:30 |
| 29. kolovoza 2025. | Engleski jezik (viša razina) 9:00 – 12:00 Engleski jezik (osnovna razina) 9:00 – 10:45 |
| RUJAN | |
| 1. rujna 2025. | Njemački jezik (viša razina) 9:00 – 12:00 Njemački jezik (osnovna razina) 9:00 – 11:10 |
| 10. rujna 2025. | Objava rezultata |
| 12. rujna 2025. | Rok za prigovore |
| 17. rujna 2025. | Objava konačnih rezultata |
| 18. rujna 2025. | Podjela svjedodžbi |



5. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

5.1. UČENICI

U Obrtničkoj Školi za osobne usluge učenici se obrazuju po jedinstvenom modelu izobrazbe (JMO). Od školske godine 2020./2021. u prvi razred se upisuje po jedan razred učenika koji se školuje prema dualnom modelu obrazovanja (440114) – kozmetičar DON. Od školske godine 2021./2024. nadalje, upisuje se po jedan razred kozmetičar DON.

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

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

| 10 ODJELA PRVOG RAZREDA | 10 ODJELA DRUGOG RAZREDA | 10 ODJELA TREĆEG RAZREDA | 1 ODJEL ČETVRTOG RAZREDA |
|--|--|--|--------------------------|
| 6 odjela frizer JMO 1 odjel pediker JMO 1 odjel fotograf JMO 1 odjel kozmetičar JMO 1 odjel kozmetičar DON | 6 odjela frizer JMO 1 odjel pediker JMO 1 odjel fotograf JMO 1 odjel kozmetičar JMO 1 odjel kozmetičar DON | 6 odjela frizer JMO 1 odjel pediker JMO 1 odjel fotograf JMO 1 odjel kozmetičar JMO 1 odjel kozmetičar DON | 1 odjel kozmetičar DON |

Nastavni plan i program za obrazovanje **pedikera, frizera i fotografa JMO** objavljen je u Narodnim novinama broj 136. od 28. kolovoza 2003. a primjenjuje se od 1. rujna 2003. Nastavni plan i program za obrazovanje **kozmetičara (JMO)** objavljen je u Narodnim novinama broj 112 od 13. kolovoza 2004.

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

Praktična nastava se ostvaruje u obrtničkim radionicama i školskim praktikumima, a teorijska nastava i tehnološke vježbe u 7 klasičnih učionica, 4 specijalizirane, 1 foto laboratoriju i 2 praktikuma za frizerstvo i praktikumu za kozmetiku i pedikerstvo. Praktikumima su u funkciji ostvarenja praktične nastave i tehnoloških vježbi. Učenici su podijeljeni u grupe, gdje pod vodstvom stručnih učitelja sustavno i postupno savladavaju praktična znanja iz struke.



5.2. RADNO VRIJEME RAVNATELJA, PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|------------|---------------------|-----------------|----------------------|----------------|----------------|----------------|--|----------------------|
| <p>RAVNATELJICA <i>Darinka Štampar Šmaguc</i></p> <p>PON, SRI, PET 8:00 – 16:00 Rad sa strankama 10:30 – 14:00</p> <p>UTO, ČET 11:00 – 20:00 Rad sa strankama 13:00 – 16:30 (i/ili prema dogovoru)</p> | <p>PEDAGOGINJA <i>Iva Kovačević</i></p> <p>PON, SRI 7:30-14:30 UTO, ČET 13:45-20:15</p> <p>PET 7:30 – 14:30 (I. TURNUS) PET 13:45 – 20:15 (II.TURNUS)</p> <p>Pauza: 10:00 - 10:30; 16:00 - 16:30</p> | <p>SOCIJALNA PEDAGOGINJA <i>Anita Auguštanec</i></p> <p>PON, SRI 13:45-20:15 UTO, ČET 7:30-14:30</p> <p>PET 13:45 – 20:15 (I. TURNUS) PET 7:30 – 14:30 (II.TURNUS)</p> <p>Pauza: 10:00 - 10:30; 16:00 - 16:30</p> | | | | | | | | | | |
| <p>TAJNIŠTVO <i>Martina Hofman Kralj</i></p> <p>PON – PET 8:00 – 16:00 Rad sa strankama 10:00 – 15:00</p> <p>Pauza: 12:00 – 12:30</p> | <p>UČENIČKA REFERADA <i>Martina Petrović Huić</i></p> <p>PON – PET 7:15 – 15:15 Rad sa strankama 9:00 – 14:00</p> <p>Pauza: 12:00 – 12:30</p> | <p>RAČUNOVODSTVO <i>Ana Katalenić</i></p> <p>PON – PET 7:30 – 15:30</p> <p>Pauza 12:00 – 12:30</p> | | | | | | | | | | |
| <p>VODITELJICA PRAKTIČNE NASTAVE <i>Ana Tolp</i></p> <p>PON, UTO 14:00-20:15 Rad sa strankama 14:00 – 18:00</p> <p>SRI, ČET, PET 7:30 – 14:00 Rad sa strankama 10:00 – 12:00</p> | <p>VODITELJICA OBRAZOVANJA ODRASLIH <i>Ana Tolp</i></p> <p>PON, UTO 14:00-20:15 Rad sa strankama 14:00 – 18:00</p> <p>SRI, ČET, PET 7:30 – 14:00 Rad sa strankama 10:00 – 12:00</p> | <p>VODITELJICA SMJENE <i>Katica Knezović</i></p> <table border="0"> <tr> <td>I. TURNUS</td> <td>II. TURNUS</td> </tr> <tr> <td>PON, PET 8:15-14:00</td> <td>PON 13:30-19:30</td> </tr> <tr> <td>UTO, ČET 14:15-20:15</td> <td>SRI 8:15-14:00</td> </tr> <tr> <td>SRI 7:30-14:00</td> <td>ČET 7:30-14:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>UTO, PET 14:15-20:15</td> </tr> </table> | I. TURNUS | II. TURNUS | PON, PET 8:15-14:00 | PON 13:30-19:30 | UTO, ČET 14:15-20:15 | SRI 8:15-14:00 | SRI 7:30-14:00 | ČET 7:30-14:00 | | UTO, PET 14:15-20:15 |
| I. TURNUS | II. TURNUS | | | | | | | | | | | |
| PON, PET 8:15-14:00 | PON 13:30-19:30 | | | | | | | | | | | |
| UTO, ČET 14:15-20:15 | SRI 8:15-14:00 | | | | | | | | | | | |
| SRI 7:30-14:00 | ČET 7:30-14:00 | | | | | | | | | | | |
| | UTO, PET 14:15-20:15 | | | | | | | | | | | |
| <p>PSIHOLOGINJA <i>Marina Sunara</i></p> <p>PON, SRI 13:45-20:15 UTO, ČET 7:30-14:30</p> <p>PET 7:30 – 14:30 (I. TURNUS) PET 13:45-20:15 (II.TURNUS)</p> <p>Pauza: 10:00 - 10:30; 16:00 - 16:30</p> | <p>KNJIŽNICA <i>Martina Krehula</i></p> <p>PON, SRI 7:30-14:30 UTO, ČET 13:45-20:15</p> <p>PET 13:45 – 20:15 (I. TURNUS) PET 7:30 – 14:30 (II. TURNUS)</p> | <p>RADNO VRIJEME <i>ravnateljice stručnih suradnica voditeljice smjene voditeljice praktične nastave i obrazovanja odraslih administracije</i></p> | | | | | | | | | | |



5.3. POPIS RAZREDA I RAZREDNIK/CA

| prvi razredi | Broj učenika | Razredni odjel/zanimanje | Razrednik/ca |
|-----------------------|--------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1. | 25 | 1. A- FRIZER | Nova osoba |
| 2. | 26 | 1. B – FRIZER | Bruna Majić |
| 3. | 26 | 1. C- FRIZER | Ivana Jengiđ Bošnjak |
| 4. | 26 | 1. D –FRIZER | Marina Duplić |
| 5. | 26 | 1. E –FRIZER | Igor Man |
| 6. | 27 | 1. F- FRIZER | Barica Terzić |
| 7. | 26 | 1. G-KOZMETIČAR JMO | Helena Farago |
| 8. | 25 | 1. H-KOZMETIČAR DON | Andrea Čutić |
| 9. | 26 | 1. I-PEDIKER | Marija Hribar Čavlek |
| 10. | 24 | 1. J- FOTOGRAF | Srebrenka Frajman Kovačić |
| drugi razredi | | | |
| 1. | 24 | 2. A- FRIZER | Jasenska Nemet |
| 2. | 26 | 2. B – FRIZER | Ivana Badžek |
| 3. | 25 | 2. C- FRIZER | Lidija Horvat |
| 4. | 25 | 2. D –FRIZER | Jelena Obad |
| 5. | 25 | 2. E –FRIZER | Goran Carević |
| 6. | 25 | 2. F- FRIZER | Ljiljana Kutleša Jambrečina |
| 7. | 24 | 2. G-KOZMETIČAR JMO | Ivona Matković |
| 8. | 26 | 2. H-KOZMETIČAR DON | Lucija Papić |
| 9. | 24 | 2. I-PEDIKER | Branka Grabar |
| 10. | 21 | 2. J- FOTOGRAF | Mirjana Spajić Buturac |
| treći razredi | | | |
| 1. | 22 | 3. A-FRIZER | Mladen Jurina |
| 2. | 22 | 3. B-FRIZER | Goran Mabić |
| 3. | 24 | 3. C-FRIZER | Sunčica Remenar |
| 4. | 22 | 3. D-FRIZER | Nikolina Kuten |
| 5. | 21 | 3. E-FRIZER | Domagoj Kamenjarin |
| 6. | 24 | 3. F- FRIZER | Željko Hrzić |
| 7. | 24 | 3.G – KOZMETIČAR JMO | Kristina Dedaj (Dubravka Ferenčić) |
| 8. | 24 | 3.H – KOZMETIČAR DON | Anakatarina Mandić |
| 9. | 23 | 3. I - PEDIKER | Darija Šćukanec |
| 10. | 24 | 3. J - FOTOGRAF | Marko Tardelli |
| četvrti razred | | | |
| 1. | 23 | 4.H – KOZMETIČAR DON | Iva Pintarić |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

5.4.1. DEŽURSTVA NASTAVNIKA PO TURNUSIMA

PRVI TURNUS (neparni tjedan nastave)

| VRIJEME | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| 7:20 - 10:40 | D. Ferenčić L. Papić | M. Duplić N. Kuten | M. Tardelli Nova-PIG | A. Mandić M. Jurina | L. Horavat B. Terzić |
| 10:35 - 13:55 | M. Spajić Buturac I. Kelčec | A.Mandić Nova -PIG | J. Gredičak S. Frajman Kovačić | D. Šćukanec S. Remenar | I. Badžek L. Papić |
| 13:55 - 17:00 | G.Mabić B. Grabar | J. Gredičak G. Carević | Ž. Kovačić M. Hribar Čavlek | I. Pintarić J. Gredičak | Ž. Hrzić Lj. Kutleša Jambrečina |
| 17:00 - 20:25 | B. Terzić J. Obad | L. Horvat I. Jonjić | I. Matković J. Obad | A. Ćutić M. Spajić Buturac | I. Man I. Jengi Bošnjak |

DRUGI TURNUS (parni tjedan nastave)

| VRIJEME | PONEDJELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|------------------|--|------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| 7:20 - 10:40 | Lj. Kutleša Jambrečina I. Pintarić | M. Hribar Čavlek Ž. Ž. Kovačić | Ž. Hrzić I. Man | I. Jengi Bošnjak Lj. Kutleša Jambrečina | I. Pintarić H. Farago |
| 10:35 - 13:55 | G. Mabić J. Obad | D. Šćuknec G. Mabić | Nova-PIG G. Carević | J. Obad B. Grabar | I. Badžek L. Horvat |
| 13:55 - 17:00 | S. Remenar N. Kuten | M. Duplić L. Papić | N. Kuten D. Ferenčić | M. Jurina A. Mandić | I. Kelčec D. Šćukanec |
| 17:00 - 20:25 | M. Tardelli G. Kamenjarin | D. Prelec S. Frajman Kovačić | B. Terzić M. Tardelli | D. Kamenjarin I. Jonjić | M. Jurina D. Ferenčić |



5.5. BROJNO STANJE UČENIKA PO ZANIMANJIMA (18.9.2024. iz sustava E-matica)

| 1. tjedan – 1. TURNUS → POČETAK TEORIJSKE NASTAVE 9.9.2024. | | | |
|---|------------------------------------|--------------|-----------|
| RAZRED | PROGRAM - ZANIMANJE | BROJ UČENIKA | MUŠKIH |
| 1.A | FRIZER JMO | 25 | 2 |
| 1.C | FRIZER JMO | 26 | 4 |
| 1.F | FRIZER JMO | 27 | 3 |
| 1.H | KOZMETIČAR DON | 25 | 0 |
| 1.J | FOTOGRAF JMO | 24 | 5 |
| | UKUPNO 1. RAZREDI | 127 | 14 |
| 2.A | FRIZER JMO | 24 | 2 |
| 2.C | FRIZER JMO | 25 | 2 |
| 2.I | PEDIKER JMO | 25 | 0 |
| 2.J | FOTOGRAF JMO | 21 | 5 |
| | UKUPNO 2. RAZREDI | 95 | 9 |
| 3.C | FRIZER JMO | 24 | 1 |
| 3.D | FRIZER JMO | 22 | 0 |
| 3.E | FRIZER JMO | 21 | 0 |
| 3.F | FRIZER JMO | 24 | 2 |
| 3.G | KOZMETIČAR JMO | 24 | 0 |
| 3.H | KOZMETIČAR DON | 24 | 0 |
| | UKUPNO 3. RAZREDI | 139 | 3 |
| 4.H | KOZMETIČAR DON | 23 | 0 |
| | SVA ZANIMANJA I SVI RAZREDI | 384 | 26 |

| 1. tjedan – 2. TURNUS → POČETAK TEORIJSKE NASTAVE 16.9.2024. | | | |
|--|------------------------------------|--------------|-----------|
| RAZRED | PROGRAM - ZANIMANJE | BROJ UČENIKA | MUŠKIH |
| 1.B | FRIZER JMO | 26 | 3 |
| 1.D | FRIZER JMO | 26 | 2 |
| 1.E | FRIZER JMO | 26 | 4 |
| 1.G | KOZMETIČAR JMO | 26 | 0 |
| 1.I | PEDIKER JMO | 26 | 1 |
| | UKUPNO 1. RAZREDI | 130 | 10 |
| 2.B | FRIZER JMO | 26 | 2 |
| 2.D | FRIZER JMO | 25 | 2 |
| 2.E | FRIZER JMO | 25 | 2 |
| 2.F | FRIZER JMO | 25 | 2 |
| 2.G | KOZMETIČAR JMO | 24 | 0 |
| 2.H | KOZMETIČAR DON | 26 | 0 |
| | UKUPNO 2. RAZREDI | 151 | 8 |
| 3.A | FRIZER JMO | 22 | 0 |
| 3.B | FRIZER JMO | 22 | 0 |
| 3.I | PEDIKER JMO | 23 | 0 |
| 3.J | FOTOGRAF JMO | 24 | 7 |
| | UKUPNO 3. RAZREDI | 91 | 7 |
| | SVA ZANIMANJA I SVI RAZREDI | 372 | 25 |



5.6. NASTAVNI DANI TEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE PO TURNUSIMA

Temeljem **Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.** nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

| 1.TURNUS | |
|-----------------------|---|
| 1. turnus / 1. tjedan | Popis razreda |
| PRIJE PODNE | 1.a, 1.f, 1.j 2.a, 2.c, 2.j 3.c, 3.d |
| POSILIJE PODNE | 1.c, 1.h, 2.i 3.e, 3.f, 3.g, 3.h 4.h |
| 2. TURNUS | |
| 2. turnus/2. tjedan | Popis razreda |
| PRIJE PODNE | 1.e, 1.g, 1.i 2.e, 2.f, 2.g, 2.h 3.i |
| POSILIJE PODNE | 1.b, 1.d 2.b, 2.d 3.a, 3.b, 3.j |

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

Učenici kozmetičari DON imaju drugačiji raspored praktične nastave i teorijske nastave od učenika koji pohađaju JMO zanimanja te su oni u pravilu svaki tjedan u školi, odnosno teorijska nastava i praktična su raspoređene u svakom tjednu.



5.7. RASPORED ZVONJENJA I TRAJANJA NASTAVE

5.7.1. Teorijska nastava

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

5.7.2. Praktikumi

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



6. PLANOVI I PROGRAMI RADA

6.1. RAVNATELJICA

| SADRŽAJ RADA | AKTIVNOSTI |
|-------------------------------------|---|
| Godišnji plan i program rada | <ul style="list-style-type: none">- Daje upute i usmjerenja i raspoređuje poslove oko izrade plana,- brine o donošenju plana i njegovom provođenju,- izrađuje svoj plan rada |
| Organizacija rada Škole | <ul style="list-style-type: none">- raspoređuje djelatnike na konkretne poslove u ovoj školskoj godini,- brine o kompletnoj opremljenosti Škole radi normalnog odvijanja procesa rada,- brine o raspoređivanju prihoda i redovnom dotoku potrebnih sredstava, |
| Pedagoški rad | <ul style="list-style-type: none">- kontrolira rad nastavnika i vođenje pedagoške dokumentacije, te obilaziti nastavu,- saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća i prosudbenog odbora- kontrolira rad stručnih organa,- prati uspjeh učenika i izricanje pedagoških mjera te surađuje s roditeljima na poboljšavanju uspjeha učenika, |
| Radni odnosi | <ul style="list-style-type: none">- utvrđuje potrebe za novim djelatnicima,- donosi konačne odluke o zapošljavanju novih djelatnika, nakon provedenog natječajnog postupka,- donosi odluke o prestanku radnog odnosa,- sklapa sporazume o preuzimanju viškova,- surađuje s Ministarstvom i drugim prosvjetnim tijelima u području radnih odnosa. |
| Učenici | <ul style="list-style-type: none">- predlaže Ministarstvu broj učenika i odjeljenja po zanimanju za upis,- imenuje upisne komisije,- kontrolira provođenje upisa,- surađuje s prosvjetnim službama oko provođenja upisne politike,- surađuje s Udruženjem obrtnika, Zavodom za zapošljavanje te roditeljima kod izravnog upisa učenika i drugih pitanja bitnih za upis učenika,- kontrolira dostavljanje izvještaja o provedenom upisu nadležnim tijelima,- potpisuje svjedodžbe i druge isprave,- potpisuje kućni red i brine o njegovom provođenju,- poziva učenike i roditelje na razgovor prije izricanja pedagoških mjera. |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

| | |
|------------------------------------|---|
| Školski odbor | <ul style="list-style-type: none"> - priprema sjednice Školskog odbora i sudjeluje u njegovom radu, - podnosi izvješća o poslovanju, o odgojno-obrazovnom radu, zaštiti na radu i sl. u skladu s općim aktima i drugim propisima, - brine za zakonitost rada Školskog odbora i upozorava na eventualne nezakonite odluke, - priprema prijedloge odluka Školskog odbora, - provodi i nadzire provođenje odluka Školskog odbora. |
| Zastupanje i predstavljanje | <ul style="list-style-type: none"> - zastupa Školu pred sudovima i drugim državnim tijelima u nastalim sporovima, - zastupa i predstavlja Školu pred inspekcijskim i drugim službama, - sklapa ugovore i sporazume za račun Škole. |
| Suradnja s Ministarstvom | <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu aktiva ravnatelja, - prisustvuje sastancima i seminarima u organizaciji Ministarstva, Gradskog ureda za obrazovanje i sport, Hrvatske obrtničke komore i dr. - dostavlja potrebne izvještaje i informacije prosvjetnim službama, - provodi i brine o provođenju odluka nadležnih organa. |
| Praćenje propisa | <ul style="list-style-type: none"> - prati izmjene Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, - prati odluke i pravilnike koje donosi Ministarstvo, - prati i druge propise iz područja školstva i brine za njihovu primjenu. |
| Ostali poslovi | <ul style="list-style-type: none"> - poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite, - poslovi kontrole izvršenja zadanih poslova, - prisustvovanje nastavi - obavljanje i svih drugih poslova koji će proizaći iz provođenja djelatnosti Škole a radi neometanog odvijanja poslovanja. |

PROGRAM RADA RAVNATELJICE PO MJESECIMA

| R.br. | mjesec | sati |
|-----------|---|------|
| 1. | rujan | |
| | - Organizacija početka nove Školske godine | 30 |
| | - Naknadni upisi učenika, upisi učenika djece povratnika | 25 |
| | -Roditeljski sastanci za 1. razrede | 5 |
| | - Suradnja i kontakti s Udruženjem obrtnika i obrtnicima | 20 |
| | - Prijem učenika prvih razreda | 12 |
| | - Obilazak drugih i trećih razrednih odjela | 23 |
| | - Godišnji plan i program škole | 40 |
| | - Sjednica Nastavničkog vijeća | 3 |
| | - Završni rad | 15 |
| | - Završni rad | 5 |
| | -Državna matura | 2 |



| | | |
|-----------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Sjednica Prosudbenog odbora- Utvrđivanje potreba i prijem novih djelatnika- Nabavka opreme, učila i pomagala- Suradnja s Gradskim uredom i Ministarstvom | 10 5 <u>10</u> 205 |
| 2. | <i>listopad</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Obilazak teorijske nastave- Obilazak vježbi- Praćenje nastave nastavnika- Praćenje rada stručnih vijeća, rad u stručnim tijelima- Rad s učenicima- Rad s roditeljima- Kontakt i rad s obrtnicima- Organizacija obrazovanja odraslih- Sjednica Školskog odbora- Sjednice prosudbenog odbora- Ugovori o naukovanju- Administrativno – tehnički poslovi (radni odnosi, zastupanje i predstavljanje) | 35 17 20 10 20 20 20 20 2 2 18 <u>10</u> 194 |
| 3. | <i>studenj</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Obilazak teorijske nastave- Obilazak vježbi- Praćenje nastave nastavnika- Rad s učenicima- Rad s roditeljima- Sjednica Nastavničkog vijeća- Pregled pedagoške dokumentacije- Administrativno-tehnički poslovi- Sjednica prosudbenog odbora- Praktična nastava, organizacija natjecanja | 35 17 20 20 20 5 20 30 2 <u>10</u> 179 |
| 4. | <i>prosinac</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Praćenje nastave u svim odjelima- Praćenje nastave nastavnika- Prisustvovanje natjecanjima učenika- Završetak 1. polugodišta- Sjednica Nastavničkog vijeća- Suradnja s Udruženjem obrtnika i obrtnicima- Suradnja s Ministarstvom- Administrativno- tehnički poslovi | 35 20 20 20 5 10 10 <u>30</u> 150 |
| 5. | <i>siječanj</i> | |



| | | |
|-----------|--|-----------|
| | - Početak 2. polugodišta | 40 |
| | - Obilazak nastave | 20 |
| | - Rad s učenicima | 20 |
| | - Rad s roditeljima | 10 |
| | - Suradnja s Udruženjem obrtnika i obrtnicima | 30 |
| | - Završni rad u zimskom roku | 40 |
| | - Sjednica Prosudbenog odbora | <u>10</u> |
| | | 170 |
| 6. | veljača | |
| | - Praćenje nastave u razrednim odjelima | 35 |
| | - Obilazak teorijske nastave | 17 |
| | - Obilazak vježbi | 35 |
| | - Natjecanja frizera | 20 |
| | - Pregled pedagoške dokumentacije | 20 |
| | - Administrativno-tehnički poslovi | 20 |
| | - Suradnja s obrtnicima | 10 |
| | - Rad s učenicima | 10 |
| | - Rad s roditeljima | <u>10</u> |
| | | 172 |
| 7. | ožujak | |
| | - Obilazak teorijske nastave | 17 |
| | - Obilazak vježbi i praktične nastave | 35 |
| | - Pripreme za natjecanje frizera, kozmetičara i fotografa | 30 |
| | - Sjednica Nastavničkog vijeća | 10 |
| | - Suradnja s Udruženjem obrtnika | 10 |
| | -organizacija i provedba probne državne mature | 10 |
| | - Administrativno tehnički poslovi | 30 |
| | - Rad s učenicima | 10 |
| | - Rad s roditeljima | <u>10</u> |
| | | 152 |
| 8. | travanj | |
| | - Obilazak teorijske nastave | 17 |
| | - Obilazak vježbi i praktične nastave, organizacija natjecanja | 35 |
| | - Praćenje nastave nastavnika | 20 |
| | - Rad s učenicima | 10 |
| | - Rad s roditeljima | 10 |
| | - Suradnja s obrtnicima | 20 |
| | -probna državna matura | 10 |
| | - Administrativno-tehnički poslovi | <u>30</u> |
| | | 162 |
| 9. | svibanj | |



| | | |
|------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Obilazak završnih razreda- Upute za provedbu izrade i obrane završnog rada- Sjednica Nastavničkog vijeća- Sjednica Prosudbenog odbora- Provjera ugovora i praktične nastave- Suradnja s Udruženjem obrtnika- Državna matura- Administrativno-tehnički poslovi- Završni rad | 22 30 5 5 20 30 10 30 <u>20</u> 172 |
| 10. | <i>lipanj</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Završni rad (obrana završnog rada)- Državna matura- Popravni ispiti završnih razreda- Završetak nastave prvih i drugih razreda- Sjednica- Sjednica Prosudbenog odbora i NV-a- Pripreme za upis učenika u prvi razred- Suradnja s Udruženjem obrtnika- Popravni ispiti- Administrativno-tehnički poslovi | 30 10 10 20 5 10 30 30 20 <u>20</u> 185 |
| 11. | <i>srpanj</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Sređivanje pedagoške dokumentacije i izvješća- Upisi prvih razreda- Državna matura- Svjedodžbe, pisanje, podjela- Sastanci stručnih vijeća- Smjernice za slijedeću školsku godinu- Sjednica Nastavničkog vijeća- Administrativno-tehnički poslovi | 20 10 20 20 5 5 5 <u>20</u> 105 |
| 12. | <i>kolovoz</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none">- Završetak školske godine- Podjela predmeta i zaduženje nastavnika- Naknadni upisi- Popravci- Završni ispiti- Administrativno tehnički poslovi- Izrada zaduženja nastavnika za novu šk. godinu | 10 10 20 10 10 20 <u>10</u> 90 |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

6.2. STRUČNA SIRADNICA PEDAGOGINJA

Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

| | | | |
|----------------|----------------------|------------|----------------|
| IME I PREZIME: | Iva Kovačević, prof. | FOND SATI: | 40 sati tjedno |
|----------------|----------------------|------------|----------------|

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



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



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



| | | | | |
|----|--|--|--|------------------------|
| 4. | Neposredni rad s roditeljima / starateljima / odgajateljima | <ul style="list-style-type: none">- Provoditi savjetodavni rad s roditeljima:<ul style="list-style-type: none">- održavati tjedni otvoreni sat za roditelje- provoditi tematske roditeljske sastanke (po potrebi)- Sudjelovati na prvom roditeljskom sastanku za prve razrede (upoznati ih s poslovima str. sur. pedagoginje i načinom rada i suradnje)- Suradivati s Vijećem roditelja:<ul style="list-style-type: none">- ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole- inicijative roditelja- Suradivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima | 0,5 sata+0,5 sata pripreme 1 sat tjedno 1 sat i 1 sat pripreme po sastanku 1 sat i 1 sat pripreme po sastanku 0,5 sata po razr. odjelu | 1 sat tjedno |
| 5. | Suradnja s ravnateljicom | <ul style="list-style-type: none">- Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumuma<ul style="list-style-type: none">- suradivati na evaluaciji plana i programa rada Škole- Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno - obrazovni rad<ul style="list-style-type: none">- Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima- Suradivati na organizacijskim poslovima škole | 42 sata 1 sat po obr. grupi, 1 sat pripreme 20 sati 1 sat i 1 sat pripreme/po aktivnosti | 1,5 sati tjedno |
| 6. | Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama | <ul style="list-style-type: none">- Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, ASOO, GU- Suradivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava i intervizije- Koordinirati u suradnji sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika<ul style="list-style-type: none">- Sistematski pregledi- Predavanja liječnice za učenike- Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenika- Suradivati sa HZSR u pitanjima socijalne zaštite učenika- Suradivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika:<ul style="list-style-type: none">- organizirati/koordinirati stručna predavanja- Suradivati s Odjelom za prevenciju MUP-a- Suradivati s CISOK-om u svrhu profesionalne orijentacije učenika- Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: Crveni križ, Udruga- Suradivati s osnovnim školama | 0,5 sata po razgovoru i 0,5 sata pripreme ili 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme minimalno 7 sati godišnje minimalno 20 sati godišnje | 0,5 sati tjedno |



| | | | | |
|----|---|---|---|------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Surađivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole- Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih | | |
| 7. | Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole - (samo)vrednovanje škole | <ul style="list-style-type: none">- Pratiti i analizirati odgojno- obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole)<ul style="list-style-type: none">- Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno-obrazovnog rada- Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu- Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima- Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu)- donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada- Ispitati i identificirati specifične odgojno-obrazovne potrebe- ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad- Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave, natjecanja i izvannastavnih aktivnosti- Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima- Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća- Pratiti odgojno-obrazovni rad:<ul style="list-style-type: none">- pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa- pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika- pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja- Surađivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole- Pratiti realizaciju predviđenih ishoda razvojnog plana škole- Samovrednovati vlastiti rad | <p>1 sat po obrazovnoj grupi i 1,5 sat za pripremu i analizu 3 sata po obrascu</p> <p>3 sata po programu 3 sata kvartalno</p> <p>1 sat po sastanku+1 sat pripreme 14 sati 0,5 sata po razrednom odjelu / nastavniku 15 sati po grupi</p> <p>0,5 sata po nastavniku</p> <p>21 sat</p> <p>1 sat po nastavniku</p> <p>3 sata po programu</p> | 0,5 sati tjedno |
| 8. | Razvojno – pedagoški poslovi, akcijska | <ul style="list-style-type: none">- Surađivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete- Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole)- Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu- Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa | najmanje 150 sati | 1 sat tjedno |



| | | | | |
|----|--|---|---|-----------------------|
| | istraživanja i projekti | <ul style="list-style-type: none">- Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi- Provoditi akcijska istraživanja- Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja- Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada | | |
| 9. | Pedagoška dokumentacija i evidencija rada | <ul style="list-style-type: none">- Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada:<ul style="list-style-type: none">- planovi rada (godišnji; tjedni/mjesečni)- dosjei učenika- Voditi evidenciju rada sa subjektima:<ul style="list-style-type: none">- zapisnici razgovora s učenicom, oditeljima/starateljima, nastavnicima – Ednevnik)- evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave- Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća:<ul style="list-style-type: none">- statistička izvješća sa sjednica RV- izvješća održana na NV- Voditi dokumentaciju provedbe projekata- Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti | 70 sati 0,5 sata tjedno 0,5 sata tjedno 0,5 sata po istraživanju ili projektu | 10 sati tjedno |
| 10 | Priprema za rad i samo/vrednovanje rada | <ul style="list-style-type: none">- Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad:<ul style="list-style-type: none">- pretraživati literaturu i primjere dobre prakse- Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća- Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune | 1 sat po radionici/sastanku 0,5 sata po razgovoru 0,5 sati 1 sat po razrednom odjelu | 2 sata tjedno |
| 11 | Stručno usavršavanje | <ul style="list-style-type: none">- Planirati individualno stručno usavršavanje- Sudjelovati na stručnim usavršavanjima (stručni skupovi, konferencije, kongresi u organizaciji MZO, AZOO, ASOO, HPD, AMPEU, NCVVO...)- Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku- Predlagati nabavku stručne literature iz područja pedagogije- Diseminirati naučeno u školi i i zvan škole- Samovrednovati vlastito usavršavanje- Profesionalno napredovati | 5 sati 4x6=24 sata županijsko str. vijeće 12 sati državni skup 8-10 sati međužupanijski 0,5 sati dnevno 0,5 sata i 0,5 sata pripreme po diseminaciji | 2 sata tjedno |
| | UKUPNO | | | 2088 sati |



6.3. STRUČNA SURADNICA SOCIJALNA PEDAGOGINJA

| ZADAĆE I POSLOVI | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
|--|------------------|--------------------|
| 1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA | 15 | 693 |
| 2. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI I VANJSKIM SURADNICIMA | 5 | 231 |
| 3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA | 5 | 231 |
| 4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA | 3 | 139 |
| 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE | 2 | 92 |
| 6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE | 4 | 185 |
| 7. PROJEKTI I PROGRAMI | 2 | 92 |
| 8. OSTALI POSLOVI | 4 | 185 |
| UKUPNO | 40 | 1848 |

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNE PEDAGOGINJE

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
|---|--|--|------------------|--------------------|
| 1.1. Rad na otkrivanju/identifikaciji i procjeni teškoća te prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2. Socijalnopedagoški (individualni i grupni) rad s učenicima: <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama u razvoju, – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, | kontinuirano tijekom školske godine | nastavnicima pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom | 15 | 693 |



| <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualni i grupni rad na jačanju zaštitnih čimbenika i poticanju pozitivnog razvoja, osmišljavanje i provedba radionica i interaktivnih predavanja – provođenje preventivnih aktivnosti iz Školskog preventivnog programa: <i>(Ovisnosti, Nenasilno rješavanje sukoba, Prevencija nasilja u mladenačkim vezama, Vještine za djelovanje)</i> <p>1.4. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – realizacija sadržaja sukladno planu i programu rada ovog tijela <p>1.5. Sudjelovanje u provedbi aktivnosti na području profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</p> | | (Stručnim timom) vanjskim stručnjacima/ suradnicima | | |
|---|--|--|------------------|--------------------|
| 2. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA, NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM, RAVNATELJICOM I OSTALIM VANJSKIM SURADNICIMA | | | | |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <p>2.1. Suradnja s roditeljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualno i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika – sudjelovanje na roditeljskim sastancima, provedba tematskih predavanja i radionica – prisustvovanje i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja – organizacija i provedba zajedničkih aktivnosti roditelja i učenika – poticanje kvalitetnije suradnje s roditeljima, rad na usklađivanju odgojnog djelovanja obitelji i Škole | kontinuirano , tijekom školske godine | nastavnicima pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom | 5 | 231 |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>2.2. Stručna suradnja s nastavnicima, pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom (članovima Stručnog tima)</p> <ul style="list-style-type: none">– s nastavnicima – savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, upućivanje i dogovaranje o postupanju s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, poučavanje i podrška prilikom planiranja i programiranja rada za učenike s teškoćama u razvoju, poticanje kvalitetnije suradnje s roditeljima, rad na usklađivanju odgojnog djelovanja obitelji i Škole, supervizijski i edukacijski rad s nastavnicima u području preventivnog djelovanja, usmjeravanje nastavnika na nove nastavne oblike i metode rada– pedagoginjom, psihologinjom i ravnateljicom – dnevna koordinacija i izmjena informacija, poslovi planiranja i programiranja, praćenje izvođenja i ostvarivanja odgojno-obrazovno rada (obavljanje uvida u nastavu, analiza i praćenje izostanaka učenika, evidencija učenika s pedagoškim mjerama, realizacija sadržaja Školskog kurikuluma, Zdravstvenog i Građanskog odgoja i obrazovanja itd.), dogovaranje i provođenje aktivnosti na području unapređenja istoga | | (Stručnim timom) roditeljima vanjskim stručnjacima/ suradnicima | | |
| <p>2.3. Suradnja s ustanovama i organizacijama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</p> <ul style="list-style-type: none">– zdravstvene i ustanove socijalne skrbi, policijske postaje/uprave i pravosudni organi– Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih– osnovne i srednje škole, visokoškolske institucije (Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet) | | | | |



| | | | | |
|--|--|---|-------------------------|---------------------------|
| – organizacije civilnog sektora i strukova udruženja | | | | |
| – ostale relevantne institucije i dionici | | | | |
| 3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA | | | | |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| 3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada <ul style="list-style-type: none"> – izrada Godišnjeg plana i programa rada – sudjelovanje u izradi planova i programa rada za učenike s teškoćama u razvoju koji se školuju temeljem Rješenja o primjerenom obliku školovanja – izrada individualnih programa socijalnopedagoškog rada – izrada Školskog preventivnog programa 3.2. Pripreme za neposredan rad <ul style="list-style-type: none"> – pripremanje radnog, didaktičkog i dijagnostičkog materijala – kreiranje i priprema radionica za učenike, tematskih predavanja i radionica za roditelje – pripremanje sadržaja za sjednice Nastavničkog i Razrednih vijeća – osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima | kontinuirano tijekom školske godine | nastavnicima pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom (Stručnim timom) vanjskim stručnjacima/ suradnicima | 5 | 231 |
| 4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE | | | | |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| 4.1. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika <ul style="list-style-type: none"> – pokretanje postupka i sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika 4.2. Povjerenstvo za upis učenika u prvi razred | kontinuirano | nastavnicima pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom (Stručnim timom) | 3 | 139 |



| <ul style="list-style-type: none"> – podrška upisnom postupku – sudjelovanje na roditeljskim sastancima u osnovnim školama (za učenike osmih razreda), organizacija i sudjelovanje na Danima otvorenih vrata, manifestaciji „Dojdi osmaš“ <p>4.3. Polaganje popravnih/ razlikovnih/ predmetnih/ razrednih ispita</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacija i podrška <p>4.5. Sudjelovanje u stručnim tijelima škole i ostalim radnim skupinama</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, Vijeće roditelja, Vijeće učenika – Školski stručni aktivni, Prosudbeni odbor | <p>tijekom školske godine</p> | <p>vanjskim stručnjacima/ suradnicima ostalim članovima navedenih tijela</p> | | |
|---|--|--|------------------|--------------------|
| 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNE ORGANIZACIJE | | | | |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| <p>5.1. Individualno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – praćenje i prorada (znanstvene i stručne) literature, zakona i pravilnika – konzultativni rad sa sustručnjacima – planiranje i razvoj profesionalne karijere <p>5.2. Grupno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje te ostalih stručnih institucija te organizacija civilnog sektora – sudjelovanje u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga zaposlenih u srednjim školama te voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća voditelja školskih preventivnih programa u srednjim školama i učeničkim domovima Grada Zagreba – kroz edukacije različitih psihoterapijskih škola/usmjerenja – u školi kroz nazočnost i sudjelovanje u radu stručnih tijela | <p>kontinuiran</p> <p>tijekom školske godine</p> | <p>sustručnjacima socijalnim pedagogima</p> <p>vanjskim suradnicima</p> | <p>2</p> | <p>92</p> |



6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
|--|--|--|------------------|--------------------|
| 6.1. Dosjei učenika 6.2. Dnevnik rada 6.3. Izrada nalaza i mišljenja te stručnog mišljenja i dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 6.4. Mjesečna izvješća i Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga 6.5. Školska dokumentacija <ul style="list-style-type: none">– sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i izvješća o njegovoj realizaciji, Godišnjeg plana i programa škole i Godišnjeg izvješća, Školskog preventivnog programa, ostali administrativno statistički poslovi | kontinuirano tijekom školske godine | nastavnicima pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom (Stručnim timom) vanjskim stručnjacima/ suradnicima | 4 | 185 |

7. PROJEKTI I PROGRAMI

| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
|---|--|--|------------------|--------------------|
| 7.1. Sudjelovanje u projektima i programima organiziranih od strane vanjskih institucija (Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, Zavoda za javno zdravstvo, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja itd.) 7.2. Sudjelovanje u realizaciji sadržaja Školskog kurikulumu, Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja i obrazovanja | kontinuirano , tijekom školske godine | nastavnicima pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom (Stručnim timom) učenicima roditeljima vanjskim stručnjacima | 2 | 92 |



| 8. OSTALI POSLOVI | | | | |
|--|--------------------------------------|--|------------------|--------------------|
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME | U SURADNJI S: | TJEDNI BROJ SATI | GODIŠNJI BROJ SATI |
| 8.1. Kulturna i javna djelatnosti škole – osmišljavanje sadržaja i sudjelovanje u realizaciji, koordinacija određenih aktivnosti 8.2. Vođenje Školskog preventivnog programa – osmišljavanje, provedba i koordinacija aktivnost 8.3. Protok informacija između subjekata odgojno-obrazovnog procesa, mentorstvo pripravnicima ili studentima socijalnim pedagozima, koordinator osobnih pomoćnika u nastavi, zadaće utvrđene tijekom školske godine, svi poslovi po nalogu ravnateljice | kontinuirano, tijekom školske godine | nastavnicima, pedagoginjom, psihologinjom, ravnateljicom (Stručnim timom), učenicima, roditeljima, vanjskim stručnjacima | 4 | 185 |

6.4. STRUČNA SURADNICA PSIHOLGINJA

| 1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
| Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa Planiranje radionica i predavanja Školski preventivni plan i program | <i>Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada</i> | <ul style="list-style-type: none"> Izrađen godišnji plan i program rada psihologa Sudjelovanje u izradi sadržaja školskog preventivnog programa Identificirane potrebe učenika i sudjelovanje u kreiranju sadržaja za školski kurikulum | <ul style="list-style-type: none"> Individualan rad Grupni i timski rad Rad u paru Analitičko promatranje Razgovor | <ul style="list-style-type: none"> Ravnateljica Pedagoginja Socijalna pedagoginja Knjižničarka Voditelj smjene Nastavnici | Tijekom školske godine 120 sati | <ul style="list-style-type: none"> Dnevnik rada psihologa Realizacija predviđenih aktivnosti i izrađeni dokumenti |



1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|--|--|---|---|---|---|--|
| <p>Individualni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje specifičnosti i odgojno-obrazovnih potreba učenika • savjetodavni rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh, iskazuju teškoće u ponašanju i vršnjačkim i drugim odnosima, imaju teškoće u socijalizaciji, odnosima u obitelji, emocionalne, zdravstvene i druge teškoće • praćenje adaptacije novih učenika, učenika ponavljača, darovitih učenika, učenika s dužim izostancima, kroničnim bolestima i teškoćama u razvoju • profesionalno usmjeravanje učenika <p>Rad s razrednim odjelima</p> <ul style="list-style-type: none"> • praćenje i analiza uspjeha i izostanaka učenika • uvidi u analizu odgojne situacije u RO i prijedlog mjera za poboljšanje • provođenje preventivnih programa • organiziranje i održavanje radionica na SRO usmjerenih osobnom rastu i razvoju učenika | <p>Zaštita mentalnog zdravlja učenika, poboljšanje kvalitete života i pružanje podrške u postizanju odgojno-obrazovnog uspjeha</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđene specifičnosti i odgojno-obrazovne potrebe učenika • Učenici savjetovani o načinima rješavanja problema i prevladavanju aktualnih teškoća • Kreirane, provedene i vrednovane tematske radionice na satovima RO i radionice za zainteresirane skupine učenika • Primijenjeni modeli preventivnog rada s učenicima | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni i grupni savjetodavni rad • Intervju • Razgovor • Radionica • Predavanja i prezentacije • Izrada informativnih materijala • Upućivanje u druge institucije • Uređenje panoa | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoginja • Socijalna pedagoginja • Ravnateljica • Razrednici • Predmetni nastavnici • Roditelji • Učenici • Voditelj smjene, satničar • Knjižničarka • Udruge • HZSR | <p>Tijekom školske godine</p> <p>736 sati</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dnevnik rada psihologa • Broj učenika uključenih u savjetodavni rad • Bilješke o savjetodavnom radu • Evidencija održanih satova RO i radionica • Evaluacija provedenih aktivnosti |



2. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|---|--|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Roditeljski sastanci s roditeljima učenika prvih razreda Tematski roditeljski sastanci u skladu s identificiranim potrebama RO i ŠPP-om Individualno i skupno savjetovanje i rad s roditeljima Upućivanje roditelja na kontakt sa centrima za socijalnu skrb, školskim liječnikom i zdravstvenim institucijama Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | <p><i>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima u svrhu zaštite psihičkog i fizičkog zdravlja učenika</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Upoznati roditelji s načinom rada Škole te ulogom psihologa u Školi. Identificirani problemi u RO i predložena moguća rješenja. Pripremljeni materijali za tematske roditeljske sastanke te održana predavanja/ radionice za roditelje. Suradnja s roditeljima u identifikaciji problema učenika te načinima njihova rješavanja. | <ul style="list-style-type: none"> Individualni i grupni savjetodavni rad Predavanja Razgovor Intervju Radionice | <ul style="list-style-type: none"> Pedagoginja Socijalna pedagoginja Ravnateljica Razrednici Predmetni nastavnici HZSR Ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja Školski liječnik Voditelj smjene, satničar | <p>Tijekom školske godine 180 sati</p> | <ul style="list-style-type: none"> Dnevnik rada psihologa Broj roditelja uključenih u savjetovanje Bilješke o razgovoru s roditeljima Održani roditeljski sastanci Povratne informacije razrednika Evaluacija provedenih aktivnosti |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

3. RAD S NASTAVNICIMA

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|---|--|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Upućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad, tematska Nastavnička vijeća i Razredna vijeća• Sudjelovanje u radu stručnih aktiva (prijedlozi za unaprjeđenje rada, tematska predavanja i radionice za nastavnike)• Savjetodavni razgovor o radu s učenicima s teškoćama ponašanja, emocionalnim i zdravstvenim teškoćama te primjerenim oblicima školovanja• Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela – roditeljski sastanci, SRO.• Daroviti učenici | <p><i>Kvalitetna komunikacija i suradnja s nastavnicima u svrhu zaštite psihičkog i fizičkog zdravlja učenika i unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa</i></p> | <ul style="list-style-type: none">• Utvrđene potrebe učenika i provedeni savjetodavni razgovori• Provedena stručna predavanja i radionice za nastavnike• Prepoznate razvojne i individualne potrebe učenika i djelovanje u skladu s njima,• kreirajući sigurnu i podržavajuću okolinu za učenje.• U suradnji s psihologom, razrednici će identificirati teškoće u razrednoj klimi te planirati strategije poboljšanja klime. | <ul style="list-style-type: none">• Individualni i skupni rad• Razgovor• Radionice• Predavanja i prezentacije• Izrada informativnih materijala | <ul style="list-style-type: none">• Pedagoginja• Socijalna pedagoginja• Ravnateljica• Razrednici• Predmetni nastavnici• Voditelj smjene, satničar• Knjižničar | <p>Tijekom školske godine</p> <p>220 sati</p> | <ul style="list-style-type: none">• Dnevnik rada psihologa• Broj održanih predavanja i radionica• Evaluacija provedenih aktivnosti |



4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|---|--|---|---|---|---|---|
| Razredna vijeća Nastavničko vijeće | Unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa | <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje psihologa u radu stručnih organa škole Utvrđene potrebe dionika odgojno-obrazovnog procesa Predložena rješenja i mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i otklanjanje neželjenih pojava | <ul style="list-style-type: none"> Rad u skupini i timski rad Razgovor Predavanja Radionice | <ul style="list-style-type: none"> Pedagoginja Socijalna pedagoginja Ravnateljica Razrednici Predmetni nastavnici Roditelji Učenici Voditelj smjene, satničar Knjižničarka | Tijekom školske godine 70 sati | Dnevnik rada psihologa Potpisne liste Zapisnici |

5. SAMOVREDNOVANJE RADA

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Izrada i osmišljavanje radionica i interaktivnih predavanja za korištenje u radu s učenicima i nastavnicima Ispitivanje mišljenja roditelja, učenika i nastavnika Prema potrebi, uvidi u nastavu u svrhu samovrednovanja rada škole Utvrđivanje prioriteta područja razvoja Provođenje samoprocjene svih segmenata rada | Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada | <ul style="list-style-type: none"> Prikupljeni, obrađeni i analizirani podaci u procesu samovrednovanja rada škole Predloženi ciljevi i mjere za unapređivanje rada Vrednovani rezultati dosadašnjeg rada | <ul style="list-style-type: none"> Individualni rad Rad u skupini Razgovor Statistička obrada podataka Rad na tekstu Ankete, upitnici i skale | <ul style="list-style-type: none"> Pedagoginja Socijalna pedagoginja Ravnateljica Razrednici Predmetni nastavnici Roditelji Učenici Voditelj smjene Knjižničarka | Tijekom školske godine 100 sati | Dnevnik rada psihologa Povratne informacije u aplikaciji |



6. RAD NA ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|--|--|--|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utvrđivanje potrebe za provedbom projekta i sudjelovanje u izradi projektnih prijedloga • Uključivanje u projektne aktivnosti škole | <i>Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Provedeno istraživanje je u skladu s potrebama. • Koristiti rezultate u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad • Rad u skupini • Razgovor • Statistička obrada podataka • Rad na tekstu • Ankete, upitnici i skale | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoginja • Socijalna pedagoginja • Ravnateljica • Razrednici • Predmetni nastavnici • Voditelj smjene • Knjižničarka | Tijekom školske godine 70 sati | <ul style="list-style-type: none"> • Dnevnik rada psihologa • Izvještaj o provedenim projektima |

7. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|--|---|---|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s drugim školama • Suradnja s centrima socijalne skrbi, Obiteljskim centrom, zdravstvenim ustanovama • Suradnja s udrugama i drugim institucijama (preventivni projekti, istraživanja i druge aktivnosti) | Povezivanje rada škole sa širom društvenom zajednicom | <ul style="list-style-type: none"> • Identificirana područja suradnje i isplanirane aktivnosti. • Izgrađeno poticajno i pozitivno okruženje između škole i šire društvene zajednice | <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad • Grupni i timski rad • Analitičko promatranje • Razgovor | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoginja • Socijalna pedagoginja • Ravnateljica • Voditelj smjene, • Nastavnici • Razrednici • Predstavnici šire društvene zajednice | Tijekom školske godine 100 sati | <ul style="list-style-type: none"> • Dnevnik rada psihologa • Broj učenika uključenih u aktivnosti |



8. STRUČNO USAVRŠAVANJE

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|---|---|---|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Individualno stručno usavršavanje kroz praćenje stručne literature Realizacija stručnih tema kroz rad Nastavničkog vijeća i stručnih vijeća Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO, MZO, ASO, HPD i HPK | <p><i>Unapređivanje vlastitog rada i podizanje kvalitete rada ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Predložena stručna usavršavanja unutar ustanove Realizirati skupna usavršavanja u školi Izrada i realizacija individualan plan stručnog usavršavanja Primjenjena novostečena znanja i vještine u svakodnevnom radu | <ul style="list-style-type: none"> Individualni rad Rad na tekstu Rad u skupini Radionice Razgovor Predavanja i prezentacije | <ul style="list-style-type: none"> Pedagoginja Socijalna pedagoginja Ravnateljica Voditelj smjene, satničar Nastavnici Razrednici Knjižničarka Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja | <p>Tijekom školske godine 90 sati</p> | <ul style="list-style-type: none"> Dnevnik rada psihologa Potvrde o stručnom usavršavanju Izvešća sa stručnih skupova |



9. OSTALI POSLOVI

| Programski sadržaji | Cilj | Ishodi | Oblici i metode rada | Suradnici | Vrijeme realizacije/ Planirani fond sati | Način vrednovanja |
|---|---|---|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Evidencija dnevnog rada i dokumentacija psihologa Suradnja sa ravnateljem, stručnim suradnicama - pedagoginjom, socijalnom pedagoginjom i knjižničarom, voditeljem smjene i satničarom Upisne i promotivne aktivnosti škole Svi poslovi koje nije moguće unaprijed predvidjeti | <p><i>Optimalno realiziranje zadaća i obavljanje poslova važnih za odvijanje raznih aktivnosti škole. Kvalitetna suradnja u svrhu unapređivanja rada škole.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Evidencija dnevnog rada. Suradnja sa ravnateljem, stručnim suradnicima i voditeljicama smjene. Promocija škole. Pripremljene i objavljene informacije na mrežnim stranicama te društvenim mrežama škole. | <ul style="list-style-type: none"> Individualni rad Rad u skupini i timski rad Razgovor Rasprava | <ul style="list-style-type: none"> Pedagoginja Socijalna pedagoginja Ravnateljica Voditelj smjene, satničar Nastavnici Razrednici Knjižničarka | <p>Tijekom školske godine</p> <p>82 sati</p> | <ul style="list-style-type: none"> Dnevnik rada psihologa |



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

6.5. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE I KNJIŽNIČARA

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz svoju djelatnost nabavlja, obrađuje, čuva i daje na korištenje svoju građu učenicima i nastavnom osoblju.

Pružuje informacije i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u današnje društvo koje se zasniva na znanju i informacijama te omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

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

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

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

| PODRUČJE RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA |
|--|-------------------------------------|
| I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST | 1100 sati |
| a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA | 835 sati |
| - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovanog rada | rujan/listopad (oko 50-100 sati) |
| - edukacija korisnika (učenika) : organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom | tijekom godine |
| - razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke...) | tijekom godine |
| - poticanje čitanja školske lektire i knjiga van lektire | tijekom godine |
| - praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju) | tijekom godine |
| - pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe | prema potrebi |
| - pripremanje učenika za susret s književnikom | tijekom godine |
| - upoznati učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica | tijekom godine |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA |
| - pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim nastavnim područjima | prema potrebi (oko 20 sati) |
| - upoznavanje s različitim izvorima informacija i rad na njima | |
| - upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) | prema potrebi |



| | |
|---|----------------------------------|
| - organiziranje nastavnih sati u knjižnici (iz svih područja za koje kolege i suradnici pokažu interes i volju za suradnjom. | tijekom godine (oko 100 sati) |
| - raditi s darovitim učenicima u dodatnom radu, u slobodnim aktivnostima | tijekom godine |
| - organizirani posjet knjižnicama u Zagrebu | tijekom godine |
| - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici | tijekom godine |
| - izrada izložbi i plakata povodom značajnijih datuma | tijekom godine |
| - učenje za samoučenje; isticati važnost samoobrazovanja | tijekom godine |
| - poticanje cjeloživotnog učenja | tijekom godine |
| - pomoć učenicima u izradi/organizaciji završnih radova | tijekom godine |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA |
| b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM | 265 sata |
| - sudjelovanje na stručnim sastancima i aktivima Nastavničkog vijeća | tijekom cijele godine |
| - suradnja sa stručnim aktivima - nastavnicima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija. | rujan tijekom godine |
| - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi i promicanju literature i ostalih medija za učenike i nastavnike | tijekom godine |
| - stalna suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature | tijekom godine |
| - koordinacija rada na postavljanju tematskih izložbi | prema potrebi |
| - rad na poticanju čitanja kod učenika i pomoć oko čitanja | tijekom godine |
| - pripremanje audiovizualne građe kao sredstva pomoći u nastavi | tijekom godine |
| - rad na uređenju web stranice knjižnice | tijekom godine |
| - suradnja s nastavnicima stručnih predmeta-nabava stručne literature | tijekom godine |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA |
| II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST | 440 sati |
| - organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora, plakata i slično | rujan/listopad |
| - izrada godišnjeg plana i programa rada | rujan/listopad |
| - prepravljane košuljica i kartica u knjizi, omotavanje i njihov popravak | tijekom cijele godine |
| - planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe | tijekom godine |
| - obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, zaštita | tijekom godine |
| - izrada popisa audiovizualne građe knjižnice | tijekom godine |
| - provedba revizije i otpisa te usklađivanje inventarnih knjiga s Metelom | tijekom godine |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA |



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



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Mjesec hrvatske knjige i Međunarodni dan školske knjižnice - Božić - Valentinovo - Uskrs - Dan planeta zemlje - Dan svjesnosti o autizmu - Važnost komunikacije | <p>listopad/studeni prosinac veljača travanj travanj travanj/svibanj lipanj</p> |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME OSTVARIVANJA |
| <p>- poučavati korisnike, posebice mlade, informacijskim tehnikama, vještinama i znanjima; raditi na unaprjeđenju životnih vještina i sposobnosti mladih; poticati razvoj kreativnosti; poticati mlade na organizirano i smisleno provođenje slobodnog vremena; poticati stvaralaštvo mladih.</p> | tijekom godine |
| <p>Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05.10. Svjetski dan učitelja - 15.10.-15.11. – Mjesec hrvatske knjige - 22.10. – Dan školskih knjižnica i školskih knjižničara - 25.12. – Božić -27.01- Dan sjećanja na žrtve holokausta - 14.02. – Valentinovo - 11. - 21.03 – Dani hrvatskoga jezika, kazališta i pjesništva - 22.03. – Svjetski dan šuma - 23.03. – Svjetski dan voda - 22.04. – Dan planeta Zemlje - 23.04. - Svjetski dan knjiga | tijekom godine prema datumima obilježavanja |
| - sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje | tijekom godine |

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

6.6. TAJNIŠTVO

PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE

Ukupan godišnji fond sati rada tajnika školske ustanove: 2088

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

SADRŽAJ RADA:

1. Poslovi vezani za učenike – po potrebi

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

2. Pravni poslovi - svakodnevno

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

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

- ažuriranje personalnih dosjea radnika i matične knjige radnika,
- ažuriranje novih ugovora o radu po zasnivanju radnih odnosa eventualno novih radnika,
- ažuriranje tjednih zaduženja nastavnika,
- prijavljivanje potreba za novim radnicima,
- pripremanje odluka i rješenja iz radnih odnosa,
- poslovi oko zapošljavanja novih radnika i prestanka radnog odnosa zaposlenih,
- prijave i dojave na HZMO i HZZO
- prijavljivanje promjena iz radnih odnosa nadležnim organima,
- evidencija jubilarnih nagrada za tekuću godinu,
- vođenje registra radnika, e-matice i sl.,
- zastupanje Škole u radnim sporovima,



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

- obavljanje statističkih poslova iz radnih odnosa,
- vođenje različitih evidencija iz radnih odnosa,
- suradnja s prosvjetnom inspekcijom, drugim prosvjetnim organizacijama, drugim školama u području radnih odnosa te nadležnim Ministarstvom i agencijama,
- davanje na uvid potrebnih dokumenata radnicima i pružanje potrebne stručne pomoći radi ostvarenja prava iz radnog odnosa,
- poslovno dopisivanje,
- ostali poslovi u suradnji s ravnateljem.

4. Rad sa Školskim odborom – po potrebi, a najmanje jednom mjesečno

- priprema materijala i dnevnog reda za sjednice Školskog odbora,
- formuliranje odluka Školskog odbora,
- pisanje zapisnika Školskog odbora,
- pisanje odluka Školskog odbora i njihova distribucija.

5. Poslovi vezani za pedagoški rad- svakodnevno

- kontroliranje pedagoške dokumentacije,
- formuliranje odluka stručnih organa o pravima i dužnostima učenika i radnika,
- suradnja sa stručnim suradnicima Škole i pružanje stručne pomoći,
- pružanje potrebne pomoći učenicima i roditeljima radi ostvarenja njihovih prava,
- obavljanje poslova oko osiguranja učenika.

6. Ostali poslovi – po potrebi

- poslovi iz područja zaštite na radu utvrđeni Pravilnikom o zaštiti na radu,
- suradnja s prosvjetnim institucijama,
- organizacija rada administrativnog i pomoćnog osoblja,
- zastupanje Škole pred sudovima i drugim tijelima,
- unos podataka o gospodarenju energijom,
- obavljanje i drugih poslova koji će se pojaviti uslijed promjena u propisima ili organizaciji rada Škole



6.7. RAČUNOVODSTVO

Plan i program rada

| PODRUČJE RADA | AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE |
|---|---|---|
| POSLOVI PLANIRANJA | <ul style="list-style-type: none"> - Izrada financijskih planova - Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje s obrazloženjem, prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Smjernicama ekonomske i fiskalne politike i uputama Ministarstva financija za izradu proračuna - Financijski plan na razini financijske godine <ul style="list-style-type: none"> o prihodi i primici po vrstama i izvorima financiranja o rashodi i izdaci prema proračunskim klasifikacijama s projekcijama za naredne dvije godine s obrazloženjem - Plan javne nabave na godišnjoj razini - Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda, izvršenje proračuna | do 31. 12. tekuće godine za sljedeću godinu godišnje, rebalansi – po potrebi |
| OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA | <ul style="list-style-type: none"> - Obračun i isplata plaće i ostalih naknada: osnovne plaće, bolovanja na teret poslodavca, smjenskog rada, prekovremenog rada, bolovanja preko 42 dana - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i podnošenja zahtjeva za nadoknadu HZZO-u - naknade za trošak prijevoza - jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći - godišnjih odmora (tromjesečni prosjek) - obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima - obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb - obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora - obračun i isplata doprinosa za rad volontera, pomoćnika u nastavi i nerezidenta. - obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima - Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima obavlja se u sustavu Centralnog obračuna plaća iz Registra zaposlenih u javnom sektoru. - Obračun i isplata ugovora o djelu (vanjski suradnici, povjerenstva za provedbu natjecanja učenika i autorskih honorara gostima škole) | Obračun i isplata obavlja se u pravilu dva puta mjesečno (plaće i naknade) oko 5. i 15. u mjesecu putem FINA-e kroz sustav COP- a prema potrebi prema datumu isplate za oporezive primitke, do 15. u mjesecu za neoporezive primitke siječanj, rok za dostavu Poreznoj upravi je |



| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca o isplaćenim primicima, porezu na dohodak te doprinosima za obvezna osiguranja zaposlenicima i drugim fizičkim osobama u poreznu upravu- Vođenje poreznih kartica zaposlenika.- Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.- Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine | 31. 1. prema potrebi i obvezno u siječnju i veljači |
| KNJIGOVODSTVENI POSLOVI | <ul style="list-style-type: none">- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiroračuna – priliva i odliva;- Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija<ul style="list-style-type: none">o dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednostio kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti- vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza- vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja- vođenje ostalih pomoćnih knjiga- Evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave i Pravilniku o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti- Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja bilance- Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)- izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima- izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu redstava za rashode – slanje zahtjeva za plaćanje iz riznice- izrada mjesečnih i godišnjih (RAD1,. INVESTICIJE.) statističkih izvještaja- Obračun, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće- Pripremanje popisa imovine i obvezatno evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | svakodnevno svakodnevno prema potrebi Financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.4., 10.7. i 10.10. tekuće godine te 31.1. za godišnje izvješće prethodne godine. Godišnje financijsko izvješće objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku 8 dana od predaje. do 10. u mjesecu i do 15.4. godišnje svakodnevno, prema |



| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Praćenje zakonskih propisa – literatura, internetske stranice, seminari (stručno usavršavanje)- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove,- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Školskog sportskog kluba, Školske zadruge i rad Centra izvrsnosti (od planiranja, plaćanja računa) (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad obrazovanja odraslih | potrebi prema potrebi svakodnevno, prema potrebi studen-prosinac- siječanj tekuće godine veljača svakodnevno, |
| OSTALI RAČUNOVODSTVE NO- FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI | <ul style="list-style-type: none">- Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima;- Primanje ulaznih računa, knjiženje i plaćanje, izdavanje narudžbenica- Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja- Blagajničko poslovanje evidentiranje uplata i isplata gotovog novca podizanje i polog gotovog novca vođenje blagajničkog dnevnika- Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana;- Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad u obrazovanju odraslih (večernja škola)- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje ((osobni kontakti, elektronička pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, zahtjeva i sl.) | prema potrebi, uglavnom dnevno nastanak obveze i potraživanja svakodnevno prema potrebi prema potrebi svakodnevno prema potrebi |



6.8. ADMINISTRATIVNI REFERENT Plan i program rada

| PODRUČJE RADA | AKTIVNOSTI | VRIJEME OSTVARENJA |
|---|---|--------------------|
| DOKUMENTACIJSKO - EVIDENCIJSKI POSLOVI | <ul style="list-style-type: none"> - vodi matičnu evidenciju učenika (uvodi učenike u matičnu knjigu i registar) - kompjuterski vodi i ažurira kompletnu učeničku evidenciju - vrši upis/ispis učenika u e-maticu škole i ažurira - vodi evidenciju učenika u CARNet mreži i ažurira ju tijekom godine - priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita - izdaje učenicima uvjerenja i potvrde o redovnom školovanju - izdaje potvrde za prijevoz učenicima i obavlja kontrolu istih - statistička obrada unesenih podataka - kontrolira, zajedno s razrednicima, ispravnost podataka unesenih u matičnu knjigu učenika (ocjene, izostanci, podatci o maturi...) - unosi podatke o učenicima za ispis svjedodžbi - ispis razrednih svjedodžbi, svjedodžbi o položenoj državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature - kontrolira ispravnost izdanih svjedodžbi preko e-matice - izdaje učeničku dokumentaciju na kraju obrazovanja - zaprima prijavnice i vodi evidenciju za popravne i razredne ispite | Tijekom godine |
| ADMINISTRATIVNI POSLOVI | <ul style="list-style-type: none"> - izrada i ispis svih statističkih izvješća o učenicima za potrebe Škole, županijskih organa i nadležnih ministarstava - zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu - piše dopise za potrebe Škole prema potrebi - administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole - fotokopira za potrebe Škole, nastave i učenika prema potrebi - vodi tehničke poslove vezane uz arhivu Škole - brine o nabavci uredskog materijala | Tijekom godine |
| OPĆI POSLOVI | <ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama - suradnja sa zaposlenicima - suradnja s Ministarstvom, županijskom službom i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti - suradnja s drugim školama i ustanovama - ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika - suradnja s ispitnim koordinatorom u vezi državne mature | Tijekom godine |



6.9. VODITELJICA SMJENE

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE SMJENE

SADRŽAJ RADA:

Poslovi na početku i na kraju školske godine

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

2. *Poslovi tijekom godine*

- suradnja s ravnateljicom,
- suradnja s pedagoškom službom,
- suradnja s voditeljicom praktične nastave,
- koordinacija s administracijom i računovodstvom u izradi plaća,
- organiziranje nastave u obje smjene,
- vođenje evidencije prisutnosti i odsutnosti nastavnika na radu,
- organiziranje zamjena,
- ispunjavanje evidencijskih lista zaposlenika,
- izvođenje nastave, redovito stručno usavršavanje u Školi i izvan nje,
- briga o disciplini i opremi škole,
- organiziranje dežurstava nastavnika,
- analiziranje postojećih problema u izvođenju nastave i pronalaženje mogućnosti za njihovo rješavanje,
- administrativni poslovi u vezi plaća, prekovremenih sati, smjenskog rada,
- prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora,
- ispunjavanje izvještaja za Ministarstvo,
- dorađivanje rasporeda sati,
- organiziranje obilježavanja praznika i obljetnica



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

6.10. VODITELJICA OBRAZOVANJA ODRASLIH I PRAKTIČNE NASTAVE

SADRŽAJ RADA:

Organizacija obrazovanja odraslih za zanimanja za koje Škola ima odobrenje za stjecanje stručne spreme

(frizeri, pedikeri, fotografi, kozmetičari)

-Organizacija obrazovanja odraslih kod prekvalifikacije

Aktivnosti:

1. UPISI

Priprema upisa za novu nastavnu godinu

Izrada godišnjeg kurikulumu

Prikupljanje upisne dokumentacije

Provođenje upisa

Odabir i priprema nastavnika

Upisivanje polaznika u Matičnu knjigu, Dnevnik-imenik, registar polaznika, AZUP

2. PRIPREMA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA

Provođenje sastanaka Povjerenstava za odlučivanje o razlikovnim/razrednim ispitima

Izrada odluka o razlikovnim/razrednim ispitima

Priprema i izrada ugovora o obrazovanju

Organizacija i provođenje prvih, uvodnih sastanaka za potpisivanje dokumentacije

Izrada rasporeda

Organizacija izrade i obrane završnog rada

3. PROVOĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA

Planiranje organizacije nastave

Izrada nastavnih kurikulumu

Provjera provedbe nastave

Prikupljanje i arhiviranje predmetnih kurikulumu

Organizacija, pomaganje, savjetovanje i edukacije nastavnika

Vođenje pedagoške dokumentacije polaznika

4. ANALIZA PROVEDBE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA

Prikupljanje i analiza, osvrt nastavnog osoblje i polaznika u svrhu unapređenja

Sudjelovanje na stručnim skupovima vezanih uz obrazovanje odraslih

Praćenje stručne literature

Praćenje natječaja za sudjelovanje u tjednima cjeloživotnog učenja

Organizacija za sudjelovanje na sajmovima u tjednima cjeloživotnog učenja

Organizacija radionica u tjednima cjeloživotnog učenja

REDOVNA NASTAVA

-praćenje ostvarivanja programa praktične nastave u radnom procesu,

-zaduživanje stručnih učitelja kod rješavanja spornih situacija između učenika i



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

obrnika,

-sudjelovanje u radu arbitražne komisije Udruženja obrtnika prilikom raskida ugovora o naukovanju,

-redovna ovjera ugovora o naukovanju za JMO programe, te ovjera ugovora o provođenju praktične nastave i vježbi za učenice koje se školuju za zanimanje kozmetičar DO

-vođenje kartoteke obrtnika kod kojih učenici ostvaruju praktičnu nastavu u radnom procesu

- izrada rasporeda na školske praktikume

-raspoređivanje učenika na praktičnu nastavu u školski frizerski praktikum,

-organizacija zamjene odsutnih stručnih učitelja na vježbama i praktičnoj nastavi u Školi,

-nabava materijala za školske praktikume,

-organizacija susreta učenika, nastavnika i predstavnika poslovnih subjekata

-organizacija provedbe kontrolnih i naučničkih ispita

-organizacija sudjelovanja učenika i nastavnika na revijama, natjecanjima, sajmovima i sl. događanjima

Ostali poslovi u dogovoru s ravnateljicom, pedagoškom službom, voditeljem nastave, tajnicom, razrednicima i ostalim nastavnicima

7. PLANOVI STRUČNIH TIJELA

7.1. ŠKOLSKI ODBOR

U skladu s odredbom članka 28. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge tijekom školske godine 2024./2025. Školski odbor će:

| AKTIVNOSTI | VRIJEME REALIZACIJE |
|--|---|
| - donijeti Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća | listopad 2024. |
| - donijeti Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzirat će njegovo izvršavanje | listopad 2024. |
| - donijeti financijski plan, polugodišnji, godišnji obračun na prijedlog ravnatelja | listopad – studeni 2024. siječanj – veljača 2025. lipanj – srpanj 2025. |
| - odlučiti o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 9.290 eura bez PDV-a | tijekom godine |
| - razmatrati rezultate obrazovnog rada | kontinuirano |
| - razmatrati prijedloge Vijeća roditelja | kontinuirano |
| - razmatrati prijedloge Vijeća učenika | kontinuirano |
| - davati ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi. | tijekom godine |



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

7.2. NASTAVNIČKO VIJEĆE

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

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
- utvrđuje uvjete, načine obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranih sportaša,
- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi,
- donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole odnosno odluku o prelasku učenika iz druge škole,
- predlaže imenovanje razrednika i voditelje smjena,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju voditelja
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključnom ocjenom,
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole,
- određuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša, darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika
- donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole, odnosno o prelasku učenika iz druge škole,
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- donosi prijedlog o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika,
- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje i donosi odluku o nagrađivanju učenika,
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju,
- predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge.



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

- na prijedlog nadležnog liječnika Škole-specijaliste školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- bira javnim glasovanjem članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

| | |
|---|-----------------------------|
| Analiza rada u protekloj školskoj godini Raspored razreda i razredništva; zaduženja nastavnika; Organizacija rada u nadolazećoj školskoj godini, vođenje pedagoške dokumentacije, upute za rad, organizacija rada u slučaju nastave na daljinu Elementi praćenja rada učenika i kriteriji ocjenjivanja | kolovoz |
| Godišnji plan i program rada Škole, kalendar rada škole, školski kurikulum Pedagoška dokumentacija, matične knjige, suradnja praktične i teorijske nastave | rujan |
| Razmatranje uspjeha na kraju prvog tromjesečja, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave i ostalih zaduženja | studeni |
| Izvešće i analiza rada na kraju prvog polugodišta Pedagoške mjere | prosinac |
| Organizacija rada u drugom polugodištu Mjere za poboljšanje kvalitete rada | veljača |
| Utvrđivanje uspjeha u učenju na kraju trećeg tromjesečja, izostanci učenika, realizacija nastave i ostalih zaduženja, pedagoške mjere; Organizacija izleta. | ožujak |
| Izvešće o radu na kraju nastavne godine za završni razred Pedagoške mjere, dopunski nastavni rad Organizacija provedbe završnog rada | svibanj |
| Informacije o upisu; pedagoška dokumentacija, dopunski nastavni rad Izvešće o radu na kraju nastavne godine za 1. i 2. razred Predmetni, razredni i popravni ispiti Upisi u prvi razred Pripreme za novu školsku godinu. | lipanj srpanj kolovoz |

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole. Sjednice saziva i vodi ravnateljica Škole u skladu s planom i potrebom, a sudjeluju svi članovi Nastavničkog vijeća Škole.



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

7.3. RAZREDNA VIJEĆA

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

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

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

OKVIRNI SADRŽAJ RADA:

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

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

- Dogovor o ostvarenju plana i programa rada razrednih odjela
- Prijedlozima i odlukama o vladanju učenika

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

7.4. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIK/CA I RAZREDNIH ODJELA

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju

školskih obveza

- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika

razrednog

odjela u učenju i vladanju

- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja uz mišljenje Razrednog vijeća
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

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

Ishodi:

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

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

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

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

Rad s roditeljima učenika obuhvaća:

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

7.4.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RAZREDNIKA/CE

Pedagoški poslovi razrednika/ce

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

Organizacijski poslovi razrednika/ce

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

Administrativni poslovi razrednika/ce

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

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

7.4.2. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 1. RAZRED

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

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

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

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

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

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

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva:

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



OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA (1. RAZREDI)

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



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



OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA 1. razreda

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



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



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



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



| | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------|---|---|
| 32. Dobre i loše strane interneta: Facebook i društvene mreže (Preventivni program) 33. Nošenje s (ne)uspjehom | Razvijanje kritičkog mišljenja uz aktualizaciju teme te upoznati učenike s načinima samozaštite od neugodnih i uznemirujućih sadržaja na internetu Upoznati učenike s posljedicama (ne)uspjeha | rašćlanjuju dobre i loše strane interneta, nabrajaju prednosti i rizike, načine zaštite od rizika na internetu Učenici navode posljedice (ne)uspjeha | Radionica Razgovor | | Razrednik, učenici Pedagoginja Razrednik, učenici | Evaluacijski listić Razgovor |
| 34. Što dalje u novoj školskoj godini? 35. Analiza uspjeha | Razvijanje sposobnosti dugoročnog planiranja Razvijanje samoevaluacije | Učenici izrađuju prijedlog plana rada za iduću školsku godinu Učenici definiraju kriterije evaluacije vlastitog uspjeha te povezuju uspjeh i odgovornost u izvršavanju zadataka | Predlaganje Diskusija Pisanje individualno | lipanj (2 sata) | Razrednik, učenici Razrednik, učenici | Napisan plan rada za iduću školsku godinu Razgovor |

PROGRAM RADA S NADARENIM UČENICIMA

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

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

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

PROGRAM RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

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

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



OKVIRNI KURIKULUM RAZREDNIH VIJEĆA - 1. razredi

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

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



7.4.3. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 2. RAZRED

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

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

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

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

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

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

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva:

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



OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA 2. razreda

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



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



OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 2. razredi

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



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



| | | | | | | |
|--|---|--|--|----------------------|--|---------------------------------|
| 13. Ovisnosti modernog doba | Prikazati koje vrste ovisnosti postoje i osvijestiti učenike o ovisnostima modernog doba (o internetu, mobitelu, igricama i sl) | definirati problem ovisnosti i zdravstvene rizike koje donosi konzumacija svih vrsta ovisnosti | Diskusija Radionica | Prosinac (3 sata) | Učenici, razrednik | Posjećenost priredbi |
| 14. Obilježavanje Božića i Nove godine (školska priredba) | Poticanje i razvijanje kulturnih oblika zabave | Učenici će moći kreirati kulturne oblike zabave | Uređivanje učionice, sudjelovanje u aktivnostima | | učenici, razrednik, pedagoginja, voditelji aktivnosti | Razgovor |
| 15. Razgovor o zimskom odmoru učenika | razvijanje kulture govorenja i pisanja, aktivnog slušanja | iznositi svoja i slušati tuđa iskustva | Čitanje, slušanje | | | |
| 16. Analiza odgojno-obrazovnog rada u 1. polugodištu | Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom | Učenici će moći samovrednovati razinu svoga postignuća | Radionice, Razgovor (samo)analiza | Siječanj (2 sata) | Učenici, razrednik | Analiza uspjeha |
| 17. Utjecaj medija na naš život (GOO) | Osvijestiti ulogu medija u društvenom životu, upozoriti na pozitivne i negativne posljedice utjecaja medija | Prepoznati načine na koji mediji utječu na svakodnevni život (vrijednosti, stavove i sl.), pažljivo birati sadržaje koje mediji prezentiraju | razgovor, debata, | | Učenici, razrednik | Razgovor |
| 18. Kupovina školskog pribora – jeste li pod utjecajem oglašavanja | Razumijevanje ciljeva oglašavanja i marketinga sa stajališta interesa potrošača | Odoljeti marketinškim trikovima | Razgovor, slušanje | veljača (4 sata) | Razrednik, učenici | Procjena suradnje s roditeljima |
| 19. Potreba za ljubavlju i pripadanjem (Valentinovo) | Analizirati osnovne ljudske potrebe i pojam ljubavi i pripadanja | Učenici će moći opisati načine na koje iskazuju i zadovoljavaju potrebe za ljubavlju | Razgovor | | Razrednik, učenici | Ispisane emocije na papirićima |
| 20. Organizacijom do boljeg školskog uspjeha | Razvijanje organizacijskih vještina/ vještina planiranja Definiranje pojma socijalnog pritiska, Grupa, grupni pritisak, | navesti prednosti sistematične organizacije vremena argumentirati nenasilne metode u rješavanju | Razgovor, demonstracija, slušanje Parlaonica diskusija | | Razrednik, učenici | Razgovor |



| | | | | | | |
|--|---|---|---|------------------|---|--|
| 21. Kako odoljeti socijalnom pritisku? | integritet pojedinca, odgovornog ponašanja | problema, donositi odluke bez pritiska | | | | |
| 22. Komunikacija (GOO) | Prikazati umijeće komuniciranja, osvijestiti važnost verbalne i neverbalne komunikacije; Objasniti pogreške u komunikaciji i način njihova ispravljanja | pridržavati pravila uspješne komunikacije, prepoznati oblike komunikacije i pogreške; pokazati primjer uspješne komunikacije | Razgovor, diskusija, igranje uloga radionica | ožujak (4 sata) | Razrednik, učenici, pedagoginja | Analiza neprimjerenog ponašanja |
| 23. Nenasilno rješavanje sukoba (Preventivni program) | Pokazati učenicima načine nenasilnog rješavanja sukoba, poticati korištenje istih, upoznavanje učenika s pojmom asertivnosti i medijacije | koristiti nenasilne metode rješavanja sukoba i razlikovati posljedice koje imaju u odnosu, definirati pojmove asertivnosti i medijacije | razgovor, demonstracija, igranje uloga | | Razrednik, učenici Socijalna pedagoginja | Evaluacija Razgovor samoevaluacija |
| 24. Uskrs | | Učenici će navesti pozitivne učinke zajedništva | Čitanje, razgovor | | Razrednik, učenici | |
| 25. Analiza obrazovne situacije RO pred kraj nastavne godine | Razvijanje obiteljskog duha zajedništva Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom i eventualnu pomoć u učenju | Učenici će navesti pozitivne učinke zajedništva samovrednovati razinu svog postignuća; uočiti ocjene koje će ispravljati, na vrijeme potražiti pomoć u učenju, uočiti poteškoće | razgovor | | | |
| 26. Svjetski dan zdravlja | Definirati pojam i obilježja zdravlja | Učenici poznaju odrednice zdravlja | Predavanje | travanj (3 sata) | MUP | Evaluacijski listići |
| 27. Pravilni položaj tijela | Osvijestiti kod učenika važnost pravilne posture zbog budućeg zanimanja | Pravilno držanje aktivno sudjelovati u aktivnosti | Demonstracija Demonstriranje, vježbanje/ praktičan rad | | Razrednik, učenici | Samoprocjena Razgovor |
| 28. Važnost sporta u svakodnevnom životu – Živjeti zdravo (ZO) | Pripremiti učenike za sudjelovanje u aktivnosti Rekreacijski dan te im ukazati na važnost tjelesnog zdravlja | aktivnosti Rekreacijski dan; detektirati prednosti bavljenja fizičkim aktivnostima za očuvanje zdravlja | | | Nastavnici, učenici, voditelji aktivnosti | Sudjelovanje u aktivnosti |



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

PROGRAM RADA S NADARENIM UČENICIMA

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

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



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

PROGRAM RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

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

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

OKVIRNI KURIKULUM RAZREDNIH VIJEĆA - 2. razredi

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



| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|-----------|--------|---|---|
| Klasifikacijska sjednica RV | Analizirati uspjeh učenika na kraju nastavne godine | Analizirati uspjeh i izraditi osobnu jednadžbu | Izlaganje | Lipanj | Razrednik, članovi RV, Pedagoginja po potrebi | Statistika i osobna jednadžba svakog člana RV |
|--------------------------------|--|--|-----------|--------|---|---|

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

7.4.4. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA – 3. RAZRED

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

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

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

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

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

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

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva:

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



OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA 3. razreda

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



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



OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG ODJELA 3. razreda

| SADRŽAJ/AKTIVNOSTI | CILJEVI | ISHODI | OBLICI I METODE RADA | VREMENIK AKTIVNOST I | NOSITELJ AKTIVNOSTI | NAČIN VREDNOVANJA |
|---|---|--|---|--------------------------|--|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| <p>1. Pozdravljanje učenika, dogovor o zaduženjima u RO, plan i program rada na satovima RO, Vijeće učenika (GOO)</p> <p>2. Analiza maturalnog putovanja</p> <p>3. Upoznavanje učenika s aktivnostima školskog kurikula</p> <p>4. Postavljanje ciljeva za završni razred (matura)</p> | <p>Podsjetiti učenike na relevantne akte škole (prihvaćanje pravila ponašanja u školi, stvaranje pozitivnog razrednog ozračja, Izabrati predstavnike učenika za zaduženja</p> <p>Iskazivanje dojmova i prihvaćanje odgovornosti u životu kolektiva</p> <p>Uključiti učenike u aktivnosti predviđene školskim kurikulumom, navesti učenike na prijedloge novih aktivnosti</p> <p>osvijestiti kod učenika važnost postavljanja ciljeva u poslovnoj i privatnoj sferi života</p> | <p>Učenici će moći uvažavati tuđa promišljanja i aktivno sudjelovati u razrednoj komunikaciji</p> <p>Iskazivanje dojmova</p> <p>Aktivno sudjelovati u školskim aktivnostima</p> <p>postaviti osobne ciljeve</p> | <p>Razgovor</p> <p>Razgovor, pisanje,</p> <p>Razgovor, evidentiranje popisa</p> <p>Razgovor</p> | <p>Rujan (4 sata)</p> | <p>Razrednik, ravnateljica, pedagoginja</p> <p>Razrednik i učenici</p> <p>Razrednik, Učenici</p> <p>Razrednik, Učenici</p> | <p>Poštivanje pravila koja su dogovorena</p> <p>Popis učenika/aktivnosti</p> <p>prve ocjene</p> |
| <p>5. Kako reagirati na uvrede, kako rješavati konflikte</p> <p>6. Tolerancija i kompromis</p> <p>7. Što mogu učiniti da bih bio uspješniji?</p> | <p>osvijestiti učenicima načine suočavanja s konfliktima, uvredama, poučiti ih kako se zauzeti za sebe bez da povrijede druge</p> <p>razviti uvažavanje različitosti razbijati predrasude, razvijati kulturu mira i nenasilja</p> | <p>asertivno se ponašati iskazivati toleranciju, uvažavati različitosti, suprotstaviti se argumentima prilikom pojave diskriminacije</p> <p>prepoznati svoje dobre i loše strane i osnažiti ih opustiti se i nositi sa stresom</p> | <p>Radionica</p> <p>Razgovor, diskusija razgovor</p> <p>razgovor analiza, demonstracija</p> | <p>Listopad (4 sata)</p> | <p>Pedagoginja, učenici</p> <p>Razrednik, učenici pedagoginja</p> <p>Razrednik, učenici</p> | <p>Samoprocjena učenika</p> <p>praćenje i bilježenje situacija i ponašanja</p> |



| | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------|---|----------------------------------|
| 8.Kako se nositi sa stresom? | samoprocjena vlastitih prednosti i mana, razvijanje tehnika opuštanja | | radionica, vizualizacija | | Učenici, razrednik | |
| 9.Asertivna komunikacija | razvijanje sposobnosti asertivne komunikacije | Asertivno komunicirati | Razgovor radionica | Studeni (4 sata) | Razrednik, učenici | Evaluacijski listić |
| 10.Dan sjećanja na žrtve Vukovar (školska priredba) - GOO | Razvijanje temeljnih vrijednosti domoljublja | Učenici će navesti temeljne vrijednosti domoljublja, empatije, suosjećanja i tolerancije | Školska priredba, Grupni timski rad/ind.rad | | Voditeljice aktivnosti, učenici | Posjećenost priredbi Razgovor |
| 11.Moj posao | razvijanje vještina poslovne komunikacije | pravilna izrada potrebne dokumentacije: EU CV, motivacijsko pismo, životopis | Razgovor, grupni rad | | Razrednik, učenici | EU CV, motivacijsko pismo |
| 12.životopis i motivacijsko pismo | osvijestiti kod učenika važnost pravilne pripreme dokumenata | | | | | |
| 13.Ovisnosti modernog doba | Prikazati koje vrste ovisnosti postoje i osvijestiti učenike o ovisnostima modernog doba (o internetu, mobitelu, igricama i sl) | definirati problem ovisnosti i zdravstvene rizike koje donosi konzumacija svih vrsta ovisnosti | Radionica | Prosinac (3 sata) | Učenici, razrednik | razgovor |
| 14.Obilježavanje Božića i Nove Godine(priredba) | Poticanje i razvijanje kulturnih oblika zabave, njegovanje prijateljstva | Učenici će moći kreirati kulturne oblike zabave iznositi svoja i slušati tuđa iskustva | Uređivanje učionice, sudjelovanje u aktivnostima | | učenici, razrednik, pedagoginja, voditelji aktivnosti | Posjećenost priredbi Razgovor |
| 15. Razgovor o zimskom odmoru učenika | razvijanje kulture govorenja i pisanja, aktivnog slušanja | | Slušanje razgovor | | | |
| 16.Analiza odg-obrađa u 1. polugodištu | Osvijestiti (ne)zadovoljstvo postignutim (ne)uspjehom | Učenici će moći samovrednovati razinu svoga postignuća | Radionice, Razgovor (samo)analiza | Siječanj (2 sata) | Učenici, razrednik | Analiza uspjeha |
| 17. Utjecaj medija na naš život (GOO) | Osvijestiti ulogu medija u društvenom životu, upoznati se s ulogom i značajem medija na formiranje osobnih stavova | Prepoznati načine na koji mediji utječu na svakodnevni život, formiranje stavova pod utjecajem medija | razgovor, debata, | | Učenici, razrednik | Razgovor |



| | | | | | | |
|---|---|---|--|------------------|---|--|
| 18. Kako prevariti test? | razvijati vještinu rješavanja testova | snaći se u ispitnoj situaciji Učenici će opisati načine na koje iskazuju i zadovoljavaju potrebe za ljubavlju | Razgovor, slušanje Razgovor Razgovor, izrada plakata | veljača (4 sata) | Razrednik, učenici | Procjena suradnje s roditeljima |
| 19. Potreba za ljubavlju i pripadanjem (Valentino) | Analizirati osnovne ljudske potrebe i pojam ljubavi i pripadanja | | | | Razrednik, učenici, zaposlenici | Poruke ljubavi |
| 20. Dan ružičastih majica | osvijestiti nenasilje kao poželjno ponašanje | Prepoznati nasilje, odabrati nenasilje | Parlaonica | | Razrednik, učenici | Razgovor |
| 21. Kvalitetna veza | poticanje na stvaranje kvalitetnog odnosa | prepoznati i/ili razlikovat (ne)kvalitetnu vezu/odnos | diskusija | | | |
| 22. Komunikacija (GOO) | Prikazati umijeće komuniciranja, osvijestiti važnost verbalne i neverbalne komunikacije; Objasniti pogreške u komunikaciji i način njihova ispravljanja | pridržavati pravila uspješne komunikacije, prepoznati oblike komunikacije i pogreške; pokazati primjer uspješne komunikacije | Razgovor, diskusija, igranje uloga radionica | ožujak (4 sata) | Razrednik, učenici, pedagoginja | Analiza neprimjerenog ponašanja |
| 23. Nenasilno rješavanje sukoba (Preventivni program) | Pokazati učenicima načine nenasilnog rješavanja sukoba, poticati korištenje istih, | koristiti nenasilne metode rješavanja sukoba i razlikovati posljedice koje imaju u odnosu, definirati pojmove asertivnosti i medijacije | razgovor, demonstracija, igranje uloga | | Razrednik, učenici Socijalna pedagoginja | Evaluacija Razgovor Samoevaluacija |
| 24. Uskrs | upoznavanje učenika s pojmom asertivnosti i medijacije | | Čitanje, razgovor | | | |
| 25. Maturalna večera | Razvijanje obiteljskog duha zajedništva razvijanje socijalnih vještina, upoznavanje gastronomske kulture, odabir mjesta za mat. večeru | Učenici će navesti pozitivne učinke zajedništva, odabir mjesta maturalne večere, poštivati dogovor, asertivno komunicirati | Razgovor Pregled ponuda | | Razrednik, učenici | |



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

PROGRAM RADA S NADARENIM UČENICIMA

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

PROGRAM RADA S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

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



OKVIRINI KURIKULUM RAZREDNIH VIJEĆA - 3. razredi

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

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



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

7.5. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI) - PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA)

U stručnim vijećima (aktivima) organizirano djeluju nastavnici istog predmeta ili istog odgojno-obrazovnog područja. Svaki aktiv ima svoj godišnji program rada u kojem dominira problematika vezana za:

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

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

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

| |
|---|
| I. JEZIČNO KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE: |
| 1. STRUČNO VIJEĆE ZA HRVATSKI JEZIK 2. STRUČNO VIJEĆE ZA ENGLISKI I NJEMAČKI JEZIK (STRANI JEZICI) |
| II. MATEMATIČKO – PRIRODOSLOVNO PODRUČJE: |
| 1. STRUČNO VIJEĆE ZA MATEMATIKU I SRODNE PREDMETE 2. STRUČNO VIJEĆE ZA KEMIJU, BIOLOGIJU I SRODNE PREDMETE |
| III. DRUŠTVENO – HUMANISTIČKO PODRUČJE: |
| 1. STRUČNO VIJEĆE ZA POVIJEST, ETIKU, VJERONAUKE, POLITIKU I GOSPODARSTVO (PIG), PSIHLOGIJU, ESTETIKA I UMJETNOST |
| IV. TJELESNO I ZDRAVSTVENO PODRUČJE: |
| 1. STRUČNO VIJEĆE ZA TJELESNU I ZDRAVSTVENU KULTURU (TZK), ZDRAVSTVENI ODGOJ, NAUKA O ČOVJEKU I SRODNE PREDMETE |



V. TEHNIČKO INFORMATIČKO I UMJETNIČKO PODRUČJE

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

STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI):

| Red broj | Stručno vijeće | Voditelj stručnog vijeća | Zamjenik voditelja stručnog vijeća |
|----------|--|--------------------------|------------------------------------|
| 1. | Hrvatski jezik | Darija Šukanec | Ljiljana Kutleša Jambrečina |
| 2. | Strani jezici (engleski, njemački) | Anakatarina Madić | Domagoj Kamenjarin |
| 3. | Matematika i srodni predmeti | Goran Mabić | Lucija Papić |
| 4. | Informatika – računalstvo i srodni predmeti | Lidija Horvat | Mirjana Spajić Buturac |
| 5. | Tjelesna i zdravstvena kultura (TZK), zdravstveni odgoj, nauka o čovjeku i srodni predmeti | Igor Man | Jasenska Nemet |
| 6. | Kemija, biologija i srodni predmeti | Nikolina Kuten | Ivana Jengiće Bošnjak |
| 7. | Povijest, etika, vjeronauk, politika i gospodarstvo (PIG), psihologija, estetika i umjetnost | Goran Carević | Srebrenka Frajman Kovačić |
| 8. | Osobne usluge (frizeri, pedikeri, kozmetičari) | Barica Terzić | Marina Mušak |
| 9. | Ostale usluge (fotografi) | Ivan Banić | Mirjana Spajić Buturac |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

7.5.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA HRVATSKI JEZIK

Predsjednik/ca STRUČNOG VIJEĆA: Darija Šćukanec, prof.

Članovi/ce STRUČNOG VIJEĆA:

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

Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

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

Zaduženja članova stručnog aktiva:

Predsjednica stručnog aktiva: Darija Šćukanec, prof.

Zamjenica predsjednika: Marija Hribar Čavlek, prof.

Ostala zaduženja članova stručnog aktiva:

- članovi stručnog aktiva osim redovite satnice nastavnika hrvatskoga jezika tijekom cijele godine održavaju dopunsku nastavu,



- u izvannastavne aktivnosti uključeni su svi nastavnici hrvatskoga jezika koji tijekom cijele nastavne godine u okviru aktivnosti Prijatelji kazališta organiziraju posjete kazalištima (predstave iz programa i slobodnog odabira nastavnika),
- uređivanje školskog interijera/ posjete fotografskim izložbama (Mladen Jurina).

Plan i program aktivnosti:

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



| | | | | |
|-----|--|--|-----------------------|--|
| 31. | Organizacija predavanja poznatih stručnjaka iz područja jezika i književnosti u prostorijama Škole | | (ravnatelj i pedagog) | |
| 32. | Održavanje oglednih predavanja i hospitiranje nastave | | | |
| 33. | Uvođenje u rad nastavnika početnika, mentorstvo | | | |
| 34. | Organizacija jednodnevnih izleta (učenike voditi u mjesta s povijesnim i kulturnim znamenitostima) | | | |
| 35. | Suradnja s nastavnicima ostalih predmeta zbog korelacije i moguće racionalizacije nastave LiDraNo | | | |

7.5.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA STRANE JEZIKE

Predsjednik/ca STRUČNOG VIJEĆA: Anakatarina Mandić, prof.

Članovi/ce STRUKOVNOG VIJEĆA:

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

Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA/AKTIVA:

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

Zaduženja članova stručnog vijeća:

Predsjednica stručnog aktiva: Anakatarina Mandić, prof.

Zamjenik predsjednice: Domagoj Kamenjarin, prof.

Zapisničar: Željka Kovačić, prof.



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

Ostala zaduženja članova stručnog vijeća:

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

Plan i program aktivnosti:

| Mjeseci | sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti) |
|----------|---|
| rujan | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema nove šk. god. - Izvješće sa popravnih ispita - Izvješće i analiza rada - Nabava literature - Plan rada za izvođenje nastave - Donošenje metoda, kriterija ocjenjivanja/ usuglašavanje elemenata vrednovanja - Izrada okvirnih i operativnih planova i programa - Izrada programa rada Stručnoga vijeća - Raspored zaduženja i organizacija rada u novoj školskoj godini - Obilježavanje europskog dana jezika |
| listopad | <ul style="list-style-type: none"> - Formiranje grupa za dopunski rad - Predavanje/prezentacija aktualne stručne literature. - Analiza i metode rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom i individualiziranom programu - Prijava i priprema učenika zainteresiranih za sudjelovanje u natjecanju za mlade prevoditelje Juvenes Translatores |
| studeni | <ul style="list-style-type: none"> - Prezentacija najnovije stručne literature - Metode i način pripreme učenika za školsko natjecanje - Analiza uspjeha učenika na kraju prvoga kvartala |
| prosinac | <ul style="list-style-type: none"> - Izvješće sa županijskih vijeća - Pripreme za kraj obrazovnog razdoblja - Dogovor u vezi održavanja nastavnih sredstava i pomagala - Metode i način pripreme učenika za školsko natjecanje - Analiza i metode rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom i individualiziranom programu |
| siječanj | <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulacija prošlog obrazovnog razdoblja - Metode i način pripreme učenika za županijsko natjecanje - suradnja s nastavnicima ostalih predmeta zbog korelacije i racionalizacije nastave - Pripreme i održavanje školskog natjecanja |
| veljača | <ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o realizaciji programa - Pripreme i održavanje školskog natjecanja |
| ožujak | <ul style="list-style-type: none"> - Izvješće sa stručnih usavršavanja - Prezentacija novije stručne literature - Pripreme za Županijsko natjecanje |



| | |
|---------|--|
| travanj | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema za obilježavanje dolazećih blagdana - Dogovor u vezi s oglasnim panoom |
| svibanj | <ul style="list-style-type: none"> - Izvješće sa stručnih usavršavanja - Upoznavanje s najnovijom stručnom literaturom - Analiza i metode rada s učenicima koji se školuju prema prilagođenom i individualiziranom programu - Realizacija programa po razrednim odjelima (kvantitativna analiza) i unošenje potrebnih promjena - Suradnja s nastavnicima ostalih predmeta |
| lipanj | <ul style="list-style-type: none"> - Priprema dopunskog nastavnog rada - Analiza rada - Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva |
| srpanj | <ul style="list-style-type: none"> - Dopunski nastavni rad - Analiza uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada - Priprema za popravni rok |

7.5.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA MATEMATIKU I SRODNE PREDMETE

VODITELJ: Goran Mabić

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

Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

Stručno usavršavanje članova vijeća:

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

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

Plan i program aktivnosti:

| vrijeme | sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti) |
|----------|--|
| rujan | Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa. Izrada individualnog plana i programa permanentnog usavršavanja. Utvrđivanje elemenata praćenja rada učenika Dogovor o kriterijima ocjenjivanja tijekom nastave i nastave na daljinu. Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika. Planiranje nabavke novih sredstava i pomagala, te novih udžbenika za četverogodišnji program kozmetičari. Izrada vremenika pisanih provjera znanja za 1. polugodište. Izrada i provođenje inicijalnih testova predznanja. Formiranje učenika za matematičku ligu. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| listopad | Formiranje grupa dopunske nastave. Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja. Formiranje ekipa za natjecanje Klokani. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| studeni | Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji Pripremanje učenika za natjecanje Klokani i Školski laboratorij. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| prosinac | Analiza realizacije nastavnih planova i programana kraju prvog polugodišta. Analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu Pripremanje učenika za školsko natjecanje, natjecanje Klokani i obilježavanje dana broja Pi. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Priprema i organizacija Večeri matematike. |
| siječanj | Planiranje pisanih provjera znanja za 2. polugodište na razini vijeća. Pripremanje učenika za natjecanje Klokani i obilježavanje dana broja Pi. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| veljača | Mentoriranje izrade plakata za obilježavanje dana broja Pi. Pripremanje učenika za natjecanje Klokani. |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

| | |
|---------|--|
| | Županijski stručni skup iz matematike. |
| ožujak | Sudjelovanje učenika na natjecanju Klokan. Obilježavanje dana broja Pi. Proljetno kolo Matematičke lige. |
| travanj | Hospitiranje nastave istih i srodnih nastavnih predmeta – analiza i razmjena iskustva. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| svibanj | Hospitiranje nastave istih i srodnih nastavnih predmeta – analiza i razmjena iskustva. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Ljetno kolo matematičke lige. |
| lipanj | Analiza postignutih rezultata po različitim smjerovima uz primjedbe na planove i programe. Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva nastavnika matematike. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Vrednovanje vlastitog rada. |

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

Predsjednica STRUČNOG VIJEĆA: Nikolina Kuten, prof.

Članice STRUČNOG VIJEĆA:

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

| | | | | |
|----|-------------------|---|----|--------------------|
| 8. | Irena Komljenović | Nauka o čovjeku, Kozmetologija, Poznavanje materijala | 19 | R 1 DOP 1 3X |
|----|-------------------|---|----|--------------------|

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

Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

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

Zaduženja članica stručnog vijeća:

Predsjednica stručnog vijeća: Nikolina Kuten, prof.

Zamjenica predsjednice: Iva Pintarić, prof.

Ostala zaduženja članica stručnog vijeća:

Praćenje objava za stručno usavršavanje.

Stručno usavršavanje članica vijeća:

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

Plan i program aktivnosti:

| vrijeme | sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti) |
|-----------|--|
| IX/2024. | <p>Prvi sastanak stručnog aktiva - definiranje plana rada aktiva u školskoj godini 2024./2025. za školski kurikulum.</p> <p>Pregled zaduženja i norme nastavnica aktiva.</p> <p>Utvrđivanje i usklađivanje elemenata vrednovanja i kriterija vrednovanja (izrada kriterija ocjenjivana u nastavi na daljinu).</p> <p>Dogovor oko usklađivanja operativnih planova i programa kemijskih predmeta, integracija očekivanja međupredmetnih tema u plan i program.</p> <p>Dogovor oko GIK-a pojedinih predmeta za četverogodišnji smjer: kozmetičar.</p> <p>Izrada i predaja operativnih planova i programa.</p> <p>Stručno usavršavanje u školi – suradnja sa stručnim suradnicama.</p> <p>Nabava nastavnih materijala.</p> <p>Planiranje stručnih usavršavanja prema katalogu AZOO i ASOO.</p> <p>Prijedlog mogućih stručnih ekskurzija.</p> <p>Rasprava o prijedlozima za unapređenje nastave.</p> |
| X/2024. | <p>Sastanak stručnog aktiva - analiza provedenih inicijalnih provjera.</p> <p>Obilježavanje Dana ružičaste vrpce. 1. listopada 2024.</p> <p>Obilježavanje Svjetskog dana hrane 16. listopada 2024.</p> <p>Obilježavanje Svjetskog dana međusobnog pomaganja 26. listopada 2024.</p> <p>Analiza stanja u prvim razredima te višim razredima nakon rezultata inicijalnih provjera.</p> <p>Izrada plana nabave kemikalija za kemijsko spremište.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p> <p>Stručno usavršavanje u školi – suradnja sa stručnim suradnicama.</p> |
| XI/2024. | <p>Sastanak stručnog aktiva - planiranje održavanja školskih natjecanja i sudjelovanja na županijskim natjecanjima.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p> <p>Stručno usavršavanje u školi – suradnja sa stručnim suradnicama.</p> <p>Konzultacije s učenicima u vezi elaborata završnih radova.</p> |
| XII/2024. | <p>Sastanak stručnog aktiva – dogovor o terminima učeničkih natjecanja, analiza realizacije programskih sadržaja za prvo polugodište, priprema pisanih i usmenih provjera za razlikovne ispite.</p> <p>Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a 1. prosinca 2024.</p> <p>Obilježavanje Međunarodnog dana solidarnosti 20. listopada 2024.</p> <p>Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara.</p> |
| I/2025. | <p>Sastanak stručnog aktiva - analiza uspjeha na kraju I. polugodišta.</p> |



| | |
|-----------|---|
| | Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Završetak prvog pregleda elaborata završnog rada. |
| II/2025. | Sastanak stručnog aktiva – analiza uspješnosti provedbe izvannastavnih aktivnosti. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| III/2025. | Sastanak stručnog aktiva - organiziranje školskih natjecanja i procjena uspješnosti. Obilježavanje Dana zaštite šuma 21. ožujka 2025. Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Downovim sindromom 21. ožujka 2025. Obilježavanje Dana zaštite voda 22. ožujka 2025. Završetak drugog pregleda elaborata završnog rada. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| IV/2025. | Sastanak stručnog aktiva – razmjena iskustava u mentoriranju elaborata. Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja 7. travnja 2025. Obilježavanje dana planete Zemlje 22. travnja 2025. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. |
| V/2025. | Sastanak stručnog aktiva – dogovor oko organizacije dopunskog rada za 3. razrede. Finalni pregled elaborata za ljetni rok. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti 22. svibnja 2025. |
| VI/2025. | Sastanak stručnog aktiva – analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u završnim razredima. Rad u povjerenstvima za obranu završnog rada. Organizacija dopunskog rada za 1. i 2. razrede. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša 5.6.2025. |
| VII/2025. | Sastanak stručnog aktiva – analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u 1. i 2. razredima. Analiza i izvješće o radu aktiva u protekloj školskoj godini. Prijedlog zaduženja za iduću školsku godinu. Prijedlozi mogućih promjena u svrhu poboljšanja nastavnog procesa. |



7.5.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ETIKU, POLITIKU I GOSPODARSTVO, POVIJEST, PSIHOLOGIJU, VJERONAUK, ESTETIKU I UMJETNOST

Predsjednik/ca STRUČNOG AKTIVA: Goran Carević, prof.

Članovi/ce STRUKOVNOG VIJEĆA:

| | Ime i prezime nastavnika | Nastavni predmet |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Nova Osoba | Politika i gospodarstvo |
| 2. | Ivana Badžek | Politika i gospodarstvo |
| 3. | Goran Carević | Vjeronauk, Etika |
| 4. | Dubravka Ferenčić | Vjeronauk |
| 5. | Srebrenka Frajman Kovačić | Povijest |
| 6. | Jelena Obad | Psihologija komunikacije i srodni predmeti |
| 7. | Katica Knezović | Estetika i umjetnost |

Ciljevi rada stručnog vijeća:

- Uskladiti planove i programe istih predmeta
- Uskladiti elemente ocjenjivanja na istim predmetima te utvrditi kriterije vrednovanja (i za učenike s teškoćama)
- Dogovoriti se o načinu praćenja učenika s naglaskom na učenike s primjerenim oblicima školovanja

Zaduženja članova stručnog vijeća:

Voditelj stručnog aktiva: Goran Carević, prof.

Zamjenik voditelja: Srebrenka Frajman Kovačić

Stručno usavršavanje članova vijeća:

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

Plan i program aktivnosti:

| vrijeme | sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti) |
|-----------|--|
| IX./2024. | Izvedbeno planiranje i programiranje po predmetima za redovnu nastavu i izvannastavne aktivnosti u skladu s školskim kurikulumom. Usklađivanje plana i programa u srodnim predmetima. Dogovor o potrebama aktiva. Utvrđivanje elemenata i kriterija vrednovanja |
| X./ 2024. | Obilježavanje sjećanja na žrtve Vukovara Obilježavanje Dana kruha. |



| | |
|-------------|---|
| XI./ 2024. | Obilježavanje sjećanja na žrtve Vukovara Posjet Hrvatskom Saboru Obilježavanje međunarodnog dana tolerancije |
| XII./ 2024. | Analiza realizacije programa na kraju prvog obrazovnog razdoblja /analiza uspjeha Usklađivanje kriterija vrednovanja. Posjet Hrvatskom Saboru Božić – prigodno obilježavanje |
| I./2025. | Kritička analiza postignutih odgojno – obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta. Priprema za seminare i stručna usavršavanja. |
| III./2025. | Obilježavanje dana zaštite potrošača |
| IV./2025. | Uskrs – prigodno obilježavanje |
| V./2025. | Analiza uspjeha učenika završnih razreda. Razmjena iskustava. |
| VI./2025. | Analiza realizacije nastavnih programa i uspjeh učenika tijekom školske godine. Popravni ispiti – analiza; priprema i organizacija dopunske nastave. Analiza stručnog rada aktiva |

7.5.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA TJELESNU I ZDRAVSTVENU KULTURU (TZK), ZDRAVSTVENI ODGOJ

Predsjednik STRUČNOG AKTIVA: Igor Man

Članovi STRUČNOG VIJEĆA:

| | ime i prezime nastavnika | nastavni predmet | br. sati | ostalo |
|----|--------------------------|-----------------------------|----------|---------|
| 1. | Marko Tardelli | TZK, Zdravstveni odgoj, SRO | 21 | 2 razr. |
| 2. | Igor Man | TZK, Masaža tijela, SRO | 23 | 2 razr. |
| 3. | Jasenska Nemet | TZK, Zdravstveni odgoj, SRO | 22 | 2 razr. |

CILJEVI RADA

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

- poticanje odgovornog odnosa prema radu, drugim učenicima i odraslim osobama –
demokratska i podržavajuća interpersonalna komunikacija

Zaduženja članova stručnog aktiva

Predsjednik stručnog aktiva: Igor Man

Zamjenik predsjednika: Marko Tardelli

Zapisničar: Jasenka Nemet

Ostala zaduženja članova stručnog aktiva:

Igor Man – izrada kurikuluma i objava na web stranici škole

Marko Tardelli – vođenje učenika na kros u Zagrebu

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

Plan i program aktivnosti:

| vrijeme | sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti) | ishodi | realizacija |
|---------|--|--|---|
| Rujan | <ul style="list-style-type: none"> - održavanje prvog sastanka stručnog aktiva - dogovor o ujednačavanju elemenata i kriterija ocjenjivanja - dogovor o učenicima s djelomičnim oslobođenjem od TZK (ako učenik nema dovoljno ocjena = pisanje referata o nekom sportu, minimalno 5 stranica teksta i usmeno odgovaranje, vođenje OPV u svakom polugodištu) - izrada i predaja pedagoškoj službi slijedećih dokumenata: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan i program rada stručnog aktiva za ovu šk. god. 2. Izvješće o radu stručnog aktiva za prošlu školsku godinu 3. Tablica aktivnosti 4. Zapisnik s 1. sastanka stručnog aktiva TZK 5. Individualni plan i program stručnog usavršavanja za ovu školsku godinu (kraća verzija) 6. Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za ovu školsku godinu (duža verzija) 7. Izvješće o individualnom stručnom usavršavanju za prošlu školsku godinu 8. Operativni (godišnji) planovi i programi za 1, 2, 3 i 4 razrede iz TZK, zdravstvenog odgoja i masaže tijela 9. Elementi i kriteriji ocjenjivanja iz TZK, zdravstvenog odgoja i masaže tijela za sve učenike i one s teškoćama te za vrijeme nastave na daljinu 10. Godišnji plan rada za učenike s teškoćama 11. Primjereni oblik školovanja za učenike s teškoćama 12. Vremenik pisanih provjera znanja u e-dnevniku 13. Izrada kurikuluma - obilježavanje hrvatskog olimpijskog dana (10. 9. 1991. u | <p>Održan prvi sastanak stručnog aktiva.</p> <p>Pedagoškoj službi proslijediti svu navedenu pisanu dokumentaciju.</p> <p>Odabir predsjednika, zamjenika i Vijeće učenika na prvom satu SRZ-a GOO.</p> <p>Kvalitetno provođenje</p> | <p>Rujan</p> <p>Do kraja rujna</p> <p>Rujan</p> |



| | | | |
|----------|--|---|------------------------------------|
| | Zagrebu osnovan Hrvatski olimpijski odbor) dolaskom učenika na nastavu TZK u bijelim majicama - posjet fitness centara XXL 1 i XXL 2 te besplatno vježbanje za sve na Dane otvorenih vrata (prof. Nemet) - trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet | slobodnog vremena kroz treniranje u fitness centru. | Rujan |
| Listopad | - predaja roditeljima na uvid godišnjih planova i programa po nastavnim predmetima - za učenike s teškoćama - nabava sportske opreme (spužvaste lopte, ormarić za muzičku liniju) - nabava sportske odjeće i obuće za nastavnike TZK - planiranje tema za maturu - održavanje 2. stručnog aktiva (teme za Završni rad) - pripreme učenika za državno natjecanje u Crvenom križu - trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet | Stjecanje novih znanja iz GOO-a na satu SRZ-a. Održavanje 2. stručnog aktiva i objava tema za Završni rad. | Listopad Do kraja listopada |
| Studeni | - sudjelovanje učenika na obuci Crvenog križa u natjecanju u pružanju prve pomoći u Novom Vinodolskom pod vodstvom prof. Igora Mana - stručno usavršavanje nastavnika putem seminara, praćenja stručne literature - trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet | Obuka učenika za natjecanje u pružanju prve pomoći za Crveni križ. | Studeni |
| Prosinac | - razmjena metodičkih i pedagoških iskustava u radu s učenicima - usuglašavanje minimuma koji učenik treba zadovoljiti za pozitivnu ocjenu - organiziranje i obilježavanje Božića i Nove godine - analiza odgojno-obrazovnog rada, sređivanje dokumentacije u e-dnevniku - dežurstva nastavnika u školi u vrijeme zimskih praznika - aktivnosti tijekom zimskih praznika: Odmorko u organizaciji Školskog sportskog saveza grada Zagreba (klizanje, skijanje, plivanje... besplatno za učenike OŠ i SŠ) - stručno usavršavanje u školi | Stjecanje novih znanja iz GOO-a na satu SRZ-a. Aktivno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena za vrijeme zimskih praznika.. | Prosinac |
| Siječanj | - održavanje 3. stručnog aktiva - prve konzultacije za mature i elaborate učenika završnih razreda - poticanje učenika na ispravljanje negativnih ocjena (iako na polugodištu nije bilo zaključivanja ocjena) | Stjecanje novih znanja iz GOO-a na početku 2. polugodišta. | Siječanj |



| | | | |
|---------|--|---|---------|
| Veljača | <ul style="list-style-type: none">- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara- održavanje konzultacija za mature | Dobivanje svih informacija za izradu Završnog rada. | Veljača |
| Ožujak | <ul style="list-style-type: none">- natjecanje učenika srednjih škola grada Zagreba u nogometu, košarci...- državno natjecanje Crvenog križa u pružanju prve pomoći u Zagrebu- održavanje konzultacija za mature- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet | Stjecanje novih znanja iz GOO na satu SRZ-a. Učenici će sudjelovati na natjecanju Crvenog križa. | Ožujak |
| Travanj | <ul style="list-style-type: none">- sudjelovanje u Prvenstvu OŠ i SŠ Republike Hrvatske u trčanju u prirodi pod pokroviteljstvom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (Kros Sportskih novosti), prof. Tardelli- posjet fitness centru XXL i besplatno vježbanje na Danima otvorenih vrata- održavanje konzultacija za završni rad i pripreme učenika za maturu- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet | Sudjelovanje učenika u trčanju u prirodi. Priprema učenika 3. razreda za maturu. | Travanj |
| Svibanj | <ul style="list-style-type: none">- zaprimanje i ocjenjivanje elaborata za završni rad- jednodnevni izlet ili pješačka tura na Sljeme, Jarun, Bundek...- dopunski rad za učenike 3-ih razreda u fondu od 10 sati- organizacija i provedba razrednih/predmetnih ispita za učenike završnih razreda- 4. sastanak stručnog aktiva- trčanje po Savskom nasipu od Savskog mosta do mosta Slobode i nazad pod vodstvom prof. Nemet | Stjecanje novih znanja iz GOO na satu SRZ jednodnevni izleti na nivou Škole. Održavanje ispita za učenike 3. raz. | Svibanj |
| Lipanj | <ul style="list-style-type: none">- realizacija nastavnih planova i programa- analiza uspjeha i ponašanja učenika, usuglašavanje o kriterijima i elementima zaključivanja ocjena- organizacija i provođenje dopunskog rada u fondu od 10 sati za učenike 1. i 2. razreda- organizacija i provedba razrednih/predmetnih ispita za učenike 1. i 2. razreda | Davanje povratnih informacija na kraju nastavne godine.. Održavanje dopunskog rada za 1. i 2. razrede. | Lipanj |
| Kolovoz | <ul style="list-style-type: none">- izvješća s ljetnih seminara- izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog aktiva | Sastavljanje izvješće o radu stručnog aktiva. | Kolovoz |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

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

Predsjednica STRUČNOG VIJEĆA: Lidija Horvat, prof.

Članovi/ce STRUČNOG VIJEĆA:

| | IME I PREZIME NASTAVNIKA | PREDMET | BR. SATI | OSTALO |
|----|--------------------------|---------------------|----------|--------------------------|
| 1. | Lidija Horvat | Računalstvo | 20 | razredništvo |
| 2. | Mirjana Spajić Buturac | Računalstvo | 6 | Matematika, razredništvo |
| 3. | Ivanka Jonjić | Računalstvo | 8 | razredništvo |
| 4. | Mladen Lukić | Fizika i fotofizika | 4 | - |

Ciljevi rada stručnog vijeća:

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

Zaduženja članova stručnog vijeća:

Predsjednica stručnog aktiva: Lidija Horvat

Zamjenik predsjednika: Ivanka Jonjić

Zapisničar: Mirjana Spajić Buturac

Plan i program aktivnosti:

| VRIJEME | SADRŽAJ (VRSTA I SADRŽAJ AKTIVNOSTI) |
|----------|--|
| rujan | <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva i dogovori oko izrade i usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma i operativnih planova i programa - izrada kriterija i metoda vredovanja / elementi vredovanja - nazočnost skupovima Županijskih vijeća, te skupovima putem WEB sučelja u organizaciji ASOO - planiranje potreba za održavanje i opremanje računalnih učionica. - Županijsko stručno vijeće strukovnih škola Grada Zagreba - potreba za suradnjom radi prelaska na novu web stranicu škole |
| listopad | <ul style="list-style-type: none"> - Izvješće sa ŽSV-a - Dabar 2024. – planiranje, priprema - dogovori oko individualizacije postupaka i prilagodbe programa za učenike s teškoćama (1. razredi) - informatika podrška s novom web stranicom škole |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

| | |
|----------|---|
| studeni | - primjena novih WEB alata i novih tehnologija. - analiza uspjeha učenika i realizacije planova i programa na kraju prvog tromjesečja - natjecanje Dabar 2024. - provedba |
| prosinac | - sudjelovanje u Školskim aktivnostima Natjecanje Dabar 2024. - analiza |
| siječanj | - analiza realizacije planova i programa i uspjeha učenika na polugodištu - mjere za poboljšanje i uspješnije izvođenje odgojno obrazovnog procesa - nastave |
| veljača | Sastanak na slobodnu temu prema prijedlozima članova |
| ožujak | - suradnja s drugim Stručnim aktivima /planiranje provođenja modularne nastave - novi alati - analiza uspjeha i realizacije programa na kraju drugog tromjesečja |
| travanj | - dogovor o aktivnostima za kraj nastavne godine - razmjena iskustva i prijedloga za unapređenje nastave i izvannastavnih aktivnosti (izrada plakata, nastavnih listića, članaka za objavu, uključivanje u postojeće projekte u školi) |
| svibanj | Analiza dosadašnjih aktivnosti, planova i programa |
| lipanj | - analiza uspjeha na kraju nastavne godine - dopunski rad učenika - prijedlog nabave nastavne opreme (nastavnih sredstava i pomagala) |
| srpanj | - pomoć i podrška pri provedbi upisa - uređenje kabineta, učionica i praktikuma |
| kolovoz | - izvještaji o radu nastavnika u protekloj nastavnoj godini - analiza rada stručnog vijeća - analiza realizacije planova i programa u funkciji prilagodbe programa - dogovori oko školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti - izbor voditelja stručnog aktiva za novu školsku godinu |

7.5.8. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA OSOBNE USLUGE – PEDIKER, FRIZER, KOZMETIČAR

Predsjednik/ca STRUČNOG VIJEĆA: Barica Terzić

Članovi/ce STRUKOVNOG VIJEĆA:

| R.BR. | IME I PREZIME NASTAVNIKA | NASTAVNI PREDMET | BR. SATI | OSTALO | UKUPNO |
|-------|--------------------------|--|----------|------------------|--------|
| 1. | Ana Jurlina | Praktična nastava , frizeri Tehnološke vježbe: 1.b i 1.c | 14 | 6 | 20 |
| 2. | Marina Mušak | Praktična nastava, kozmetičari Primjenjeno šminkanje, Wellnes i SPA tretmani, | 20 | OBIL .OST6 +1 | 40 |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

| | | | | | |
|-----|----------------------------|--|----|--|----|
| | | Kozmetička njega | | | |
| 3. | Vlasta Krivec | Praktična nastava, frizeri Tehnološke vježbe Tradicijske frizure | 24 | OBIL 2 | 20 |
| 4. | Karolina Šimag | Praktična nastava , kozmetičari Tehnološke vježbe, Kozmetičke masažne tehnike | 28 | OBIL 3 +2 | 40 |
| 5. | Helena Farago | Primijenjena kemija, Tehnološke vježbe, Kemija, Nutricionizam, Njega ruku i stopala Praktična nastava , pedikeri | 20 | OBIL R 3X DOP 4 | 40 |
| 6. | Marina Modrić Karamehić | Praktična nastava, frizeri Tehnološke vježbe, Tradicijske frizure | 22 | OBIL 7 | 20 |
| 7. | Ivona Matković | Osnove kozmetike Dekoratívna kozmetika Prirodna kozmetika Biologija | 18 | R 3X.ISPITNI KORDINATOR | 40 |
| 8. | Zdenka Mihelj | Kozmetička njega Kazališna i filmska šminka | 29 | OBIL 2 *1 | 40 |
| 9. | Vlatka Mlikota | Praktična nastava , frizeri Tehnološke vježbe | 28 | OBIL 2 | 40 |
| 10. | Dijana Prelec | Manikiranje , Tehnologija frizerstva, | 14 | OBIL Voditelj friz prakt. 7+4 | 40 |
| 11. | Suzana Prutki | Praktična nastava , frizeri Tehnološke vježbe | 28 | OST | 40 |
| 12. | Mateja Fabečić | Praktična nastava, frizeri Tehnološke vježbe, Tehnologija frizerstva | 28 | OST, OBIL,2 | 40 |
| 13. | Barica Terzić | Tehnologija frizerstva | 22 | R | 40 |
| 14. | Ana Tolp | Primijenjena kemija, Voditeljica praktične nastave, voditeljica Županijskog vijeća za osobne usluge | 20 | | 40 |
| 15. | Ivana Jengiđ Bošnjak | Dijetetika, Anatomija i fiziologija, Aromaterapija, Poznavanje materijala, Tehnološke vježbe | 20 | R 3X DOP+1 | 40 |
| 16. | Nikolina Kuten | Poznavanje materijala, Tehnološke vježbe | 22 | R DOP | 40 |
| 17. | Sunčica Remenar | Ljekovito bilje, Dermatologija | 19 | R VODITELJ Žup VIJEĆA | 40 |
| 18. | Lana Beljak | Praktična nastava 1.d i 1.f | 14 | | 20 |
| 19. | Iva Pintarić | Anatomija i fiziologija, Osnove zdrave prehrane | 3 | R 1, DOP | 40 |
| 20. | Branka Grabar | Tehnologija pedikerstva, Tehnološke vježbe, Dermatologija, Praktična nastava, pedikeri | 14 | R+2, OBIL | 40 |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

CILJEVI RADA STRUČNOG AKTIVA:

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

ZADUŽENJA ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA:

Predsjednica stručnog vijeća: Barica Terzić

Zamjenica predsjednice: Marina Mušak

PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI:

| Vrijeme | Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti) | Realizacija |
|----------|--|-------------------------------------|
| rujan | Prvi sastanak stručnog vijeća Definiranje plana rada stručnog vijeća u školskoj godini 2024./2025. za GPP škole školski kurikulum. Utvrđivanje i usklađivanje elemenata praćenja i kriterija vrednovanja Izrada i predaja operativnih planova i programa. Nabavljanje stručne literature i novih udžbenika. Izrada programa rada Stručnoga vijeća. Nabavljanje i primjena nastavnih sredstava pomagala, alata i aparature. | analiza konzultacije razgovor |
| listopad | Utvrđivanje povjerenstva i komisija za provedbu Završnog rada. Prijedlog tema elaborata za završni rad smjerova frizer, kozmetičar, pediker. Organiziranje aktivnosti za kurikulum, dodatne, dopunske nastave. Organiziranje posjeta revijama Priprema učenika za natjecanja iz struke | izvješće |
| studeni | Priprema učenika za natjecanja iz struke Organiziranje i provođenje kontrolnih ispita za druge razrede Individualno stručno usavršavanje profesora i stručnih učitelja Organizacija „Talenti od glave do pete“ Organiziranje predavanja i praktičnih predstavljanja stručnjaka iz područja frizerstva, kozmetike i pedikerstva u prostorijama škole. Organizacija razrednih natjecanja u šminkanju | analiza konzultacije razgovor |



| | | |
|----------|--|---|
| | Organizacija školskog natjecanja za kozmetičare i frizere (WorldSkills Croatia). | izvješće |
| prosinac | Priprema pisanih i usmenih provjera za razlikovne ispite. Realizacija programskih sadržaja za prvo polugodište. Analiza uspjeha učenika na kraju prvoga polugodišta. Praćenje i bilježenje pohađanja praktične nastave kod poslodavca. Posjet i natjecanje na sajmu Abeceda ljepote Dogovor o terminima učeničkih natjecanja | |
| siječanj | Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta. Priprema za županijsko natjecanje – frizeri. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima, izvješća sa seminara. Donošenje pravilnika i vremenika za provedbu i izradbu Završnog rada. Utvrđivanje tema za praktični dio Završnog rada | analiza konzultacije |
| veljača | Priprema za školsko natjecanje – kozmetičari, pedikeri. Utvrđivanje povjerenstava za provođenje Naučničkog ispita(za sve smjerove). Organiziranje pripreme učenika za Naučnički ispit. Prijedlozi i odabir tema za elaborate ZR. Prijedlozi organizacije praktičnog dijela ZR: odabir radnih proba, vremenik i prijedlozi komisija | razgovor izvješće |
| ožujak | Analiza uspjeha učenika na Kontrolnom ispitu Realizacija programa po razrednim odjelima (kvantitativna analiza) i unošenje potrebnih promjena Posjet i sudjelovanje na natjecanjima na Zagrebačkom Velesajmu (Beauty Hair Expo...) Sudjelovanje i organizacija međužupanijskog natjecanja kozmetičari i frizeri (World skills Croatia) | analiza konzultacije |
| travanj | Dogovor oko organizacije događanja „Dojdi osmaš“. Organiziranje dobrovoljnog volonterskog rada učenika Individualno stručno usavršavanje nastavnika. Skupno stručno usavršavanje nastavnika u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Školske knjige Održavanje oglednih predavanja i hospitiranje nastave. | razgovor izvješće |
| svibanj | Sudjelovanje i organizacija državnog natjecanja kozmetičari i frizeri (World skills Croatia). Praćenje i mentoriranje elaborata za ljetni rok ZR. Organizacija dopunskog rada za 3. razrede. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima. Uvođenje u rad nastavnika početnika, mentorstvo. Suradnja s nastavnicima ostalih predmeta | analiza konzultacije razgovor izvješće |
| | Analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u završnim razredima. | |



| | | |
|---------|---|---|
| lipanj | Rad u komisijama za obranu završnog rada. Organizacija pomoćničkog ispita za završne razrede. Organizacija produžne nastave i odrade praktične nastave Priprema popravnih provjera znanja | |
| kolovoz | Analiza realizacije nastave i uspjeha učenika/ca u 1. i 2. razredima. Analiza i izvješće o radu aktiva u protekloj školskoj godini. Prijedlog zaduženja za iduću šk.godinu. Prijedlozi mogućih promjena u svrhu poboljšanja nastavnog procesa. | analiza konzultacije razgovor izvješće |

Planirano stručno usavršavanje članova vijeća:

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

A) SKUPNO USAVRŠAVANJE

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

B) INDIVIDUALNO USAVRŠAVANJE

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

Predložena područja i teme za usavršavanje unutar ustanove:

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

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

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

Voditelj VIJEĆA: **Ivan Banić**

Članovi/ce VIJEĆA:

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

Ciljevi rada STRUČNOG VIJEĆA:

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

Zaduženja članova stručnog vijeća:

Voditelj stručnog vijeća: Ivan Banić

Zamjenik voditelja: Mirjana Spajić Buturac

Zapisničar: Danijel Nucak



Plan i program aktivnosti:

| VRIJEME | SADRŽAJ (VRSTA I SADRŽAJ AKTIVNOSTI) |
|------------|--|
| IX./2024. | Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja za sve fotografske predmete - vrednovanje Utvrđivanje tema za „Pisane pripreme“ učenika iz predmeta Praktična nastava. Kontrola učionice, popratnih prostorija i foto opreme na početku nastavne godine. Izmjena iskustava i novi prijedlozi. |
| X./2024. | Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika. Popis poslodavaca, dogovor o obilascima Nabava nove foto opreme i pomagala. Popis tema i mentora za izradu Završnih radova. |
| XI./2024. | Planiranje novog postava fotografija u prostoru škole za tekuću školsku godinu. Konzultacije za pisanje Završnih radova. Prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i posjet izložbi fotografija. |
| XII./2024. | Analiza rezultata u prvom polugodištu. Prisustvovanje raznim aktivnostima škole (sajmovi, natjecanja i razna događanja). Uređenje „Tamne komore“ |
| I./2025. | Odabir teme za fotografski natječaj „Zlatni objektiv“. Osvrt na tempo izrade pisanog dijela Završnih radova učenika. Uređenje „Tamne komore“. |
| II./2025. | Organizacija natječaja „Zlatni objektiv“ (termin, prostor, članovi žirija...) Dogovor o provedbi kontrolnog ispita (2.r) |
| III./2025. | Organizacija natječaja „Zlatni objektiv“, sponzori, žiriranje i postav izložbe. Određivanje tema i pravila za izradu praktičnog dijela Završnog rada. |
| IV./2025. | Završne konzultacije za predaju pisanog dijela Završnog rada Prisustvovanje raznim aktivnostima škole (sajmovi, natjecanja i druga događanja). |
| V./2025. | Predaja pisanog dijela Završnih radova. Aktivno praćenje učenika kod izrade praktičnog dijela Završnog rada |
| VI./2025. | Obrane Završnih radova. Analiza uspjeha učenika. Analiza postignutih rezultata po različitim smjerovima uz primjedbe na planove i programe. Izrada godišnjeg izvješća o radu vijeća. |



8. PLAN I PROGRAM RADA PROSUDBENOG ODBORA

SADRŽAJ RADA :

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

9. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Programom rada Vijeća učenika predviđena su 4 sastanka Vijeća učenika tijekom nastavne godine, a po potrebi ih se može održati i više. Suradnju i praćenje rada Vijeća učenika ostvaruje pedagoginja škole Iva Kovačević.

| |
|---|
| Rujan |
| - Konstituirajući 1. sastanak Vijeća učenika |
| - Upoznavanje predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika |
| - Odabir predstavnika Vijeća učenika na razini škole i za Nacionalno Vijeće učenika |
| - Prijedlog plana rada Vijeća učenika za tekuću školsku godinu |
| - Prijedlozi o pitanjima važnim za rad učenika u školi |
| - Upoznavanje s kućnim redom škole |
| - Upoznavanje sa školskim aktima, školskim kurikulumom, motivacija za uključivanje u aktivnosti |
| Listopad / Studeni / Prosinac |
| - Dogovor o sudjelovanju u projektima škole/preventivnim programima i humanitarnim aktivnostima na razini škole |
| Dogovor za organizaciju i sudjelovanje u školskoj predstavi za učenike i nastavnike povodom božićnih i novogodišnjih blagdana – Božićnoj priredbi |



| |
|---|
| Siječanj/ Veljača |
| - Ispravljavanje negativnih ocjena i obveze u drugom polugodištu – vršnjačka pomoć u učenju |
| - Pripreme za maturalno putovanje za učenike završnih razreda |
| - Informiranje učenika o provedbi državne mature (4.h) |
| - Uključivanje u projekte/izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika |
| Travanj/ Svibanj |
| - Realizacija planiranih sadržaja |
| - Kraj nastavne godine za maturante i pripreme za polaganje završnog ispita i mature |
| - Organizacija i sudjelovanje na Danu maturanata |
| - Dopunski rad i popravni ispiti |

10. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Programom rada Vijeća roditelja predviđena su 3 sastanka Vijeća roditelja tijekom nastavne godine, a po potrebi ih se može održati i više.

| |
|---|
| Rujan/ Listopad |
| - Upoznavanje predstavnika roditelja u Vijeću, odabir predsjednika i zamjenika VR-a |
| - Odabir/potvrda predstavnika Vijeća roditelja za Školski odbor i njegovog zamjenika |
| - Prijedlog plana rada Vijeća roditelja za tekuću školsku godinu |
| - Prijedlozi o pitanjima važnim za rad učenika u školi |
| - Upoznavanje roditelja s pravima i obvezama njihove djece u Školi (učenje, izleti, izvannastavne aktivnosti, izostanci, pedagoške mjere i dr.) |
| - Predstavljanje Školskog kurikulumu i GPP-a rada škole |
| Siječanj/ Veljača |
| - Ispravljavanje negativnih ocjena i obveze u drugom polugodištu |
| - Pripreme za maturalno putovanje za učenike četvrtih razreda |
| - Upoznavanje roditelja s provedbom završnog ispita i državne mature |
| Travanj/ Svibanj |
| - Kraj nastavne godine za maturante i pripreme za polaganje završnog ispita i mature |
| - Kraj nastavne godine za učenike prvih, drugih i trećih razreda |
| - Dopunski rad i popravni ispiti |

**NAPOMENA: Ravnateljica saziva prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja u prisustvu pedagoginje, a nakon odabira predsjednika i zamjenika, Vijeće roditelja samostalno se sastaje prema usvojenom planu i programu rada



11. SURADNJA S RODITELJIMA

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole je suradnja s roditeljima. Ciljevi suradnje s roditeljima/starateljima učenika u školi su:

- uspostava suradnje koja pridonosi stjecanju znanja i jedinstvenog odgojnog djelovanja
- suradnja u prevenciji svih oblika neprimjerenih ponašanja, osobito u prevenciji svih vrsta ovisnosti
- upoznavanje cjelokupne socijalno-ekonomske pedagoške i psihološke situacije u kojoj se dijete - učenik razvija.

Temeljna zadaća škole je prihvatiti roditelje kao partnere, osobito u dijelu koji se odnosi na upoznavanje i pomoć roditelja u razumijevanju i ostvarenju odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća škole.

Zadaća škole je pružiti suradnju u rješavanju svih školskih i odgojnih pitanja i poticati suradnju kojoj je cilj stjecanje znanja i pružanje pomoći u odgojnom djelovanju.

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se na nekoliko načina:

1. Individualni oblici suradnje

- a) individualne informacije razrednika i roditelja
 - tjedno pružanje informacije o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju, te zajedničkim akcijama na rješavanju mogućih problema. Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati i roditelji i učenici
 - b) individualni rad suradnika: pedagoga i psihologa i ravnatelja s roditeljima
- "Otvoreni sat" - ovakvi kontakti omogućavaju rješavanje konkretnih odgojnih problema zapaženih u školi ili dogovorenih prema želji roditelja, profesora ili samog učenika.

2. Skupni oblici suradnje

- a) skupni razgovori
 - primjenjivat će se kad postoje slični problemi koji povezuju roditelje: istovjetne teme, odnosno odgojno-obrazovne situacije u kojoj su se našli roditelji i škola, pohvale i nagrade učenicima, pedagoške mjere (problem nediscipline, neuspjeha i sl.). Cilj je razgovarati o zajedničkom problemu i pronalaziti sukladne načine rješavanja
- b) roditeljski sastanci
 - održavanje tri roditeljska sastanka godišnje za svaki razred (prema potrebi i više). Prema iskazanom interesu i potrebama roditelja moguće je održati tematske roditeljske sastanke (prema planovima rada stručnih suradnika i voditelja pojedinih programa.



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

12. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

a) *Skupno* - obrada određenih tema, izvješća sa stručnih skupova nastavnika na sjednicama Nastavničkog vijeća

b) *Individualno*

c) *virtualne učionice*

- uvođenje nastavnika početnika
- pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika
- stručni ispiti
- napredovanje nastavnika

Nastavnici u Školi su profesori i stručni učitelji.

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

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

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

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

Predložena su područja:

- **Školovanje učenika s teškoćama u razvoju**
- **Modularna nastava**
- **Novi strukovni kurikulumi/ promjene u školstvu**
- **Vrednovanje učenika, praćenje napretka učenika**
- **Vođenje i upravljanje razrednim odjelom; Razredno ozračje**

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

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

13. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI (NATJECANJA, REVIJE, IZLOŽBE UČENIČKIH RADOVA I DRUGE AKTIVNOSTI)

Program rada slobodnih aktivnosti

Programima slobodnih aktivnosti nastoje se zadovoljiti posebni interesi učenika.

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

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

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

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

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

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

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

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

Natjecanje učenika frizerske struke

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

I. Cilj natjecanja je :

- unaprjeđivanje strukovnih znanja
- razvijanje natjecateljskog duha kod učenika
- stručno usavršavanje nastavnika
- susreti i razmjena iskustva s drugim školama koje obrazuju frizere
- razvijanje interesa za inovacije i kreacije u struci



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

- razvoj i podizanje na višu razinu estetskih kriterija u struci i općenito.

II. Provedba natjecanja

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

III. Programske smjernice natjecanja

1. Stručno teoretska znanja

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

2. Vještina kreiranja frizure

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

a) Dnevna frizura - (na ženskom modelu)

Linija dnevne frizure mora biti modno aktualna. Treba odgovarati natjecateljskim zahtjevima (ne prevelika glava, dugi vrat, pravilan rast i odgovarajuća kakvoća kose, precizna izrada, estetski sklad u odnosu na lice, šminku i odjeću). Duljina kose na vratu mora biti 3-6 cm, a na tjemenu 8-12 cm. Vrijeme rada: 35 min.

b) Svečana frizura - (na ženskom modelu)

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

Natjecateljski zahtjevi su isti kao kod dnevne frizure. Vrijeme rada: 50 min.

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

Model dolazi na radno mjesto s mokrom kosom začešljanom unazad. Treba napraviti modno aktualnu dnevnu frizuru. Šišanje i frizura se rade u školama, britvom, češljem i četkom. Trebaju odgovarati natjecateljskim zahtjevima (pravilan rast i odgovarajuća kakvoća kose, precizna izrada, estetski sklad u odnosu na lice i odjeću). Nije dozvoljena upotreba električnog aparata za šišanje niti efilir škara. Vrijeme rada: 50 min.

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

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

Vrijeme rada: 30 minuta

IV. Državno Povjerenstvo: Škola (voditelj programa + jedan stručni učitelj) za svaku disciplinu, Savez hrvatskih frizera, HOK, MZO, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

V. Sjedište Povjerenstva:

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

14. PLAN STRUČNE, KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

Obuhvaća sljedeća područja:

1. Stručno područje

Škola priprema učenike za sudjelovanje na frizerskim revijama i natjecanjima:

- a) Županijsko i državno natjecanje iz strukovnih postignuća koja organiziraju Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Obrtnička komora Zagreb, Hrvatska obrtnička komora, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, škole koje obrazuju frizere
- b) Sudjelovanje na sajmu obrtništva koji će se održati u okviru Zagrebačkog velesajma.
- c) Frizersko natjecanje učenika obrtničke Škole za osobne usluge
- d) Natjecanje učenika – pedikera
- e) Natječajna izložba učenika - fotografa
- f) Natjecanje učenika – kozmetičara

2. Područje kulturne i javne djelatnosti obuhvaća:

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

15. PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

1. **Sistematski pregledi učenika prvih razreda**

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulante za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik).

U sklopu pregleda, provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja.

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

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

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

Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenih cijepljenja.

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

6. **Savjetovani rad za učenike, roditelje i profesore**

Namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijeње



Obrtnička škola za osobne usluge
Savska cesta 23, Zagreb
01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina. Kurikulumom predviđeni zdravstveni odgoj za učenike prvih i drugih razreda iz područja reproduktivnog zdravlja.

8. Obilasci škole i školske kuhinje

9. Timski rad (stručni suradnici škole, nastavničko vijeće) radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama

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

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

Nadležni tim školske medicine:

Liječnik: Lara Dadić

Sestra: Nevena Budimir

Kontakt: 4556-367

Adresa: Laginjina 16

Radno vrijeme: parni datumi ujutro, neparni datumi popodne

16. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Školska godina: 2024./2025.

Voditeljica ŠPP: Anita Auguštanec, stručna suradnica socijalna pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA

Obrtničku školu za osobne usluge pohađa 755 učenika u 31 razrednom odjelu. Za 148 učenika je utvrđen primjeren oblik školovanja (64 učenika se obrazuje po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, a 84 učenika se obrazuje po redovitom programu uz individualizirane postupke).

U školi je zaposleno ukupno 61 djelatnika, od toga 50 nastavnika, pedagoginja, socijalna pedagoginja, psihologinja i knjižničarka. Škola radi u dvije smjene. Prva smjena počinje u 7.30 sati, a druga u 14 sati i završava u 20.15 sati.

Škola se nalazi u centru grada Zagreba na vrlo prometnoj lokaciji okružena brojnim kafićima. Velik broj učenika dolazi iz socijalno i ekonomski depriviranih (nezaposlenost roditelja, niži obrazovni status roditelja, korisnici HZSR) i necjelovitih obitelji (roditelji razvedeni). Slobodno vrijeme provode nestrukturirano, uglavnom na socijalnim mrežama ili po kafićima.

Na osnovi ovih obilježja planirali smo preventivne programe/aktivnosti, kako bismo smanjili rizične čimbenike, a ojačali zaštitne s ciljem razvoja socio-emocionalnih kompetencija učenika.



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

CILJEVI PROGRAMA

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

Specifični ciljevi našeg ŠPP-a su:

- osigurati dosljedno i kontinuirano provođenje preventivnih programa,
- razviti samopoštovanje i pozitivnu sliku o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici,
- razviti suradničke socijalne vještine koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.
- razviti vještine nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta.
- unaprijediti roditeljska znanja i vještine i ulogu obitelji, te podupiranje obitelji u održavanju kvalitetne komunikacije djeteta s roditeljima,
- u školi promicati uspješnu i iskrenu dvosmjernu komunikaciju nastavnika i učenika,
- osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti,
- unaprijediti zdravstvenu zaštitu i edukaciju djece.

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

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

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

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



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

| PROGRAM | | | | | | |
|---|---|--|------------------|---------|---|---|
| Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi | Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku* * c) Ništa od navedenoga | Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana | Razred | Br. uč. | Planirani broj susreta | Voditelj, suradnici |
| 1.Zdravstveni odgoj | Ima stručno mišljenje | Univerzalna | 1.-4. | 755 | Tijekom godine na satu razrednika | Razrednici, stručni suradnici |
| 2.Građanski odgoj i obrazovanje | Ima stručno mišljenje | Univerzalna | 1.-4. | 755 | Tijekom godine na satu razrednika | Razrednici, stručni suradnici |
| 3.Ruka podrške u učenju | c) | Univerzalna | 1. | 257 | Tijekom prvog polugodišta | Razrednici |
| 4. Abeceda prevencije | Ima stručno mišljenje | Univerzalna | 1.-4. | 755 | Tijekom godine na satu razrednika | Socijalna pedagoginja, razrednici |
| 5. „Talenti od glave do pete – poduzetnički dani škole“ – radionice, rad u salonima i predavanja s ciljem poticanja poduzetničkih vještina | c) | Univerzalna | 1.-4. | 755 | 4 dana u studenom | Ravnateljica, stručne suradnice, nastavnici, vanjski suradnici |
| 6. „Prevenција nasilja u maloljetničkim vezama“ – radionice s ciljem suzbijanja nasilja u maloljetničkim vezama | Ima stručno mišljenje | Univerzalna | 3. | 230 | 4 sata tijekom veljače i ožujka | Socijalna pedagoginja, razrednici, studenti Edukacijsko- rehabilitacijskog fakulteta |
| 7. Dozvola za nesavršenost- radionice s ciljem razvoja pozitivne slike o sebi, jačanja samopouzdanja mladih djevojaka i razvoja medijske kritičnosti | c) | Univerzalna | 2.g, 2.h, 2.i | 75 | 2 sata početkom drugog polugodišta | Volonteri centra za poremećaje hranjenja BEA |
| 8. Lions Quest „Vještine za djelovanje – pilot projekt preventivnog programa usmjeren na socijalno – emocionalno učenje, 2. | Evaluiran | Univerzalna | 2.f razred | 25 | Tijekom školske godine na satu razrednika | Socijalna pedagoginja |



| | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|----------------------|-----|-------------------------------|--|
| godina provođenja – Društveno korisno učenje | | | | | | |
| 9. SNEP – Seksualno nasilje nad i među djecom i mladima | Evaluiran | Univerzalna | 1.-2. razredi | 475 | 6 sati tijekom školske godine | Socijalna pedagoginja |
| 10. „Pogled u sebe“ – radionice – podizanje svijesti o mentalnom zdravlju, educiranje o teškoćama mentalnog zdravlja, razvijanje zdravih navika, mehanizama i ponašanja s ciljem poboljšanja mentalnog zdravlja | Evaluiran | Univerzalna | 3. razredi | 230 | 8 sati tijekom školske godine | Studenti – vršnjački edukatori (organizatori: udruga studenata medicine CroMSIC) |
| 11. „Ne, zato jer ne“ - preventivni program PUZ-a, Informativni centar za prevenciju | Ima stručno mišljenje | Univerzalna | Svi 1. razredi | 257 | 1 sat | MUP, razrednici, pedagoginja, socijalna pedagoginja |
| 12. „Sigurno u prometu“ - preventivni program PUZ-a, Informativni centar za prevenciju | Ima stručno mišljenje | Univerzalna | Svi 1. razredi | 257 | 1 sat | MUP, razrednici, pedagoginja, socijalna pedagoginja |
| 13. Vijeće učenika | c) | Univerzalna | Predstavnici razreda | 31 | Tijekom godine | Stručne suradnice |

RAD S RODITELJIMA

| Oblik rada aktivnosti | Razina intervencije | Sudionici | Tema/Naziv radionice/ predavanja | Planirani broj susreta | Voditelj/ suradnici |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja | a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana | | | | |
| 1. Individualno savjetovanje, podrška, savjetovanje koje proizlazi iz razvojnih teškoća ili problema kod učenika | Selektivna, indicirana | Svi roditelji, po procjeni i potrebi | Individualno savjetovanje | Tijekom godine, po procjeni i potrebi | Socijalni pedagog, pedagog, voditeljica praktične nastave, nastavnici |



| | | | | | |
|---|-------------|-----------|--|----------------|---------------------------------|
| 2. Roditeljski sastanci iz Abecede prevencije | Univerzalna | Roditelji | Različite teme za pojedine razredne odjele prema procjeni razrednika te u dogovoru sa stručnim suradnicama | Tijekom godine | Nastavnici, stručne suradnice |
| 3. Vijeće roditelja | Univerzalna | Roditelji | Različite teme s ciljem unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada | Tijekom godine | Stručne suradnice, ravnateljica |

RAD S NASTAVNICIMA

| Oblik rada aktivnosti | Razina intervencije | Sudionici | Tema/Naziv radionice/ predavanja | Planirani broj susreta | Voditelj/ suradnici |
|--|--|---|--|-------------------------------|---|
| a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća | a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana | | | | |
| 1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | Selektivna, indicirana | Nastavnici, stručne suradnice | Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima / Pomoć pri izradi IOOP-a za učenike s teškoćama | Tijekom godine | Stručne suradnice, nastavnici |
| 2. Grupno savjetovanje, konzultacije, podrška na Razrednim vijećima | Univerzalna, selektivna, indicirana | Nastavnici, stručne suradnice, ravnateljica | Grupni rad, individualno osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju | Tijekom godine | Stručne suradnice, nastavnici |
| 3. Vijeće razrednika | Univerzalna | Nastavnici, socijalna pedagoginja | Grupni rad – evaluacijski sastanci s razrednicima (Abeceda prevencije) | 2 sastanka godišnje | Socijalna pedagoginja |
| 4. Nastavničko vijeće | Univerzalna | Nastavnici, stručne suradnice, ravnateljica | Unaprjeđivanje kvalitete rada s učenicima s teškoćama, Smjernice za rad s učenicima s teškoćama, ŠPP, učenici s problemima u ponašanju | Tijekom godine | Nastavnici, stručne suradnice, ravnateljica |



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska cesta 23, Zagreb

01/4886-180

prva.obrtnicka@gmail.com

17. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

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

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

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

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

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

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

Godišnji plan i program rada za šk. god. 2024./2025. donio je Školski odbor 7. listopada 2024.

KLASA: 602-10/24-01/01

URBROJ: 251-302-05-24-1

U Zagrebu, 7. listopada 2024.

Predsjednica Školskog odbora:

Ljiljana Kutleša Jambrečina, prof.