



Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Poljana dr. Franje Tuđmana 9, Bjelovar
Tel.: 043/241-276
fax: 043/220-079
e-mail: tajnistvo@ss-trgovacka-bj.skole.hr
kts@ss-trgovacka-bj.skole.hr

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar u šk. god. 2023./2024.



Bjelovar, rujan 2023.

SADRŽAJ:

I.	OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	3
II.	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA	4
1.	Prostor	4
a.	Zatvoreni prostor	4
b.	Otvoreni prostor	4
2.	Oprema	5
a.	Nastavna sredstva i pomagala	5
b.	Oprema u kabinetima i specijaliziranim učionicama	5
3.	Ulaganja u objekte i opremu	5
III.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	6
1.	Podaci o nastavnicima	6
2.	Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama škole	8
3.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
IV.	GODIŠNJI KALENDAR RADA	9
1.	Trajanje obrazovnih razdoblja, broj radnih i nastavnih dana	9
2.	Zimski rok završnih ispita	10
3.	Ljetni rok završnih ispita	10
4.	Dopunski rad, razredni i predmetni ispiti	10
5.	Jesenski rok završnih ispita	10
6.	Kalendar polaganja ispita državne mature	10
V.	DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA	11
1.	Podaci o razrednim odjelima	11
2.	Rad u smjenama i učenici putnici	12
3.	Organizacija trgovačke i stručne prakse	12
4.	Organizacija rada ravnateljice, nastavnika, stručnih službi i administrativnog i tehničkog osoblja	13
5.	Centar izvrsnosti	13
6.	Organizacija dežurstva nastavnika	14
7.	Raspored sati	15
VI.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	
1.	Program komercijalist	16
2.	Program prodavač	17
VII.	ZADUŽENJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA	20

VIII. PLANVI I PROGRAMI RADA		
1.	Okvirni plan i program rada ravnateljice	23
2.	Okvirni plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	27
	Okvirni plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	43
3.	Okvirni plan rada tajništva	48
4.	Okvirni plan i program rada nastavnika	52
5.	Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća	52
6.	Okvirni plan i program rada razrednika	56
7.	Okvirni plan i program rada Razrednih vijeća	60
8.	Okvirni plan i program rada Vijeća učenika	61
9.	Okvirni plan i program rada Školskog odbora	62
10.	Okvirni plan i program rada Vijeća roditelja	62
11.	Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća stručnih predmeta	63
12.	Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća nastavnika stranih jezika	65
13.	Okvirni plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva	66
IX. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA		68
X. ŠKOLSKI PLAN BORBE PROTIV KORUPCIJE		72
XI. ŠKOLSKI PLAN REAGIRANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA		73
XII. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)		74
XIII. AKCIJSKI PLAN PROVEDBE PROCESA SAMOVREDNOVANJA		79
XIV. MEĐUPREDMETNE TEME		81
XV. PLAN I PROGRAM UČENIČKE ZADRUGE COOL - KOLEKTIVA		82
XVI. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU		86
1.	Izvedbeni planovi i programi, Godišnji izvedbeni kurikulumi	86
2.	Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika	86

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole	Komerrijalna i trgovačka škola Bjelovar	
Županija	Bjelovarsko – bilogorska	
Adresa	Poljana dr. Franje Tuđmana 9, 43 000 Bjelovar	
Upis u sudski registar:	Tt-08/977-2 od 10. rujna 2008.	
Šifra škole:	07 – 004 – 504	Šifra djelatnosti: 8532
Telefoni	043/241-276 (tajništvo); 241-920 (ravnateljica); 220-080 (zbornica); 243-998 (pedagoginja), 247-797 (knjižnica) 243-895 (sportska dvorana) 277-031 i 277-030 (računovodstvo)	
Faks	043/ 220 - 079	
Elektronska adresa	tajnistvo@ss-trgovacka-bj.skole.hr ; kts@ss-trgovacka-bj.skole.hr	
Mrežna stranica	www.trgovackaskola-bjelovar.hr	
Ravnateljica	Nataša Vibiral, <i>univ.spec.oec.</i>	
Tajnica	Marijana Veselski, <i>upravna pravnica</i>	
Nastavnici	28	
Stručne suradnice	Tatjana Kreštan, prof., knjižničarka Ornela Malogorski, prof. pedagoginja	
Administrativno-tehničko osoblje	5	
Učenici	192 – smjer komercijalist, 56 – smjer prodavač, 248 – <i>ukupno</i>	
Razredni odjeli	8 - smjer komercijalist, 3 – smjer prodavač 11 - <i>ukupno</i>	
Obrazovna područja – programi	<u>Komercijalist</u> – trajanje programa: četiri godine (060304) <u>Prodavač</u> – trajanje programa: tri godine (060923)	

II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA

1. Prostor

1.1. Zatvoreni prostor

a. zgrada

Komercijalna i trgovačka škola koristi cca 1800 m² u zajedničkoj zgradi. Prostor se nalazi u prizemlju i na 1. katu središnjeg dijela zgrade na broju 9.

b. učionički prostor

Škola ima 5 općih učionica ukupne površine 250 m².

c. kabineti, praktikumi

Škola na raspolaganju ima 2 (dvije) informatičke učionice i 1 učionicu specijaliziranu za gospodarske predmete (15P) te 1 specijaliziranu učionicu za geografiju (22) ukupne površine 174m².

U školi su 4 kabineta ukupne površine 72 m². Jedan kabinet se koristi samo za potrebe učeničke zadruge (32 - 18 m²), a kabinet 46. i za nastavu i za potrebe nastavnika, kabinete br. 14 i 31 koriste samo nastavnici.

d. Uredski prostor

obuhvaća: prostoriju za prijem roditelja (40), zbornicu (41), ured stručne suradnice pedagoginje (42.), ured ravnateljice (43.), ured tajnice (44.) i računovodstvo i administraciju (45.)

e. radionički prostor

– koristi domar škole – podrumске prostorije

f. dvorana za TZK

Nastava TZK odvija se u dvorani koju koriste četiri srednje škole, površine 2239 m². Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar je suvlasnik dvorane.

U proljeće se koriste i vanjski tereni i atletska staza (najam od Gradskog poduzeća za upravljanje športskim objektima).

g. školska knjižnica

Školska knjižnica površine je 326,5 m², nalazi se u zgradi Turističko-ugostiteljske i prehrambene škole i koriste je sve četiri škole.

h. prostor prodavaonice

Prostor veličine 96 m² (Poljana dr. F. Tuđmana 10) škola iznajmljuje poduzeću PPK Bjelovar.

j. prostor školske kantine

Škola je u suvlasništvu prostora koji se iznajmljuje UO „Pacho“ Bjelovar.

k. arhiva

45m² u podrumu zgrade. Koristi se za čuvanje dokumenata koji se čuvaju trajno i dokumenata s određenim rokom čuvanja. Vođenje arhive organizirano prema uputama Državnog arhiva u Bjelovaru.

l. dio hodnika

ispred aneksa 32, dio zida uz stepenice prema 1. katu

Škola iznajmljuje za aparat za tople napitke i za prostor za oglašavanje.

1.2. Otvoreni prostor

a. igrališta

0 m²

b. zelene površine

Ispred i iza zgrade nalaze se zelene površine cca 550 m² koje održava Komercijalna i trgovačka škola.

Popločena površina dvorišta je zajednička, veličine cca 3500 m².

c. **vrt i slično**

Unutar zgrade nalaze se dva vrta s ukrasnim biljem - površine svaki cca 25 m².

2. Oprema

a. **nastavna sredstva i pomagala**

U svim učionicama nalaze se, LCD projektor i računalo s pristupom internetu. ICT ploče postavljene su u uč. 20, 21, 22, 23 i 30. U kabinetu 31 se nalaze 2 servera.

b. **oprema u kabinetima, specijaliziranim učionicama, praktikumu**

U dvije informatičke učionice nalazi se po 14 umreženih računala s projektorom i wi-fi pristupom internetu, te fotokopirnim uređajem (uč. 51) i pisačima.

U zbornici se nalazi fotokopirni uređaj i 2 računala, pisač i server za informatičku mrežu. U kabinetima se nalaze računala, s pisačima i pristupom internetu. Računala se nalaze u svim uredima i računovodstvu, te u sobi za informacije. U sklopu projekta e-Škole postavljena je wi-fi mreža dostupna svim učenicima i djelatnicima u cijeloj zgradi putem AAI@EduHr identiteta

3. Ulaganja u objekt i opremu

a. **ulaganja u dugotrajnu imovinu**

Zamjena dotrajalih projektora i zamjena pametnim pločama ili TV uređajima, računala u učionicama i nastavničkim kabinetima, modernizacija video nadzora (zamjena kamera), zamjena rasvjete u učionicama

b. **nabava robe i usluga male vrijednosti**

Kupnja knjiga i stručne literature za školsku knjižnicu, ulaganje u edukaciju nastavnika, ulaganje u opremu za rad učeničke zadruge i opreme za provedbu projekata.

c. **financiranje**

Škola sredstva za plaće i prava utvrđena Kolektivnim ugovorom prima od MZO putem COP-a. Decentralizirana sredstva određuju se od strane osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije i troše se putem riznice. Škola ostvaruje i dio vlastitih prihoda od imovine koje usmjerava na podizanje pedagoškog standarda.

III . PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

Podaci o nastavnicima

Red. br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Nastavni predmet	Radni status (neodređeno, određeno, puna ili nepuna satnica)	Ugovor o radu	Tjedno zaduženje u nastavi	Ostala zaduženja	Sati rada iznad norme	Napomena (rad u drugim školama, voditeljstvo ŽSV i dr.)
1.	Alebić, Mirela	VII/1	Prof. njem. j. i knjiž. i opće lingvistike, prof. mentor	Njemački jezik	N; P	40	21	19		Voditeljica ŽSV za njemački jezik za BBŽ i KKŽ
2.	Atlija, Zoran	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
3.	Bohaček, Spomenka	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
4.	Božoki, Božica	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et mag. paed	Engleski jezik	N;N	23	12	11		Gimnazija Bjelovar
5.	Crnčić, Gordana	VII/1	Prof. TZK	TZK	N; P	40	22	18		
6.	Cug, Tomislav	VII/2	Univ. spec. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
7.	Dolenski, Mirela	VII/1	Dipl. teolog	Vjeronauk	N; N	20	11	9		Medicinska škola Bjelovar
8.	Đuračić, Sonja	VII/1	Mag. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
9.	Elijaš, Dario	VII/1	Struč. spec. oec.	Strukovni predmeti	O; P	40	22	18		
10.	Herčeki, Valentina	VII/1	Prof. njem. j. i knjiž. i pedagog.	Njemački jezik	N; N	25	13	12		Turističko-ugostiteljska i prehrambena škola Bjelovar
11.	Ivanov Štimac, Daniela	VII/1	Dipl. oec.	Informatika	N; P	40	22	18		
12.	Jareb, Ivanka	VII/1	Dipl. pravnik	Strukovni predmeti	N; N	5	4	1	1	Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar

13.	Konir Ladović, Natalija	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18			
14.	Korade, Jurica	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et inf.	Engleski jezik	N; P	40	21	19			
15.	Krznarić Smok, Jasmina	VII/1	Prof. povijesti	Povijest	N;N	7,5	4	3,5		OŠ Ljudevita Modeca Križevci, Tehnička škola Bjelovar	
16.	Malogorski, Dario	VII/1	Prof. geografije, prof. savjetnik	Mirovanje ugovora o radu.							
17.	Marinić, Nikolina	VII/1	Prof. hrv.jezika i knjiž., prof. savjetnica	Hrvatski jezik	N; P	40	20	20		Voditeljica ŽSV za hrvatski jezik za BBŽ	
18.	Mihalinec Biškup, Ivana	VII/1	Prof. geografije	Geografija	O;N	18	10	8		Zamjena za D. Malogorskog, OŠ Velika Pisanica	
19.	Miklić, Luka	VII/1	Prof. TZK	TZK	N; N	7,5	4	3,5		OŠ Čazma	
20.	Mundžar, Jana	VI	Bacc. Psih.	Psihologija prodaje	O;N	7,5	4	3,5		Medicinska škola Bjelovar	
21.	Papić, Sanja	VII/1	Dipl. oec.	Informatika Gosp. grupa predmeta	N; N	34,5	19	15,5			
22.	Petrović, Antonija	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et croat.	Engleski jezik	N; N	11	6	5		SŠ B. Kašića Grubišno Polje	
23.	Polančec, Mihaela	VII/1	Dipl. polit.	Politika i gospodarstvo, Etika	N; N	24	13	11		Gimnazija Bjelovar	
24.	Rosić, Jadranka	VII/1	Dipl. ing. preh. tehn. -savjetnik	Poznavanje robe	N; P	40	22	18			
25.	Šavorić, Sanja	VI	Inženjer drvne tehnologije	Matematika	O; P	40	20	20			
26.	Štefanec, Andrea	VII/1	Prof. hrv. kulture i filozofije	Hrvatski jezik	N; P	40	20	20			
27.	Štiglić, Ivana	VII/1	Dipl. ing. preh. tehn. mentor	Poznavanje robe	N; P	40	22	18			
28.	Testijan Nemet, Etelka	VII/1	Mag. oec.	Gospodarska grupa predmeta	N; P	40	22	18			

29.	Torčić, Ivan	VII/1	Mag. educ. hist.	Povijest	N; N	11	6	7		SŠ „A. Šenoa“ Garešnica
-----	--------------	-------	------------------	----------	------	----	---	---	--	-------------------------

Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama škole

Red. Br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Poslovi koje obavlja	Radni status	Napomena
1.	Vibiral, Nataša	VII/2	Univ. spec. oec., ravnatelj mentor	Ravnateljica	O; P	Voditeljica ŽSV za ravnatelje srednjih škola i učeničkih domova BBŽ, KKŽ, VPŽ
2.	Malogorski, Ornela	VII/1	Prof. ped., stručna suradnica, izvrsna savjetnica	Pedagoginja	N; P	Voditeljica ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje i druge međupredmetne teme
3.	Kreštan, Tatjana	VII/1	Prof. hrv. j. i knjiž. i dipl. knjiž., stručna suradnica savjetnica	Knjižničarka	N; P	

Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. br.	Prezime	Ime	Stupanj obraz.	Zvanje	Poslovi koje obavlja	Radni status (N, O; P, N)
1.	Veselski	Marijana	VI	upravna pravdnica	tajnica	N; P
2.	Cesar	Ivanka	IV	upravna referentica	administratorica	N; N
3.	Sokolović	Mirjana	IV	ekonomistica za komerc. poslove	administratorica/spremačica	N; P
4.	Pikivača	Vera	III	elektromotač motora	spremačica	N; P
6.	Zeman	Vladimir	IV	elektroinstalater	domar	N; P

Računovodstvo:

Red. broj	Prezime i ime	Poslovi koje obavlja
1.	Antonić, Nada	voditeljica računovodstva
2.	Kovačić Dončević, Ankica	računovodstvena djelatnica

IV. GODIŠNJI KALENDAR RADA

1. Trajanje obrazovnih razdoblja, broj radnih i nastavnih dana						
Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Nenastavni dani	Obilježavanje važnih datuma
		radnih	nastavnih			
Prvo obrazovno razdoblje traje od 4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023. (15 tjedana)	IX.	21	20		1	Dan Grada Bjelovara i Dan bjelovarskih branitelja
	X.	22	19		3	5.10. Svjetski dan učitelja
	XI.	22	21	1		1. 11. Dan svih svetih, 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	21	16	2	3	Božić, Sveti Stjepan (25. i 26. 12.)
Ukupno I.		86	76	3	7	
Drugo obrazovno razdoblje traje od 8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024. (20 tjedana)	I.	23	18	1	4	Nova godina (1. 1.) Sveta tri kralja (6.1.)
	II.	21	16		5	
	III.	21	19		2	Dan škole (15. 3.) Uskrs (31.3.)
	IV.	22	17	1	6	Uskrsni ponedjeljak (1. 4.)
	V.	23	20	2	3	Praznik rada (1. 5.) Dan državnosti i Tijelovo (30. 5.)
	Završni razredi		163			
	VI.	20	15		7	Dan antifašističke borbe (22. 6.)
	VII.	23	0		23	
VIII.	22	0	2	20	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (5. 8.), Velika Gospa (15. 8.)	
Ukupno II.		175	103	6	66	
Sveukupno		261	179	9	73	

Prema Pravilniku o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024.

nastava se organizira i izvodi u najmanje **175** radnih dana odnosno **35** nastavnih tjedana,

a za učenike završnih razreda u najmanje **160** nastavnih dana odnosno najmanje **32** nastavna tjedna.

Nastava počinje **4. rujna 2023.** a završava **21. lipnja 2024.**

Nastava se ustrojava u **dva** polugodišta.

Prvo polugodište traje od **4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023.**

Jesenski odmor traje od **30. listopada do 1. studenog 2023.** Nastava počinje **2. studenog 2023.**

Drugo polugodište traje od **8. siječnja 2024. do 21. lipnja 2024.** a za učenike završnih razreda srednje škole do **24. svibnja 2024.**

Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od **27. prosinca 2023. do 5. siječnja 2024.** a nastava počinje **8. siječnja 2024.** i drugi dio od **19. do 23. veljače 2024.** a nastava počinje **26. veljače 2024.**

Proljetni odmor počinje **28. ožujka** i traje do **5. travnja 2024.** Nastava počinje **8. travnja 2024.**

2. Zimski rok

• Prijavljivanje obrane završnog rada	30. studenog 2023.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	22. siječnja 2024.
• Obrana završnog rada	5. veljače 2024.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	9. veljače 2024.

3. Ljetni rok obrane završnog rada

• Objavljivanje vremenika izradbe i obrane završnog rada	2. listopada 2023.
• Rok za upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	13. listopada 2023.
• Objavljivanje tema za završni rad (komercijalisti i prodavači)	do 20. listopada 2023.
• Izbor tema za završni rad	do 27. listopada 2023.
• Sastanci mentora i učenika	siječanj, veljača, ožujak
• Prijavljivanje obrane i predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - učenici	do 28. ožujka 2024.
• Predaja ocijenjenih radova u urudžbeni zapisnik - mentori	do 15. travnja 2024.
• Obrana završnog rada	3. – 21. lipnja 2024.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	28. lipnja 2024.

4. Dopunski rad, popravni, razredni i predmetni ispiti

• Polaganje razrednih i predmetnih ispita za učenike završnih razreda	2. - 24. svibnja 2024.
• Dopunski rad za učenike završnih razreda	3. do 14. lipnja 2024.
• Polaganje razrednih i predmetnih ispita za učenike prvih i drugih razreda te 3. a i 3. b razreda	1. – 21. lipnja 2024.
• Dopunski rad za učenike prvih i drugih razreda, te 3. a i b	26. lipnja – 9. srpnja 2024.
• Prijavljivanje popravnih ispita	10. do 12. srpnja 2024.
• Popravni, predmetni i razredni ispiti – jesenski rok	21. i 22. kolovoza 2024.

5. Jesenski rok obrane završnog rada

• Prijavljivanje obrane završnog rada i predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - učenici	do 5. srpnja 2024.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - nastavnici	do 12. srpnja 2024.
• Obrana završnog rada	23. kolovoza 2024.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	28. kolovoza 2024.

6. Kalendar polaganja državne mature

Kalendar objavljuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja na

V. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA

1. 1. Podaci o razrednim odjelima

Razredni odjel	Zanimanje	Ukupno učenika	Engleski 1.strj.	Njemački 1.str.j	Etika	Vjeronauk	Ženski	Muški	Ponavljači	Prijelazi	Učenici s teškoćama			Učenici nac. manjina
											ZT	TUR	SOC	
1.a	Komercijalist	24	24	0	0	24	21	3	0	0		2		
1.b	Komercijalist	23	23	0	4	19	18	5	0	0	3	1		
1.c	Prodavač	20	20	0	5	15	10	10	2	0	1	9		
2.a	Komercijalist	21	21	0	0	21	11	10	0	0		2		
2.b	Komercijalist	24	24	15	9	16	19	5	0	0		3		
2.c	Prodavač	22	20	2	4	18	13	9	2	0		3		1
3.a	Komercijalist	24	24	0	0	24	15	9	0	0	1	4		
3.b	Komercijalist	27	25	2	7	20	18	11	0	0				
3.c	Prodavač	14	11	3	1	15	13	1	0	0		1		
4.a	Komercijalist	24	24	0	0	24	16	8	0	0		1		
4.b	Komercijalist	25	19	6	6	12	13	12	0	0		1		
4.c	Komercijalist nastavak obrazovanja	1												
Ukupno		248	226	22	49	199	79	169	4	0	5	27		

1.2. Podaci o razrednicima i zamjenicima razrednika

Raz.	Razrednik/ca	Zamjenik/ca
1. a	Spomenka Bohaček, dipl. oec.	Ivana Štiglić, dipl. ing.
1. b	Natalija Konir Ladović, dipl. oec.	Zoran Atlija, dipl. oec.
1. c	Dario Elijaš, struč. spec. oec.	Sonja Đuračić, mag. oec.
2. a	Andrea Štefanec, prof.	Etelka Testijan Nemet, mag. oec.
2. b	Mirela Alebić, prof.	Ivana Mihalinec Biškup, prof.
2. c	Zoran Atlija, dipl. oec.	Natalija Konir Ladović, dipl. oec.
3. a	Nikolina Marinić, prof.	Mirela Alebić, prof.
3. b	Daniela Ivanov Štimac, dipl. oec.	Andrea Štefanec, prof.
3. c	Sonja Đuračić, mag. oec.	Dario Elijaš, struč.spec.oec.
4. a	Tomislav Cug, univ. spec. oec.	Božica Božoki, mag. educ. philol. angl. et mag. paed.

4. b	Ivana Štiglić, dipl. ing.	Spomenka Bohaček, dipl. oec.
------	---------------------------	------------------------------

2. Rad u smjenama i učenici putnici

Prije podne	Program	Broj učenika	Učenici putnici
1. a	Komercijalist	24	21
1. b	Komercijalist	23	18
1. c	Prodavač	20	19
3. c	Prodavač	14	12
4. a	Komercijalist	24	21
4. b	Komercijalist	25	19
Ukupno u smjeni		130	110
Poslije podne	Program	Broj učenika	Učenici putnici
2. a	Komercijalist	21	16
2. b	Komercijalist	24	19
2. c	Prodavač	22	21
3. a	Komercijalist	24	20
3. b	Komercijalist	27	20
Ukupno u smjeni		118	96
Ukupno		248	206

3. Organizacija praktične nastave i stručne prakse

Učenici praktičnu nastavu (Trgovačka praksa) i stručnu praksu obavljaju u trgovačkim poduzećima, osiguravajućim društvima i ostalim gospodarskim subjektima. Voditelji praktične nastave obilaze učenike i telefonski komuniciraju s mentorima učenika u prodavaonici. Obilasci izvan Bjelovar će se organizirati prema financijskim mogućnostima i epidemiološkoj situaciji.

Raspored praktične nastave i voditelji po razrednim odjelima za program **prodavač**

Razredni odjel	Dan u tjednu	Sati tjedno	Sati godišnje	Voditelj/ica
1.c	Srijeda	4	140	Zoran Atlija
2.c	Četvrtak	7	245	Sonja Đuračić
3.c	Ponedjeljak, petak	14	448	Zoran Atlija
Ukupno		25	833	

Raspored stručne prakse i voditelji po razrednim odjelima za program **komercijalist**

Razredni odjel	Broj sati	Voditelj	Vrijeme obavljanja
1.a	80	Sonja Đuračić	Ljetni praznici
1.b	80	Natalija Konir Ladović	Ljetni praznici
2.a	80	Tomislav Cug	Ljetni praznici
2.b	80	Tomislav Cug	Ljetni praznici
3.a	80	Natalija Konir Ladović	Ljetni praznici

3.b	80	Natalija Konir Ladović	Ljetni praznici
4.a	40	Tomislav Cug	Zimski praznici
4.b	40	Natalija Konir Ladović	Zimski praznici

Voditelji stručne prakse učenicima daju uputnice za obavljanje stručne prakse, pregledavaju dnevnik prakse i upisuju u e-dnevnik da je stručna praksa obavljena.

4. Organizacija rada ravnateljice, nastavnika, stručne suradnice pedagoginje i knjižničarke te administrativnog i tehničkog osoblja

Ravnateljica:

Ponedjeljak - petak 7.00 -15.00 - pauza 10.30 – 11.00.

Prema potrebi posla poslije podne 12.00 – 20.00 pauza 16.10 – 16.40

Otvoreni sat za učenike i profesore: svakog dana od 13.00 - 14.00

Tajništvo i računovodstvo:

Ponedjeljak - petak: 7.00 – 15.00 - pauza 10.00 – 10.30.

Administratori: 7.00. - 9.00 i od 13.00 – 15.00

Potvrde za učenike se izdaju svakim danom: 7.00. – 8.45 i od 13.00 – 14.45

Pedagoginja:

Neposredni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima iznosi 25 sati tjedno

Ponedjeljak, srijeda i petak: 8.00 - 14.00, stanka: 11.00 - 11.30

Utorak i četvrtak: 13.00 – 19.00, stanka: od 16.00 - 16.30

Knjižničarka

Knjižničarka radi naizmjenično jedan tjedan ujutro, dva tjedna poslije podne.

Prostor školske knjižnice koriste četiri srednje škole koje se nalaze u istoj zgradi na Poljani dr. F. Tuđmana.

Radno vrijeme knjižnice: 8.00 – 19.00 sati. Svi knjižničari posuđuju knjige učenicima svih škola i svi učenici mogu posuđivati cijeli knjižni fond.

Tehničko osoblje (spremačice i domar)

prije podne: od 6.00 – 14.00, pauza 9.30 -10.00

poslije podne: 13.30 – 21.30, pauza 15.00 -15.30.

Nastavnici:

Prije podnevna smjena: 8.00 – 13.55

Poslije podnevna smjena: 14.00 – 19.05

Subotom nema redovne nastave, osim dodatne nastave za predmete koji se polažu na ispitima državne mature, koja se održava u prostorijama škole ili on line.

5. Organizacija dežurstva nastavnika

Raspored dežurstva nastavnika šk. god. 2023./2024.

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
7.50. - 8.00	Sanja Šavorić	Božica Božoki	Antonija Petrović	Zoran Atlija	Jasmina Krznarić Smok
8.45 - 8.50	Sanja Šavorić	Božica Božoki	Antonija Petrović	Zoran Atlija	Jasmina Krznarić Smok
9.35 - 9.40	Natalija Konir Ladović	Jana Munđar	Dario Elijaš	Mirela Dolenski	Mirela Alebić
10.25 - 10.40	Natalija Konir Ladović	Jana Munđar	Dario Elijaš	Mirela Dolenski	Mirela Alebić
11.25 - 11.30	Nikolina Marinić	Spomenka Bohaček	Dario Elijaš	Natalija Konir Ladović	Ivana Štiglić
12.15 - 12.20	Nikolina Marinić	Mihaela Polančec	Sanja Šavorić	Spomenka Bohaček	Zoran Atlija
13.05 - 13.10	Nikolina Marinić	Mihaela Polančec	Sanja Papić	Spomenka Bohaček	Ivan Torčić
13.55 - 14.00	Etelka Testijan-Nemet	Ivana Štiglić	Etelka Testijan-Nemet	Jurica Korade	Ivan Torčić
14.45 - 14.50	Etelka Testijan-Nemet	Ivana Štiglić	Etelka Testijan-Nemet	Jurica Korade	Ivanka Jareb
15.35 - 15.40	Tomislav Cug	Daniela Ivanov Štimac	Mirela Alebić	Jurica Korade	Ivanka Jareb
16.25 - 16.40	Tomislav Cug	Jadranka Rosić	Jurica Korade	Sanja Papić	Daniela Ivanov Štimac
17.25 - 17.30	Tomislav Cug	Jadranka Rosić	Andrea Štefanec	Sanja Papić	Daniela Ivanov Štimac
18.15 - 18.20	Andrea Štefanec	Valentina Herčeki	Ivana Mihalinec Biškup	Jadranka Rosić	Sonja Đuračić
19.00 - 19.05	Andrea Štefanec	Valentina Herčeki	Ivana Mihalinec Biškup	Jadranka Rosić	Sonja Đuračić

Nastavnici za vrijeme velikog odmora dežuraju **u prizemlju škole**. Raspored je podložan promjenama u skladu s promjenama rasporeda.

7. Raspored rada nastavnika

Raspored je podložan promjenama, usklađuje se sa **7** srednjih i **3** osnovnih škola (srednje škole iz Bjelovarsko-bilogorske županije i osnovne iz Grada Čazme, Grad Križevaca i općine Velika Pisanica) u kojima rade nastavnici (**10**) koji nemaju punu satnicu u Komercijalnoj i trgovačkoj školi. Priložena je verzija rasporeda od **4. rujna 2023.**

	Cjelokupan raspored nastavnika																																								
	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak												
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6
4.8.2023.																																									
Imena:	8:00	8:50	9:40	10:40	11:30	12:30	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:30	8:00	8:50	9:40	10:40	11:30	12:30	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:30	8:00	8:50	9:40	10:40	11:30	12:30	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:30		
8:45	9:35	10:25	11:25	12:15	13:05	13:55	14:45	15:35	16:25	17:15	18:05	18:55	19:45	8:45	9:35	10:25	11:25	12:15	13:05	13:55	14:45	15:35	16:25	17:15	18:05	18:55	19:45	8:45	9:35	10:25	11:25	12:15	13:05	13:55	14:45	15:35	16:25	17:15	18:05	18:55	19:45
Mirela	2b																																								
Zoran	2c																																								
Bohatek	1a																																								
Božiki	Božica																																								
Gordana	Gordana																																								
Tomišlav	Tomišlav																																								
Dolenski	Mirela																																								
Duračić	Snijaja																																								
Elijaš	Dario																																								
Herčević	Valentina																																								
Ivanović	Daniela																																								
Jareb	Ivanka																																								
Komić	Ladović																																								
Korade	Jelena																																								
Krzanović	Snježana																																								
Marić	Nikolina																																								
Mihaljević	Biljanka																																								
Mikić	Luka																																								
Munđar	Jana																																								
Papić	Snijaja																																								
Petrović	Antonija																																								
Polančec	Mihela																																								
Rosić	Jadranska																																								
Šavarić	Snijaja																																								
Štefaneš	Audrea																																								
Štiglic	Ivana																																								
Tešljan	Emelka																																								
Topić	Ivan																																								

Školska godina: 2022/23
 Srednja škola: Praksina nastava
 Slobodne učionice

VI. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

1. redovita nastava - komercijalist

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima								Ukupno	
	I.		II.		III.		IV.		I. - IV.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	192	24	822
Engleski jezik I	6	210	6	210	6	210	6	192	24	822
Njemački jezik I			3	105	3	105	3	96	12	306
Povijest	4	140	4	140					8	280
Geografija		140	4	140					8	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	4	140	4	140	4	140	4	128	16	548
Politika i gospodarstvo	4	140							4	140
Matematika	6	210	6	210	6	210	4	128	22	758
Informatika ¹	8	280	8	280	8	280			24	840
Trgovinsko poslovanje	4	140	6	210	6	210			16	560
Poslovne komunikacije ²	8	280	8	280	8	280	8	256	32	1096
Računovodstvo	4	140	4	140	4	140			12	420
Strukovne vježbe ³	4	140	4	140	8	280	8	256	24	816
Poznavanje robe	6	210	6	210	6	210	4	128	22	758
Poduzetništvo					4	140	6	192	10	332
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja							6	192	6	192
Marketing							6	192	6	192
Osnove trgovačkog prava					4	140			4	140
Psihologija prodaje							4	128	4	128
Transport, špedicija i osiguranje							4	128	4	128
UKUPNO	68	2380	69	2415	73	2555	69	2208	282	9558

1.izborna nastava - komercijalist

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima								Ukupno	
	I.		II.		III.		IV.		I. - IV.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
Engleski jezik II	0	0	2	70	2	70	2	64	6	204
Njemački jezik II	4	140	4	140	4	140	4	128	16	548
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	64	8	274
Etika	1	35	1	35	1	35	1	32	4	137
UKUPNO	7	245	9	315	9	315	10	288	34	1163

¹ Informatika i ²Poslovne komunikacije - nastava se izvodi u grupama, ³Strukovne vježbe u grupama za 3. i 4. razred

2. redovita nastava – prodavač

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima						Ukupno	
	I.		II.		III.		I. - III.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
A. Zajednički općeobrazovni dio								
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	9	306
Engleski jezik	2	70	2	70	2	64	6	204
Njemački jezik			2	70	2	64	6	134
Povijest	2	70					2	70
Geografija			2	70			2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64	6	204
Politika i gospodarstvo					2	64	2	64
Matematika	2	70	2	70	2	64	6	204
Osnove informatike ¹			4	140			4	140
B. Posebni stručni dio								
I. Obvezni strukovni predmeti								
Nabavno poslovanje	4	140					4	140
Poslovanje prodavaonice	1	35					1	35
Poznavanje robe	3	105	3	105	2	64	8	274
Prodajno poslovanje			2	105			2	105
Prodajna komunikacija	2	70					2	70
Poslovna dokumentacija					2	64	2	64
Osnove marketinga			2	70			2	70
Ponašanje potrošača					2	64	2	64
II. Izborni strukovni predmeti								
Ekologija i održivi razvoj	2	70					2	70
Kreativnost u poslovanju	2	70					2	70
Aranžiranje i estetsko uređenje			2	70			2	70
Prezentacijske vještine			2	70			2	70
Odnosi s kupcima					2	64	2	64
Upravljanje prodavaonicom					2	64	2	64
UKUPNO	25	865	28	1015	23	736	78	2616

2. izborna nastava - prodavač

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima						Ukupno	
	I.		II.		III.		I. - III.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	-
Vjeronauk	1	35	1	35	1	32	3	134
Etika	1	35	1	35	1	32	3	102
UKUPNO	2	70	2	70	2	64	6	204

¹ Informatika - nastava se izvodi u grupama

PRAKTIČNA NASTAVA

Trgovačka praksa	4	140	7	245	14	448	32	833
UKUPNO	4	140	7	245	14	448	32	833

Novi strukovni kurikulum (šifra 060923)

2.1. NASTAVNI PLAN PRODAVAČ																
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																
MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova														
		1. razred					2. razred					3. razred				
		GODIŠNJE	tjedno			BODOVI	GODIŠNJE	tjedno			BODOVI	GODIŠNJE	tjedno			BO DO VI
			T	V	P N			T	V	PN			T	V	PN	
OPĆEOBRAZOVNI MODEL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6	96	3			6
	STRANI JEZIK	70	2			3	70	2			3	64	2			3
	POVIJEST	70	2			5										
	GEOGRAFIJA						70	2			5,5					
	VJERONAUK / ETIKA	35	1			2,5	35	1			2,5	32	1			2,5
	POLITIKA I GOSPODARSTVO											64	2			4
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70		2		2	70		2		2	64		2		2
	MATEMATIKA	70	2			4	70	2			4	64	2			4
	OSNOVE INFORMATIKE						70	1	1		3					
UKUPNO SATI/BODOVA A		420	10	2	0	22,5	490	11	3	0	26	384	10	2	0	21,5
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMET A / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		43%				38%	45%				43%	38%			36 %	
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																
B1. POSEBNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova														
		1. razred					2. razred					3. razred				
		GODIŠ NJI	tjedno			BODO VI	GODIŠ NJI	tjedno			BODO VI	GODIŠ NJI	tjedno			BO DO VI
			T	V				T	V				T	V		
NABAVA	NABAVNO POSLOVANJE	140	3	1		8,5										
	POSLOVANJE PRODAVAONICE	35	1			3										
	POZNAVANJE ROBE	105	2	1		6,5										
PRODAJA	PRODAJNO POSLOVANJE						105	2	1		6					
	POZNAVANJE ROBE						105	2	1		5	64	1	1	4,5	
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	PRODAJNA KOMUNIKACIJA	70	1	1		6,5										

	POSLOVNA DOKUMENTACIJA											32		1		3	
MARKETING U TRGOVINI	OSNOVE MARKETINGA					70	1	1		4							
	PONAŠANJE POTROŠAČA										32	1				2	
PRAKTIČNA NASTAVA	TRGOVAČKA PRAKSA	140			4	11	245			7	17	448			14	24	
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		490	7	3	4	35,5	525	5	3	7	32	576	2	2	14	33,5	
<i>UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %</i>		50%				59%	48%				53%	56%				56%	
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI *	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova															
			1. razred				2. razred				3. razred						
		GOD	tjedno			BODO VI	GOD	tjedno			BODO VI	GOD	tjedno			BODO VI	
T	V		PN	T	V			PN	T	V			PN				
EKOLOGIJA I ODRŽIVI RAZVOJ	EKOLOGIJA I ODRŽIVI RAZVOJ	70	1	1		2											
KREATIVNOST U POSLOVANJU	KREATIVNOST U POSLOVANJU	70		2		2											
ARANŽIRANJE I ESTETSKO OBLIKOVANJE	ARANŽIRANJE I ESTETSKO OBLIKOVANJE						70	1	1		2						
PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	PREZENTACIJSKE VJEŠTINE						70	1	1		2						
UPRAVLJANJE PRODAVAONICOM	UPRAVLJANJE PRODAVAONICOM											64	1	1		2	
ODNOSI S KUPCIMA	ODNOSI S KUPCIMA											64	1	1		2	
UKUPNO SATI / BODOVA B1. + B2.		70	1	1	0	2	70	1	1	0	2	64	1	1	0	2	
<i>UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %</i>		7%				3%	6%				3%	6%				3%	
UKUPNO SATI / BODOVA B1. + B2.		560	8	4	4	37,5	595	6	4	7	34	640	3	3	14	35,5	
<i>UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %</i>		57%				63%	55%				57%	63%				59%	
C. ZAVRŠNI RAD																	
UKUPNO BODOVA C.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
SVEUKUPNO SATI /BODOVI A + B + C		980	18	6	4	60	1085	17	7	7	60	1024	13	5	14	60	

VII. ZADUŽENJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. br.	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razredni odjeli	Ostala zaduženja
1.	Nikolina Marinić	Hrvatski jezik	1.a, 1. b, 3. a, 4. a, 4. b	Razrednica 3. a, voditeljica ŽSV-a, predsjednica Školskog odbora, voditeljica dramske grupe; Dodatna nastava 4. a i 4. b, članica tima Erasmus+
2.	Andrea Štefanec	Hrvatski jezik	1. c, 2. a 2. b, 2.c, 3. b, 3. c	Razrednica 2. a
3.	Jurica Korade	Engleski jezik I	2. a, 2. b, 3. a, 3. b, 4. b	Kordinator Erasmus+ projekata, zamjenik predsjednice Školskog odbora, dodatna nastava 3. a, 3. b
		Engleski jezik II	2. b, 3. b	
4.	Antonija Petrović	Engleski jezik I	1.a, 1.b	SŠ Bartola Kašića, Grubišno Polje
5.	Božica Božoki	Engleski jezik I	1. c, 2. c, 3. c, 4. a,	Dodatna nastava 4.a/4.b, članica Erasmus+ tima
		Engleski jezik II	4. b	
6.	Mirela Alebić	Njemački j. I	2. b, 3. c, 4. b	Razrednica 2. b, članica Školskog odbora, Dodatna nastava 4.b, članica Erasmus+ tima, voditeljstvo ŽSV
		Njemački j. II	1. b, 2. b, 3. a, 4. a, 4. b	
7.	Valentina Herčeki	Njemački j. I	2. c, 3. b	članica Erasmus+ tima
		Njemački j. II	1.a, 1. b; 2. a, 3. b,	
8.	Sanja Šavorić	Matematika	1.a, 1. b; 2. a; 2.b, 3. a; 3. b, 4. a	Dodatna nastava 4a/b,
9.	Ivana Mihalinec Biškup	Geografija	1.a; 1.b; 2.a; 2.b; 2c	
10.	Ivan Torčić	Povijest	1. c, 2.a, 2.b	
11.	Jasmina Krznarić Smok	Povijest	1. a, 1.b,	
12.	Gordana Crnčić	TZK	1.a; 1.b; 1.c, 2.a;2.c;2.d; 3.a; 3.b 3.c, 4.a; 4.b	ŠŠD „Trgokomerc“
13.	Luka Miklić	TZK	2.b	Voditelj praktikuma (informatičkih učionica)
14.	Mihaela Polančec	Politika i gospodarstvo	1.a; 1.b; 3.c	
		Etika	1.b,1. c, 2.b 2.c, 3. b , 3.c, 4.b	

15.	Mirela Dolenski	Vjeronauk	1.a; 1.b; 1.c, 2.a; 2.b; 2.c; 3.a; 3.b; 3.c, 4.a; 4.b	
16.	Jadranka Rosić	Poznavanje robe	1. b; 2. a, 2.b, 2.c; 3. b	Sindikalna povjerenica, voditeljica učeničke zadruga, Voditeljica zapisnika Prosudbenog odbora
17.	Ivana Štiglić	Poznavanje robe	1. a; 1. c; 3.a; 3.c; 4. a; 4. b	Razrednica 4.b, voditeljica sekcije UZ, Ispitni koordinator za državnu maturu
18.	Jana Mundžar	Psihologija prodaje	4. a; 4. b	Medicinska škola Bjelovar
19.	Daniela Ivanov Štimac	Informatika	1. a; 1. b; 2. a; 2. c, 3. b	Razrednica 3.b
20.	Sonja Đuračić	Poslovne komunikacije	3. b; 4. b	Satničarka, razrednica 3. c
		Poslovna dokumentacija	3. c	
		Trgovinsko poslovanje	1. a	
		Poslovanje prodavaonice	1. c	
		Trgovačka /stručna praksa	1.a, 2. c	
		Aranžiranje i estetsko oblikovanje	2. c	
21.	Sanja Papić	Informatika	2. b; 3. a;	Kordinatorica e- Dnevnika, članica Erasmus+ tima
		Strukovne vježbe	3. b; 4. b	
		Ekologija i održivi razvoj	1. c,	
		Poduzetništvo	3. a; 4. a	
22.	Etelka Testijan Nemet	Poslovne komunikacije	1. b; 2. a; 3. a; 4. a,	Voditeljica školskog stručnog vijeća ekonomske grupe predmeta
		TŠO	4. b	
		Strukovne vježbe	3. b, 4. a	
23.	Spomenka Bohaček	Tehnika vanjskotrgovinsk og poslovanja	4. a, 4. b	Razrednica 1. a, zamjenica ravnateljice, Dopunska nastava Računovodstvo 2.a/b članica Erasmus+ tima, Voditeljica sekcije UZ
		Računovodstvo	1.a; 1.b; 2.a; 2.b; 3.a; 3.b	
24.	Tomislav Cug	Marketing	4. a	Razrednik 4. a

		Osnove marketinga	2. c	Povjerenik za zaštitu na radu
		Trgovinsko poslovanje	2. a, 2. b	
		Stručna praksa	2. a, 2. b, 4. a	
		TŠO	4. a	
		Ponašanje potrošača	3. c	
		Prodajna komunikacija	1. c	
25.	Dario Elijaš	Nabavno poslovanje	1. c	Razrednik 1. c, član Erasmus+ tima
		Prezentacijske vještine	2. c	
		Upravljanje prodavaonicom	3. c	
		Strukovne vježbe	3. a; 4. a	
		Poslovne komunikacije	1. a, 2. b	
26.	Zoran Atlija	Strukovne vjež.	1. a; 1. b; 2. a; 2. b; 3. a, 4. a	Razrednik 2. c, koordinatorski samovrednovanija, član Erasmus+ tima
		Prodajno poslovanje	2. c	
		Trgovačka praksa	1. c; 3. c	
27.	Ivanka Jareb	Osnove trg.prava	3. a; 3. b	Službenica za zaštitu osobnih podataka
28.	Natalija Konir Ladović	Kreativnost u poslovanju	1. c	Razrednica 1. b
		Trgovinsko poslovanje	1. b; 3. a; 3. b,	
		Stručna praksa	1. b; 3. a; 3. b; 4. b,	
		Odnosi s kupcima	3. c	
		Marketing	4. b	
		Poduzetništvo	3. b; 4. b	

VIII. PLANOV I PROGRAMI RADA

1. Okvirni plan i program rada ravnateljice

Ravnateljica: Nataša Vibiral, univ.spec.oec.

Ukupno sati: 1768

Područje rada	Svrha/cilj	Ishodi/aktivnosti	Suradnici	Vrijeme/Sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	<i>Izraditi Izvješće o radu. Izraditi Školski kurikulum. Izraditi Godišnji plan i program rada Škole</i>	Izraditi prijedlog fonda nastavnih sati prema odobrenim razredima za upis u prve razrede. Izraditi plan izborne, dodatne i dopunske nastave. Izraditi plan slobodnih aktivnosti. Imenovati razrednike i zamjenike razrednika. Koodinirati izradu Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma. Izraditi Odluke o tjednim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika (privremene i konačne odluke). Unijeti tjedna zaduženja nastavnika u e-Maticu. Ispuniti obrasce za Državni zavod za statistiku.	Nastavnici, stručni suradnici tajništvo, računovodstvo, roditelji, učenici, osnivač BBŽ	Rujan, listopada 100
Pokazatelj uspješnosti: Izrađeno i prihvaćeno Izvješće o radu za 2022./2023., Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada za 2023./2024. Napravljeni planovi fonda sati za razrede i nastavnike. Odluke o tjednim zaduženjima (privremene i trajne) potpisane, pečatirane i odložene i unesene u e-maticu.				
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	<i>Koordinirati rad cijele škole</i>	Osigurati uvjete prema materijalnim mogućnostima za odvijanje odgojno-obrazovnog procesa. Provoditi postupke zapošljavanja radnika, imenovati povjerenstva za vrednovanje kandidata. Pratiti zakonske odredbe, propise i naputke MZO i osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije i NCVVO, AZOO, ASOO, CarNet-a, AMPEU. Sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i provoditi zaključke i odluke, pratiti provedbene propise, zakone i naputke. Organizirati dodatni rad, razredne ispite, predmetne ispite. Organizirati upise. Organizirati izradu i obranu završnog rada i polaganje ispita državne mature. Koodinirati rad stručnih aktiva i po potrebi sudjelovati u njihovom radu. Pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća	Tajništvo, Nastavnici, Stručne suradnice, Radnici škole BBŽ Školski odbor	Kroz cijelu godinu 350

		<p>Pripremiti i voditi sjednice Prosudbenog odbora. Pripremiti i voditi sastanke Povjerenstva za kvalitetu.</p> <p>Surađivati sa sindikalnim povjerenikom.</p> <p>Surađivati sa stručnim suradnicama u kulturnoj, izdavačkoj i javnoj aktivnosti.</p>		
<p>Pokazatelji uspješnosti:</p> <p>Realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti.</p> <p>Održane sjednice Nastavničkog vijeća, Prosudbenog povjerenstva, Školskog ispitnog povjerenstva, Školskog odbora, Povjerenstva za kvalitetu.</p> <p>Realiziran kulturni i javni program škole. Promoviran 17. Ljetopis Škole i objavljen 18. Ljetopis Škole.</p> <p>Provedeni upisi u prve razrede. Provedeni upisi u nastavak školovanja za zanimanje komercijalist.</p>				
<p>3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE</p>	<p><i>Pružiti podršku nastavnicima u odgojnoj obrazovnom radu i provedbi CKR.</i></p>	<p>Pratiti nastavu, analizirati zabilješke.</p> <p>Vrednovati rad nastavnika.</p> <p>Pružiti podršku nastavnicima u realizaciji godišnjih izvedbenih kurikuluma.</p> <p>Poticati stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika u i izvan škole.</p> <p>Organiziranje edukacija nastavnika.</p> <p>Pratiti realizaciju nastavnog plana i programa.</p> <p>Organizirati zamjene nenazočnih nastavnika.</p> <p>Podijeliti zaduženja za samovrednovanje.</p> <p>Koordinirati rad timova i osigurati dokaze za unos u sustav e-kvalitete.</p> <p>Analizirati uspjeh učenika i donositi prijedloge za poboljšanja.</p> <p>Pružiti podršku nastavnicima početnicima.</p> <p>Surađivati sa stručnim suradnicama.</p> <p>Sudjelovati i doprinijeti radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja.</p> <p>Razgovarati s učenicima, roditeljima i nastavnicima o poteškoćama u provođenju nastavnog procesa.</p> <p>Razgovori s učenicima koji polaze nastavu uz individualizirani pristup ili prilagođeni program.</p> <p>Nadzirati unos podataka u e-Maticu, e-dnevnik, matične knjige, registar, ispis svjedodžbi.</p>	<p>Tajništvo, Nastavnici, Stručne suradnice, Radnici škole BBŽ Školski odbor Vijeće učenika</p>	<p>Kroz cijelu godinu 300</p>
<p>Pokazatelji uspješnosti:</p> <p>Održani sastanci Vijeća učenika i Vijeća roditelja. Razgovori s učenicima i roditeljima.</p> <p>Broj sati obilazaka nastave. Broj održanih razgovora o održanom satu nakon hospitiranja nastavi.</p> <p>Uspjeh učenika, broj sati izostanaka, uspjeh na završnim ispitima. Analiza rezultata državne mature.</p> <p>Predložene mjere za unapređivanje rada. Provedene odluke Školskog odbora. Broj djelatnika i broj sati stručnog usavršavanja (u školi i izvan škole). Pravodobno i točno ispunjena pedagoška dokumentacija škole. Potpisane i uručene svjedodžbe svim učenicima.</p>				

4. ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKI POSLOVI I PRAVNI POSLOVI	<i>Organizirati rad tajništva i računovodstva, tehničko-administrativnih radnika, zastupati školu i raditi u skladu sa zakonima i propisima</i>	Koordinirati rad tajništva i računovodstva. Kontrolirati rad tehničke službe, organizirati nabavu materijala i usluga. Pratiti podmirenje obveza škola, pratiti naplatu vlastitih prihoda (poslovni prostori u vlasništvu škole). Analizirati polugodišnja i godišnja financijska izvješća. Voditi evidenciju prisutnosti na radu. Osigurati fiskalnu odgovornost i pripremu izvješća. Koordinirati nabavku potrebnih nastavnih sredstava i pomagala, knjiga. Organizirati inventarizaciju. Zastupati školu prema trećim osobama i provoditi odredbe normativnih akata.	Tajništvo, Računovod-stvo Nastavnici, Administrativno – tehničko osoblje Inventurna povjerenstva	Kroz cijelu godinu 300
Pokazatelji uspješnosti: Stvoreni uvjeti za odvijanje nastave. Organiziran rad tajništva i svi normativni akti točno i pravodobno usklađeni s propisima. Otklonjeni kvarovi, izvršeni popravci u zgradi. Pravodobno predana financijska izvješća (FINA). Usklađena plaćanja s riznicom BBŽ. Predane evidencije o prisutnosti na radu. Isplaćene plaće za sve radnike na vrijeme.				
5. SURADNJA S BLIŽIM I ŠIRIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<i>Ostvariti suradnju s bližom i širom zajednicom, predstavljati školu u javnosti.</i>	Suradivati s ostalim srednjim školama, osobito sa školama s kojima dijelimo istu zgradu, školsko-športsku dvoranu i knjižnicu. Suradivati sa srednjim i osnovnim školama na području BBŽ. Suradivati sa školama koje provode isti program u RH. Ostvariti suradnju s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO, AMPEU, HZZ, HZMO, HZZO. Suradnja s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i obrazovanje BBŽ, Gradom Bjelovarom. Suradivati s ustanovama (ZZJZ BBŽ, Crveni Križ, Centrima za socijalnu skrb, PU BBŽ), udrugama i pojedincima		Kroz cijelu godinu 150
Pokazatelji uspješnosti: Realizirana suradnja (broj institucija i način suradnje). Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma.				
6. RAD NA PROJEKTIMA	<i>Unaprijediti rad škole kroz projektne aktivnosti</i>	Koordinirati projekt „2 u 1, zajedno u Irsku“ i sudjelovati u izradi završnog izvješća. Sudjelovati u projektima aktivnostima u projektima kojima je škola nositelj ili partnerska organizacija. Sudjelovati u Erasmus+ projektu Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja 2023 - 2024 Innovative School Leaders for Green and Digital Transformation	Projektni tim Vanjski suradnici	Kroz cijelu godinu 150

		u izradi završnog izvješća i primijeniti ishode projekta u Školski kurikulum Škole. Organizirati projekte prema akreditaciji za Erasmus+ projekte. Sudjelovati u edukacijama i stručnim skupovima AMPEU o provedbi projekata akreditiranih ustanova. Provedba Erasmus+ projekta za opće obrazovne predmete, Be Kind to Your Mind		
Pokazatelji uspješnosti: Broj realiziranih projekata.				
7. OSIGURAVANJE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<i>Provedba zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	Organizirati rad škole prema propisima o zaštiti na radu, protupožarne zaštite. Organizirati osiguranje učenika i imovine. Organizirati obvezne zdravstvene preglede radnika. Provoditi preventivne programe protiv nasilja.	Tajnica Tehničko osoblje Nastavnici Vanjski suradnici Roditelji Učenici	Kroz cijelu godinu 150
Pokazatelji uspješnosti: Broj učenika osiguranih putem škole. Broj provedenih preventivnih programa zaštite. Broj djelatnika upućenih na sistematske zdravstvene preglede i polaganje potrebnih ispita.				
8. PLANIRANJE RADA, STRUČNO USAVRŠAVANJE	<i>Realizirati poslove ravnatelja i unaprijediti rad</i>	Planiranje dnevnih, tjednih i mjesečnih zadaća. Sudjelovati u stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO, NCVVO, CarNET, AZOO, ASOO, AMPEU i UHSR. Organizirati rad Međupanijskog stručnog vijeća ravnatelja za Bjelovarsko-bilogorsku, Koprivničko-križevačku i Virovitičko-podravsku županiju kao voditeljica. Sudjelovati u radu županijskog ogranka UHSR za BBŽ kao predsjednica ogranka. Pratiti stručnu literaturu o pedagoškim temama, menadžmentu, financijskom upravljanju, planiranju i upravljanju vremenom.	Osobno	Kroz cijelu godinu 200
Pokazatelji uspješnosti: Broj sati stručnog usavršavanja. Broj održanih sastanaka MŽSV i županijskog ogranka UHSR, sudjelovati u radu Predsjedništva UHSR, organizacija izborne Skupštine. Zapisnici sastanaka, izdane potvrde. Broj pročitanih knjiga i članaka. Broj napisanih članaka.				
9. OSTALO (neplanirani poslovi i obveze)			Osobno	Kroz cijelu godinu 52

2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Godišnji fond sati: 1776

Tjedni neposredni rad: 25 sati, odnosno 1105 sati godišnje
 Ostali pedagoško-razvojni poslovi tjedno: 9 sati tjedno odnosno 398 sati godišnja
 Stručna usavršavanja. 2,5 sata tjedno, odnosno 118 sati godišnje
 Rad u stručnim tijelima škole i izvan škole: 1 sat tjedno, odnosno 44 sata godišnje
 Broj radnih dana: 222
 Broj radnih tjedana: 44
 Prekovremeni: 35 sati (vođenje ŽSV-a Građanski odgoj i obrazovanje i srodne međupredmetne teme)

Pedagoginja: Ornela Malogorski, prof., pedagoginja, stručna suradnica izvrsna savjetnica
Radno vrijeme: 3 dana u tjednu u prijedpodnevnoj smjeni i 2 dana u poslijepodnevnoj smjeni.
 Promjena rasporeda moguća zbog odgojno-obrazovnih i organizacijskih potreba.
Odmor u tijeku rada: 111 sati

Red. br.	PODRUČJA RADA	sati
1.	NEPOSREDNI RAD	1105
1.1.	Neposredni rad – rad s učenicima	530
1. 2.	Neposredni rad – rad s nastavnicima	415
1. 3.	Neposredni rad – rad s roditeljima	160
2.	SURADNJA S RAVNATELJICOM	90
3.	STRUČNO RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	
3. 1.	Poslovi planiranja i programiranja	80
3. 2.	Poslovi pripremanje za neposredni rad	70
3. 3.	Rad i sudjelovanje u radu kolegijalnih tijela, timova, stručnih tijela te povjerenstava u školi i izvan škole	44
3. 4.	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima	126
3. 5.	Pedagoška dokumentacija	120
3. 6.	Suradnja s ustanovama i organizacijama po pitanju odgoja i obrazovanja	30
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	111
	Odmor u tijeku rada	111
	Ukupno	1776
5.	PREKOVREMENO: VOĐENJE ŽSV-A ZA GRAĐANSKI ODGOJ I SRODNE MEĐUPREDMETNE TEME	35

Područje rada	Cilj	Ishodi	Sadržaji/aktivnosti	UKUPNO SATI
---------------	------	--------	---------------------	-------------

1. NEPOSREDNI STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI U ODNOSU NA: UČENIKE, NASTAVNIKE I RODITELJE				1105
1. 1. Neposredni rad s učenicima	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s učenicima	<p>Individualni rad učenicima ili rad u malim skupinama – savjetodavni razgovori</p> <p>Upoznati učenike i predstaviti se</p> <p>Ispitati potrebe učenika</p> <p>Identificirati psihofizičke teškoće učenika</p> <p>Objasniti vrste, tehnike, strategije učenja</p> <p>Prepoznati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju</p> <p>Upućivati učenike na primjerenije oblike ponašanja</p> <p>Analizirati napredovanje, postignuća i razvoj učenika</p> <p>Uključivati učenike u natjecanja i školske aktivnosti, prepoznati darovite učenike te iste uključiti u školske aktivnosti</p> <p>Potaknuti istraživanje načina kvalitetnog provođenja slobodnog vremena te</p>	<p>Savjetodavni rad s učenicima upućenima na popravni ispit i dopunski rad</p> <p>Savjetodavno edukativni rad s učenicima s izraženim neuspjehom u učenju (ponavljači, učenici sa slabije razvijenim strategijama učenja)</p> <p>Savjetodavno informativni rad (podrška) s novopridošlim učenicima</p> <p>Savjetodavno- edukativni rad te rad s učenicima s problemima u socijalizaciji, s problemima u ponašanju te njihovo praćenje</p> <p>Savjetodavni rad za potrebe profesionalnog informiranja.</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima sa zdravstvenim problemima te trenutnim disciplinskim problemima</p> <p>Opažanje i praćenje učenika kojima se procjenjuje potreba utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja</p>	530

<p>vrijednosti i brigu za zdravlje, humanitarne aktivnosti, volonterstvo i razvoj aktivnog građanina</p> <p>Uputiti u tehnike/strategije učenja</p>	<p>brigu o zdravlju s naglaskom na higijenu, prehranu, kretanje i mentalno zdravlje</p> <p>Pripremiti edukacijske materijale, instrumentarije vođenja dokumentacije, razgovora</p> <p>Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije</p> <p>Otkriti, procijeniti snage i mogućnosti te ponašanja</p> <p>Samoprocijeniti pomoć i podršku koju dobiva od kolega u razredu, nastavnika i roditelja</p> <p>Analizirati mogućnost pomoći učenicima koji teže savladavaju sadržaje</p> <p>Analizirati ostvarene rezultate</p> <p>Predlagati mjere za unapređenje rada</p> <p>Identificirati profesionalne namjere u skladu sa sposobnostima i mogućnostima</p> <p>Organizirati aktivnosti profesionalnog</p>	<p>Savjetodavni rad i praćenje s učenicima koji imaju rješenje UDU-a o primjerenom obliku obrazovanja</p> <p>Savjetodavni rad pri rješavanju slučajeva sukoba i nasilja te ostalih kršenja školske i razredne discipline (medijacijski postupci)</p> <p>Savjetodavni rad s Vijećem učenika</p> <p>Skupni rad s učenicima (Razredni odjeli, Vijeće učenika, Volonterski klub)</p> <p>Održavanje edukativnih predavanja, radionica, debata u razrednim odjelima: međupredmetne teme/zdravlje, osobni i socijalni razvoj, učenje učenja i GOO/</p> <p>Ostali razredi po potrebi i odazivu razrednika: socijalni odnosi u razrednom odjelu, emocionalna inteligencija, samopoštovanje, prevencija nasilja, ovisnosti, mentalno zdravlje, profesionalno informiranje, uključivanje u školske i dr. projekte i sl.</p>	
---	---	--	--

		usmjeravanja (posjete ili online predstavljanja veleučilišta, fakulteta, posjet HZZ-a, odlazak u CISOK.	Moderiranje i vođenje sastanaka Vijeća učenika i Volonterskog kluba	
1.2. Neposredni rad s nastavnicima - rad sa svim nastavnicima - novozaposlenim nastavnicima - razrednicima - nestručnjacima - pripravnicima i početnicima, odnosno nastavnicima bez radnog iskustva i bez položenih pedagoških predmeta	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s nastavnicima Poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih metoda i oblika rada te suradničkom rješavanju odgojno-obrazovnih problema i uspješnijem komuniciranju u Sudjelovati u uvođenju pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Predlagati učinkovite i suvremene nastavne strategije, oblike i metode rada (neposrednim uvidom u nastavni rad) Provesti strukturirani intervju s nastavnicima Educirati putem pedagoške radionice i pedagoškog razgovora Pratiti rad pripravnika, nastavnika početnika. Kritički prosuditi rad pripravnika i rad nastavnika nestručnjaka, ali i drugih nastavnika Ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanjima Predložiti stručna usavršavanja Upoznati s pedagoškom dokumentacijom, školom, načinima i kulturom škole, očekivanjima, školskim dokumentima, radom u teamsima i sl	Rad s novozaposlenim nastavnicima, nastavnicima pripravnicima, nastavnicima na nestručnim zamjenama (Pomoć pri: planiranju i programiranju rada, suradnji s roditeljima, str. usavršavanju, realizaciji neposrednog rada, razredničkim poslovima, praćenje i vrednovanje rada pripravnika Rad s razrednicima Savjetovanje i suradnja: kod planiranja i izvođenja sata razrednika, RV-a, planiranja izvedbe međupredmetnih tema, kod vršnjačkog nasilja i sukoba, kod poticanja zdrave klime u razrednom odjelu, kod istraživanja, opažanja i praćenja učenika, kod procjene odgojno-obrazovne klime u razrednom odjelu, kod stručnog usavršavanja te osobnog razvoja, vrednovanja rada razrednika te statističkih poslova i sl.	415

		Kolegijalno opažanje nastave	<p>Rad s ostalim nastavnicima</p> <p>Savjetovanje, podrška i pomoć u: rješavanju problema razredne discipline, ocjenjivanja i praćenja učenika, planiranja rada, planiranja i izvedbe neposrednog rada (stručno pedagoški uvid - po potrebi), vrednovanju neposrednog rada nastavnika, str. usavrš., upute, leci)</p> <p>Ove školske godine neposredni uvid u neposredni rad nastavnika pedagoginja planira kod svih novopridošlih nastavnika, nastavnika nestručnjaka, pripravnika te nastavnika koji rade po novom kurikulumu.</p> <p>Uvid u rad ostalih nastavnika ukoliko se pojave problemi u poučavanju, praćenju, vrednovanju učenika.</p> <p>Kraći uvidi u razredima i predmetima u kojima se provode novi kurikulumi „ŠZŽ“</p> <p>kolegijalno opažanje nastave (priprema i provedba sa zainteresiranim nastavnicima)</p>	
1.3. Neposredni rad s roditeljima	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni	Savjetodavni, edukativni i informativni rad s roditeljima i starateljima	Individualni rad: Sat za roditelje: pomoć i savjetovanje roditeljima kod aktualne problematike:	160

<p>rad s roditeljima Kvalitetno komunicirati s roditeljima Surađivati Stvarati zdravo i poticajno ozračje za zdrav razvoj i napredak učenika Upućivati na djelotvorne roditeljske postupke</p>	<p>Voditi individualni rad i skupni rad - strukturirano</p> <p>Pripremiti razgovor</p> <p>Objasniti ulogu pedagoga</p> <p>Pripremiti obrasce i edukacijske materijale</p> <p>Educirati na roditeljskom sastanku</p> <p>Voditi pedagošku dokumentaciju</p> <p>Analizirati učinkovitost suradnje</p> <p>Provesti upitnik iz područja samovrjednovanja rada škole među roditeljima, obraditi i prezentirati rezultate</p> <p>Istraživanje o korištenju energetskih pića</p> <p>Istraživanje o elektroničkom nasilju</p>	<p>školskog neuspjeha, odrastanja uopće, roditeljstva i roditeljskih dilema, školskog neuspjeha, raznih vrsta prilagodbi, stjecanju socijalnih vještina, problema nasilja i sukoba, te podrška roditelju (informativna, edukativna, psihološka).</p> <p>Savjetovanje i potpora ovisno o učeničkoj problematici - ponajviše kod zdravstvenih problema, neuspjeha u učenju te nepoštivanju školskih i razrednih pravila</p> <p>Skupni rad te roditeljski sastanci</p> <p>Savjetodavno-medijacijski rad kod rješavanja vršnjačkog nasilja, sukoba</p> <p>Tematski roditeljski sastanci:</p> <p>1. razredi: Važnost suradnje roditelja i škole, Motivacija i učenje</p> <p>2. razredi: Odnos roditelj – srednjoškolac/adolescent</p> <p>3. razred: Rizična ponašanja</p> <p>4. razredi: Briga o zdravlju /mentalno zdravlje</p>	
--	--	---	--

			Preventivni programi Info pano za roditelje /web stranica/fb stranica, upute, letci	
2. SURADNJA S RAVNATELJICOM				90
Suradnja s ravnateljicom	<p>Neposredne i suradničke aktivnosti u cilju unaprjeđenja rada škole</p> <p>Kvalitetno surađivati i komunicirati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno obrazovnog rada</p>	<p>Surađivati na izradi GPP-a i Kurikuluma škole te Izvješća, Razvojnog plana, Strategije razvoja škole, Europskog razvojnog plana i sl. dokumenata</p> <p>Usuglasiti prijedloge za unaprjeđenje rad Škole</p> <p>Analizirati odgojno-obrazovni rad u školi</p> <p>Unaprijeđivati vođenje školske i pedagoške dokumentacije</p> <p>Definirati odgojno-obrazovne potrebe u školi</p> <p>Osmišljavati kulturno-javnu djelatnost, estetsko uređenje škole, promidžbu škole i suradnju s drugim dionicima</p> <p>Surađivati na osmišljavanju i provedbi projekata i drugih izvannastavnih aktivnosti u školi</p>	<p>GPP škole</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Razvojni plan</p> <p>Strategija razvoja škole</p> <p>Različiti školski dokumenti sukladno potrebama</p> <p>Projektna dokumentacija i suradnja na provedbi projekta (Erasmus+)</p> <p>Dnevni red i zapisnici Nastavničkog vijeća</p> <p>Školske aktivnosti</p> <p>Rad u povjerenstvima</p> <p>Stručna vijeća</p> <p>Kulturna i javna djelatnosti škole</p> <p>Sudjelovanje u projektima</p> <p>Dokumentacija škole</p> <p>Ljetopis</p> <p>Školske priredbe i obilježavanje datuma</p> <p>Praćenje i analiza nastave i pedagoške dokumentacije</p> <p>Upisna dokumentacija</p>	

		<p>Pratiti nastavu i odgojno-obrazovne procese</p> <p>Provoditi upise u školu</p> <p>Dogovori o terminima i temama za NV, RV, roditeljske sastanke i sl.</p> <p>Donositi prijedloge i mjere za unaprjeđenje rada</p> <p>Rad na poslovima samovrednovanja</p>		
3. STRUČNO-RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA				
3. 1. Poslovi planiranja i programiranja rada	Kvalitetno se pripremiti i planirati odgojno obrazovni rad	<p>Identificirati prioritete i potrebe</p> <p>Izraditi planove i programe rada/kurikulume pedagoga: godišnji, mjesečni, tjedni, dnevni</p> <p>Urediti školski kurikulum</p> <p>Predlagati područja rada u godišnjem planu i programu rada i kurikulumu</p> <p>Planirati stručno usavršavanje</p> <p>Prikupiti Izvedbene planove i programe, odnosno</p>	<p>Godišnji plan i program rada škole</p> <p>Školski kurikulum</p> <p>Godišnji plan i program rada</p> <p>Kurikulum stručne suradnice pedagoginje</p> <p>Osobni plan i program stručnih usavršavanja</p> <p>Planovi i programi/kurikulumi za satove razrednog odjela</p> <p>Školski preventivni program</p> <p>Kurikulumi međupredmetnih tema</p> <p>Planovi i programi stažiranja - ako će biti potrebno</p> <p>Plan rada na roditeljskim sastancima i na satovima razrednika</p> <p>Dnevno, tjedno i mjesečno planiranje</p>	80

		<p>GIK-ove te pomoći u izradi istih</p> <p>Analizirati planove i programe, odnosno kurikulume s posebnim osvrtom na ishode i planiranje vrednovanja te rada s učenicima s teškoćama</p> <p>Upoznati i podsjetiti nastavnike o planiranju rada, izradi GIK-ova, praćenja i ocjenjivanja, vrednovanja i sl. Izvijestiti nastavnike o rezultatima analize planova i programa/ kurikuluma</p> <p>Planirati, unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, poslovi na izradi strategije razvoja kroz poslove vrednovanja i razvojnog plana</p> <p>Sudjelovanje u Planiranju rada Tima za kvalitetu Planiranje rada Vijeća učenika</p> <p>Kreirati metode i oblike rada, sadržaje i aktivnosti</p> <p>Planirati suradnike izvan škole</p>	<p>Dnevnik rada</p> <p>Suradnja na izradi strategije razvoja škole i razvojnog plana škole te vrednovanja rada škole</p>	
--	--	--	--	--

<p>3. 2. Poslovi pripremanja za neposredni rad</p>	<p>Kvalitetno i detaljno pripremanje za odgojno-obrazovni, neposredni rad</p>	<p>Planirati aktivnosti</p> <p>Osmisliti aktivnosti</p> <p>Voditi dokumentaciju i evidencije odgojno-obrazovnog rada (osobno, škole - kalendar aktivnosti, stručna usavršavanja, statistički podaci i sl.)</p> <p>Izraditi materijale, obrasce, upitnike, letke, tekstove za mrežne i fb stranice, tablice, grafikone, postere, digitalne materijale za potrebe rada u nastavi i sl.</p> <p>Pripremiti radionice, predavanja</p> <p>Pripremiti, provesti i obraditi evaluacije</p>	<p>Dnevna dokumentacija i dnevna materijalno-tehnička priprava (Svakodnevno vođenje dokumentacije o radu – dnevnik rada, e-mail komunikacija i MS Teams komunikacija, komunikacija putem Google diska i OneDrive)</p> <p>Vođenje Kalendara škole i evidencija stručnih usavršavanja</p> <p>Pripremanje za skupni neposredni rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima: priprava/aktualiziranje radionica/predavanja za: SR, VU, ŽSV, NV, RV</p> <p>Pripremanje za neposredni individualni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima</p>	<p>70</p>
<p>3. 3. Rad i sudjelovanje u radu u kolegijalnim tijelima, timovima, stručnim tijelima te povjerenstvima</p>	<p>Kvalitetno komunicirati, surađivati i unaprjeđivati rad</p>	<p>Surađivati s kolegama i sustručnjacima</p> <p>Prezentirati projekte škole i ŽSV-a</p> <p>Provoditi preventivne programe, teme iz zdravstvenog te građanskog odgoja i obrazovanja i drugih međupredmetnih tema</p> <p>Analizirati učinkovitost suradnje</p>	<p>Sudjelovanje/ članstvo u radu Timu za kvalitetu Rad u školskom povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</p> <p>Rad u županijskom povjerenstvu UDU-a za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja te spremnosti za početak školovanja</p>	<p>44</p>

		<p>Izraditi mjere za unapređenje suradnje</p> <p>Pratiti rad školskih stručnih vijeća i podržati u radu, po potrebi održati radionicu, izlaganje</p> <p>Rad u povjerenstvu za pripravnike (ako će biti potrebe)</p> <p>Sudjelovanje na sastancima Tima za kvalitetu i sudjelovanje u vrednovanju rada škole</p> <p>Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave za određivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama</p> <p>Rad u upisnom povjerenstvu</p> <p>Rad u povjerenstvu za natjecanja</p> <p>Rad u projektnim timovima (Erasmus+, projekti s drugim udrugama ili institucijama – Forum za slobodu odgoja, CESI, ZZJZ, Crveni križ i sl.</p>	<p>Rad (vođenje) županijskog povjerenstvu za GOO-koordinacija za KTŠ Bjelovar</p> <p>Rad u povjerenstvu za upise i formiranje prvih razreda</p> <p>Sudjelovanje u radu NV-a</p> <p>Rad u povjerenstvima za natjecanja i smotre (prema kalendaru)</p> <p>Sudjelovanje u radu RV-a</p>	
3. 4. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima	Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno	<p>Analizirati postojeću situaciju u školi</p> <p>Definirati prioritete</p> <p>Postaviti hipoteze</p>	Suradnja s kolegicama i kolegama i sustručnjacima, učenicima, roditeljima - kroz različite oblike i putem različitih metoda:	126

<p>Pedagoška, akcijska istraživanja i projekti</p>	<p>obrazovnog rada</p> <p>Sudjelovati u provedbi projekata i istraživanja</p>	<p>Kreirati instrumentarij</p> <p>Izraditi plan aktivnosti</p> <p>Voditi projekt/ /istraživanje – samovrjednovanje rada škole; rizična ponašanja, učenje, energetska pića i mladi</p> <p>Analizirati i vrednovati rezultate istraživanja</p> <p>Prezentirati i objaviti rad</p> <p>Izraditi mjere za unapređenje rada</p> <p>Sudjelovanje i koordiniranje projekata: ZZJZ (Budi svoj), Forum za slobodu odgoja MUP (Zdrav za 5) BUDEM (Vježbanje tolerancije, Za sretnije veze) Ženska soba (Seksualno nasilje) KTŠ: Erasmus+ „2 u 1, zajedno u Španjolsku“ #ToNijeLjubav (CESI) SHE škole Um (Učimo medije) Digitalni časopis škole Erasmus+ projekti</p>	<p>Nastavničko vijeće: Samovrjednovanje rada škole</p> <p>Analize odgojno-obrazovnih situacija– razredna vijeća</p> <p>Učenici: Samovrjednovanje</p> <p>Ankete i istraživanja za potrebe projekata. Priprema, organizacija i provedba projekata Evaluacija projektnih aktivnosti Izveštavanje o projektnim aktivnostima</p> <p>Suradnja s razrednicima Razredna vijeća Povjerenstva /pedagoške mjere, samovrjednovanje, Nastavničko vijeće Vijeće učenika Vijeće roditelja Projektni tim Povjerenstvo za kvalitetu Prosudbeni odbor</p> <p>Provedba školskih/akcijskih istraživanja: samovrednovanje, rizična ponašanja i mentalno zdravlje učenika, profesionalne namjere učenika, prehrana učenika (u suradnji s Učeničkom zadrugom)</p>	
---	---	---	--	--

<p>3. 5. Pedagoška dokumentacija</p> <p>- evidentiranje rada, vrednovanje i samovrjednovanje</p> <p>- statistika i promidžbeni materijali</p>	<p>Evidentirati odgojno-obrazovni rad</p> <p>Izraditi upitnike, obrasce, materijale za učenike, nastavnike i roditelje</p> <p>Pratiti realizaciju plana i programa, kurikuluma</p>	<p>Analizirati postojeću pedagošku dokumentaciju</p> <p>Prikupiti podatke za analizu</p> <p>Analizirati postignuća učenika i izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima u obrazovnim razdobljima</p> <p>Surađivati s razrednim vijećima</p> <p>Predložiti mjere za unaprjeđenje</p> <p>Izraditi upitnike, obrasce, materijale</p> <p>Voditi pedagošku dokumentaciju i statističke podatke škole</p> <p>Voditi kalendar rada škole</p> <p>Voditi potrebnu projektnu dokumentaciju</p> <p>Sudjelovati u organizaciji projektnog tjedna, Dan škole, rada učeničke zadruge (članica zadružnog odbora), Dana profesionalnog informiranja, Tjedna učenja, Tjedna strukovnog obrazovanja i sl.</p>	<p>Izrada pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima, za potrebe Razrednih vijeća, vođenje kalendara aktivnosti, prikupljanje podataka za izvješće o radu škole i sl. Priprema, provedba i prezentacija rezultata anketa</p> <p>Statističke analize Analiza sociometrije</p> <p>Organizacija kulturne i javne djelatnosti: Dan borbe protiv nasilja, Tjedan strukovnog obrazovanja, Dan škole, Dan ljudskih prava, Dan mentalnog zdravlja, Tjedan cjeloživotnog učenja, Dan ružičastih majica, Dan profesionalnog informiranja</p> <p>Uređivanje mrežnih stranica škole, administriranje FB stranica škole te Instagram stranice kao i stavljanje objava na YT kanal. članci za Školski ljetopis, obrazovne portale Plan i program rada pedagoginje te izvješće o radu pedagoginje (dio Izvješća o radu Dnevnik rada pedagoga, Dokumentacija učenika s teškoćama,</p>	<p>120</p>
--	--	--	--	------------

		<p>sudjelovati u vrednovanju i samovrednovanju.</p> <p>Objavljivati izvješća o školskim aktivnostima u području provedbe projekata i preventivnih programa na mrežnim stranicama škole i na FB škole</p> <p>Suradivati na izradi školskog ljetopisa</p> <p>Suradivati s medijima</p>	<p>razni upitnici, obrasci i tablice</p>	
<p>3.6. Suradnja s ustanovama i organizacijama koje se bave odgojem i obrazovanjem</p>	<p>Kvalitetno komunicirati i suradivati</p>	<p>Uključiti se u stručna usavršavanja</p> <p>Suradivati s višim savjetnicima AZOO i sa savjetnicima ASOO po potrebi</p> <p>Prezentirati projekte škole i ŽSV-a</p> <p>Provoditi preventivne programe, teme iz zdravstvenog te građanskog odgoja i obrazovanja te drugih međupredmetnih tema.</p> <p>Analizirati učinkovitost suradnje</p> <p>Izraditi mjere za unapređenje suradnje</p>	<p>Stručna usavršavanja</p> <p>Pedagoška istraživanja</p> <p>Projekti</p> <p>Rad s učenicima s teškoćama te njihovim roditeljima i nastavnicima</p> <p>Vrednovanje rada škole</p> <p>Preventivni i zdravstveni programi:</p> <p>Budi svoj (ZZJZ), Zdrav za 5 (MUP), Vježbanje tolerancije, Za sretnije veze (Udruga BUDEM), Zdravlje je moj izbor (Patronažna služba i Crveni križ),</p> <p>To se ne događa nekom drugom (MUP),</p> <p>Erasmus + „2 u 1, zajedno u Španjolsku“</p> <p>#ToNijeLjubav (CESI)</p> <p>Zdravlje prije svega (ŠPP)</p>	<p>30</p>

		<p>Kritički prosuđivati o primjerenosti ponuđenih programa</p> <p>Pratiti rad stručnog vijeća stručnih predmeta</p> <p>Rad u povjerenstvu za pripravnike (ako se ukaže potreba)</p> <p>Rad u povjerenstvu za vrednovanje</p> <p>Rad u povjerenstvu za djecu s teškoćama (BBŽ, UDU)</p>		
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE				111
4. Stručno usavršavanje	Unaprijediti rad i razvijati stručne kompetencije	<p>Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine</p> <p>Izraditi individualni plan stručnog usavršavanja</p> <p>Prisustvovati županijskim vijećima, seminarima, stručnim skupovima, kongresima prema Katalozima za stručno usavršavanje i prema pozivima</p> <p>Uključivati se u e-učenje u organizaciji AZOO i drugo</p> <p>Pratiti stručnu literaturu, periodiku i relevantne internet stranice</p> <p>Organizirati stručne skupove (predavanja, radionice) za voditelje građanskog odgoja i obrazovanja i stručne</p>	<p>Stručni skupovi</p> <p>Seminari</p> <p>Konferencije</p> <p>Stručni sastanci</p> <p>Konzultacije</p> <p>Plan i program stručnog usavršavanja</p> <p>Sudjelovanje u projektima i edukacijama u okviru projekata</p> <p>- državni skup za školske preventivne programe</p> <p>- državni skup pedagoga</p> <p>- MŽSV pedagoga</p> <p>- ŽSV za GOO i srodne teme</p> <p>- Skupovi HAZU i HPKZ-a</p> <p>- drugi skupovi prema katalozima ASOO i AZOO te u organizaciji udruga i ustanova koje se bave odgojem i obrazovanjem</p>	

		<p>suradnike pedagoge te nastavnike</p> <p>Organizirati edukativne seminare za nastavnike te izrađivati edukativne materijale</p> <p>Rad u stručnim i odgojno-obrazovnim udrugama (HPKZ, HPD, BUDEM)</p> <p>Pružati kolegijalnu podršku kroz razne edukacije, pripremiti predavanje, radionice i edukativne materijale</p>		- skupovi u organizaciji CARNETA I NCVVO-a	
				UKUPNO	1776
5. Vođenje ŽSV-a					35 SATI prekovereno
Vođenje ŽSV-a za Građanski odgoj i obrazovanje i srodne međup. teme	voditi ŽSV sukladno uputama AZOO i propisima	Organiziranje stručnih skupova (3 godišnje) Vođenje dokumentacije Izvješća i planovi	Planovi i programi Stručni skupovi Stručna usavršavanja Izvješća	Savjetnici AZOO Školski koordinatori za GOO Ostali nastavnici	
					ukupno 1811

3. Okvirni plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

Godišnji fond sati: 1776

Stručna suradnica: Tatjana Kreštan, prof., stručni suradnik savjetnik

Radno vrijeme: naizmjenice jedan tjedan u prijepodnevnoj smjeni i dva u poslijepodnevnoj smjeni. Promjena rasporeda moguća zbog odgojno-obrazovnih i organizacijskih potreba.

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
<p>A) UČENICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski <u>PROSTOR</u> škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima brži pristup svim izvorima informacija i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja. - Učenicima je omogućen rad na izvorima znanja. - Knjižnica provodi organizirano i sustavno <u>UPOZNAVANJE</u> učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice, s vrstama i funkcijama kataloga u knjižnici i online katalogom te njihova korištenja. - Razvijanje <u>NAVIKE</u> posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje različitim izvorima znanja. - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke. - Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke. - <u>POMOĆ</u> učenicima u korištenju različitih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja i citiranja bibliografskih izvora te poučavanje o autorskim pravima. - Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu. 	<p>knjižničarka i svi učenici škole</p> <p>svi 1. razredi</p> <p>učenici prema vlastitim interesima i potrebama</p> <p>svi maturalni razredi</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>rujan</p> <p>knjižničarka svakodnevno tijekom godine</p> <p>rujan, tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>	

<p>- Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje (na timskoj nastavi).</p> <p>- Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija.</p> <p>- <u>POSUDBA</u> lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog aspekta učenikove osobnosti.</p> <p>- Sustavno <u>POUČAVANJE</u>, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje.</p> <p>- <u>POUČAVANJE</u> učenika za korištenje online knjižničnih kataloga kao izvora znanja te vrednovanje internetskih stranica (timska nastava).</p> <p>- <u>NASTAVA</u>: timska nastava – Informatika, Poznavanje robe, Računovodstvo, Hrvatski jezik, Poslovne komunikacije</p>	<p>svi razredi</p> <p>4. b na Poznavanju robe</p> <p>1. a, 1. b na Informatici</p> <p>4. a, 4. b na Hrvatskom jeziku</p> <p>2. a, 2. b, 3. a, 3. b na Informatici</p>	<p>prema izvedbenim planovima i kurikulumu</p>	<p>884 sata</p>
<p>B) SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE I RODITELJIMA</p> <p>- Suradnja s ravnateljicom škole u svezi planiranih aktivnosti u školskoj knjižnici i materijalnim troškovima za knjige.</p> <p>- Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike.</p> <p>- Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.).</p> <p>- Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja (timska nastava).</p> <p>- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za Hrvatski jezik te stručne literature.</p> <p>- Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine glede dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe te izboru „najčitatelja“ i „najsuradnika“ u školskoj knjižnici.</p>	<p>knjižničarka i: D. Ivanov Štimac, I. Štiglić, J. Rosić, S. Bohaček, A. Štefanec, E. Testijan Nemet, S. Papić</p> <p>ravnateljica, knjižničarka, voditelji stručnih vijeća,</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>133 sata</p>

<p>- Suradnja s ravnateljicom i razrednicima glede odabira i nabave knjiga za nagrade odličnim učenicima na kraju školske godine.</p> <p>- Suradnja s nastavnicima – članovima povjerenstava za inventuru u školskoj knjižnici.</p> <p>- Suradnja na projektu vezanom uz održivost (pisanje projekta za natječaj MZO-a, izvannastavne aktivnosti i provedba projekta)</p> <p>- Suradnja u obilježavanju Europskog tjedna održivog razvoja, projekt „Papir pravimo, maštu slavimo“ - kreativne radionice i izrada recikliranog papira (objava na službenim stranicama www.esdw.eu)</p> <p>- Vođenje i koordiniranje Projekta Šafran</p> <p>- Suradnja i pomoć pri izradi Ljetopisa Komercijalne i trgovačke škole: pisanje članaka, lektura, korektura, fotografiranje, uređivanje.</p> <p>- Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, računovotkinjom te tajnicom škole.</p> <p>- Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine.</p>	<p>stručni suradnici, nastavnici (prema zahtjevima) nastavnici Hrvatskog jezika</p> <p>knjižničarka</p> <p>I. Štiglić i dr. nastavnici</p> <p>ravnateljica, I. Štiglić</p> <p>I. Štiglić, 4. b</p>		
C) POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			
<p><u>Planiranje i programiranje rada</u>: izrada godišnjeg i izvedbenog plana i programa rada, izrada kurikuluma za timsku nastavu, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, planiranje i izrada priprema za timsku nastavu.</p>	<p>knjižničarka</p> <p>kurikulum: knjižničarka i nastavnici</p>	<p>u skladu sa zadanim rokovima škole</p>	88 sati
UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD sati			1105

2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I OSTALI POSLOVI U ŠKOLI

<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti kroz školsku godinu. - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici. - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole. - Organiziranje promocija, književnih susreta, jezičnih tribina, predavanja i drugih oblika aktivnosti za učenike. - Organiziranje samostalne izložbe slika zavičajnog likovnog umjetnika. - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture. - Organizacija predavanja za učenike u povodu Međunarodnog dana holokausta (27.1.) – Židovi u Bjelovaru - Sudjelovanje u državnim manifestacijama za poticanje čitanja: Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan čitanja naglas, Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva, Mjesec hrvatskoga jezika, Mjesec frankofonije, Noć knjige... - Sudjelovanje u drugim državnim manifestacijama edukativnog karaktera (Dani medijske pismenosti) - Koordinacija i suradnja s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici. - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i gradu Bjelovaru. - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, Narodnom knjižnicom „Petar Preradović“ Bjelovar, Gradskim muzejom Bjelovar i drugim ustanovama. 	<p style="text-align: center;">vanjski gosti i predavači</p> <p style="text-align: center;">Zdravko Šabarić, akad. slikar</p> <p style="text-align: center;">dr. sc. Željko Karaula</p> <p style="text-align: center;">gostovanje Alice Bačeković Pavelić – Influenseri</p> <p style="text-align: center;">knjižničarka u suradnji s ostalim knjižničarkama, predmetnim nastavnicima, vanjskim suradnicima i ravnateljicom</p>	<p style="text-align: center;">veljača 2024.</p> <p style="text-align: center;">siječanj 2024.</p> <p style="text-align: center;">tijekom godine</p>	207 sati
3. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST			
<ul style="list-style-type: none"> - <u>PLANIRANJE</u> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - izrada godišnjeg plana rada knjižnice - <u>NABAVA</u> - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove i naslove za 			

<p>slobodno čitanje, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu.</p> <p>- Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća.</p> <p>- Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.</p> <p>- <u>IZRADA POPISA LITERATURE</u> - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole.</p> <p>- <u>OBLIKOVANJE ZBIRKE</u> - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe.</p> <p>- <u>NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; narudžba, predmetna obrada (računalno).</p> <p>- <u>IZRADA POMAGALA</u> - katalogizacija knjižnične građe: stručni, abecedni i predmetni katalog.</p> <p>- <u>BILTENI PRINOVA</u> - izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole.</p> <p>- <u>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</u> - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici za potrebe Matične službe, Sustava jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica i Izvješća o radu na kraju šk. godine.</p> <p>- <u>IZVJEŠĆA</u> o provedbi otpisa i inventure knjižnične građe te Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom i tajništvom škole.</p> <p>Izvješće o radu knjižnice - na kraju školske godine.</p> <p>- <u>ZAŠTITA</u> - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.</p>	<p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine ovisno o sredstvima za nabavu</p> <p>prosinao 2023.</p> <p>lipanj/srpanj 2024.</p>	<p>176 sati</p>
--	---	--	------------------------

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

<ul style="list-style-type: none">- Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature).- Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike.- Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole.- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, webinarima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara.- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH i drugim stručnim usavršavanjima na državnoj razini- Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama.- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici u programu METEL.win.	knjižničarka	tijekom godine	176 sati
Odmor u toku rada	111 sati		

UKUPNO: 1776 sati

4. Okvirni plan rada tajnice, administrativnih referentica i pomoćno-tehničke službe

PLAN RADA TAJNICE

Ime i prezime tajnice: Marijana Veselski, upravna pravnik

Tjedno/godišnje zaduženje: 40/1768

1. NORMATIVNO-PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI

- praćenje i organiziranje provođenja zakona i podzakonskih akata te pravnih propisa školske ustanove
- izrada prijedloga općih akata koji proizlaze iz pozitivnih propisa
- poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar odnosno obavljanje poslova registracije i verifikacije djelatnosti Škole
- izrada ugovora koje Škola sklapa u pravnom prometu
- izrada rješenja i odluka koje donosi ravnateljica Škole i školska tijela
- izrada i provođenje postupka objavljivanja natječaja za iznajmljivanje školskog prostora
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- vođenje evidencije pečata i žigova

2. KADROVSKI POSLOVI

- rukovođenje radom tajništva
- obavljanje poslova vezanih za zasnivanje radnih odnosa (prijava potrebe nadležnim službama, pripremanje i objava natječaja, izrada odluke o izboru kandidata i obavijesti o izboru kandidata, izrada ugovora o radu...)
- obavljanje poslova vezanih za prestanak radnih odnosa (obavijest o prestanku, odluka o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora, sporazum o prestanku ugovora o radu, potvrde o obavljanju poslova...)
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vođenje evidencije o radnicima, matične knjige i drugih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim evidencijama za zaposlenike i učenike Škole (e-Matica, registar javnih službi i CARNet)
- pomoć radnicima Škole kod reguliranja njihovih prava i obveza
- vođenje brige i evidencije o pravima iz radnog odnosa: jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar za djecu...
- vođenje evidencije o prisutnosti na radu za nenastavno osoblje
- izrada plana godišnjih odmora
- izdavanje uvjerenja radnicima Škole prema službenoj evidenciji koja se vodi u Školi
- vođenje evidencija ozljeda na radu, zaštitne odjeće i obuće, sistematskih pregleda, zdravstvenih pregleda pomoćno-tehničkog osoblja

3. OPĆI POSLOVI

- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- izrada statističkih izvještaja iz područja radnih odnosa
- unos podataka o sklopljenim ugovorima u Registar ugovora u EOJN-u
- unos podataka u Registar državne imovine
- poslovi službenice za pravo na pristup informacijama
- poslovi osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.
- sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, povjerenstava ...
- obračun putnih troškova i dostavljanje podataka računovodstvu
- nabava i kontrola nabave potrošnog materijala za nastavu i za rad tajništva i drugih Službi

4. SURADNJA S TIJELIMA U ŠKOLI I IZVAN ŠKOLE

- rad sa strankama
- suradnja i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, Osnivaču Škole i drugim nadležnim službama
- suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i ostalim zaposlenicima
- suradnja sa sindikalnom povjerenicom i povjerenikom za zaštitu na radu
- suradnja i dostavljanje podataka računovodstveno- financijskoj službi Škole
- suradnja, priprema i dostavljanje podataka vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara mjerodavnim tijelima

5. OSTALI POSLOVI

- obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole prema nalogu ravnateljice

PLAN RADA ADMINISTRATIVNIH REFERENTICA

Ime i prezime administrativnih referentica: Ivanka Cesar i Mirjana Sokolović

Tjedno/godišnje zaduženje: Ivanka Cesar 10/442

Mirjana Sokolović 10/442

- izdavanje učenicima i roditeljima učenika potvrda i uvjerenja o upisu i redovnom pohađanju nastave
- vođenje urudžbenog zapisnika, popisa akata, prijamne i dostavne knjige za poštu
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka učenika u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet..)
- pisanje i izdavanje putnih naloga
- zaprimanje, urudžbiranje i otprema pošte
- vođenje evidencije izrečenih pedagoških mjera
- obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i uvezivanja normativnih akata i ostalih potrebnih materijala

- zaprimanje zahtjeva i molbi učenika i drugih stranka i prosljeđivanje ravnateljici, Nastavničkom vijeću u drugim školskim tijelima
- zaprimanje prijava na natječaj za zasnivanje radnog odnosa
- pisanje narudžbenica
- pisanje dopisa i akata
- arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima i vođenje arhive Škole
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnateljice i tajnice Škole koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

PLAN RADA DOMARA

Ime i prezime domara: Vladimir Zeman

Tjedno/godišnje zaduženje: 40/1768

- vođenje brige o grijanju u zgradi Škole (nadziranje rada podstanice i cjelokupnog sustava centralnog grijanja)
- vođenje brige o sanitarnim uređajima i njihovoj pravilnoj funkciji u granicama svoje stručnosti te poduzimanje potrebnih mjera
- vođenje brige o električnim instalacijama u zgradi Škole, o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti te poduzimanje potrebnih mjera za dovođenje u ispravnost
- po potrebi, popravak i montaža namještaja za učionice i uredske prostorije
- vođenje brige o održavanju skloništa
- čišćenje snijega s vanjskih površina Škole i posipanje istih za vrijeme poledice sredstvima za odleđivanje
- održavanje zelenih površina i okoliša Škole
- vođenje brige o aparatima za gašenje požara i njihovoj ispravnosti te obavljanje drugih poslova iz domene zaštite od požara
- nabavka materijala za određene popravke
- obavještanje ravnateljice ili tajnice o kvarovima te popravcima koje ne može sam izvršiti
- obavljanje poslova dostave po potrebi
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnateljice i tajnice

PLAN RADA SPREMAČICA

Ime i prezime spremačica: Vera Pikivača i Mirjana Sokolović

Tjedno/godišnje zaduženje: Vera Pikivača 40/1776

Mirjana Sokolović 30/1326

- dnevno održavanje čistoća prostorija, održavanje inventara, čišćenje dvorišta i okoliša zgrade
- generalno čišćenje unutarnjeg prostora Škole za vrijeme praznika učenika
- briga o inventaru i opremi kojom rukuju
- čišćenje snijega s vanjskih površina Škole i posipanje istih za vrijeme poledice sredstvima za odleđivanje

- prijavljivanje svih oštećenja ili nastalih kvarova u prostorijama koje čiste domaru, tajnici i ravnateljici
- pohrana i povrat nađenih stvari
- vođenje brige i naručivanje sredstava za čišćenje, higijenskog materijala i vode za zbornicu
- preuzimanje i podjela voća 1x tjedno tijekom nastavne godine ako škola sudjeluje u Shemi školskog voća
- otključavanje i zaključavanje zgrade Škole
- obavljanje poslova dostave po potrebi
- dežurstva za vrijeme državne mature
- obavljanje i drugih poslova prema nalogu ravnateljice i tajnice

5. Okvirni plan i program rada nastavnika, Godišnji izvedbeni kurikulum, Individualizirani kurikulumi

Svi planovi i program rada nastavnika odnosno Godišnji izvedbeni kurikulumi nalaze se u datotekama na MS Teams platformi koju osigurava MZO.

Dostupni su ravnateljici i pedagoginji te nastavnicima.

Individualizirani kurikulumi dostupni su ravnateljici, pedagoginji, nastavnicima koji su izradili programe i razrednicima te su razrednici dužni upoznati roditelje s istima (nalaze se u eDnevniku sukladno dogovoru na sjednici Nastavničkog vijeća).

Inicijalne procjene nalaze se na platformi MS Teams, sa svim pripadajućim uputama i smjernicama.

6. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

Sjednice Nastavničkog vijeća prema planu održavat će se jednom mjesečno sredinom mjeseca, a po potrebi i više puta. Nastavničko vijeće radi na realizaciji općih i specifičnih zadataka zacrtanih Statutom škole. U šk. god. 2023./2024. planira se održati 15 redovnih sjednica Nastavničkog vijeća. Sjednice će se u zimskim mjesecima ili zbog hitnosti organizirati i održavati on line putem sustava Microsoft Teams kroz AAI@EduHr identitete.

Nositelji sadržaja rada na Nastavničkim vijećima su:

- Ravnateljica
- Pedagoginja
- Razrednici
- Voditelji stručnih vijeća
- Ispitna koordinatorica
- Satničarka
- Koordinatorica samovrjednovanja, Članovi Školskog tima za samovrednovanje
- Koordinatorica za e-Dnevnika
- Ostali nastavnici i nastavnici mentori, savjetnici i izvrsni savjetnici po potrebi

Rujan:
Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa u protekloj školskoj godini
Godišnji plan i program rada
Izrada i usvajanje Školskog kurikulumuma
Poslovi na početku školske godine i dokumentacija
Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine
Analiza izostanaka učenika
Izrada operativnih planova i programa rada/GIK-ova i individualiziranih kurikulumuma
Formiranje stručnih vijeća i izrada plana rada aktiva
Uspjeh učenika na jesenskom roku završnog ispita i državne mature
Godišnji plan i program rada
Zaduženja nastavnika, stručno usavršavanje
Izvešća sa seminara
Hospitacije nastavi
Svečana promocija Ljetopisa škole
Zakoni i pravilnici
Rad s učenicima s teškoćama
Zamolbe i pedagoške mjere
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Plan rada za listopad
Listopad:
Upoznavanje s Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada učenika završnih razreda
Utvrđivanje tema za završni rad
Upute za vođenje pedagoške dokumentacije i administracije u e-Dnevniku
Problematika ocjenjivanja i praćenje učenika
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Plan rada za studeni
Studeni:
Samovrjednovanje rada škole, analiza hospitacije nastavi
Pripreme za kraj polugodišta
Stručno usavršavanje nastavnika
Pripreme za zimski rok izradbe i obrane završnog rada
Suradnja s roditeljima
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Plan rada za prosinac

Prosinac:

Realizacija nastavnog plana i programa
Vođenje pedagoške dokumentacije
Uređenje škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje i izvješća sa seminara
Komunikacija u školi i odnos učenik – nastavnik, učenik – učenik
Analiza izostanaka
Priprema sajma vježbeničkih tvrtki
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Samovrjednovanje
Poslovi na kraju prvog polugodišta i plan rada za siječanj

Siječanj:

Završni ispit – zimski rok
Analiza rada u 1. polugodištu – izvješće
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje
Plan rada za veljaču
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Samovrjednovanje

Veljača:

Obilježavanje Međunarodnog dana potrošača i Dana škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Školski izleti i ekskurzije
Prikaz novih knjiga
Provedba Erasmus+ programa i priprema za prijavu na novi natječaj AMPEU
Projekti i aktivnosti škole
Stručno usavršavanje
Plan rada za ožujak
Samovrjednovanje

Ožujak:

Dan škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Samovrjednovanje
Pedagoška dokumentacija
Mjere poticanja i sprječavanja
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole

Sajam vježbeničkih tvrtki
Plan rada za travanj
Stručno usavršavanje

Travanj:

Profesionalna orijentacija učenika i promidžba škole
Praćenje učenika na stručnoj praksi i praktičnoj nastavi
Realizacija nastavnog plana i programa
Mjere poticanja i sprječavanja
Priprema za izdavanje Ljetopisa
Plan rada za svibanj
Provedba Erasmus+ programa
Samovrjednovanje – anketa o radu škole
Projekti i aktivnosti škole
Stručno usavršavanje

Svibanj:

Prezentacija Fonda „Boža Tvrtković“
Završne sjednice trećih razreda prodavača i četvrtih razreda komercijalista
Natječaj za upis učenika u I. razred
Dan maturanata
Mjere poticanja i sprječavanja
Plan rada za lipanj
Analiza ankete o samovrednovanju
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Organizacija provedbe ispita državne mature
Dodatni rad za učenike završnih razreda
Stručno usavršavanje
Kalendar aktivnosti do kraja školske godine
Pripreme za obrane završnog rada

Lipanj:

Završne sjednice za učenike I. i II. r. prodavač i III. r. komercijalist
Organizacija upisa učenika
Podjela svjedodžbi o završnom radu
Organizacija dopunskog rada
Plan rada za srpanj
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Nastavak školovanja za učenike završnih razreda prodavač

Pripreme za izradu Izvješća o radu škole
Pedagoška dokumentacija
Državna matura

Srpanj:

Izvješće o provedbi dopunskog rada
Upisi u prvi razred
Pedagoška dokumentacija
Pripreme za sljedeću školsku godinu

Kolovoz:

Popravni ispiti
Jesenski rok ispita državne mature
Analiza realizacije nastavnih planova i programa
Uspjeh učenika po razrednim odjelima
Godišnji plan i program rada Škole
Školski kurikulum
Stručno usavršavanje
Uređenje školskog prostora
Analiza rada i prijedlozi za poboljšanje rada

7. Okvirni plan i program rada razrednika (sat razrednika i roditeljski sastanci)

Planovi i programi rada razrednika nalaze se u e-Dnevniku.

Prijedlog tema za roditeljske sastanke iz područja preventivnih programa:

razred	teme za roditeljske sastanke	Predavač
prvi razred	Učenje i uloga roditelja	Pedagoginja
	Prevenција ovisnosti Prevenција nasilja	ZZJZ, Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti, Pedagoginja
drugi razredi	Adolescentske krize ili Komunikacija roditelj - adolescent	Pedagoginja Obiteljski centar
	Rizična ponašanja	Pedagoginja
treći razredi	Mentalno zdravlje Stres	ZZJZ, Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnost
	roditelji završnog razreda: 3. c To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) Što i kako nakon srednje škole?	PU Bjelovarsko-bilogorska, Postaja prometne policije

		HZZ, PU Bjelovar, Odjel za profesionalno informiranje, CISOK
četvrti razredi	To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) Što i kamo nakon srednje škole?	PU Bjelovarsko-bilogorska, Postaja prometne policije HZZ, CISOK, pedagoginja

Prijedlog teme za SRO u suradnji s pedagoginjom i vanjskim suradnicima

razred	tema za SRO	Sati/ mjesec	Ishodi	Suradnici
prvi razred	1. Učenje učenja (svi prvi razredi)	1 sat IX. -X.	- samoprocijeniti vlastite načine učenja, - izraditi plan učenja, - utvrditi važnost cjeloživotnog učenja	pedagoginja
	2. Slagalica – ljudske potrebe i izbori (svi prvi razredi)	1 sat X. - XI.	- nabrojati osnovne ljudske potrebe - prepoznati vlastite potrebe i načine zadovoljavanja istih - povezati značenje zadovoljavanja osnovnih potreba i ponašanja	pedagoginja
	3. Budi svoj	2 sata II. do V.	- prepoznati osobne snage i slabosti - prepoznati zdrave stilove života - analizirati odgovornosti i mogućnosti izbora	ZZJZ, Renata Hunjadi Brzović
	3. Zdrav za 5 (svi prvi razredi)	2 sata X.- XI.	- prepoznati utjecaj alkohola i ostalih sredstava ovisnosti na zdravlje - prepoznati rizike i posljedice upotrebe sredstava ovisnosti na reproduktivno zdravlje, - povezati osobnu odgovornost s odgovornim	policijska službenica za prevenciju (Barbara Vukalović)

			ponašanjem i brigom za zdravlje	
	4. Seksualno nasilje	Prema dogovoru s razrednicima	Razumjeti terminologiju Potaknuti na promišljanje o problematici i pojavnosti seksualnog nasilja	
	5. Higijena i menstruacijski ciklus (svi prvi razredi)	Naknadno 1 sat	- objasniti čimbenike rizika za reproduktivno zdravlje - zaštititi se od spolno prenosivih bolesti	ZZJZ, Školska medicina, Crveni križ ili Dom zdravlja - Patronažna služba Razrednici
drugi razredi	1. Nasilje u vezama Svi drugi razredi	1 sat XI. - XII.	- odrediti ulogu dijaloga, pregovaranja, - donositi zajedničke zaključke u upravljanju sukobom, - prepoznati i suzbijati predrasude - ponašati se tolerantnije	Pedagoginja
	2. Nasilje u vezama Svi drugi razredi	1 sat XI. – III.	- odrediti koju ulogu imaju dijalog, pregovaranje, - donositi zajedničke zaključke u upravljanju sukobom, - prepoznati i suzbijati predrasude - ponašati se tolerantnije	Pedagoginja
	2. Elektroničko seksualno nasilje	Prema dogovoru	Kritički promišljati o pojavnosti elektroničkog seksualnog nasilja, vrstama, opasnostima i posljedicama	Pedagoginja
	3. Spolnost (svi drugi razredi)	Naknadno 1 sat	- objasniti znanstveni stav o uporabi kontracepcije - objasniti potrebu redovitih ginekoloških pregleda	Studij sestринства, Crveni križ, Dom zdravlja - Patronažna služba

			- objasniti potrebu otvorenog komuniciranja o spolnosti sa zdravstvenim radnikom	
	4. Zdrav za 5 (svi drugi razredi)	1 sat I – III.	- objasniti osnovne pojmove - razumjeti posljedice problema kockanja i klađenja - izraditi plakate na temu opasnosti od kockanja i klađenja	pedagoginja
treći razredi	1. Za sretnije veze (studenici – svibanj) (nasilje u vezama). Seksualno nasilje 2 sata Razredi: 3. a i 3. b	2 sata	- analizirati i ustanoviti pojavu svih oblika nasilja nad ženama i djevojkama uključujući obiteljsko nasilje - argumentirati nužnost nulte tolerancije na sve oblike rodno uvjetovanog nasilja - primijeniti nenasilnu komunikaciju u stvarnom životu i putem interneta - ocijeniti stupanj usvojenosti životnih vještina	Pedagoginja, udruga BUDEM, Ženska soba
	1. Trgovina ljudima (Dvije djevojčice) – 2 sata/siječanj - ožujak (pedagoginja) završni razredi 3. c	1 - 2 sata	- analizirati podatke o trgovanju ljudima u RH i svijetu, - objasniti opasnosti i načine zaštite	Pedagoginja, Policijska uprava, Crveni križ

	1. To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača)	1 sat	- prepoznati rizike s kojima se suočavaju mladi vozači navesti rizike i posljedice korištenja alkohola i droga u prometu oduprijeti se pozivu alkoholiziranog vozača na vožnju	PU, Postaja prometne policije (Andrea Lugarić) razrednici
četvrti razredi	1. To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) – PU, Postaja prometne policije	1 sat	-prepoznati rizike s kojima se suočavaju mladi vozači -navesti rizike i posljedice korištenja alkohola i droga u prometu -oduprijeti se pozivu alkoholiziranog vozača na vožnju	PU, Postaja prometne policije razrednici
	2. Trgovina ljudima (Dvije djevojčice) siječanj – ožujak 4. a i 4. b 3. Što i kamo nakon srednje škole (HZZ PU Bjelovar)	1 - 2 sata	- prikupljati podatke o trgovanju ljudima - objašnjavati opasnosti i zaštite	Pedagoginja HZZ PU Bjelovar, Služba za profesionalno informiranje

8. Okvirni plan i program rada Razrednih vijeća

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredna vijeća sazivaju razrednici te o tome obavještavaju članove Vijeća (predmetne nastavnike), pedagoginju koja također sudjeluje u radu RV (bez prava odlučivanja, sukladno Statutu škole).

Razredno vijeće održava sjednice (preporuka):

- na početku školske godine zbog upoznavanja s odgojno-obrazovnom problematikom i specifičnostima razreda (posebno ako su u razredu učenici s teškoćama i/ili sa zdravstvenim problemima
- na kraju polugodišta i
- na kraju nastavne/školske godine
- tijekom godine prema potrebi (upoznavanje s aktualnostima u razrednom odjelu, izricanje pedagoških mjera, dogovor o unaprjeđenju pedagoškog rada u razredu, utvrđivanje potreba i prijedloga za rješavanje specifičnosti, rad s učenicima s teškoćama, prepoznavanje darovitih učenika, utvrđivanje uspjeha, vladanja, sigurnost u školi provedba preventivnih programa u razredu)
- o održanim RV vodi se zapisnik (upute za pisanje)
- RV izriče ukor i opomenu pred isključenje
- utvrđuje opći uspjeh i ocjenu iz vladanja učenika na prijedlog razrednika, a sukladno kriterijima koje je donijelo NV (u MS Teams)

- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o pohvalama koje se izriču učenicima

Program rada razrednih vijeća:

- praćenje obrazovanja učenika u razrednom odjelu,
- izricanje pedagoških mjera,
- provedba preventivnih programa,
- rad s učenicima s teškoćama,
- praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma,
- disciplina u razredu i sl.,
- predlaganje izleta razrednog odjela,
- utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju prvog polugodišta, na kraju nastavne godine,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima/udomiteljima učenika i
- praćenje i analiza rada s učenicima s teškoćama.

Tijekom cijele godine članovi RV prate i sudjeluju u procesu samovrjednovanja rada škole.

9. Okvirni plan i program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela.

Prema potrebi na sastanke će se pozvati i zamjenici Razrednih odjela.

Predviđeno je da se Vijeće učenika sastaje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Sadržaji rada:

- Biranje novog rukovodstva,
- Rasprava o Izvješće o radu škole,
- Rasprava o Školskom kurikulumu,
- Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole,
- Prijedlozi za unapređenje rada škole i uređenje škole,
- Briga o imovini i okolišu škole,
- Sigurnost učenika u školi i izvan
- Humanitarne akcije,
- Obilježavanje važnih datuma u školi,
- Organizacija izleta i ekskurzija,
- Organizacija Tjedna strukovnog obrazovanja
- Organizacija Međunarodnog dana potrošača i Dana škole,
- Analiza uspjeha učenika škole,
- Organizacija Dana maturanata i maturalnih zabava (završni razredi)
- Projekti u kojima škola sudjeluje ili je nositelj
- Školski pravilnici
- Pedagoške mjere

10. Okvirni plan i program rada Školskog odbora

Broj članova: 7 (2 predstavnika Nastavničkog vijeća, 1 predstavnik Vijeća radnika, 1 predstavnik Vijeća roditelja i 3 predstavnika osnivača)

Sadržaji rada:

- Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada (Izvješća)
- Plan zapošljavanja i rasprava o prijavama za zapošljavanje
- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada
- Usvajanje Školskog kurikuluma
- Zakonski i podzakonski akti škole
- Donošenje financijskog plana (proračuna) škole
- Predlaganje mjera poslovne politike
- Izvješće o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i zaštiti prava učenika
- Razmatranje predstavi i prijedloga radnika, roditelja, učenika i građana u svezi s radom škole

11. Okvirni plan i program rada Vijeća roditelja

Broj članova: 11

Sadržaji rada:

- Izvješće o radu u prethodnoj školskoj godini
- Organizacija nastave
- Godišnji plan i program rada škole
- Školski kurikulum
- Školski preventivni programi
- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine
- Normativni akti škole
- Izleti i ekskurzije
- Analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- Prijedlozi roditelja za unapređivanje rada škole
- Izvješće o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i zaštiti prava učenika
- Vrednovanje i samovrednovanje rada škole

12. Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća za stručne predmete

Voditelj Stručnog vijeća za stručne predmete: Etelka Testijan Nemet, mag. oec.

1. Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća za stručne predmeta:

- izvješće o realizaciji plana i programa Vijeća za prethodnu školsku godinu
- usvajanje plana i programa rada Stručnog vijeća GGP
- izvješće sa stručnih skupova
- izrada operativnih planova i programa za gospodarsku grupu predmeta primjenjujući kurikularno planiranje i Bloomovu taksonomiju
- utvrđivanje elemenata ocjenjivanja za GGP
- planiranje stručnih izleta učenika (trgovački centri, kazalište ili izložba)
- organizacija praktične nastave i stručne prakse, zaštite na radu
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja prema katalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za strukovno obrazovanje i Agencije za odgoj i obrazovanje te strukovne udruge
- stručno usavršavanje unutar škole u vezi pametne ploče i interaktivnog ekrana
- stručno usavršavanje u trgovačkim društvima (Peveex i Hrvatski kišobran) ili drugim gospodarskim objektima iz područja digitalnog marketinga, logističkih podrški, tehnika izvršenja uvoznog i izvoznog posla, otprema robe i transportna dokumentacija, financija i računovodstva
- stručno usavršavanje nastavnika koje je omogućilo poduzeće MB Soft iz Bjelovara o mogućnosti korištenja njihove „školske“ verzije programa za vođenje poslovanja manjeg poduzeća.
- utvrđivanje potrebnih nastavnih sredstava, stručne literature
- pripreme za školska natjecanje prodavača i komercijalista
- sudjelovanje u radu školske zadruge
- upute i pripreme za završne ispite kod prodavača i komercijalista (uvođenje aplikacije za izbor tema za završne radove)
- pripreme za izradu tema za završni ispit i izrada tema (prijave do 1.4., a do tada se treba dobiti odobrenje od mentora koji je imao uvid u rad učenika)
- provođenje elemenata društvenog poduzetništva u okviru predmeta Poduzetništvo, a temeljem izmjene i dopune kurikuluma u okviru projekt Socijalno poduzetništvo - nove kompetencije komercijalista.
- analiza načina i elemenata ocjenjivanja gospodarske grupe predmeta te realizacije nastave
- osmišljavanje promidžbe škole
- sudjelovanje u organizaciji i provođenju aktivnosti u okviru Tjedna strukovnog obrazovanja
- planiranje i sudjelovanje u organizaciji stručnog izleta
- pregled tema za izradu završnog rada, mentora i učenika
- razmjena iskustava nastavnika GPP
- pripreme za organizaciju Međunarodnog dana prava potrošača i organizacija
- organizacija i provedba školskog natjecanja prodavača i komercijalista
- problemi u nastavi i analiza mogućnosti prevladavanja
- priprema za Sajam vježbeničkih tvrtki u školi i sudjelovanje na Sajmu u školi i izvan nje
- pripreme za terensku nastavu
- pedagoška problematika

- međužupanijsko natjecanje prodavača i komercijalista
 - prisustvovanje Danima slobodne nastave
 - sudjelovanje u projektu Zdravlje
 - sudjelovanje u timskoj nastavi sa knjižničarkom Tatjanom Kreštan
 - Aktivno uključivanje u provedbu Erasmus mobilnost u Španjolskoj (Sevilla) 2021-1-HR01-KA120-VET-000047125
 - analiza uspjeha učenika u Školi, na natjecanjima i na sajmovima VT
 - analiza uspjeha završnih razreda
 - analiza rezultata ankete o zadovoljstvu učenika nastavom
 - organiziranje obrane završnih ispita
 - analiza rada nastavnika gospodarske grupe predmeta
 - analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa te uspjeha učenika
 - analiza korištenih udžbenika
 - prijedlozi za kvalitetniji i stručniji rad
 - priprema podataka za samovrednovanje rada škole i zadovoljstva rada učenika na stručnoj praksi i praktičnoj nastavi
 - analiza korištenja školske prodavaonice u nastavi i rada na fiskalnoj blagajni
-
- Nastavnici ostalih predmeta u školi formirat će radne grupe prema potrebi te surađivati na području korelacija u nastavi, rasterećenja učenika, izrade godišnjih planova i programa, dogovarati elemente ocjenjivanja, izvještavati sa stručnih seminara, predlagati nabavu potrebne literature i stručnih časopisa, razmatrati nabavku potrebnih nastavnih pomagala, dogovarati mjere za poboljšanje uspjeha učenika te analizirati ostvarenje godišnjeg plana i programa i uspjeha učenika.
 - Članovi stručnog vijeća su: Zoran Atlija, Spomenka Bohaček, Tomislav Cug, Daniela Ivanov Štimac, Natalija Konir Ladović, Sanja Papić, Jadranka Rosić, Ivana Štiglić, Etelka Testijan-Nemet, Sonja Đuračić, Ivanka Jareb, Mihaela Polančec, Dario Elijaš
 - U radu stručnog vijeća, bez prava odlučivanja, a sukladno Statutu Škole sudjeluju pedagoginja Ornela Malogorski i ravnateljica Nataša Vibiral

13. Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća nastavnika stranih jezika

Voditeljica: Božica Božoki

Vrijeme rada	Sadržaj rada
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Konstituiranje Vijeća i dogovor oko zaduženja• Donošenje plana rada Vijeća• Savjetovanje o izradi GIK-ova• Usklađivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja• Dogovor o provedbi priprema za Državnu maturu• Izvješća sa stručnih seminara• Iznošenje prijedloga o uređenju aneksa<ul style="list-style-type: none">○ materijalne potrebe, namjena• Usklađivanje i finaliziranje zajedničkog rječnika (hrvatsko/englesko/njemačkom)<ul style="list-style-type: none">○ ključni pojmovi u struci○ što želimo da naši učenici znaju kada postanu prodavači/komercijalisti?• Dogovor o suradničkoj nastavi• Prijedlog uređenja jezičnog kutka u nekoj od učionica
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• Primjeri dobre prakse s digitalnim alatima• Dogovor o suradničkoj nastavi• Dogovor i raspodjela zaduženja za novi tematski rječnik (hrvatsko/englesko/njemačkom)<ul style="list-style-type: none">○ ključni pojmovi u struci○ određivanje djelatnosti / podjela vokabulara koji je bitan za usmjerenja prodavači/komercijalisti?• Osvrt na do sada održane pripreme za Državnu maturu i daljnju provedbu<ul style="list-style-type: none">○ Uživo ili online?• Pripreme za natjecanja• Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta• Izvješća sa stručnih seminara i primjeri drugih vrsta usavršavanja
Travanj	<ul style="list-style-type: none">• Primjeri dobre prakse – razmijenimo ideje!• Izvješća sa stručnih seminara i primjeri drugih vrsta usavršavanja• Timski rad vs. grupni rad<ul style="list-style-type: none">○ iskustva• Analiza dosadašnjeg rada na rječniku• Osvrt na provedena natjecanja

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Školska i županijska razina ● Osvrt na do sada održane pripreme za Državnu maturu i daljnju provedbu <ul style="list-style-type: none"> ○ Uživo ili online?
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ● Zadovoljstvo radom s izabranim udžbenicima i dodatnim materijalima ● Prezentacija zajedničkog rječnika <ul style="list-style-type: none"> ○ Usuglašavanje sadržaja i dogovor oko detalja ● Izvješća sa stručnih seminara i primjeri drugih vrsta usavršavanja ● Osvrt na provedena natjecanja <ul style="list-style-type: none"> ○ Školska i županijska razina ● Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine ● Prijedlozi za novu školsku godinu

Predloženi plan rada podložan je tematskim dopunama i izmjenama u zavisnosti od potreba i događanja koja će se eventualno nametnuti kao korisna na dnevnom redu.

Članovi Vijeća: Mirela Alebić, Božica Božoki, Valentina Herčeki, Antonija Petrović i Jurica Korade
Voditeljica: Božica Božoki

14. Okvirni plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva

Ove školske godine 47 učenika završnih razreda smjer komercijalist ima pravo pristupiti ispitima državne mature.

Za organizaciju i provedbu ispita državne mature zaduženo je Školsko ispitno povjerenstvo u sastavu:

Nataša Vibiral, predsjednica

Ivana Štiglić, ispitna koordinatorica i razrednica 4. b

Tomislav Cug, zamjenik ispitne koordinatorice i razrednik 4. a

Sonja Đuračić, razrednica 3. c, članica

Gordana Crnčić, članica

Etelka Testijan Nemet, članica

Mirela Alebić, članica

Poslovi Školskog ispitnog povjerenstva propisani su Pravilnikom o polaganju državne mature.

Poslovi	Nositelj	Vrijeme realizacije
Informiranje učenika o mogućnostima polaganja državne mature (sat razrednika)	Ispitni koordinator, razrednici	rujan 2023.

Informiranje roditelja o mogućnostima polaganja državne mature	Ispitni koordinator, razrednici	listopad 2023.
Prijava državne mature	Ispitni koordinator, razrednici	prosinac 2023. - veljača 2024.
Dežurstvo članova školskog ispitnog povjerenstva za vrijeme ispita državne mature (obvezni predmeti)	Svi članovi i dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Dežurstvo članova školskog ispitnog povjerenstva za vrijeme ispita državne mature (izborni predmeti)	Svi članovi i dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Rezultati ispita državne mature	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Primanje i rješavanje prigovora (ljetni rok)	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a	Prema kalendaru NCVVO
Podjela potvrda (ljetni rok)	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Ispiti u jesenskom roku	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a, dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Rezultati ispita državne mature	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Primanje i rješavanje prigovora (jesenski rok)	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a	Prema kalendaru NCVVO
Podjela potvrda (jesenski rok)	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO

Pravila dežurstva i broj dežurnih nastavnika na ispitima određuje NCVVO.

O broju prijavljenih učenika i rasporedu nastave ovisi raspored dežurstva koji će se utvrditi naknadno prema broju ispitnih prostorija i razinama ispita, te tjednim zaduženjima nastavnika.

IX. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručna usavršavanja odvijat će se prema Katalogu stručnih usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO, MZO, institucija koje se bave odgojem i obrazovanjem, strukovnih udruga, sukladno projektnim aktivnostima u koje je škola uključena, uživo i on line putem, a prema financijskim mogućnostima Škole.

Cilj stručnih usavršavanja je podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, praćenje novosti u odgoju i obrazovanju, uvođenje novih metoda i oblika rada, digitalnih tehnologija, poticanje rada s učenicima rizičnog ponašanja, učenika s teškoćama i darovitih učenika te jačanje profesionalnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

U našoj školi sjedište je četiri Županijska stručna vijeća: Županijskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika koji vodi profesorica savjetnica Nikolina Marinić, Županijskog stručnog vijeća nastavnika Njemačkog jezika kojeg vodi profesorica mentorica Mirela Alebić i Županijskog stručnog vijeća za Građanski odgoj i obrazovanje i druge međupredmetne teme koji vodi stručna suradnica pedagoginja izvrsna savjetnica Ornela Malogorski i jednog Međužupanijskog stručnog vijeća za ravnatelje srednjih škola i učeničkih domova koje vodi ravnateljica Nataša Vibiral, ravnateljica mentorica.

Svako županijsko/međužupanijsko stručno vijeće sastaje se najmanje tri puta godišnje i organizira edukacije za nastavnike te se slobodno uključuju i zainteresirani nastavnici naše škole. Sredstva za rad organizira Agencija za odgoj i obrazovanje te škola/županija.

Nastavnici se upućuju na redovito praćenje objave stručnih skupova i prijave putem aplikacije ***ettaedu.azoo.hr*** i ***ema.e-skole.hr***

Broj sati stručnog usavršavanja uključen je u Odluke o tjednim zaduženja radnika.

Evidencija odlazaka na stručne skupove vodi se i objavljuje u aplikaciji samovrednovanja i godišnjem izvješću o radu škole, a nastavnici redovito podnose izvještaje o sudjelovanju na Nastavničkim vijećima i Stručnom vijeću stručnih predmeta.

Školska knjižnica nudi velik broj naslova stručne literature te nastavnici mogu slobodno predlagati potrebnu literatur

Okvirni plan usavršavanja

Ime i prezime	Naziv stručnog skupa	Datum	Mjesto održavanja	Organizator	Trošak snosi organizator/Škola/nema troškova
Nataša Vibiral	ŽSV	rujan 2023.	Bjelovar	ŽSV	Nema troškova

Nataša Vibiral	Konferencija za ravnatelje strukovnih škola	11. - 13. 9. 2023.	Novi Vinodolski	ASOO	ASOO/Škola - trošak prijevoza
Nataša Vibiral	Međunarodna konferencija ESHA	25. – 27. 10. 2023.	Dubrovnik	UHSR i ESHA	Škola
Nataša Vibiral	ŽSV	studeni 2023.	Bjelovar	ŽSV	Nema troškova
Nataša Vibiral	Erasmus + projekt	studeni 2023.	Rim	Erasmus tim	Financiranje iz potpore AMPEU
Nataša Vibiral	ŽSV	siječanj 2024.	Bjelovar	ŽSV	Nema troškova
Nataša Vibiral	Državni skup za ravnatelje srednjih škola	ožjak 2024.	-	AZOO	Škola
Nataša Vibiral	Državni skup za ravnatelje srednjih škola	travnja 2024.	-	UHSR	Škola
Nataša Vibiral	Erasmus + projekt	travanj 2024.	Barcelona	Erasmus tim UHSR	Financiranje iz potpore AMPEU
Ornela Malogorski	ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje	rujan 2023.	Bjelovar	AZOO/ŽSV	Nema troškova
Ornela Malogorski	Državni skup za školske preventivne programe (predstavljanje projekta)	listopad 2023.	Vodice	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje	listopad 2023.	Križevci	AZOO/ŽSV	Škola
Ornela Malogorski	Državni skup stručnih suradnika pedagoga	6. do 8. 11. 2023.	Lovran	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	Profesionalno informiranje	studeni 2023.	Zagreb	AMPEU/AZOO/ASOO	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje	siječanj 2024.	Bjelovar	AZOO/ŽSV	Škola
Ornela Malogorski	Državni skup pedagoga	proljeće 2023.	naknadno	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	SHE škole	lipanj 2023.	naknadno	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV stručnih suradnika pedagoga	najmanje 3 puta tijekom godine	Đurđevac	AZOO	Škola

Ornela Malogorski	Stručni skupovi HPKZ-a i Ogranka HPKZ-a	2x godišnje	naknadno	HPKZ I AZOO	Škola/HPKZ
Ornela Malogorski	Stručni skupovi/seminari posvećeni digitalnoj pismenosti	naknadno	Online i/ili uživo	CARNET	naknadno
Jurica Korade	Tematski sastanak korisnika Erasmus+ programa Kako razvijati E+ projekte uključivanja i raznolikosti	5. 10. 2023.	Zagreb	AMPEU	Škola
Jurica Korade	ŽSV nastavnika engleskog jezika u srednjim školama	studeni 2023.	Čazma	ŽSV	Škola - trošak prijevoza
Jurica Korade	ŽSV nastavnika engleskog jezika u srednjim školama	ožujak 2024.	Čazma	ŽSV	Škola - trošak prijevoza
Jurica Korade	ŽSV nastavnika engleskog jezika u srednjim školama	kolovoz 2024.	Čazma	ŽSV	Škola - trošak prijevoza
Natalija Konir Ladović	MŽSV za obrazovni sektor Ekonomija, trgovina i poslovna administracija, podsektor Trgovina	tijekom godine	virtualno	ASOO	Nema troškova
Natalija Konir Ladović	Google Digitalna garaža (razni tečajevi)	tijekom godine	virtualno	Google	Nema troškova
Nikolina Marinić	stručni skupovi u organizaciji AZOO-a	tijekom godine	virtualno okruže, Bjelovar, Zagreb	AZOO	(trošak prijevoza ako se skupovi održavaju u Zagrebu)
Ivana Štiglić	MŽSV za obrazovni sektor prehrana	tijekom godine	Virtualno	ASOO	Nema troškova
Ivana Štiglić	ŽSV KKŽ i BBŽ za predmetno područje Učeničko poduzetništvo	tijekom godine	Virtualno	AZOO	Nema troškova

Mirela Alebić	Državni stručni skupovi u organizaciji AZOO-a	tijekom godine	Virtualno ili Zagreb	AZOO	Trošak prijevoza
Mirela Alebić	MŽSV BBŽ i KKŽ nastavnika njemačkog jezika u srednjim školama	tijekom godine	KTŠ Bjelovar	AZOO	Škola
Spomenka Bohaček	- MŽSV za obrazovni sektor ekonomija i trgovina - stručna usavršavanja u struci, digitalnim tehnologijama, preventivnim programima, učeničkom poduzetništvu	tijekom godine	virtualno/ uživo	ASOO Carnet AZOO KTŠ	trošak prijevoza

X. ŠKOLSKI PLAN BORBE PROTIV KORUPCIJE

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe poduzima preventivne mjere i djeluje na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe oblasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikorupcijski rad i poslovanje škole

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A. Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

A1. U sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škola (izleti, ekskurzije i sl.)

A2. U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B. U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i pod zakonskim aktima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C. Odgovornost u trošenju sredstava

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
- svi djelatnici obvezni su pridržavati se profesionalnoga kodeksa ponašanja u školi i javnom životu

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a. Inspekcijski nadzor
- b. Revizija materijalnog poslovanja

Nositelji izvršenja programa i praćenja realizacije programa

Negativnim stavom prema korupciji svi se nositelji obvezuju djelovati na učenike osobnim poštenjem, primjerom i uzorom.

U školi su nositelji izvršenja i praćenja realizacije programa:

- Školski odbor
- ravnateljica
- stručni suradnici
- profesori nastavnih predmeta koji su u mogućnosti implementirati u svoj predmet ovu temu (etika, vjeronauk, politika i gospodarstvo, ali i drugi)
- razrednici
- Vijeće roditelja
- Vijeće učenik

XI. ŠKOLSKI PLAN REAGIRANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Plan reagiranja u kriznim situacijama ima za zadaću planirano i organizirano reagiranje u svim situacijama koje imaju obilježja kriza i uključuju sudionike odgojno – obrazovnog procesa. Pri tome se misli na situacije kao što je nesreća u kojoj je došlo do ozbiljnog ozljeđivanja, stradavanja sa smrtnim posljedicama ili katastrofa u kojima je došlo do štetnih posljedica većih razmjera ili ljudskih gubitaka.

Timovi za reagiranje u kriznim situacijama:

Tim za informiranje

- Prikupljanje podataka: Ornela Malogorski, pedagoginja i Nataša Vibiral, ravnateljica
- Davanje, prosljeđivanje informacija: Nataša Vibiral, ravnateljica i Marijana Veselski, tajnica

Tim za hitnu pomoć

- Gordana Crnčić, prof. TZK
- Luka Miklić, prof. TZK

Tim za podršku i brigu za pogođene

- Jurica Korade, mag. educ. philol. angl. et mag. inf.
- Božica Božoki, mag. educ. philol. angl. et mag. paed

Tim za koordinaciju

- Nataša Vibiral, ravnateljica
- Ornela Malogorski, pedagoginja

XII. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) šk. god.: 2023./2024.

Voditeljica ŠPP-a: Ornela Malogorski, prof.

Procjena stanja i potreba:

Temeljeno na procjeni istraživanja RH: Prema istraživanjima u RH povećan je trend konzumiranja alkohola te pušenja među mladima. Pokazatelji upućuju na pomicanje dobnih granica te su zahvaćeni već i učenici od šestog razreda osnovne škole. Uz alkohol, duhanske proizvode i eksperimentiranje sa psihoaktivnim sredstvima, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu/ društvenim mrežama. Također su povećani poremećaji u ponašanju kod djece ranije dobi. Temeljeno na procjeni škole: Naša škola broji 248 učenika. Od tog broja oko 20% učenika su djeca iz rizičnih obitelji. 10% učenika korisnici su socijalne pomoći. Škola broji oko 8% učenika s teškoćama. Temeljem dobivenih rezultata istraživanja u našoj školi dio učenika (12%) je sklon konzumaciji alkohola (vikend opijanja) i duhanskih proizvoda. Isto čine u svoje slobodno vrijeme (nakon završetka nastave, subotom/ nedjeljom). Većina učenika ima profil na nekoj od društvenih mreža, a često i na više mreža. Učenici su verbalizirali kako provode puno vremena na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima roditeljsku kontrolu. Znaju navesti pravila ponašanja na društvenim mrežama, no često ista ne primjenjuju pa dolazi do verbalnih sukoba (ružne riječi, vrijeđanje, omalovažavanje drugih, psovanje). Zbog svega navedenog važno je razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

Uvažavajući cjelokupnu situaciju i pandemiju te posljedice koje to nosi na živote i mentalno zdravlje učenika bitno je usmjeriti se na brigu o mentalnom zdravlju učenika radeći sveobuhvatno i s učenicima, nastavnicima i s roditeljima. Nastavnici su upućeni u izradu preventivnih programa za svoj razred.

Temeljem ovogodišnje analize potreba Školski preventivni program bazirat će se na područjima:

1. Briga za mentalno zdravlje
2. Međusobni odnosi (odnosi među učenicima, odnosi prema nastavnicima i drugim djelatnicima škole)
3. Nenasilno rješavanje sukoba
4. Prevencija ovisnosti
5. Prevencija kockanja, klađenja
6. Sigurnost na internetu
7. Sigurnost u školi
- 8.

Ciljevi programa:

1. osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podrška od strane nastavnika i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih i glazbeno-scenskih i manifestacija, aktivnosti volontiranja, rada u učeničkoj zadruzi, uključivanje u humanitarne akcije, školske projekte i obilježavanje prigodnih datuma)
2. ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.)

Aktivnosti:

Rad s učenicima

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	Raz.	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Slagalica – radionice vježbanja životnih vještina s ciljem unaprijeđenja kvalitete života, poticanje na promišljanje o vlastitim potrebama i načinima zadovoljavanja istih. Uočavane dobrih i loših odluka/rješenja u izazovnim situacijama	a) evaluiran	a)	1.	2	Pedagoginja ZZJZ razrednici
2. Budi svoj – program unaprijeđenja zdravih životnih stilova – rad s učenicima na kvalitetnoj komunikaciji, jačanju samopouzdanja, razvijanju kontrole vlastitog ponašanja i emocija	a) evaluiran b) ima stručno mišljenje	a)	1	2	ZZJZ – psihologinja Pedagoginja razrednici
3. Zdrav za 5 - program prevencije ovisnosti Cilj; ukazati na opasnosti i štetnosti sredstava ovisnosti, kockanja i klađenja te načine odupiranja nagovorima vršnjaka kao i zakonske okvire	a) evaluiran b) ima stručno mišljenje	a)	1. i 2. razredi	2+2	Službenica PU za prevenciju i pedagoginja razrednici
3. Dvije djevojčice – program prevencije trgovanja ljudima, promicanje ljudskih prava i nenasilja	b) ima stručno mišljenje	a)	3. i 4.	2	Službenica za prevenciju PU i pedagoginja razrednici

4. To se ne događa nekom drugom – prevencija alkoholizma i sigurna vožnja	c) ima stručno mišljenje	a)	3. i 4.	1	Prometna policija Razrednici pedagoginja
5. predavanja i radionice Crvenog križa – prevencija ovisnosti, nasilja, briga o reproduktivnom zdravlju te zdrava prehrana	c) ništa od navedenog	a)	Svi raz	1	Crveni križ Razrednici pedagoginja
6. Medijacija – pomoć u rješavanju sukoba, konflikata	c) ništa od navedenog	b) selektivna c) inducirana	svi		Pedagoginja nastavnici koji su prošli edukaciju
7. Zdravlje prije svega	a) evaluiran	a)	svi	20	Pedagoginja, nastavnici, vanjski stručnjaci
8. #ToNijeLjubav	Ima stručno mišljenje	a)	2. i 3.	2	Pedagoginja, CESI

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				
c) Roditeljski sastanak	a) univerzalna	Roditelji učenika prvih razreda	Budi svoj – program unaprijeđenja zdravih životnih stilova – rad s roditeljima na kvalitetnoj komunikaciji i pružanju podrške djeci - Teme vezane uz bolje međusobne	1 po prvom razrednom odjelu 1 po razrednom odjelu	ZZJZ – Odjel za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnost, psihologinja

			odnose, podršku učenicima, učinkovitiju komunikaciju		
d) Vijeće roditelja	a) selektivna	Predstavnici svih razrednih odjela	Upoznavanje s ŠPP-om, izvješćima, rezultatima evaluacija	2	Pedagoginja ravnateljica
a) Individualni rad	a) selektivna	Prema dogovoru s roditeljima i prema potrebi	Osobni problemi učenika, obiteljska situacija, podrška učenicima, motivacija, zdravstveni problemi i dr.	Prema potrebi	Razrednici pedagoginja 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) Nastavničko vijeće	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
c) Razredna vijeća d) Nastavničko vijeće	a) univerzalna	Članovi RV Članovi NV	Rizična ponašanja djece i mladih Važnost preventivni programa Mentalno zdravlje Upoznavanje sa zakonskim aktima pravilnicima i strategijama koja promiču zaštitu prava učenika, s	1 2	Pedagoginja ravnateljica, nastavnici, vanjski suradnici (po potrebi)

			različitim protokolima o postupanju u slučaju nasilja, temama za SRO i roditeljske sastanke, školskim aktivnostima koje se bave unaprijeđenjem kvalitete života mladih te s načinima vođenja pedagoške Dokumentacije - Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama		
a) Individualno savjetovanje	a) selektivna b) indicirana	Pojedini nastavnici	1. Teme vezane za specifične situacije učenika, osjetljivi problemi koji ponekad zahtijevaju uključivanje institucija te postupanja prema učenicima Preporuke vezane za stručnu literaturu	Prema potrebi	Pedagoginja tajnica ravnateljica knjižničarka

Svi razrednici na početku šk. godine dobiju upute o važnosti provedbe preventivnih programa te načinima provedbe u razredu/školi. Na nivou razreda izrađuju procjenu stanja i na temelju iste kreiraju preventivne programe. Upute su cijelu godinu dostupne u kanalu MS Teams, a dodatne informacije mogu dobiti kod pedagoginje. Nastavnici će na sjednicama NV i RV biti upoznati s pozitivnim propisima i protokolima o postupanju te načinima vođenja dokumentacija kao i važnosti suradnje i prosljeđivanja informacija. Škola je dio projekta SHE Škole (Međunarodna mreža škola koje promiču zdravlje) te će dio aktivnosti biti u okviru navedenog projekta.

XIII. AKCIJSKI PLAN PROVEDBE PROCESA SAMOVREDNOVANJA

Proces samovrjednovanja škole će dati odgovore na sljedeća pitanja:

1. Koliko je dobra naša škola?
2. Što možemo napraviti da bude još bolja?
3. Kako svatko od nas može pojedinačno pridonijeti kvaliteti?

Sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju škola je obvezna (članci 11., 12. i 13.) provoditi proces samovrjednovanja u suradnji s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Samovrjednovanje je godišnji ciklus kojim se procjenjuju aktivnosti i rezultati odgojno-obrazovnog procesa prethodne školske godine.

Sve ustanove za strukovno obrazovanje samovrjednuju se po istim kriterijima, već unaprijed određenim modelima i alatima za mjerenje pomoću kojih se vrednuje i poboljšava sustav strukovnog obrazovanja.

Aktivnosti procesa samovrjednovanja:

1. Povjerenstvo za kvalitetu treba izraditi Akcijski plan provedbe procesa samovrjednovanja.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu su: Nataša Vibiral, prof. predsjednica, Etelka Testijan Nemet, mag. oec. (predstavnic nastavnika), predstavnic roditelj Renata Brozičević, predstavnic u ime osnivača Martina Trupac i učenica Lucija Kukec.

Tim za kvalitetu: Ornela Malogorski, Zoran Atlija i Ivana Štiglić.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu

1. Upoznati sve sudionike nastavnog (odgojno-obrazovnog) procesa sa samovrjednovanjem i ukazati na mogućnost pristupa Priručniku za samovjednovanje i informacijama o procesu samovrjednovanja koji se provodi u školi (na sjednicama Nastavničkog vijeća i Školskog odbora, Vijeća roditelja i učenika)

2. Unutar Povjerenstva za kvalitetu dogovoriti način analize kriterija iz 6 prioriternih područja kako bi prikupili dokaze i izradili izvješća za svako područje, u suradnji sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa.

Povjerenstvo za kvalitetu trebaju raspraviti o prikupljanju dokaza za sva prioriterna područja:

1. Planiranje i programiranje rada

2. Poučavanje i podrška učenju

3. Postignuća učenika i ishodi učenja

4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

5. Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje, suradnja s ostalim dionicima i promicanje ustanove

6. Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

3. Pripremiti upitnike za nastavnike, roditelje, učenike (cilj - saznati njihovo mišljenje o školi)

4. Analizirati prikupljene podatke (SWOT analizom)

5. Utvrditi prednosti i nedostatke po prioriternim područjima

6. Prikupiti dokaze za svako prioriterno područje

7. Unos podataka u aplikaciju e-Kvaliteta, odnosno izrada Izvješća

8. Izraditi Školski razvojni plan

10. Pratiti provedbu plana unaprjeđenja i učinak

O provedenom procesu samovrjednovanja predsjednik Povjerenstva dužan je izvijestiti Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te u aplikaciju e-Kvaliteta dostaviti „Izvješće o samovrjednovanju srednjih škola u šk. god. 2023./2024.“

Članovi Povjerenstva komuniciraju putem sastanaka u školi te digitalnim putem

Sve informacije nastavnicima se proslijeđuju na sjednicama Nastavničkog vijeća ili putem MS Teamsa.

Dokumentacija samovrjednovanja bit će svima dostupna u MS Teamsu i na školskom Google disku.

S obzirom na visoke ocjene (izvrstan) u samovrjednovanju tijekom prošle godine za ovu godinu, pored detaljne analize svih područja ističemo posebno rad u prva četiri prioriterna područja:

1). Planiranje i programiranje rada

Na temelju praćenja nastave od strane ravnateljice i stručne suradnice pedagoginje te uvidom u izvedbene planove i programe te GIK-ove kao i ostalu pedagošku dokumentaciju analizirati eventualne nedostatke i predložiti poboljšanja i mjere za unaprjeđenje ili istaknuti dobre primjere.

2). Poučavanje i podrška učenju

Analizirati neposredni rad s učenicima, analizirati izostanke, podršku učenicima s teškoćama, sudjelovanje učenika u školskim i izvanškolskim aktivnostima, ostvarivanje praktične nastave i sl.

3). Postignuća učenika i ishodi učenja

Sastaviti evaluacijske upitnike za nastavnike, roditelje i učenike, analizirati rezultate upitnika, rezultate ispita državne mature, aktivnosti vezane za stručno usavršavanje, zapisnike sa sastanaka i sl.

Analizira rad s osjetljivim i rizičnim skupinama učenika na području podrške i ostvarivanja ishoda učenja, te donošenje prijedloga unaprjeđenja.

4). Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

Prema iskazanim potrebama u prošloj školskoj godini, zbog cjelokupnog osuvremenjivanja odgojno-obrazovnog procesa omogućiti nastavnicima edukacije iz područja rada s digitalnim alatima i korištenjem pametne ploče. Također, predlagati kontinuiran profesionalni razvoj svih zaposlenika u svrhu unaprjeđenja rada.

5). Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje, suradnja s ostalim dionicima i promicanje ustanove

Analizirati suradnju unutar kolektiva (upitnik, putem Stručnog vijeća i sl.)

Analizirati suradnju s dionicima i istražiti mogućnosti za promicanje ustanove (posebno prema osnovnoškolcima)

6). Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

Interno praćenje realizacije procesa samovrjednovanja i unaprjeđenje istog na školskoj razini.

XIV. MEĐUPREDMETNE TEME

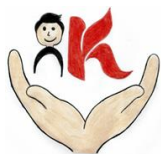
Sukladno međupredmetnim kurikulumima nastavnici su upoznati s obavezom integriranja u planove i programe odnosno izvedbene kurikulume, satove razrednika i školski preventivni program.

Međupredmetne teme: Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Održivi razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a.

NAČIN REALIZACIJE: integrirano u sve nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti te satove razrednika

PROVEDBA: korištenjem postojećih predmetnih tema u općeobrazovnim i stručnim predmetima, na satu razrednika te kroz izvannastavne aktivnosti, istraživačke projekte i humanitarne akcije, obilježavanja važnih datuma, aktivnosti školske knjižnice, preventivne programe, rad aktiva i rad učeničke zadruge, volonterskog kluba i sl.

XV. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE COOL-KOLEKTIVA



Voditeljica UZ: Jadranka Rosić, dipl. ing.

Voditeljice sekcija: Spomenka Bohaček, dipl.oec.; Ivana Štiglić, dipl. ing; Jadranka Rosić, dipl.ing.

Očekivani rezultati (ciljevi)

Primjerenim metodičkim postupcima, pod vodstvom učitelja mentora, omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namjena učeničke zadruge:

- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetništvo, snošljivost i potrebu za suradnju
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

mjesec	aktivnosti	metode i oblici rada	mjesto izvođenja	nositelji	Trošak eur
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - sastanak voditelja sekcija UZ i članova Zadružnog odbora radi dogovora i plana rada UZ - donošenje godišnjeg programa učeničke zadruge. - motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi - pokusno sušenje voća, povrća i začina - izrada plakata o radu UZ - pripreme za izradu uporabnih predmeta - rad u školskom vrtu - izrada facebook i instagram profila učeničke zadruge 	<p>razgovor demonstracija praktični rad</p>	škola	<ul style="list-style-type: none"> - voditeljice sekcija - ZO - zadrugari - prijatelji UZ 	<p>20</p> <p>(izrada članskih iskaznica, kupovina voća)</p>
X.	<p>Sušenje i prodaja čipsa od jabuka. Priprema i prodaja svježeg cijeđenog voćnog soka Zelena čistka Humanitarna akcija za azil Vau - Vau rad u školskom vrtu</p>				25
XI.	<p>Dan otvorenih vrata (Tjedan cjeloživotnog obrazovanja) - predstavljanje rada UZ Sušenje i prodaja čipsa od jabuka.</p>				20
XII.	<p>Božić u Bjelovaru - priprema i sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Sreću čine male stvari“ - bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole).</p>	<p>razgovor demonstracija praktični rad</p>	škola	<p>Voditeljice sekcija</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZO - zadrugari - prijatelji UZ 	25

	- sijanje božićne pšenice i izrada božićnih ukrasa Sušenje i prodaja čipsa od jabuka				
I.	Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje za ljetopis UZ) Sušenje i prodaja čipsa od jabuka.				20
II.	Obilježavanje Valentinova - izrada prigodnih proizvoda - prodajna izložba Sušenje i prodaja čipsa od jabuka. Priprema i prodaja svježeg cijedenog voćnog soka				25
III.	Dan škole - radionica - uporaba recikliranih materijala u izradbi ukrasnih i uporabnih predmeta - prodajna izložba u prostoru škole. Pripreme za sudjelovanje na Međuzupanijskoj smotri VT - rad u školskom vrtu Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, ljetopis UZ)				10
IV.	Uskrs u Bjelovaru - predstavljanje i prodajna izložba „Zelena čistka“ - ekološke aktivnosti. Obilježavanje Dana planeta Zemlje, Dana zaštite vode, Svjetskog dan zdravlja. Rad u školskom vrtu (uređenje cvjetnjaka i gredica)				15

	<p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole).</p> <p>Sušenje i prodaja čipsa od jabuka.</p>				
V.	<p>Županijska smotra UZ - priprema i sudjelovanje</p> <p>Objava ljetopisa UZ</p> <p>Rad u školskom vrtu (berba plodova, održavanje gredica).</p> <p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole).</p> <p>Sušenje i prodaja čipsa od jabuka.</p> <p>Priprema i prodaja svježeg cijedenog voćnog soka</p>	<p>razgovor demonstracija praktični rad</p>	škola	<ul style="list-style-type: none"> - voditeljice sekcija - ZO - zadrugari - prijatelji UZ 	20
VI	<p>Godišnja skupština učeničke zadruge.</p> <p>Pisanje izvješća realiziranog projekta.</p> <p>Analiza i vrednovanje rezultata učeničke zadruge.</p> <p>Rad u školskom vrtu (sadnja ljetnog povrća, održavanje cvjetnjaka)</p> <p>Priprema i prodaja svježeg cijedenog voćnog soka</p>				0

XV. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA

1. Izvedbeni planovi i programi, Godišnji izvedbeni kurikulumi

- Godišnji izvedbeni kurikulumi se predaju u elektronskom obliku, odlažu se u datoteke sustava MS Teams.

- Međupredmetne teme integrirane su u sve nastavne predmete i satove razrednih odjela, u izradi sudjeluju svi nastavnici, razrednici i pedagoginja.

2. Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika

- Odluke se nalaze u osobnom dosjeu svakog nastavnika – u tajništvu Škole, a jedan primjerak uručuje se svakom nastavniku.

Privremene odluke izdane su prije donošenja Godišnjeg plana i programa Škole i uručene nastavnicima na početku nastavne godine.

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2023./2024. razmatran je na sjednici Nastavničkog vijeća Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar održanoj 25. rujna 2023. godine, na sjednici Vijeća učenika 25. rujna 2023. godine te na sastanku Vijeća roditelja 27. rujna 2023. godine.

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2023./2024. donesen je na prijedlog ravnateljice Škole na sjednici Školskog odbora Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar održanoj 27. rujna 2023. godine.

KLASA: 011-01/23-02/1

URBROJ: 2103-90-01-23-4

Bjelovar, 27. rujna 2023.

Predsjednica Školskog odbora
Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar:

Nikolina Marinić

Nikolina Marinić,
prof. hrvatskog jezika, savjetnik

Ravnateljica
Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar:

Nataša Vibiral

Nataša Vibiral,
univ. spec. oec., ravnatelj mentor





Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 011-01/22-02/1
URBROJ: 2103-90-04-22-3
Bjelovar, 27. rujna 2023.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/20) i članka 77. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 003-05/20-01/01, URBROJ: 2103-68-04-20-4 i KLASA: 011-01/22-01/3, URBROJ: 2103-68-04-22-5), Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj 27. rujna 2023. godine donosi

ODLUKU
O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA
KOMERCIJALNE I TRGOVAČKE ŠKOLE BJELOVAR ZA ŠKOLSKU
GODINU 2023./2024.

I.

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2023./2024., donosi se na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu za školsku godinu 2023./2024.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednica Školskog odbora

Nikolina Marinić
Nikolina Marinić, prof. savjetnik

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Pismohrana