



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

OBRtničKA ŠKOLA OPATIJA

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.



OPATIJA, 4. LISTOPAD 2025.

SADRŽAJ:

1.	Osnovni podaci o školi	4
2.	Uvjeti rada – materijalno tehnički uvjeti	6
3.	Učenici i radnici škole • Podaci o učenicima na početku 2025./2026. nastavne godine • Popis razrednika i zamjena razrednika • Tjedno zaduženje nastavnika • Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanje djelatnika škole	9 9 10 12 16
4.	Godišnji kalendar rada • Vremenik izrade i obrane završnog rada šk.god 2025./2026. • Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u šk. god. 2025./2026. • Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u šk. god. 2025./2026. – drugi rok	17 23 25 27
5.	Tjedni i godišnji broj sati po razredima • -Broj učenika po razredima	32 48
6.	Dnevna i tjedna organizacija rada • Ostale aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada (godišnji program rada razrednika prvih, drugih, trećih, četvrtih razreda)	49 51
7.	Stručni aktivni škole • Plan i program stručnog aktiva nastavnika hrvatskog jezika, stranih jezika, latinskog jezika, povijesti, vjeronauka, etike, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva, primjene komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja • Plan i program stručnog aktiva nastavnika matematike u struci, kemije u struci, fizike u struci, računarstva • Plan i program stručnog aktiva nastavnih predmeta u programu kozmetičar, frizer, pediker i mesar	61 61 63 65
8.	Plan i program rada ispitnog koordinatora	68
9.	Godišnji kalendar rada Školskog odbora	69
10.	Program rada Nastavničkog vijeća	71
11.	Program rada Vijeća roditelja	73

12.	Program rada Vijeća učenika	75
13.	Program rada ravnateljice	78
14.	Program rada stručnog suradnika – psihologa	83
15.	Program rada stručnog suradnika – pedagoga	88
16.	Program rada tima za darovite	91
17.	Program rada tima školske medicine	92
18.	Plan i program rada stručnog suradnika-knjižničara	94
19.	Program rada tajnika školske ustanove	100
20.	Program rada voditelja računovodstva škole	103

I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv: Obrtnička škola Opatija

Sjedište: Bože Milanovića 3, 51410 Opatija
Primorsko-goranska županija

OIB: 77745900540 **MBS:** 040043518

ŠIFRA ŠKOLE: 08-058-503

Elektronska adresa škole: ured@ss-obrtnicka-opatija.skole.hr

Web adresa škole: www.ss-obrtnicka-opatija.skole.hr

Oznaka djelatnosti: odgoj i obrazovanje

Šifra djelatnosti: 8532

Odgovorna osoba: Ana Pasarić, prof.

Brojevi telefona: ravnateljica	051 494 813
tajnica	051 494 816
administrator	051 494 815
zbornica	051 494 814
psiholog	051 494 812
knjižnica	051 494 810
voditeljica računovodstva	051 494 811
fax	051 271 543

Obrtnička škola Opatija, kao samostalni pravni subjekt, započela je s radom dana 1. prosinca 1992. godine, kao jedan od četiri pravna sljednika bivšeg CUO «Drago Gervais», Opatija.

Temeljem rješenja Trgovačkog suda u Rijeci pod poslovnim brojem Tt-96/984-2 od 23. kolovoza 1996. godine škola je upisana u sudski registar. Škola je upisana u registar ustanova pod brojem registrarskog uložka U-1- 235-00 dana 9. svibnja 1994. godine.

Škola ima suglasnost za izvođenje sljedećih programa za stjecanje srednje stručne i školske spreme:

ŠIFRA	NAZIV PROGRAMA	STRUKOVNO PODRUČJE	OBRAZOVNI SEKTOR
250353 / 250334	Frizer	25 – Osobne usluge	13-Osobne usluge zaštite i druge usluge
250253	Pediker	25 – Osobne usluge	13-Osobne usluge zaštite i druge usluge
250204 / 250154	Kozmetičar	25 – Osobne usluge	13-Osobne usluge zaštite i druge usluge
092453 / 091404	Mesar	09 - Prehrana	1 – Poljoprivreda, prehrana i veterina

Škola posjeduje sljedeće normativne akte:

- Statut škole od 1. travnja 2019. godine (Odluka o izmjenama od 27. svibnja 2020. godine, Odluka o izmjenama od 26. studenog 2020. godine, Odluka o izmjenama i dopunama od 16. veljače 2023. godine te Izmjene i dopune od 23. travnja 2024. godine)
- Pravilnik o radu od 30. lipnja 2023. godine (Izmjene i dopune od 25. lipnja 2024. godine)
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Obrtničkoj školi Opatija od 4. veljače 2019. godine (Odluka o izmjenama od 27. svibnja 2020. godine)
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 1. lipnja 2023. godine
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka od 4. lipnja 2018. godine
- Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda od 21. studenog 2022. godine
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 11. prosinca 2008. godine
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti 30. rujna 2020. godine
- Kućni red od 30. rujna 2020. godine
- Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom od 22. prosinca 2021. godine
- Procedura praćenja naplate prihoda od 22. prosinca 2015. godine
- Procedura zaprimanja računa i njihove provjere od 2. studenog 2017. godine
- Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potreban postupak javne nabave od 2. studenog 2017. godine
- Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga od 25. listopada 2019. godine
- Procedura blagajničkog poslovanja u Obrtničkoj školi Opatija od 25. listopada 2019. godine (Izmjena procedure od 9. siječnja 2023. godine)
- Procedura upravljanja i raspolaganja nekretninama od 25. listopada 2019. godine
- Procedura dostavljanja kopija sklopljenih ugovora računovodstvu škole od 25. listopada 2019. godine

II. UVJETI RADA

Unutarnji prostor

Škola djeluje u dvije školske zgrade s prostorima za izvođenje teorijske i praktične i nastave koji se sastoji od:

1. 6 teorijskih učionica
2. 1 informatički kabinet
3. praktikumi za vježbe (1 frizerski, 1 kozmetički, 1 pedikerski)

Prostor škole obuhvaća 1034 m² zatvorenog prostora te prostor za zadržavanje učenika prije početka nastave i u vrijeme odmora od 1290 m² koji nije natkriven.

Prostor ne zadovoljava uvjetima za rad u jednoj smjeni te se nastava izvodi u dvije smjene koje se izmjenjuju po tjednima. Smjena "A" počinje u 08,00 sati i završava sa sedmim satom i to u 13,50 sati, dok smjena "B" počinje u 14,00 sati i završava sa sedmim satom u 19,50 sati.

Nastava se izvodi u dvije školske zgrade i sportskoj dvorani "Marino Cvetković" u Opatiji (TZK).

Praktična nastava učenika, u zanimanjima frizer, pediker, mesar i kozmetičar, odvija se izvan škole - kod obrtnika i poduzeća - trgovačkih društava.

Prizemlje
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Kotlovnica
Prostorije školskog domara
Hodnik
Stepenište
Učionica Informatika 1
Prostor za spremačice

PRVI KAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Tajništvo
Zbornica
Sanitarni čvor m/ž
Čajna kuhinja
Ured ravnatelja
Učionica br.
Hodnik
Stepenište

MEĐUKAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Sanitarni čvor m
Hodnik
Stepenište

DRUGI KAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Sanitarni čvor m/ž
Računovodstvo
Administracija
Knjižnica
Učionica br.3
Učionica br. 4
Učionica br. 5

MEĐUKAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Sanitarni čvor ž
Hodnik
Stepenište

TREĆI KAT
VRSTA PROSTORA I NAMJENA
Sanitarni čvor m/ž
Učionica br. 6
Učionica br. 7
Psiholog
Praktikum kozmetičara
Praktikum pedikera
Arhiv

Vanjski prostor

Vanjski prostor za zadržavanje učenika prije početka nastave i u vrijeme odmora od 1290 m² nije natkriven.

Oprema

Školski prostori opremljeni su nastavnim sredstvima i pomagalicama koja djelomično omogućavaju kvalitetno izvođenje nastave svih programskih sadržaja koji se u školi realiziraju. Veći dio opreme novijeg je datuma, redovito se obnavlja i održava. U školskoj godini 2022./2023. u okviru CARNetovog projekta e-Škole, škola je dobila cjelovitu bežičnu mrežu EDUROAM koja omogućava svih djelatnicima i učenicima pristup mreži pomoću AAI@EduHr korisničkih računa.

Sigurnost

Tijekom 2003. godine ugradili smo protuprovalni alarmni sustav, pod nadzorom firme Securitas. Utvrđena je potreba za ugradnjom vanjskog alarmnog sustava kao i sustava za video nadzor. Kamere treba postaviti na glavni ulaz u Školu te u sve hodnike.

Posebnih uređaja za zaštitu od buke nemamo.

Za protupožarnu zaštitu imamo vatrogasne aparate postavljene na odgovarajuća mjesta. Osim njih, postoji vanjska hidrantska mreža.

Što se tiče zaštite na radu, većina zaposlenih je prošlo obuku osim novozaposlenih djelatnika. Imamo povjerenika i ovlaštenike zaštite na radu. Svi prostori koji to zahtijevaju, propisno su označeni naljepnicama i upozorenjima. Panik rasvjeta se redovito obnavlja.

Osvjetljenje učionica i ostalih prostora je prema važećim propisima. Nadzor nad

ispravnošću uređaja i postrojenja vrši INDEL ZAŠTITA iz Rijeke.

Posebnu fizičku zaštitu prostora nemamo. Za vrijeme trajanja nastave organizirano je dežurstvo nastavnika u školi dok se izvan nastave koristi spomenuti protuprovalni alarmni uređaj.

III. UČENICI I RADNICI ŠKOLE

PODACI O UČENICIMA NA POČETKU 2025./2026. NASTAVNE GODINE

Razred i odjeli	Smjer ili zanimanje	Ukupno učenika po smjeru	Ukupno učenika po razredu	Od toga ženske osobe
I. Razred - odjeli				
I. F1	Frizer	24	24	24
I. F2	Frizer	24	24	24
I. F3	Frizer	24	24	19
I. K	Kozmetičar	24	24	24
UKUPNO I. RAZREDI		96	96	91
II. Razred - odjeli				
II. F1	Frizer - JMO	24	24	20
II. F2	Frizer - JMO	22	22	22
II. F3/P/M	Frizer - JMO	14	22	22
	Pediker – JMO	8		
	Mesar - JMO	0		
II. K	Kozmetičar	24	24	24
UKUPNO II. RAZREDI		92	92	88
III. Razred - odjeli				
III. F1	Frizer - JMO	14	14	11
III. F2	Frizer - JMO	19	19	19
III. F3/P/M	Frizer - JMO	8	18	15
	Pediker – JMO	7		
	Mesar - JMO	3		
III. K	Kozmetičar	23	23	23
UKUPNO III. RAZREDI		74	74	68
IV. Razred - odjeli				
IV. K	Kozmetičar	23	23	23
UKUPNO IV. RAZREDI		23	23	23
SVEUKUPNO UČENIKA		285		

POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA

RAZRED	RAZREDNIK	ZAMJENIK
I.F1	Tea Popić, prof.	Vanja Burić, prof.
I.F2	Tatjana Sulovsky, prof.	Bojana Mihajlović, prof.
I.F3	Iva Pećar, prof.	Suzi Sabolić, str. uč.
I.K	Marija Blečić, bacc. oec.	Nikolina Stanić, str. uč.
II.F1	Suzi Sabolić, str. uč.	Verica Krmpotić, prof.
II.F2	Verica Krmpotić, prof.	Tatjana Sulovsky, prof.
II.F 3/P	Leonarda Rebić, dr. med.	Irena Lozančić, prof.
II.K	Nataša Viličić, str. uč.	Leonarda Rebić, dr. med.
III.F1	Vanja Burić, prof.	Liana Vilenica Hinić, dipl. psih. prof.
III.F2	Adriana Jukica, str. uč.	mr.sc. Zdravka Ćurčić, dipl. kateh.
III.F3/P/M	Milena Dijanić, prof.	Blanka Bonefačić, prof.
III.K	Draženska Persen, prof.	Marija Blečić, bacc. oec.
IV.K	mr.sc. Zdravka Ćurčić, dipl.kateh.	Nataša Viličić, str.uč.

RADNICI	BROJ	PREZIME I IME
ravnateljica	1	Ana Pasarić, prof.
nastavno osoblje	29	Dr.sc. Martina Barkić, dipl. ing. Marija Blečić, bacc. oec. Blanka Bonefačić, prof. Vanja Burić, prof. Ivana Čaval, str. uč. (na zamjeni) Mr.sc. Zdravka Čurčić, dipl.kateh. Nada Damjanović, prof. Milena Dijanić, prof. Valentina Hrvatin, str. uč. Vanda Igić, prof. Adriana Jukica, str. uč. Verica Krmpotić, prof. Irena Lozančić, prof. Vera Lukin, prof. Ana Marković, prof. Bojana Mihajlović, prof. Andrija Pavičić, prof. Iva Pećar, mag. educ. philol. croat. Draženska Persen, prof. Tea Popić, mag. ing. chem. Leonarda Rebić, dr. med. Suzi Sabolić, str. uč. Nikolina Stanić, str. uč. Tatajana Sulovsky, prof. Jadranka Tibljaš, mag. oec. Sanda Tomažič-Vukas, str. uč. Karmen Ujčić, prof. Nataša Viličić, str. uč. Diana Žurga, str. uč.
stručni suradnici	3	Liana Vilenica Hinić, dipl. psih. (psihologinja) Marija Zdunić, univ. mag. paed. (pedagoginja) Doris Žepina, mag. educ. philol. croat. et ital. (knjižničarka)
administrativno-tehničko osoblje	3	Snježana Sinčić, dipl. iur. (tajnica školske ustanove) Sanja Biloš Žigulić, mag. oec. (voditeljica računovodstva) Diana Milinović (referentica)
pomoćno osoblje	3	Saša Hanza (stručni radnik na tehničkom održavanju) Ana Kanceljak (čistačica/spremačica) Patrizia Podrecca (čistačica/spremačica)
UKUPNO	39	

TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA

IME I PREZIME NASTAVNIKA	ZVANJE	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO RADNO VRIJEME
Tatjana Sulovsky	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik Voditeljica projekta "Kulturna baština Hrvatske" Razrednica I.F2	40
Draženka Persen	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik Hrvatski jezik (dodatna nastava) Razrednica III.K	40
Iva Pećar	mag. edukacije hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik Hrvatski jezik (dopunska nastava) Razrednica I.F3	30
Irena Lozančić	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik Engleski jezik (dodatna nastava)	40
Karmen Ujčić	prof. hrvatskog jezika i književnosti – njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik	10
Vanja Burić	magistar engleskog jezika i književnosti i magistar edukacije povijesti	Povijest Engleski jezik Razrednik III.F1	40
Verica Krmpotić	prof. matematike	Matematika Matematika u struci Matematika u struci (izborna nastava) Matematika u struci (dopunska nastava) Razrednica II.F2	40
Andrija Pavičić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	TZK TZK (izborni)	40
Jadranka Tibljaš	mag. ekonomije	Politika i gospodarstvo Ispitni koordinator Matematika u struci (dopunska nastava) Satničar	30
Bojana Mihajlović	mag. komparativne književnosti i magistra sociologije	Etika	19

Zdravka Ćurčić	dipl. kateheta - prof. vjeronauka magistar znanosti na znanstvenom polju ekonomije	Vjeronauk Poslovanje u struci Poslovanje u struci (dopunska nastava) Kreativna radionica Zaštita na radu Razrednica IV.K	40
Blanka Bonefačić	prof. informatike i povijesti umjetnosti	Primijenjena informatika Estetika i umjetnost Komunikacija (Informatika u poslovanju) Sindikalni povjerenik Voditelj inf. kabineta e-dnevnik administrator BRAIN – fakultativna Matematika u struci (dopunska nastava)	40
Leonarda Rebić	dr. med.	Anatomija i fiziologija Dermatologija Zdravstveni odgoj Tehnologija pedikerstva Osnove frizerske struke Prva pomoć (izborni) Razrednica II.F3/P	40
Martina Barkić	dr.sc. biomedicine, dipl. ing. biologije	Ljekovito bilje s botanikom Zdravstveni odgoj Medicinska mikrobiologija Preparati u frizerstvu Frizerske procedure Aromaterapija ŠIZ (fakultativna nastava)	40
Milena Dijanić	prof. kemije i fizike	Fizika u struci Poznavanje materijala Tehnološke vježbe Razrednica III.F3/P/M	40
Vera Lukin	dipl. ing. prehrambene tehnologije	Nutricionizam Prerada mesa i mesne prerađevine Kultura komunikacije i usluživanja Marketing Frizerske procedure Autohtona proizvodnja i prerada mesa (izborni) Ljekovito bilje (izborni) Praćenje učenika u radnom procesu	32
Vanda Igić	prof. psihologije i dipl. psiholog	Komunikacija Primijenjena komunikacija Psihologija komunikacije	21

		Primijenjena psihologija (fakultativa)	
Ana Marković	dipl. arheolog i prof. latinskog jezika i rimske književnosti	Latinski jezik u struci (fakultativna nastava)	5
Nada Damjanović	prof. geografije	Regije Hrvatske kroz kulturnu baštinu (fakultativna nastava)	5
Suzi Sabolić	Strukovni učitelj , frizer-mentor	Frizerske procedure u frizerskom salonu Osnove frizerske struke Tehnologija frizerstva Tehnološke vježbe Praktična nastava u školi Tradicijske frizure (izborna nastava) Razrednica II.F1	40
Sanda Tomažič – Vukas (zamjena: Ivana Čaval)	Strukovni učitelj, frizer-mentor	Praktična nastava u školi Tehnologija frizerstva Tehnološke vježbe Dekoratívna kozmetika (izborna nastava) Vlasuljarstvo (izborna nastava) Praćenje učenika u radnom procesu	40
Adriana Jukica	Strukovni učitelj, frizer	Tehnološke vježbe Tehnologija frizerstva Osnove frizerskih vještina Praktična nastava u školi Tradicijske frizure (izborna nastava) Praćenje učenika u radnom procesu Razrednica III.F2	40
Diana Žurga	Strukovni učitelj, frizer	Praktična nastava u školi Tehnološke vježbe Tehnologija frizerstva Praćenje učenika u radnom procesu	40
Valentina Hrvatin	Strukovni učitelj, frizer	Osnove frizerskih vještina Frizerske procedure u frizerskom salonu Praćenje učenika u radnom procesu	40
Marija Blečić	Strukovni učitelj, kozmetičar	Primijenjena kozmetika Dekoratívna kozmetika Osnove kozmetičke vještine Voditelj kozm. praktikuma Razrednica I.K Wellness i SPA (fakultativna nastava) Praćenje učenika na praktičnoj nastavi	40

Nataša Viličić	Strukovni učitelj, kozmetičar	Primijenjena kozmetika Uvod u kozmetičku njegu Masoterapijske tehnike Razrednica II.K	40
Nikolina Stanić	Strukovni učitelj, pediker	Praktična nastava u školi Osnovne kozmetičke masažne tehnike lica i tijela Osnove masaže tijela Manikiranje (izborna nastava) Pedikura (izborna nastava) Praćenje učenika u radnom procesu	40

PLAN STRUČNOG OSPOSBLJAVANJA I USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ŠKOLE

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj školske ustanove imaju pravo i obavezu trajno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Pod stalnim stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u školskim ustanovama.

Stručno usavršavanje se provodi na četiri razine: individualnoj, školskoj, županijskoj i državnoj. Unutar Škole stručno usavršavanje organizirat će se na razini stručnih aktiva u školi, na razini timova i prema planu rada Nastavničkog vijeća. Stručna usavršavanja izvan škole odvijat će se prema katalogu stručnih skupova koje pripremi Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, MZOM i drugi organizatori. U stručna usavršavanja izvan škole spadaju županijska i/ili međuzupanijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a ili ASOO-a kojima su nastavnici i stručni suradnici dužni prisustvovati najmanje dva puta godišnje. Svaki nastavnik i stručni suradnik ima svoj plan stručnog usavršavanja te je dužan o istome voditi evidenciju.

Prema financijskim mogućnostima Škola će financirati sudjelovanje nastavnicima i stručnim suradnicima u stručnim usavršavanjima koja su organizirana na državnoj razini. Drugi djelatnici škole (tajnik, računovođa) također će biti uključeni u stručna usavršavanja vezana za svoju struku

IV. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Škola radi prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026.

I. POLUGODIŠTE: 8. rujan - 23. prosinac 2025.

II. POLUGODIŠTE: 12. siječanj - 12. lipanj 2026.

završni razredi: 22. svibanj 2026.

ZIMSKI ODMOR učenika: 24. prosinac 2025. – 9. siječanj 2026.

PROLJETNI ODMOR učenika: 30. ožujka – 6. travnja 2026. godine.

POČETAK LJETNOG ODMORA učenika: 15. lipnja 2026. godine Državni

praznici i blagdani su neradni.

Organizacija radnog tjedna

ČETVEROGODIŠNJI PROGRAMI: KOZMETIČAR

TROGODIŠNJI PROGRAMI: FRIZER, MESAR, PEDIKER

Zbog posebnosti pojedinih struka i poteškoća u realizaciji (načina poslovanja i velikog broja sati praktične nastave), radni tjedan organizirat će se u šest radnih dana.

Stručnu praksu pojedinih programa obavljaju za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih praznika u poduzećima ili ustanovama te tijekom cijele godine kroz određene radne dane.

Obavljena stručna praksa uvjet je za upis u sljedeću školsku godinu i dobivanje razredne svjedodžbe, dok je za završne razrede isto uvjet za dobivanje svjedodžbe o Završnom ispitu.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom nadležnog tijela županije uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 12. lipnja 2026. godine, odnosno nakon 22. svibnja 2026. godine, za završne razrede srednje škole.

Odlukom Nastavničkog vijeća ponedjeljak, 17. studenoga 2025. bit će nenastavni dan.

Nadoknada sati zbog bolesti profesora i ostali izostanci (zbog natjecanja, projekata, izvanučioničke nastave, itd.) odvijat će se prema posebnom rasporedu a sve ovisno o potrebi i mogućnosti organiziranja redovne nastave.

RADNI DANI U 2025./2026. GODINI	
MJESEC	BROJ DANA
9.	17
10.	23
11.	18
12.	17
Ukupno 1. polugodište	75
1.	15
2.	20
3.	20
4.	18
5.	15 (maturanti) 20 (ostali)
6.	9
Ukupno 2. polugodište	88 (maturanti) 102 (ostali)
Sveukupno	163 (maturanti) 177 (ostali)

RUJAN	
5. rujna	Sjednica Nastavničkog vijeća
do 4. rujna	Sastanci stručnih vijeća Sastanci razrednih vijeća 2., 3. i 4. razreda (učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja)
8. rujna	Početak nastavne godine Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika
8. rujna	Izradba završnog rada – jesenski rok
15. rujna	Predaja prihvaćenog elaborata na urudžbiranje - jesenski rok
19. – 26. rujna	Obrana završnog rada (jesenski rok)
19. rujna	Roditeljski sastanci za učenike 1. razreda
do 20. rujna	Predaja prijedloga aktivnosti za Školski kurikulum
do 24. rujna	Prvi roditeljski sastanci za 2., 3. i 4. razrede
25. rujna	Sjednica Nastavničkog vijeća
26. rujna	Sjednica Prosudbenog odbora (nakon jesenskog roka)
do 26. rujna	Izbor predstavnika roditelja za Vijeće roditelja
do 26. rujna	Predaja zahtjeva za oslobođenje nastave TZK
do 26. rujna	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika
29. rujna	Podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda – nakon obrane završnog rada
LISTOPAD	
1. listopada	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja
2. listopada	Sjednica Školskog odbora
15. listopada	Sjednica Nastavničkog vijeća Imenovanje prosudbenog odbora za izradu i obranu završnog rada šk.g. 2025./2026.
do 20. listopada	Prijedlog tema za završni rad (nastavnici struke – mentori)
do 23. listopada	Sjednice Razrednih vijeća 1. razreda (učenici sa rješenjima o primjerenom obliku školovanja)
24. listopada	Sjednica Nastavničkog vijeća
27 - 30. listopada	Odabir tema za završni rad (učenici)
STUDENI	
1. studenog	Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske
tijekom studenog i prosinca	Obilazak nastave (ravnateljica i stručna služba)
sredina studenog	Europski tjedan strukovnih vještina
	Javni pozivi za jednodnevne i višednevne izlete, ekskurzije i izvanučioničku nastavu (sastanci povjerenstava i provedba procedure prema Pravilniku)
	Interliber – posjet učenika i nastavnika
16. 11.	Međunarodni dan tolerancije – obilježavanje
18. studenog	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – blagdan RH

od 17. do 27. studenog	Sjednice Razrednih vijeća (analiza uspjeha)
studen	2. roditeljski sastanak – svi razredi
26. studenog	Sjednica Nastavničkog vijeća
28. studenog	PRIJAVA ZAVRŠNOG RADA – ZA ZIMSKI ROK
PROSINAC	
prosinac	Izvedbeni planovi i programi višednevnih izleta i ekskurzija
23. prosinca	Završetak prvog polugodišta (teorijska nastava)
do 23. prosinca	Polaganje razlikovnih ispita
od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.	Zimski praznici
25. prosinca	Božić – blagdan RH
26. prosinca	Sveti Stjepan – blagdan RH
do 31. prosinca	Praktična nastava u radnom procesu – ZIMSKI ROK
II. POLUGODIŠTE	
SIJEČANJ	
1. siječnja 2026.	Nova godina – blagdan RH
12. siječnja	Početak nastave nakon zimskog odmora za učenike
do 19. siječnja	Sastanci stručnih vijeća, Tima za kvalitetu, Povjerenstva za kvalitetu Sjednice RV-a Sjednica NV-a
VELJAČA	
2. veljače	Sjednica Prosudbenog odbora – zimski rok
veljača-ožujak	Obilazak nastave (ravnateljica i stručna služba)
6. veljače	Obrana završnog rada (u zimskom roku)
6. veljače	Sjednica Prosudbenog odbora
09. veljače	Podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda – nakon obrane završnog rada
12. veljače	Hrvatski dan nepušenja- dan bez dima
13. veljače	Dan sigurnijeg interneta
veljača	Županijska natjecanja učenika
tijekom veljače	Usavršavanja zaposlenika
OŽUJAK	
3. ožujka	Početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora za učenike
8. ožujka	Međunarodni dan žena – obilježavanje
12. ožujka	Sjednica Nastavničkog vijeća
	Natjecanje učenika pedikera
od 20. ožujka	3. roditeljski sastanak -svi razredi
27. ožujka	Svjetski dan kazališta – odlazak na predstave
30. ožujka	Prijava izrade i obrane završnog rada
od 30. ožujka do 6. travnja	Proljetni praznici

TRAVANJ	
5. travnja	Uskrs - blagdan RH
21. travnja	Uskrsni ponedjeljak – blagdan RH
7. travnja	Svjetski dan zdravlja
7. - 12. travnja	Provedba kontrolnih ispita – frizeri i pedikeri
do 17. travnja	Sastanci stručnih aktiva, Tima za kvalitetu, Povjerenstva za kvalitetu Sjednice RV-a Sjednica NV-a
30. travnja	DAN ŠKOLE
tijekom travnja	Usavršavanja zaposlenika
tijekom travnja	Jednodnevni i višednevni izleti učenika, stručne ekskurzije
travanj/svibanj	Državna natjecanja učenika
SVIBANJ	
1. svibnja	Međunarodni praznik rada – blagdan RH
5. svibnja	Sjednica Nastavničkog vijeća
od 1. – 22. svibnja	Finalna izradba - praktični dio završnog rada - naučnički ispit (JMO)
do 29. svibnja	Predaja elaborata (za ljetni rok) mentoru
8. svibnja	Međunarodni dan Crvenog križa Tjedan Crvenog križa
od 11. svibnja do 22. svibnja	Razredni i predmetni ispiti za završne razrede
22. svibnja	Završetak nastave za učenike završnih razreda (maturante)
do 29. svibnja	4. roditeljski sastanak Sjednice RV- a Sjednica NV-a
svibanj/lipanj	Državna matura - predmeti po prijavi učenika
30. svibnja	Dan državnosti – blagdan RH
LIPANJ	
od 1. do 11. lipnja	Dopunski rad za učenike završnog razreda
od 1. do 12. lipnja	Razredni, predmetni ispiti za učenike 1. i 2. razreda
2 - 4. lipnja	Predaja elaborata na urudžbiranje kod referenta
4. lipnja	Tijelovo – blagdan RH
8. lipnja	Sjednice RV-a za završne razrede (nakon dopunskog rada) Sjednica Nastavničkog vijeća
12. lipnja	Završetak nastave
16. lipnja	Sjednice Razrednih vijeća
17. lipnja	Sjednica Nastavničkog vijeća Sjednica Prosudbenog odbora - utvrđivanje popisa učenika za obranu završnog rada – ljetni rok
11. -24. lipnja	Obrana završnog rada – prema posebnom rasporedu

22. lipnja (ponedjeljak)	Dan antifašističke borbe – blagdan RH
od 22 lipnja. do 1. srpnja	Dopunski rad
24. lipnja	Sjednica Prosudbenog odbora – datum na svjedodžbi
30. lipnja	Svečana podjela svjedodžbi završnim razredima
SRPANJ	
do 4. srpnja	Prijava popravnog roka
7. srpnja	Sjednice Razrednih vijeća i sjednica Nastavničkog vijeća
10. srpnja	Prijava izrade I obrane završnog rada - jesenski rok Odabir tema za završni rad (učenici koji nisu izradili u 1. roku ili im nije prihvaćena izrada)
8. srpnja	Objava rezultata državne mature
15. srpnja	Konačna objava rezultata državne mature
17. srpnja	Podjela svjedodžbi državne mature
srpanj - ljetni rok	Upisi učenika u 1. razrede
KOLOVOZ	
5. kolovoza	Dan hrvatskih branitelja-blagdan RH Dan pobjede i domovinske zahvalnosti –blagdan RH
15. kolovoza	Velika Gospa – blagdan RH
tijekom kolovoza	Državna matura - predmeti po prijavi učenika
od 19. kolovoza do 24. kolovoza	Popravni rok
21. kolovoza	Izradba završnog rada – jesenski rok
Od 19 - 24	Predaja mapa o naukovanju nakon odrađene ljetne prakse
25. kolovoza	Sjednica Nastavničkog vijeća
28. kolovoza	Predaja prihvaćenog elaborate na urudžbiranje

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA šk. god. 2025./2026.

1. **PRIJEDLOG TEMA ZA ZAVRŠNI RAD** - (mentori - nastavnici struke): do 20. listopada 2025.
2. **ODABIR TEMA ZA ZAVRŠNI RAD** - (učenici): do 30. listopada 2025.
3. **PRIJAVE:**
 - do 28. studenog 2025. – za zimski rok
 - do 30. ožujka 2026. – za ljetni rok
 - do 10. srpnja 2026. – za jesenski rok

ZIMSKI ROK :

OBRANA ZAVRŠNOG RADA:

06. veljače 2026.

PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:

09. veljače 2026.

LJETNI ROK:

PRAKTIČNI DIO ZAVRŠNOG RADA:

od 1. svibnja do 22. svibnja 2026.

PREDAJA ELABORATA:

do 29. svibnja 2026.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA:

od 11. do 24. lipnja 2026.

PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:

30. lipnja 2026.

JESENSKI ROK:

PRIJAVA I BIRANJE TEMA

do 10. srpnja

Sjednica Prosudbenog odbora – 26. rujna 2025.

Dnevni red:

1. Imenovanje članova Prosudbenog odbora
2. Razno

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

Sjednica prosudbenog odbora – 15. listopada 2025. Dnevni red:

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

Sjednica Prosudbenog odbora - 02. veljače 2026.

Dnevni red:

1. Utvrđivanje broja (popisa) učenika koji su stekli uvjete za obranu završnog rada u zimskom roku šk.g. 2024./25.
2. Raspored rada povjerenstava
3. Razno

Sjednica Prosudbenog odbora - 06. veljače 2026.

Dnevni red:

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

Sjednica Prosudbenog odbora - 17. lipnja 2026. Dnevni red:

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

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – PRVI ROK

I. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
1. LIPNJA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
1. LIPNJA	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
1. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
2. LIPNJA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
2. LIPNJA	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
2. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
3. LIPNJA	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30

II. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
8. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
8. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
8. LIPNJA	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
8. LIPNJA	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
9. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
9. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
9. LIPNJA	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
10. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
10. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
10. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00

11. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
11. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
11. LIPNJA	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00

III. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
15. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
17. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
17. LIPNJA	POVIJEST	14.00	135	16.15
18. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
18. LIPNJA	LOGIKA	14.00	150	16.30
19. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
19. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

IV. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
23. LIPNJA	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
24. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
24. LIPNJA	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
25. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
25. LIPNJA	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
26. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
26. LIPNJA	VJERONAUK	14.00	70	15.10
25. LIPNJA	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA:

1. 12. 2025. – 15. 2. 2026.

OBJAVA REZULTATA:

8. 7. 2026.

ROK ZA PRIGOVORE:

10. 7. 2026.
KONAČNA OBJAVA REZULTATA:
15. 7. 2026.
PODJELA SVJEDODŽBI:
17. 7. 2026.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – DRUGI ROK

I. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
19. KOLOVOZA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
20. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
20. KOLOVOZA	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
21. KOLOVOZA	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
24. KOLOVOZA	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
25. KOLOVOZA	POVIJEST	14.00	135	16.15
26. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
26. KOLOVOZA	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
26. KOLOVOZA	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
27. KOLOVOZA	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
28. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
28. KOLOVOZA	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00

31. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
31. KOLOVOZA	VJERONAUK	14.00	70	15.10
31. KOLOVOZA	ETIKA	14.00	150	16.30
1. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
1. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
1. RUJNA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
2. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
2. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
2. RUJNA	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
3. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
3. RUJNA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
3. RUJNA	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
3. RUJNA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
3. RUJNA	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
4. RUJNA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
4. RUJNA	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
4. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
4. RUJNA	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
4. RUJNA	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA
18. 7. 2025. – 29. 7. 2026.
OBJAVA REZULTATA:
9. 9. 2026.
ROK ZA PRIGOVORE:
11. 9. 2026.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA:
16. 9. 2026.

PODJELA SVJEDODŽBI
17. 9. 2026 .

ISPITI DRŽAVNE MATURE odvijat će se prema vremeniku kojeg donosi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje i kojeg će škola u potpunosti poštovati.

Završetak nastave za učenike završnih razreda: 22. svibnja 2025.

Završetak nastave za učenike nezavršnih razreda: 12. lipnja 2025.

Nastava se održava u dvije smjene. Jutarnja smjena počinje u 8.00 sati i traje do 13,50. Popodnevna smjena započinje u 14,00 sati i završava u 19,50.

Radno vrijeme ravnateljice i organizacijsko razvojne službe:

- Ravnateljica
 - ponedjeljak, utorak, petak: 7:00 – 15:00
 - srijeda, četvrtak: 12:00 – 20:00
- Psihologinja:
 - ponedjeljak, srijeda, petak: 8:00 - 14:00
 - utorak, četvrtak: 13:00 - 19:00
- Pedagoginja:
 - ponedjeljak, srijeda: 13:00 - 19:00
 - utorak, četvrtak, petak: 08:00 - 14:00
- Knjižničarka:
 - ponedjeljak, četvrtak: 13:00 - 19:00
 - utorak, petak: 08:00 - 14:00
 - srijeda: 10:00 - 16:00

Radno vrijeme administrativno-tehničkog osoblja je:

- za tajnika/referenta od 7:00 do 15:00 sati,
- za voditeljicu računovodstva od 7:00 do 15:00 sati
- za stručnog radnika na tehničkom održavanju od 7:00 do 15:00 sati
- za čistačice/spremačice od 7:00 do 15:00 sati odnosno od 12:00 do 20:00

Dnevni odmor (stanku) administrativno-tehničko osoblje koristi u vrijeme kako je to određeno ugovorom o radu, a nastavnici odmor (stanku) koriste u vremenu između nastavnih sati.

ZNAČAJNI DATUMI

- Dan škole obilježit će se 30. travnja 2026. godine.
- Podjela razrednih i završnih svjedodžbi za učenike završnih razreda održat će se u ponedjeljak, 30. lipnja 2026. godine pod uvjetom da su učenici uredno i pravovremeno ispunili sve uvjete određene Nastavnim planom i programom pojedinih zanimanja.
- Podjela svjedodžbi za sve ostale razrede održat će se 1. srpnja 2026. godine, pod uvjetom da su učenici uredno i pravovremeno ispunili sve uvjete određene Nastavnim planom i programom navedenih zanimanja.

GODIŠNJI ODMORI

Za nastavno osoblje kolektivni godišnji odmor planira se od 13. srpnja 2026. godine, osim koordinatorice državne mature te Povjerenstva za upis učenika u prve razrede Škole.

Za administrativno - tehničko osoblje kolektivni godišnji odmor planira se u vremenu od 23. lipnja do 30. kolovoza 2026. godine. U razdoblju od 3. do 7. kolovoza 2026. planira se kolektivni godišnji odmor te škola neće raditi za stranke.

V. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

I. K (KOZMETIČARI)

RAZREDNICA: Marija Blečić

Naziv predmeta		Ime i prezime nastavnika	Broj sati				
			tjedno		godišnje		
Općeobrazovni predmeti:							
Hrvatski jezik		Iva Pećar	4		140		
Engleski jezik		Vanja Burić	2		70		
Povijest		Vanja Burić	1		35		
Vjeronauk		Zdravka Ćurčić	*1		*35		
Etika		Bojana Mihajlović	*1		*35		
TZK		Andrija Pavičić	2		70		
Matematika		Verica Krmpotić	4		140		
Ukupno:			14		490		
SRO		Marija Blečić	1		35		
Strukovni moduli:							
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati			Obujam	Ciklus
	Skup ishoda učenja		tjedno		godišnje		
Komunikacija	Informatička podrška u poslovanju	Blanka Bonefačić	2x2h (dvije grupe)	3	105	4 CSVET	4.
	Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	Vanda Igić	1 * 15 tjedana				
Kemija u struci		Tea Popić	5		175	10 CSVET	4.
Fizika u struci		Milena Dijanić	4		140	8 CSVET	4.
Uvod u kozmetičku njegu		Nataša Viličić	4		140	6 CSVET	4.
Osnove kozmetičke vještine		Marija Blečić	2x2h (dvije grupe) → 2 puta po pola razreda A i B grupa		70	4 CSVET	4.
Osnove kozmetičke masažne tehnike lica i tijela		Nikolina Stanić	2x2h (dvije grupe) → 2 puta po pola razreda A i B grupa		70	4 CSVET	4.
Ukupno:			20		700		
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			Tjedno: 34			Godišnje: 1190	

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Iva Pećar	3	105
Engleski jezik	Irena Lozančić	2	70
Povijest	Vanja Burić	2	70
Vjeronauk	Zdravka Čurčić	*1	35
Etika	Bojana Mihajlović	*1	35
TZK	Andrija Pavičić	2	70
Matematika	Verica Krmpotić	2	70
Strukovni predmeti:			
Kozmetologija	Tea Popić	2	70
Ljekovito bilje s botanikom	Martina Rebić	2	70
Anatomija i fiziologija	Leonarda Rebić	2	70
Primijenjena kozmetika	Nataša Viličić	(2x3h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	105
Primijenjena komunikacija	Vanda Igić	1	35
Izborni:			
Prva pomoć	Leonarda Rebić	2	70
Fakultativna nastava (Primjena GEKO-EKO kovanica)	Ana Marković	2	70
Praktična nastava	Praćenje učenika na praktičnoj nastavi	7	245
SRO	Nataša Viličić	1	35

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3	105
Njemački jezik (III.K + III.3)	Karmen Ujčić	*2	70
Engleski jezik	Vanja Burić	*2	70
Politika i gospodarstvo	Jadranka Tibljaš	1	35
Vjeronauk	Zdravka Čurčić	*1	35
Etika	Bojana Mihajlović	*1	35
TZK	Andrija Pavičić	2	70
Strukovni predmeti:			
Primijenjena informatika	Blanka Bonefačić	(2x2h) – dvije grupe	70
Kozmetologija	Tea Popić	2	70
Medicinska mikrobiologija	Martina Barkić	2	70
Dermatologija	Leonarda Rebić	2	70
Primijenjena komunikacija	Vanda Igić	1	
Primijenjena kozmetika	Marija Blečić	(2x3h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	105
Dekorativna kozmetika	Marija Blečić	(2x2h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	70
Izborni:			
Pedikura	Nikolina Stanić	(2x2h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	70
Praktična nastava	Praćenje učenika na praktičnoj nastavi	7	245
SRO	Draženka Persen	1	35

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3	96
Njemački jezik	Karmen Ujčić	2	64
Engleski jezik	Vanja Burić	2	64
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	*1	*32
Etika	Bojana Mihajlović	*1	*32
TZK	Andrija Pavičić	2	64
Strukovni predmeti:			
Nutricionizam	Vera Lukin	1	32
Kozmetologija	Tea Popić	2	64
Dermatologija	Leonarda Rebić	2	64
Primijenjena komunikacija	Vanda Igić	1	32
Primijenjena kozmetika	Nataša Viličić	(2x4h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	128
Masoterapijske tehnike	Nataša Viličić	(2x4h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	128
Poslovanje u struci	Zdravka Ćurčić	2	64
Izborni:			
Primijenjena psihologija – Fakultativna nastava	Vanda Igić	1	32
Praktična nastava	Praćenje učenika na praktičnoj nastavi	7	224
SRO	Zdravka Ćurčić	1	32

Naziv predmeta		Ime i prezime nastavnika	Broj sati					
			tjedno		godišnje			
Općeobrazovni predmeti:								
Hrvatski jezik		Tatjana Sulovsky	3		105			
Engleski jezik		Irena Lozančić	2		70			
Povijest		Vanja Burić	2		70			
Vjeronauk		Zdravka Čurčić	1		35			
TZK		Andrija Pavičić	2		70			
Ukupno:			10		350			
SRO		Tea Popić	1		35			
Strukovni moduli:								
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati			Obujam	Ciklus	
	Skup ishoda učenja		tjedno		godišnje			
Frizerske procedure u frizerskom salonu	Zaštita na radu u salonu	Martina Barkić	2	3	5	175	5 CSVET	4.
	Zbrinjavanje posebnih vrsta otpada	Martina Barkić	1					
	Radne procedure u frizerskom salonu	Suzi Sabolić	2					
Osnove matematike		Verica Krmpotić	2		70	4 CSVET	4.	
Kemija u frizerstvu		Tea Popić	3		105	5 CSVET	4.	
Preparati u frizerstvu		Martina Barkić	2		70	3 CSVET	4.	
Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja		Vanda Igić	1*15 tjedana – realizacija u 1. polugodišt u		35	1 CSVET	4.	
Osnove frizerske struke	Osnove frizerstva	Suzi Sabolić	1		35	6 CSVET	4.	
	Svojstva i građa kose i vlastišta	Suzi Sabolić	1		35		4.	
	Dijagnostika kose i vlasišta	Leonarda Rebić	1		35		4.	
Osnove frizerskih vještina		Adriana Jukica	2T + (2x3) → A i B grupa		140	22 CSVET	4.	
Ukupno:			20		700			
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			Tjedno: 30			Godišnje: 1050		

Naziv predmeta		Ime i prezime nastavnika	Broj sati					
			tjedno		godišnje			
Općeobrazovni predmeti:								
Hrvatski jezik		Tatjana Sulovsky	3		105			
Engleski jezik		Irena Lozančić	2		70			
Povijest		Vanja Burić	2		70			
Vjeronauk		Zdravka Čurčić	*1		*35			
Etika		Bojana Mihajlović	*1		*35			
TZK		Andrija Pavičić	2		70			
Ukupno:			10		350			
SRO		Tatjana Sulovsky	1		35			
Strukovni moduli:								
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati			Obujam	Ciklus	
	Skup ishoda učenja		tjedno		godišnje			
Frizerske procedure u frizerskom salonu	Zaštita na radu u salonu	Vera Lukin	2	3	5	175	5 CSVET	4.
	Zbrinjavanje posebnih vrsta otpada	Vera Lukin	1					
	Radne procedure u frizerskom salonu	Valentina Hrvatin	2					
Osnove matematike		Verica Krmpotić	2		70	4 CSVET	4.	
Kemija u frizerstvu		Tea Popić	3		105	5 CSVET	4.	
Preparati u frizerstvu		Martina Barkić	2		70	3 CSVET	4.	
Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja		Vanda Igić	1*15 tjedana – realizacija u 1. polugodištu		35	1 CSVET	4.	
Osnove frizerske struke	Osnove frizerstva	Suzi Sabolić	1		35	6 CSVET	4.	
	Svojstva i građa kose i vlastišta	Suzi Sabolić	1		35		4.	
	Dijagnostika kose i vlasišta	Leonarda Rebić	1		35		4.	
Osnove frizerskih vještina		Valentina Hrvatin	2T + (2x3) → A i B grupa		140	22 CSVET	4.	
Ukupno:			20		700			
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			Tjedno: 30			Godišnje: 1050		

Naziv predmeta		Ime i prezime nastavnika	Broj sati					
			tjedno			godišnje		
Općeobrazovni predmeti:								
Hrvatski jezik		Iva Pećar	3			105		
Engleski jezik		Irena Lozančić	2			70		
Povijest		Vanja Burić	2			70		
Vjeronauk		Zdravka Ćurčić	*1			*35		
Etika		Bojana Mihajlović	*1			*35		
TZK		Andrija Pavičić	2			70		
Ukupno:			10			350		
SRO		Iva Pećar	1			35		
Strukovni moduli:								
Naziv modula		Ime i prezime nastavnika	Broj sati				Obujam	Ciklus
	Skup ishoda učenja		tjedno		godišnje			
Frizerske procedure u frizerskom salonu	Zaštita na radu u salonu	Vera Lukin	2	3	5	175	5 CSVET	4.
	Zbrinjavanje posebnih vrsta otpada	Vera Lukin	1					
	Radne procedure u frizerskom salonu	Valentina Hrvatin	2					
Osnove matematike		Verica Krmpotić	2		70	4 CSVET	4.	
Kemija u frizerstvu		Tea Popić	3		105	5 CSVET	4.	
Preparati u frizerstvu		Martina Barkić	2		70	3 CSVET	4.	
Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja		Vanda Igić	1*15 tjedana – realizacija u 1. polugodištu		35	1 CSVET	4.	
Osnove frizerske struke	Osnove frizerstva	Suzi Sabolić	1		35	6 CSVET	4.	
	Svojstva i građa kose i vlastišta	Suzi Sabolić	1		35		4.	
	Dijagnostika kose i vlasišta	Leonarda Rebić	1		35		4.	
Osnove frizerskih vještina		Valentina Hrvatin	2T + (2x3) → A i B grupa		140	22 CSVET	4.	
Ukupno:			20		700			
Ukupno (Općeobrazovni predmeti + Strukovni moduli):			Tjedno: 30			Godišnje: 1050		

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Tatjana Sulovsky	3	105
Engleski jezik	Irena Lozančić	2	70
Politika i gospodarstvo	Jadranka Tibljaš	2	70
Vjeronauk	Zdravka Čurčić	*1	*35
Etika	Bojana Mihajlović	*1	*35
TZK	Andrija Pavičić	1	35
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	35
Poznavanje materijala	Milena Dijanić	1	35
Tehnološke vježbe	Milena Dijanić	1	35
Zdravstveni odgoj	Martina Barkić	1	35
Psihologija komunikacije	Vanda Igić	1	35
Praktična nastava u školi	Suzi Sabolić	(2x4h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	140
Tehnologija frizerstva	Suzi Sabolić	2	
Tehnološke vježbe	Suzi Sabolić	1	35
Izborni:			
Ljekovito bilje	Vera Lukin	1	35
Manikiranje	Nikolina Stanić	1	35
SRO	Suzi Sabolić	1	35

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati			
		tjedno		godišnje	
Općeobrazovni predmeti:					
Hrvatski jezik	Tatjana Sulovsky	3		105	
Engleski jezik	Irena Lozančić	2		70	
Politika i gospodarstvo	Jadranka Tibljaš	2		70	
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	1		35	
TZK	Andrija Pavičić	1		35	
Strukovni predmeti:					
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1		35	
Poznavanje materijala	Milena Dijanić	1		35	
Zdravstveni odgoj	Martina Barkić	1		35	
Psihologija komunikacije	Vanda Igić	1		35	
Tehnologija frizerstva	Sanda Tomažić-Vukas	2		70	
Izborni:					
TZK	Andrija Pavičić	1		35	
Manikiranje	Nikolina Stanić	1		35	
Praktični dio programa:					
Tehnološke vježbe	Milena Dijanić	1	2	35	70
	Sanda Tomažić-Vukas	1		35	
Praktična nastava u školi	Sanda Tomažić-Vukas	(2x4h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa		140	
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu)	Sanda Tomažić-Vukas (praćenje)	14		490	
SRO	Verica Krmpotić	1		35	

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati			
		tjedno		godišnje	
Općeobrazovni predmeti:					
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3		105	
Engleski jezik	Irena Lozančić	2		70	
Politika i gospodarstvo	Jadranka Tibljaš	2		70	
Vjeronauk	Zdravka Čurčić	*1		35	
Etika	Bojana Mihajlović	*1		35	
TZK	Andrija Pavičić	1		35	
Strukovni predmeti:					
Poznavanje materijala	Milena Dijanić	1		35	
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1		35	
Zdravstveni odgoj	Leonarda Rebić	1		35	
Psihologija komunikacije	Vanda Igić	1		35	
Tehnologija frizerstva	Suzi Sabolić	2		70	
Izborni:					
TZK	Andrija Pavičić	1		35	
Manikiranje	Nikolina Stanić	1		35	
Praktični dio programa:					
Tehnološke vježbe	Milena Dijanić	1	2	35	70
	Diana Žurga	1		35	
Praktična nastava u školi	Diana Žurga	(2x4h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa		140	
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu)	Diana Žurga (praćenje)	14		490	
SRO	Leonarda Rebić	1		35	

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3	105
Engleski jezik	Irena Lozančić	2	70
Politika i gospodarstvo	Jadranka Tibljaš	2	70
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	*1	35
Etika	Bojana Mihajlović	*1	35
TZK	Andrija Pavičić	1	35
Strukovni predmeti:			
Poznavanje materijala	Tea Popić	1	35
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	35
Zdravstveni odgoj	Leonarda Rebić	1	35
Psihologija komunikacije	Vanda Igić	1	35
Tehnologija pedikerstva	Leonarda Rebić	2	70
Izborni:			
TZK	Andrija Pavičić	1	35
Ljekovito bilje	Martina Barkić	1	35
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe iz pedikerstva	Vera Lukin	1	35
Praktična nastava u školi	Nikolina Stanić	7	245
Praktična nastava u radnom procesu (u pedikerskom salonu)	Nikolina Stanić (praćenje)	14	476
SRO	Leonarda Rebić	1	35

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3	96
Engleski jezik	Vanja Burić	2	64
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	1	32
TZK	Andrija Pavičić	1	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	32
Estetika i umjetnost	Blanka Bonefačić	1	32
Dermatologija	Leonarda Rebić	1	32
Poznavanje materijala	Milena Dijanić	2	64
Tehnologija frizerstva	Diana Žurga	2	64
Izborni:			
Tradicijske frizure	Suzi Sabolić	1	32
Vlasuljarstvo	Sanda Tomažić-Vukas	1	32
Dekorativna kozmetika	Sanda Tomažić-Vukas	1	32
Fakultativna (III.1, III.2, III.3 – zajedno, min 10 učenika)	Nada Damjanović	2	64
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe	Diana Žurga	2	64
Praktična nastava u školi	Diana Žurga	3	96
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu):	Diana Žurga (praćenje)	14	448
SRO	Vanja Burić	1	32

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Tatjana Sulovsky	3	96
Engleski jezik	Irena Lozančić	2	64
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	*1	32
Etika	Bojana Mihajlović	*1	32
TZK	Andrija Pavičić	1	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	32
Estetika i umjetnost	Blanka Bonefačić	1	32
Dermatologija	Leonarda Rebić	1	32
Poznavanje materijala	Milena Dijanić	2	64
Tehnologija frizerstva	Adriana Jukica	2	64
Izborni:			
Tradicijske frizure	Adriana Jukica	1	32
Vlasuljarstvo	Sanda Tomažić-Vukas	1	32
Dekoratívna kozmetika	Sanda Tomažić-Vukas	1	32
Fakultativna (III.1, III.2, III.3 – zajedno, min 10 učenika)	Nada Damjanović	2	64
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe	Adriana Jukica	2	64
Praktična nastava u školi	Adriana Jukica	(2x3h) → 2 puta po pola razreda A i B grupa	96
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu):	Adriana Jukica (praćenje)	14	448
SRO	Adriana Jukica	1	32

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3	96
Engleski jezik	Irena Lozančić	*2	64
Njemački jezik (III.K + III.3)	Karmen Ujčić	*2	64
Vjeronauk	Zdravka Čurčić	*1	32
Etika	Bojana Mihajlović	*1	32
TZK	Andrija Pavičić	1	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	32
Estetika i umjetnost	Blanka Bonefačić	1	32
Dermatologija	Leonarda Rebić	1	2
Poznavanje materijala	Milena Dijanić	2	64
Tehnologija frizerstva	Diana Žurga	2	64
Izborni:			
Tradicijske frizure	Suzi Sabolić	1	32
Vlasuljarstvo	Sanda Tomažić-Vukas	1	32
Dekoratívna kozmetika	Sanda Tomažić-Vukas	1	32
Fakultativna (III.1, III.2, III.3 – zajedno, min 10 učenika)	Nada Damjanović	2	64
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe	Diana Žurga	2	64
Praktična nastava u školi	Diana Žurga	3	96
Praktična nastava u radnom procesu (u frizerskom salonu):	Diana Žurga (praćenje)	14	448
SRO	Milena Dijanić	1	32

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3	96
Engleski jezik	Irena Lozančić	*2	64
Njemački jezik (III.K + III.3)	Karmen Ujčić	*2	64
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	*1	32
Etika	Bojana Mihajlović	*1	32
TZK	Andrija Pavičić	1	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	32
Dermatologija	Leonarda Rebić	1	32
Tehnologija pedikerstva	Leonarda Rebić	3	96
Poznavanje materijala	Milena Dijanić	1	32
Osnove masaže tijela	Nikolina Stanić	1	32
Izborni:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	32
Aromaterapija	Martina Barkić	1	32
Praktični dio programa:			
Tehnološke vježbe iz pedikerstva	Vera Lukin	1	32
Praktična nastava u školi	Nikolina Stanić	4	128
Praktična nastava u radnom procesu (u pedikerskom salonu):	Nikolina Stanić (praćenje)	14	448
SRO	Milena Dijanić	1	32

Naziv predmeta	Ime i prezime nastavnika	Broj sati	
		tjedno	godišnje
Općeobrazovni predmeti:			
Hrvatski jezik	Draženka Persen	3	96
Engleski jezik	Irena Lozančić	*2	64
Njemački jezik (III.K + III.3)	Karmen Ujčić	*2	64
Vjeronauk	Zdravka Ćurčić	*1	32
Etika	Bojana Mihajlović	*1	32
TZK	Andrija Pavičić	1	32
Strukovni predmeti:			
Matematika u struci	Verica Krmpotić	1	32
Prerada mesa i mesne prerađevine	Vera Lukin	4	128
Kultura komunikacije i usluživanja	Vera Lukin	1	32
Marketing	Vera Lukin	1	32
Izborni:			
Autohtona proizvodnja i prerada mesa	Vera Lukin	1	32
Praktični dio programa:			
Praktična nastava u školi		5	160
Praktična nastava u radnom procesu	Vera Lukin (praćenje)	18	512
SRO	Milena Dijanić	1	32

BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA

Razred	Vjeronauk	Islamski vjeronauk	Etika	Engleski	Njemački
1.F1	24	0	0	24	0
1.F2	13	0	11	22	2
1.F3	10	0	14	24	0
1.K	12	0	12	24	0
2.F1	13	0	10	23	0
2.F2	22	0	0	22	0
2.F3/P	12	0	10	22	0
2.K	16	0	8	24	0
3.F1	5	0	9	14	0
3.F2	17	2	0	19	0
3.F3/P/M	13	0	6	17	2
3.K	17	1	5	21	2
4.K	14	0	9	22	1

VI. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA

Cjelokupan raspored nastavnika

Obrtnička škola OPATIJA, Ulica Bože Milanovića 3

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567									
Barkic Martina	2 P 3	1 F 2	1 F 3	2 K				1. F1			1 F 1	2 K	1 F 3					3 P 3	3 K	3 K		3 K		2 F 2	2 F 1										
Blec Marija					3. K					1. K	3. K	3. K	3. K				1. K						3. K	3. K	1. K										
Bonefacic Blanka			1. K	3. K				2. K	1. K	3. F 2	3. K	3. K			3. F 1	3. F 3			3. K																
Buric Vanja				4. K	3. K		1. F 2	1. K			1. K	2. F 3	1. F 3	1. F 1	3. F 1				3. F 1	3. F 1			2. K	1. F 2											
Curcic Zdravka			1. F 3	3. K	3. F 1	3. F 3	3. M 3	4. K			4. K	4. K	3. F 2	2. F 2	1. F 1			1. F 2	2. K	1. K	2. F 1				4. K										
Dijanac Milena	1. K	1. K								3. F 2	3. F 1			1. K	3. F 3	3. F 3	3. F 3	3. F 1	3. M 3	3. F 3	2. F 2	2. F 2	2. F 1	3. F 2	2. F 1	2. F 3									
Igic Vanda						1. F 1	1. F 3	1. K	1. F 2										2. F 2	2. F 1			2. K	4. K	4. K	4. K									
Jukica Adriana	1. F1										3. F 2	3. F 2			3. F 2	3. F 2		1. F1			1. F1														
Krmpotic Verica	1. F 3	1. F 2	1. F 1				1. K	1. F 1	2. F 1	3. F 1				3. F 3	3. F 2	3. F 1		1. F 2	1. K		1. K	2. F 2	2. K	2. K	1. K										
Lozancic Irena				3. F 2	3. F 3	3. F 3	3. F 2			2. K	1. F 3	1. F 2	1. F 1					2. K	2. F 2	1. F 3	3. F 2		2. F 2	1. F 1	2. F 1	2. F 1									

Valjanost: 01/09/2025-30/06/2026

aSc Timetables Online

Obrtnička škola OPATIJA, Ulica Bože Milanovića 3

	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak				
	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567			
Lukin Vera		1. F3	4 K					3. 3																	

Valjanost: 01/09/2025-30/06/2026

aSc Timetables Online

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567	123	4567					
Sulovsky Tatjana				1.F 1	3.F 2					1.F 1	2.F 1	1.F 2				1.F 2	1.F 2	1.F 2	2.F 2								3.3.F 2 2	2.F 1		2.F 2					
Tibljaš Jadranka	1.F 3/2 2.P	1.F 3/2 2.P									2.F 1	3.K					2.F 2	2.F 2	2.F 1																
Tomažić-Vukas Sanda						3.F 2	3.F 2	3.F 2			2.F 2	2.F 2		2.F 2		2.F 2							3.F 3	3.F 2	3.F 2	3.3.F 2 1 1									
Vilicic Nataša	1.K	2.K						2.K		2.K					4.K	4.K	4.K				4.K		4.K	4.K				1.K							
Žurga Diana				3.3.F 1 1			3.F 1				3.F 3	3.3.F 3 1 1											3.F 3		3.3.F 3 3 3	2.F 3		2.F 3							
Ujčić Karmen				4.K		K/3. F3/ 3. P3/ 3.							1.F 2																						
Hrvatina Valentina							1.F 3								1.F 2						1.F 2	1.F 2	1.F 3					1.F 2	1.F 3	1.F 3					
Damjanović Nada											3.F 3									3.F 1															

Valjanost: 01/09/2025-30/06/2026

aSc Timetables Online

OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA PRVIH RAZREDA

Razrednici: Tea Popić (3.F1), Tatjana Sulovsky (3.F2), Iva Pećar (3.F3), Marija Blečić (1.K)

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- upoznati učenike s Planom i programom rada škole
- upoznati učenike s Pravilnicima škole
- upoznavanje učenika sa školskim preventivnim programima
- izraditi popise učenika radi zdravstvene zaštite, radi osiguranja
- izraditi popis učenika putnika
- organizirati prvi roditeljski sastanak i dogovoriti vrijeme održavanja individualnih razgovora prije podne i poslije podne zbog redovite suradnje s roditeljima
- u cilju zaštite prava učenika na prvom satu će razrednici ukratko - upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama te im navesti dokumente iz kojih proizlazi zakonska utemeljenost zaštite prava djece
- upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- upoznati roditelje i učenike s pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija
- dobivanje suglasnosti roditelja za prikupljanje osobnih podataka učenika (fotografije, radovi i slično za mrežnu stranicu te školske društvene mreže)
- upoznati roditelje i učenike s posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- ostvariti suradnju (po potrebi) s defektologom
- dogovori oko obavljanja prakse
- dogovoriti raspored održavanja dodatne i dopunske nastave za sve zainteresirane učenike iz hrvatskog jezika, matematike i stranih jezika
- polaganje zaštite na radu za učenike prvih razreda
- izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika
- donošenje razrednih pravila
- voditi zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća, roditeljskog sastanka i individualnih razgovora (surađivanja) s roditeljima
- organizirati i dati informacije o izvannastavnim aktivnostima
- dati upute učenicima o racionalizaciji slobodnog vremena i motivirati ih na rad, za bolji uspjeh
- ostvariti suradnju s predmetnim nastavnicima
- pratiti rad učenika, analizirati uspjeh i izostanke
- pratiti rad učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu i surađivati s predmetnim nastavnicima i sa školskim psihologom.
- upućivati učenike na suradnju sa stručnom službom (pedagogom i školskim psihologom)
- održavati informativni individualni popodnevni razgovor s roditeljima
- ažurirati učeničku dokumentaciju i razrednu dokumentaciju i sistematski pregled učenika (evidentirati)
- ostvariti suradnju s roditeljima
- održavanje raznih kulturnih i sportskih manifestacija u školi i izvan nje

- pratiti i analizirati učenike u radu i uspjehu
- ažurirati izostanke i eventualne pedagoške mjere
- organizirati pomoć za učenike s poteškoćama pri savladavanju školskog programa
- problemi u svijetu: glad, siromaštvo, terorizam, rat, ugrožene vrste, kloniranje, borba za ograničene resurse, zaštita vodnih resursa, dužničko ropstvo, ovrhe (banke)
- prevencija nasilja
- organizirati (po potrebi) drugi roditeljski sastanak
- vođenje pedagoške i razredne administracije
- pratiti rad učenika kroz proteklo razdoblje
- obilježavanje državnih blagdana
- radionice na temu prevencije borbe protiv ovisnosti tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti <pripremiti sjednicu razrednog vijeća (analiza uspjeha u učenju, izostanci, pedagoške mjere, pohvale, problematični učenici ...)
- neprimjerene pojavnosti u školi i okolini

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- popravljavanje negativnih ocjena i međuvršnjačka pomoć
- ostvariti suradnju s predmetnim nastavnicima
- individualna suradnja s roditeljima
- organizirati predavanja iz područja zdravstvene zaštite i mentalne higijene uz pomoć liječnika, psihologa i sociologa
- razgovarati s učenicima o porocima današnjeg suvremenog društva (narkotici, alkoholizam i dr.)
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- nevladine organizacije
- alkohol i droge - utjecaj na pojedinca, obitelj, zajednicu
- analiza uspjeha i popravljavanje negativnih ocjena s polugodišta, izostanci i tekuća problematika
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- individualna suradnja s roditeljima
- učenike educirati kroz posjete različitim izložbama i kulturnim manifestacijama
- njegovanje i današnje vrednovanje kulturne baštine
- razredna administracija
- rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje i profesionalni razvoj
- zaštita čovjekove okoline i naš doprinos tome
- organizirati radne akcije na uljepšavanju okoliša škole
- suradnja s roditeljima
- vođenje razredne dokumentacije
- analizirati uspjeh učenika, izostanke i tekuće probleme
- komunikacijske vještine (govorenje, pisanje, slušanje)
- terenska / izvanučionička nastava
- organizirati treći roditeljski sastanak (prema potrebi)
- upoznati roditelje s uspjehom u proteklom razdoblju
- vođenje zapisnika s roditeljskog sastanka
- analiza ispravljanja negativnih ocjena i uspjeha u završnom kvartalu
- organizirati posjet izložbama i kulturnim manifestacijama

- ostvariti kvalitetnu suradnju s roditeljima
- ostvariti suradnju s predmetnim nastavnicima
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju u svladavanju programa
- rješavanje sukoba (strategije i ishodi)
- društvena solidarnost prema osobama s invaliditetom
- učenicima dati upute o obavljanju stručne prakse
- ostvariti suradnju roditelji s nastavnicima
- izvršiti pripreme za sjednice Razrednih vijeća
- pisanje i podjela svjedodžbi
- izvršavanje administrativnih poslova (zapisnici sa sjednica, zaključivanje dnevnika, ispunjavanje matične knjige i drugi administrativni poslovi)
- organizirati dopunsku nastavu za učenike koji su negativno ocijenjeni
- rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje i profesionalni razvoj
- zaštita čovjekove okoline i naš doprinos tome
- organizirati radne akcije na uljepšavanju okoliša škole
- suradnja s roditeljima
- vođenje razredne dokumentacije
- analiza ispravljanja negativnih ocjena i uspjeha u završnom kvartalu
- organizirati posjet izložbama i kulturnim manifestacijama
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- rješavanje sukoba (strategije i ishodi)
- društvena solidarnost prema osobama s invaliditetom
- ostvariti suradnju roditelji s nastavnicima
- izvršiti pripreme za sjednicu razrednih vijeća
- pisanje i podjela svjedodžbi
- izvršavanje administrativnih poslova (zapisnici sa sjednica, zaključivanje dnevnika, ispunjavanje matične knjige i drugi administrativni poslovi)
- organizirati dopunsku nastavu za učenike koji su negativno ocijenjeni
- rezultati dopunskog rada

TIJEKOM OBRAZOVNIH RAZDOBLJA

- sudjelovanje u svim školskim manifestacijama i događanjima kao što su Dan otvorenih vrata, obilježavanje važnih datuma, posjet kazalištu, kinu, suradnja sa kozmetičkim školama u Hrvatskoj, posjet laboratorijima i tvornicama kozmetike, posjet sajmovima ljepote, natjecanjima i slično

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA DRUGIH RAZREDA

Razrednici: Suzi Sabolić (2.F1), Verica Krmpotić (2.F2), Leonarda Rebić (2.F3/P/M) i Nataša Viličić (2.K)

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- upoznati učenike s planom i programom rada škole
- s ciljem zaštite prava učenika na prvom satu će razrednici ukratko upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama te im navesti dokumente iz kojih proizlazi zakonska utemeljenost zaštite prava djece. Također upoznat će ih se s Kućnim redom i Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika. S ostalim dokumentima upoznavat će se na idućim satima SRO kao iz kroz preventivne programe na kojima će naglasak biti na zaštiti privatnosti i zaštiti od elektronskog i drugog nasilja
- ponovno upoznati učenike s kućnim redom i pravilnikom škole
- upoznavanje učenika sa školskim preventivnim programima
- izraditi popise učenika radi zdravstvene zaštite i osiguranja
- organizirati prvi roditeljski sastanak i dogovoriti vrijeme održavanja individualnih razgovora prije i poslije podne zbog redovite suradnje s roditeljima
- dobivanje suglasnosti roditelja za prikupljanje osobnih podataka učenika (fotografije, radovi i slično za mrežnu stranicu i Facebook stranicu škole)
- upoznavanje roditelja i učenika s kriterijima i elementima ocjenjivanja
- upoznati roditelje i učenike s pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija
- upoznati roditelje i učenike s posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- sakupiti dnevnik rada i provjeriti ostvarenost stručne prakse
- donošenje razrednih pravila
- voditi zapisnik sa sjednice razrednog vijeća, roditeljskog sastanka
- organizirati i informirati o izvannastavnim aktivnostima
- dati upute učenicima o racionalizaciji slobodnog vremena i motivirati ih na rad radi boljeg uspjeha
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- suradnja s roditeljima
- pratiti rad učenika, analizirati uspjeh i izostanke
- pratiti rad učenika koji idu po posebnom programu i surađivati s predmetnim nastavnicima i školskim psihologom
- održavati informativni individualni popodnevni razgovor s roditeljima
- terenska nastava
- posjete različitim izložbama i kulturnim događanjima (Rijeka, Zagreb)
- SRO: organizacija slobodnog vremena
- ažurirati učeničku dokumentaciju i razrednu dokumentaciju
- održavanje raznih kulturnih i sportskih manifestacija u školi i van nje
- organizirati pomoć za učenike s poteškoćama pri savladavanju školskog programa
- provoditi teme iz zdravstvenog odgoja
- SRO: pojava diskriminacije u društvu u odnosu na spol, rasu, boju kože, vjeru, ideologiju
- SRO: problemi u svijetu: glad, siromaštvo, terorizam, rat, ugrožene vrste, kloniranje
- SRO: neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
- SRO: kockanje i klađenje mladih, radionica

- vođenje pedagoške i razredne dokumentacije
- obilježavanje državnih blagdana

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- organizirati drugi roditeljski sastanak
- individualna suradnja s roditeljima
- organizirati predavanja s područja zdravstvene zaštite i mentalne higijene uz pomoć liječnika i psihologa
- SRO: razgovarati s učenicima o porocima današnjeg suvremenog društva (narkotici, alkoholizam itd.)
- SRO: suzbijanje trgovanja ljudima – pravodobno prepoznavanje postupaka da se ne postane žrtva
- SRO: socijalna solidarnost kategorija socijalne države
- analiza uspjeha i popravljivanje negativnih ocjena s polugodišta, izostanci i tekuća problematika
- suradnja s predmetnim nastavnicima
- posjete različitim izložbama i kulturnim događanjima (Rijeka, Zagreb)
- njegovanje i današnje vrednovanje kulturne baštine
- razredna administracija
- kultura škole
- SRO: utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
- zaštita čovjekove okoline i naš doprinos tome
- organizirati radne akcije na uljepšavanju okoliša škole
- vođenje razredne dokumentacije
- SRO: civilno društvo - udruge, zaklade, vjerske zajednice, sindikati; načela djelovanja, i njihova uloga u zaštiti prava i sloboda građana, zaštiti i razvoju općeg dobra
- SRO: volontiranje i dobrovoljni rad u zajednici
- organizirati treći roditeljski sastanak
- upoznati roditelje s uspjehom u proteklom razdoblju
- vođenje zapisnika s roditeljskog sastanka
- organizirati u dogovoru s roditeljima proljetnu jednodnevnu stručnu ekskurziju s učenicima – posjet ZOO vrtu Ljubljana
- obilježavanje uskršnjih blagdana
- sudjelovanje u akciji čišćenja plaža
- analiza ispravljanja negativnih ocjena i uspjeha u završnom periodu
- organizirati terensku / izvanučioničku nastavu –Slovenija (Ljubljana)
- SRO: utjecaj globalizacijske kulture i važnost očuvanja kulturnih identiteta i različitosti
- organizacija stručne prakse
- analiza uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine
- organizirati dopunski nastavni rad za učenike koji su negativno ocijenjeni
- rezultati dopunskog nastavnog rada
- sređivanje razredne dokumentacije
- pisanje i podjela svjedodžbi

TIJEKOM OBA OBRAZOVNA RAZDOBLJA

- sudjelovanje u svim školskim manifestacijama i događanjima kao što su Dan otvorenih vrata, obilježavanje važnih datuma, posjet kazalištu, kinu i slično

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA TREĆIH RAZREDA

Razrednici : Vanja Burić (3.F1), Adriana Jukica (3.F2), Milena Dijanić (3.F3)

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- poslovi vezani uz početak školske godine
- podsjećanje učenika na Statut škole
- organizacija roditeljskog sastanka za početak nastavne godine
- upoznavanje roditelja i učenika s Pravilnikom o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- upoznavanje roditelja i učenika sa pravilima o sigurnom korištenju suvremenih medija (tehnologija)
- upoznavanje roditelja i učenika sa posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- izbor ili potvrda predsjednika razrednog odjela za Vijeće učenika
- ostvarenje kvalitetne suradnje sa roditeljima
- ažuriranje učeničke i razredne dokumentacije
- realizacija posjete kulturnim (profanim i sakralnim) institucijama na prostoru grada Opatije
- vođenje pedagoške dokumentacije
- obilježavanje važnih datuma: blagdana i državnih praznika
- sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima
- upoznavanje učenika s nastavnim planom i programom rada SRO-a za treći razred
- sređivanje podataka u e-dnevniku
- očekivanja u ovoj školskoj godini -radionica
- rješavanje konfliktnih situacija - radionica
- savjest – mjerilo odnosa prema drugima - radionica
- pravilna prehrana – informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija - radionica
- pozitivne osobine i općeprihvaćena mjerila ponašanja u društvu - radionica
- kritičko promišljanje – metode učenja
- osoba jedinstvena i neponovljiva
- mentalno zdravlje – višedimenzionalni model zdravlja
- ogovaranje i posljedice takvog ponašanja
- proslava Božića u razrednom odjelu

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- planiranje ispravljanja negativnih ocjena
- organiziranje drugog roditeljskog sastanka
- individualna suradnja sa roditeljima
- analiza uspjeha pojedinačnog i na razini razrednog odjela
- razredna administracija
- planiranje maturalne zabave
- usamljenost – razlozi i posljedice - radionica
- kultura u kojoj živimo - radionica
- tolerancija i prihvaćanju drugačijih - radionica
- proslava Uskrsa u razrednom odjelu
- očekivanja prema sebi, drugima i životu
- odgovorno ponašanje u društvu i u vezama - radionica
- odnos prema starijima, bolesnima, marginaliziranim - radionica

- organiziranje i sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi
- edukacija učenika kroz posjete raznim kulturnim sadržajima
- vođenje svih zapisnika (RV, NV, roditeljski sastanci)
- organizacija trećeg roditeljskog sastanka
- analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- sređivanje razredne dokumentacije
- pisanje i podjela svjedodžbi
- ispraćaj maturanata

TIJEKOM OBA OBRAZOVNA RAZDOBLJA

- sudjelovanje u svim događanjima na razini škole, grada Opatije, Rijeke. (Dan otvorenih vrata, Dan škole, posjet kazalištu, kinu, kulturnim institucijama)

GODIŠNJI PROGRAM RADA RAZREDNIKA ČETVRTIH RAZREDA

Razrednici: mr.sc. Zdravka Ćurčić

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- izrada godišnjeg plana, poslovi vezani uz početak školske godine
- podsjećanje učenika na Statut škole te Pravilnik o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- organizacija roditeljskog sastanka za početak nastavne godine
- upoznavanje roditelja i učenika s Pravilnikom o načinima , postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- upoznavanje roditelja i učenika sa pravilima o sigurnom korištenju suvremenih medija (tehnologija)
- upoznavanje roditelja i učenika sa posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama
- izbor ili potvrda predsjednika razrednog odjela te za Vijeće učenika
- ostvarenje kvalitetne suradnje sa roditeljima
- ažuriranje učeničke i razredne dokumentacije
- realizacija posjete kulturnim (profanim i sakralnim) institucijama na prostoru grada Opatije
- vođenje pedagoške dokumentacije
- obilježavanje važnih datuma: blagdana i državnih praznika
- sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima
- upoznavanje učenika s nastavnim planom i programom rada SRO-a za četvrti razred
- uređivanje podataka u e-dnevniku
- Očekivanja u ovoj školskoj godini - radionica
- radionica u okvir SRZ: problemi mladih, socijalizacija
- Dan tolerancije – mjerilo odnosa prema drugima - radionica
- Višedimenzionalni model zdravlja – informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija – radionica
- radionica: Razvijanje dobrih osobina i prihvatljivih načina ponašanja u zajednici
- SRZ: poticanje analitičkog i samostalnog razmišljanja kroz različite strategije učenja
- Jedinственost i neponovljivost svake osobe: radionica
- radionica na SRZ: Psihičko blagostanje u sklopu cjelovitog pristupa zdravlju
- radionica: Posljedice širenja tračeva i neprimjerenih komentara
- zajedničko obilježavanje božićnih dana u razredu

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE

- planiranje načina za popravljivanje slabijih ocjena
- organizacija drugog roditeljskog sastanka
- individualna komunikacija i suradnja s roditeljima
- praćenje i analiza školskog uspjeha – pojedinačno i na razini razreda
- administrativni poslovi vezani uz razred
- priprema i planiranje maturalne proslave

- radionica: Usamljenost – uzroci i posljedice
- radionica: Kultura i okruženje u kojem živimo
- radionica: Tolerancija i prihvaćanje različitosti
- zajedničko obilježavanje Uskrsa u razredu
- razgovor o očekivanjima – prema sebi, drugima i životu općenito
- radionica: Odgovorno ponašanje u društvu i partnerskim odnosima
- radionica: Briga i poštovanje prema starijima, bolesnima i društveno isključenima
- organizacija i sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi
- informiranje i priprema učenika za državnu maturu
- učenje kroz posjete kulturnim i umjetničkim sadržajima
- vođenje zapisnika (razredno vijeće, nastavno vijeće, roditeljski sastanci)
- organizacija trećeg roditeljskog sastanka
- završna analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- sređivanje i arhiviranje razredne dokumentacije
- izdavanje i podjela svjedodžbi
- organizacija ispraćaja maturanata

TIJEKOM OBA OBRAZOVNA RAZDOBLJA

- aktivno uključivanje u događaje na razini škole, Opatije i Rijeke (Dan otvorenih vrata, Dan škole, posjeti kazalištu, kinu, kulturnim ustanovama i dr.)

STRUČNI AKTIVI ŠKOLE

PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA, STRANIH JEZIKA, LATINSKOG JEZIKA, POVIJESTI, VJERONAUKA, ETIKE, TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE, POLITIKE I GOSPODARSTVA, PRIMJENE KOMUNIKACIJSKIH VJEŠTINA U POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA

Članovi: Iva Pećar, prof., Irena Lozančić, prof., Ana Marković, prof., Draženka Persen, prof., Tatjana Sulovsky, prof., Doris Žepina, prof., Vanja Burić, prof., mr.sc. Zdravka Ćurčić, dipl. kateh., Bojana Mihajlović, prof., Andrija Pavićić, prof., Jadranka Tibljaš mag. oec, Vanda Igić, prof.

Voditeljica stručnog aktiva: Iva Pećar, prof.

VRIJEME ODRŽAVANJA	TEME	SAT
RUJAN	- usvajanje plana i programa aktiva - Godišnji izvedbeni kurikuli (sastavnice) - Planiranje projekata i stručnih izleta - Planiranje posjeta izložbama, kazališnim predstavama, filmskim projekcijama u kinu, muzejima - Obilježavanje državnih praznika - Obilježavanje važnih datuma - Dopunska nastava iz Matematike - Dopunska nastava iz Hrvatskog jezika - Projekt <i>Frizerski pojmovnik za škole</i> - Školski list - zaziv Duha Svetoga u Crkvi sv. Jakova - planiranje projekta <i>Valentino u Veroni</i> - planiranje projekta <i>Riječi koje ostaju</i> - obilježavanje Europskoga dana jezika	5
LISTOPAD	- obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata - posjet Crkvi sv. Jakova - suradnja s Udrugom <i>Žmergo</i> - radionice angažirane okolišne fotografije s Petrom Kurschnerom Jr. - suradnja s Udrugom <i>Delta</i> - Program <i>Akcija za 5!</i> - upoznavanje mladih srednjoškolske dobi s procesom donošenja odluka na lokalnoj razini te stjecanje znanja i razvoj kompetencije potrebne za aktivno djelovanje u zajednici - priprema učenika za natjecanje iz Engleskog jezika (ovisno o vremeniku AZOO-a) - rad na školskom listu - Svjetski dan medijske i informacijske pismenosti	4
STUDENI	- posjet Islamskom centru Rijeka – prva grupa - posjet župi sv. Ane, Volosko - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije – UABA - obilježavanje Međunarodnog dana srednjoškolaca - izložba fotografija nastalih na radionici okolišne fotografije - terenska nastava - Interliber	2

	• rad na školskom listu • „Naš Viktor Car Emin“ – 155. obljetnica rođenja	
PROSINAC	• Lipa pamti – posjet muzeju u Lipi – UABA • uređenje škole prikladnim plakatima • obilježavanje Dana ljudskih prava • rad na školskom listu	4
SIJEČANJ	• obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta – UABA • Natječaj <i>Domovina se brani ljepotom</i> • 19. Memento – UABA • posjet Art kinu • rad na školskom listu • analiza rada Aktiva u 1. polugodištu	4
VELJAČA	• radionica Udruge <i>Žmergo</i> – vodič za odraslost • obilježavanje Dana ružičastih majica • rad na školskom listu	2
OŽUJAK	• nastava u prirodi • sudjelovanje na Smotri govorništva na Pravnom fakultetu u Rijeci • tjedan financijske pismenosti; gostovanje Zagrebačke banke Opatija, edukativno predavanje u školi • crkva naviještenja BDM, Opatija • radionica Udruge <i>Žmergo</i> – održivi razvoj • radionica Udruge <i>Žmergo</i> – održivi razvoj; posjet Udruzi • obilježavanje Mjeseca hrvatskoga jezika • rad na školskom listu	3
TRAVANJ	• posjet Islamskom centru – 2. grupa • obilježavanje Svjetskog dana planete Zemlje • Opatijska šetnica • Alumni panel u tjednu škole (Dan škole 30. 4.) • rad na školskom listu • „Renesansna ljepota u književnosti“: obilježavanje 525. godišnjice nastanka <i>Judite</i> Marka Marulića	4
SVIBANJ	• 17. Dani antifašizma – DAF; UABA • posjet jami Ičići – UABA • obilježavanje oslobođenja Opatije – UABA • arheološka radionica za srednjoškolce – FFPU • šetalište Carmen Silve, Opatija • rad na školskom listu • izvješća sa stručnih usavršavanja (primjeri dobre prakse)	2
LIPANJ	• analiza uspjeha na kraju nastavne godine • prijedlozi za poboljšanje nastave • evaluacija projekata	5
	UKUPNO SATI GODIŠNJE:	35

PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA MATEMATIKE U STRUCI, KEMIJE U STRUCI, FIZIKE U STRUCI, RAČUNARSTVA

Članovi aktiva: Tea Popić dipl. ing., Verica Krmpotić prof., Milena Dijanić prof., Blanka Bonefačić prof.

Voditelj aktiva: Tea Popić, dipl.ing

VRIJEME ODRŽAVANJA	TEME	SAT
RUJAN	• usvajanje plana i programa rada aktiva • godišnji izvedbeni i operativni programi • planiranje projekata, stručnih izleta, posjeta izložbama, obilježavanje državnih praznika • elementi i kriteriji ocjenjivanja po predmetima • plan i program seminara – stručno usavršavanje	5
LISTOPAD	• izrada individualiziranih odgojno – obrazovnih programa • obilježavanje Svjetskog dana učitelja	4
STUDENI	• tekuća problematika u nastavi po predmetima u aktivu • terenska nastava - posjet meteorološkoj stanici Kozala u sklopu nastave fizike u 1k razredu • projekt <i>frizerski pojmovnik</i> za škole u suradnji sa aktivom struke – traje do svibnja	2
PROSINAC	• analiza rada prvog polugodišta, razmjena primjera dobre prakse • analiza rada učenika koji se školuju prema prilagođenom ili individualiziranom programu • radionica <i>Lice škole</i> – izrada kozmetičkih proizvoda	4
SIJEČANJ	• analiza uspjeha na polugodištu • dogovor oko termina i načina ispravljanja negativnih ocjena • terenska nastava – posjet JGL-u • izvješća sa stručnih usavršavanja – zanimljivosti i primjeri dobre prakse	4
VELJAČA	• terenska nastava – posjet muzeju informatike Peek & poke u sklopu fakultativnog predmeta BRAIN	2
OŽUJAK	• planiranje obilježavanja dana škole • tjedan financijske pismenosti	3
TRAVANJ	• rezultati ispravaka negativnih ocjena • Alumni panel • projekt Osvježi – Obnovi – Održi • terenska nastava – posjet rodnoj kući Andrije Mohorovičića	4
SVIBANJ	• tekuća problematika u nastavi po predmetima u aktivu • tealizacija nastavnih sati po predmetima – diskusija • odabir udžbenika i ostalih nastavnih materijala za školsku godinu 2026./27	2
LIPANJ	• analiza uspjeha na kraju nastavne godine • izvješća sa stručnih usavršavanja • prijedlozi za poboljšavanje nastave	5

	• evaluacija projekata • podjela sati za nastavnu godinu 2026./27.	
	UKUPNO GODIŠNJE SATI:	35

**PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIH PREDMETA U PROGRAMU KOZMETIČAR, FRIZER,
PEDIKER I MESAR**

Članovi aktiva : stručni učitelj Marija Blečić, stručni učitelj Nataša Viličić, stručni učitelj Adriana Jukica, stručni učitelj Suzi Sabolić, stručni učitelj Sanda Tomažić- Vukas, stručni učitelj Diana Žurga, stručni učitelj Ivana Čaval (zamjena za Tomažić- Vukas), stručni učitelj Valentina Hrvatin, stručni učitelj Nikolina Stanić, prof. Vera Lukin, dr.med. Leonarda Rebić i dr.sc. Martina Barkić

Voditelj aktiva: dr.sc. Martina Barkić

Stručna usavršavanja u organizaciji ASOO, MZOM i HOK, kozmetičkih i frizerskih kuća provodit će se tijekom godine.

VRIJEME ODRŽAVANJA	TEME	SAT
RUJAN	- izrada nastavnih planova i programa za školsku godinu 2025./2026. - usklađivanje planova i programa, ishodi učenja, međupredmetne teme - elementi vrednovanja, kriteriji ocjenjivanja i oblici provjere učeničkih postignuća u nastavi - definiranje plana rada stručnog vijeća u šk. godini 2025./2026. - dogovor i nabava stručne literature - podjela zaduženja za praćenje učenika -obrtničke radionice - sastanak s predstavnicima HOK-e i POK-e - obuka za nastavnika Komunikacijskih vještina- rad s ugovorima (Adriana Jukica) - predavanje (Leonarda Rebić): Higijenski minimum u kozmetičkom, frizerskom i pedikerskom praktikumu te mesarskim obrtima	4
LISTOPAD	- utvrđivanje mentora, povjerenstva i komisija za provedbu završnih i naučničkih ispita (podjela tema učenicima) - osvrt na individualizirani odgojno– obrazovni program (IOOP) -metode individualizacije-prilagodba metoda i sadržaja za učenike s individualiziranim programom - organizacija i mogućnosti posjeta stručnim sajmovima i edukacijama (odrediti financijski plan) - dogovor o prezentaciji strukovnih zanimanja (podjela zaduženja) - prijedlozi tema za završne ispite	4
STUDENI	- organizacija i mogućnosti posjeta stručnim sajmovima i edukacijama - priprema (prijedlog) učenika za školsko, međuzupanijsko i državno natjecanje (smjer kozmetičar, frizer i pediker) - praktična nastava u radnom procesu (tekuća problematika)	2
PROSINAC	- osvrt na proteklo razdoblje (realizacija sati, uspjeh učenika, problematika)- Praktična nastava u radnom procesu - osvrt na proteklo razdoblje (realizacija sati, uspjeh učenika, problematika)- ostali predmeti - razmatranje realizacije IOOP-a - organiziranje školskog natjecanja učenika (smjer frizer) - proučavanje pravila natjecanja - školsko natjecanje učenika kozmetičara i frizera	5

	- humanitarne aktivnosti (posjet Domu za starije i nemoćne osobe ili ustanove po trenutnoj potrebi) (smjer frizer i pediker) - radionica (Martina Barkić): Primjena eteričnih ulja u praksi (prosinac-siječanj)	
SIJEČANJ	- priprema za praktični dio Završnog rada (smjer kozmetičar, frizer, pediker i mesar) - organizacija posjeta Sajmu kozmetike Beauty & hair expo Zagreb (31.1.-1.2.2026.) - prisustvovanje na seminarima, stručnim skupovima i MŽSV - izvješća sa skupova - iščitavanje pravilnika i vremenika za provedbu i izradu Završnih radova	2
VELJAČA	- izvješće o stručnim usavršavanjima - planiranje provedbe redovnih kontrolnih ispita - organiziranje posjeta stručnim sajmovima u Zagrebu i Opatiji - organizacija praktične nastave u salonima (modularna nastava) - organiziranje i odlazak na međužupanijsko natjecanje učenika frizera	2
OŽUJAK	- radionica (Vanda Igić): Mindfulness na radnom mjestu - usklađivanje kriterija ocjenjivanja (redovni kontrolni ispit, Završni rad i naučnički ispit) - usklađivanje i izrada plana te odrađivanje vanjskih članova za naučnički ispit i Završni rad - organiziranje posjeta Hairstyle News 2026., Opatija (14.-15.3.2026.) - organiziranje i odlazak na međužupanijsko natjecanje učenika kozmetičara - provedba kontrolnih ispita za druge razrede - humanitarne aktivnosti (posjet Domu za starije i nemoćne osobe ili ustanove po trenutnoj potrebi) (smjer frizer i pediker) - planiranje aktivnosti povodom Dana škole	4
TRAVANJ	- planiranje i određivanje vremenika praktičnog djela završnog ispita (smjer kozmetičar, frizer, pediker i mesar) - izvješće nakon stručnog frizerskog festivala Hairstyle News 2026. - analiza uspjeha na redovnom kontrolnom ispitu - skupno stručno usavršavanje nastavnika u organizaciji MZOM i ASOO (Dani strukovnih nastavnika) - radionica (Vera Lukin, Gaia Nova): Za dobar početak dana (kozmetičari, 4. godina) - analiza provedbe modularne nastave- 1. godina Početak dogovora o realizaciji nastave po novom modularnom modelu nastave- 2. godina - Dan Škole - radionice sa stručnim učiteljima vezano za struku (teorija i praktični dio)	4
SVIBANJ	- planiranje završnih ispita te rješavanje problema glede istih - dogovor oko realizacije i kriterija ocjenjivanja usmenog djela završnog ispita - analiza uspjeha učenika nezavršnih razreda pred kraj školske godine 2025./2026. - promocija škole po osnovnim školama i sajmovima u organizaciji HOK-e i POK-e - sudjelovanje i posjet državnom natjecanju World skills Croatia, Zagreb (državno natjecanje učenika kozmetičara i frizera) - provedba naučničkog ispita (rad u komisijama) - određivanje fonda sati za svaki modul prema prostornim i kadrovskim	5

	moogućnostima- 2. godina modularne nastave (za pravovremenu izradu Kurikula ustanove za strukovno obrazovanje- KUSO). • Dani otvorenih vrata škole -promocija škole	
LIPANJ	• analiza realizacije planova i programa te izvedbenih kurikula te osvrt na uspjeh učenika završnih i nezavršnih razreda u školskoj godini 2025./2026. • rad u komisijama za provedbu za obranu završnog rada • dogovor o distribuciji nastave i broju sati vođenog učenja i učenja temeljenog na radu za svaki skup ishoda učenja odnosno modul (nadležna stručna vijeća škole i voditelji školskih Stručnih vijeća) (KUSO) • prijedlog pojedinačnih i zajedničkih aktivnosti nastavnika kojima će se realizirati pojedini modul (KUSO) (lipanj-srpanj)	2
SRPANJ/KOLOVOZ	• analiza i izvješće o radu stručnog vijeća • organizacija rada za jesenji rok završnih i naučnih ispita (frizeri) • odlazak na edukacije i MŽSV • pregled mapa o naukovanju (frizer) • planiranje uvjeta realizacije pojedinih aktivnosti unutar modula i suradnje nastavnika kojima će se realizirati pojedini modul (KUSO) (srpanj) • prijedlog zaduženja za šk. godinu 2026./2027. • prijedlozi mogućih promjena u svrhu poboljšanja stručne prakse i teorije u sektoru kozmetičar, frizer, pediker i mesar	1
	UKUPNO SATI GODIŠNJE	35

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOSTI
rujan-studeni prosinač-veljača tijekom cijele godine prosinač-svibanj	• informiranje učenika o sustavu vanjskog vrednovanja, zadacima i ciljevima vrednovanja i provedbom državne mature • upoznavanje roditelja na roditeljskom sastanku završnog razreda sa sustavom vanjskog vrednovanja, provedbom državne mature, načinom prijave ispita na visoka učilišta • pomoć pri prijavljivanju učenika u NISpVU informiranje učenika s postupkom provedbe ispita • zaprimanje odjava/promjena ispita za ljetni rok
tijekom cijele godine lipanj, kolovoz	• informiranje nastavnika o sustavu vanjskog vrednovanja • upoznavanje nastavnika s pravilima ponašanja tijekom provedbe ispita • održavanje sastanaka s dežurnim nastavnicima
studeni prosinač-veljača lipanj, kolovoz lipanj, kolovoz lipanj, kolovoz tijekom cijele godine srpanj, rujan tijekom cijele godine	• provjeravanje popisa učenika • provjeravanje prijava učenika • zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala • pripremanje prostorija za provedbu ispita • povrat ispitnih materijala • ažuriranje podataka u SRDM-u • ispis potvrda o položenim ispitima • sudjelovanje na edukacijama u organizaciji NCVVO-a

GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor Obrtničke škole, Opatija djeluje u sljedećem sastavu:

RB	PREZIME IME	
1.	Burić Vanja	Predstavnica svih radnika škole
2.	Tibljaš Jadranka	Predstavnica Nastavničkog vijeća
3.	Žurga Diana	Predstavnica Nastavničkog vijeća -
4.	Barak Sonja	Predstavnica Vijeća roditelja
5.		Predstavnik osnivača
6.		Predstavnica osnivača
7.		Predstavnik osnivača

Preostala tri člana osnivač još nije imenovao. S obzirom da je imenovana većina članova Školskog odbora, navedeno tijelo konstituirano je dana 28. travnja 2025. godine kada je održana 1. sjednica.

Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom Škole.

U nastavku se iznosi plan pojedinih aktivnosti Školskog odbora čija se realizacija očekuje u školskoj godini 2025./2026. po mjesecima:

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST
RUJAN - LISTOPAD	• donošenje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu do 7.10.2025. • donošenje Školskog kurikulumu do 7.10.2025. • usvajanje prijedloga I. izmjena i dopuna Financijskog plana škole
LISTOPAD - STUDENI	• usvajanje prijedloga Financijskog plana za razdoblje 2026. - 2028.
PROSINAC	• donošenje I. izmjena i dopuna Financijskog plana škole
SIJEČANJ	• usvajanje Financijskog izvještaja za 2025. godinu • razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta • razmatranje izvješća ravnateljice škole o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
VELJAČA - OŽUJAK	• usvajanje Izvještaja o izvršenju financijskog plana za 2025. godinu
OŽUJAK - TRAVANJ	• usvajanje prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana

SVIBANJ	• donošenje izmjena i dopuna Financijskog plana • donošenje odluke vezano za povećane troškove obrazovanja • donošenje prijedloga odluke o godišnjim troškovima školovanja stranih državljana iz zemalja izvan EU
LIPANJ	• razmatranje rezultata obrazovnog rada na kraju nastavne godine
SRPANJ	• usvajanje polugodišnjeg Financijskog izvještaja • usvajanje Izvještaja o izvršenju Financijskog plana • izvješće ravnateljice škole o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
KOLOVOZ	/

Pored naprijed navedenih aktivnosti, Školski odbor u okviru svog djelokruga rada obavlja i druge poslove sukladno Statutu, a koji se ne mogu planirati unaprijed, što uključuje:

- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- donosi Statut i opće akte (pravilnike, poslovnike) temeljem mogućih novih zakonskih propisa ili izmjena postojećih zakonskih propisa;
- predlaže osnivaču statusne promjene;
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 2.650 EUR do 12.000 EUR bez PDV-a,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) vrijednosti do 12.000 EUR bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 12.000 EUR bez PDV-a,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole, obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
• utvrđivanje godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu • praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa škole • dogovor o izradi IOOP-a • dogovor o stručnim usavršavanjima nastavnika	ravnateljica, članovi NV-a i stručni suradnik-psiholog razrednici, strukovni učitelji članovi NV i stručni suradnik-psiholog ravnateljica i članovi NV-a	do 7. listopada 2025.g. tijekom cijele školske godine listopad 2025. studeni 2025.
• ocjenjivanje stručnih i pedagoških rezultata škole • skrb o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima • pripreme za Školsko natjecanje frizera i kozmetičara • dogovor u svezi maturálnih zabava • Dogovor u svezi izvanučioničke nastave • Dogovor u svezi putovanja vezanih za projekt "Hrvatska povijest i kulturna baština" • pripreme za odlazak na Državno natjecanje frizera i kozmetičara • pripreme za organizaciju humanitarnog projekta "Učinimo • starost lijepom i veselom" -tijekom cijele šk. god. • Priprema za odlazak na sajam obrtničkih zanimanja • Pripreme za organizaciju Dana škole • Organizacija Dana škole • Pripreme za sudjelovanje na manifestaciji • "Dani obrtništva" i "Kamo dalje?" • Pripreme za promociju škole po osnovnim školama	članovi NV, ravnateljica stručni učitelji, ravnateljica Razrednici Stručni učitelji, ravnateljica ravnateljica, stručni suradnik i članovi NV ravnateljica, stručni suradnik i članovi NV	tijekom cijele školske godine

• odlučivanje o pohvalama i pedagoškim mjerama • analiza uspjeha i izostanaka na kraju polugodišta • izvješćivanje o rezultatima dopunskog rada, predmetnih i razrednih ispita Izvješćivanje o rezultatima popravnih ispita • izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	članovi NV, ravnateljica	tijekom cijele školske godine prosinac, 2025. i lipanj 2026. lipanj/srpanj 2026. kolovoz 2026. prosinac 2024./lipanj 2026.
• Donošenje preporuka o poboljšanju uvjeta obrazovanja • Briga o očuvanju i poštivanju učeničkih prava i sloboda	članovi NV, ravnateljica	tijekom cijele školske godine
• raspravljanje i odlučivanje o stručnim pitanjima • raspravljanje i odlučivanje o pitanjima utvrđenim Zakonom, propisima i pravilnicima donesenima na temelju Zakona, Statutom škole i općim aktima	članovi NV, ravnateljica	tijekom cijele školske godine

PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

U školi se ustrojava Vijeće roditelja. Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela škole. Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja. Glasovanje je javno, a izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Mandat članova vijeća roditelja traje dok traje školovanje njihove djece u školi.

Vijeće roditelja ima sljedeća prava i obveze:

- imenovati i razrješavati jednog člana Školskog odbora;
- davati mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i prijedlogu godišnjeg plana i programa
- donositi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole
- davati smjernice članu Školskog odbora posebno po pitanju točaka dnevnog reda kada se odlučuje o pravima učenika i sl.
- surađivati u donošenju Kućnom redu
- sudjelovati u organiziranju ekskurzija i izleta, odabiru agencije i drugim radnjama predviđenim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole;
- inicirati i predlagati pružanje svih vidova pomoći učenicima, te druge humanitarne aktivnosti;
- inicirati sponzoriranje škole i pružanje pomoći u nabavci sredstava za nastavni proces i opremanje školskog prostora i sl.;
- predlagati i organizirati izlete i posjete znamenitostima Hrvatske, posjete izložbama i sl.;
- druge aktivnosti sukladno važećim zakonskim propisima i aktima škole

RAZRED	RODITELJ
I. F1	BEG NISI SANJA (uč. Chiara Nisi)
I. F2	RIDŽAL ALDIJANA (uč. Nadia Ridžal)
I. F3	LUKIĆ POVIĆ SANELA (uč. Klea Pović)
I. K	NINA JERKOVIĆ (uč. Ema Jerković)
II. F1	RIBARIĆ LINDA (uč. Stela Mršić)
II. F2	SINČIĆ MAJA (uč. Valentina Sinčić)
II. F3/P	BARAK SONJA (uč. Mia Delač) - predstavnica roditelja u Školskom odboru
II. K	VIŠNIĆ FERINAC SNJEŽANA (uč. Leona Ferinac)
III. F1	BARIĆ KRISTINA (uč. Lucija Barić)
III. F2	BUDIMLIĆ AIDA (uč. Lejla Beganović)
III. F3/P/M	HORVATINČIĆ SUZANA ANĐELINA (uč. Anteo Antonio Horvatinčić)
III. K	PAŠKVAN IVA (uč. Lara Opačić)
IV. K	JOVANOVIĆ SILVIJA (uč. Nicole Jovanović)

MJESEC	OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA
rujan	• konstituiranje Vijeća roditelja za tekuću školsku godinu, upoznavanje članova Vijeća roditelja s pravima i obvezama • odabir člana Školskog odbora, iz redova Vijeća roditelja • donošenje Plana i programa aktivnosti Vijeća roditelja • donošenje Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumu za tekuću školsku godinu • usvajanje Izvješća o stanju sigurnosti i provedenim preventivnim • programima u 2025./2026. školskoj godini
listopad - prosinac	• održavanje sjednice prema potrebi
siječanj - ožujak	• održavanje sjednice prema potrebi
travanj - lipanj	• održavanje sjednice prema potrebi

PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Na početku školske godine u školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici svih razrednih odjela škole. Oni izabiru predsjednika Vijeća učenika koji će rukovoditi njegovim radom. Glasovanje je javno, a izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova. Mandat članova Vijeća učenika traje jednu godinu, a isti učenik može biti ponovno izabran. Vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u školi. Vijeće učenika može delegirati jednog predstavnika koji će sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća i Školskog odbora, a kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, o čemu škola obavještava Vijeće učenika. Predstavnik učenika u tom slučaju nema pravo glasa. Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi. U radu Vijeća učenika sudjeluje stručni suradnik – pedagog, a može sudjelovati i ravnatelj ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Vijeće učenika ima sljedeće ovlasti:

- predlagati predstavnika koji će sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća i Školskog odbora kada se odlučuje o pravima učenika;
- raditi na što odgovornijem odnosu prema radu i poboljšanju uspjeha svih učenika;
- surađivati u donošenju Pravilnika o kućnom redu
- raspravljati o zajedničkim pitanjima vezano za funkcioniranje razrednog odjela, odnosu prema radu i nastavnicima, poštivanju odredbi Kućnog reda, primjeni Pravilnika o načinima, elementima i postupcima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i sl.;
- predlagati mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- raspravljati o ekskurzijama i izletima;
- raspravljati druga pitanja koja su u svezi s pravima i obvezama učenika.

Plan rada:

1.polugodište:

- o Formiranje Vijeća učenika uz uključivanje novih članova – predstavnika razrednih odjela prvih razreda
- o Provedba izbora za predsjednika Vijeća učenika
- o Upoznavanje učenika s obilježjima i načinom organizacije odgojno-obrazovnog rada
- o Prijedlozi učenika za unaprjeđenje odgojno-obrazovne situacije u razredima, uz raspravu i dogovor o pozitivnoj ulozi predstavnika u poticanju primjerenog ponašanja učenika

2.polugodište

- o Pregled i analiza postignuća učenika te uspješnosti pohađanja nastave na kraju I. polugodišta
- o Razmatranje podataka o izostancima učenika u I. polugodištu
- o Upoznavanje učenika s planiranim i aktualnim školskim aktivnostima koje ih se neposredno tiču (maturalna zabava, maturalno putovanje, natjecanja i druga događanja)

RAZRED	UČENIK
I. F1	Luna Bilobrk
I. F2	Marija Opačak
I. F3	Patricija Krištić
I. K	Ema Jerković
II. F1	Franka Zoretić
II. F2	Madlen Badurina

II. F3/P	Morena Čajkovac
II. K	Uma Papić Gamse
III. F1	Laura Mešić
III. F2	Karmela Vujičić
III. F3/P/M	Laura Spasovski
III. K	Antonija Frelih
IV. K	Andrea Šljivo

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
- konstituiranje Vijeća učenika - prijedlozi i dogovor oko načina rada i tema Vijeća učenika	Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja	listopad
- predlaganje i pripremanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju - predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi	Vijeće učenika, psihologinja, pedagoginja	tijekom cijele školske godine
predlaganje kandidata za općinski, gradski i županijski savjet mladih	vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja	tijekom prvog polugodišta
- upoznavanje sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima škole - pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza - obavljanje drugih poslova određenim Statutom i drugim aktima škole	Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja Vijeće učenika Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja, pedagoginja	tijekom prvog polugodišta tijekom cijele školske godine tijekom cijele školske godine

• analiziranje rad Vijeća učenika na kraju nastavne godine • prijedlozi za novu školsku godinu	Vijeće učenika, ravnateljica, psihologinja	svibanj 2026.
---	---	----------------------

PLAN RADA RAVNATELJICE

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
• izrada izvještaja o radu i rezultatima škole u protekloj školskoj godini • priprema uvjeta za rad (prostora, kadrova, opreme) • priprema podataka za PGŽ u svezi poboljšanja materijalno-tehničkih uvjeta škole • organiziranje i održavanje sjednice NV • nazočnost sjednici Vijeća roditelja • raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta • uvođenje u rad novih djelatnika • kontakti s MZOM, ASOO, AMPEU • izrada rješenja o tjednim zaduženjima nastavnika • prijem učenika prvih razreda-prvi dan škole • organizacija i nazočnost na roditeljskim sastancima svih prvih razreda • vođenje brige o načinima postupanja odgojno-obrazovnih radnika škole u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima • izrada godišnjeg programa rada škole i školskog kurikulumu • planiranje izvanučioničke nastave • nazočnost na sjednicama Školskog odbora • izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja • suradnja sa PGŽ, Gradom Opatija, Obrtničkom komorom i drugim ustanovama • savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima • praćenje pravnih propisa • sastanak s stručnim aktivima škole • organizacija rada i nadzor administrativno-tehničkog osoblja	rujan
• analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u školi • organiziranje i održavanje sjednice NV • uvid u nastavu (praćenje, analiza i vrednovanje) • organiziranje stručnog usavršavanja za nastavnike u školi • pomaganje pri ostvarivanju zaštite prava te sprječavanju nasilja između učenika, učenika i radnika škole i učenika i druge odrasle osobe • timski rad na projektima u školi • praćenje propisa i zakonitosti rada • uvid u rad svih djelatnika škole	listopad
• uvid u odvijanje fakultativne i izvanučioničke nastave • organizacija humanitarnog rada učenika frizera, kozmetičara i pedikera (posjet štíćenicima domova Kantrida, Turnić, Volosko) • organiziranje i održavanje sjednice NV • nazočnost na sjednicama Školskog odbora	studen

• prosljeđivanje prijava povrede prava učenika stručnim tijelima škole i nadležnim tijelima izvan škole • osobno stručno usavršavanje • kontakti s MZO, ASOO, Gradom Opatija i Obrtničkom komorom Praćenje sustava rada e-dnevnika • uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove	
• analiza ostvarenja programskih zadaća • uvid u nastavu (praćenje, analiza i vrednovanje) • pripreme za drugo polugodište • savjetodavni rad s učenicima i nastavnicima • organiziranje i održavanje sjednice NV • podnošenje izvješća Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • sudjelovanje u radu RV • nazočnost na sjednicama Školskog odbora • osobno stručno usavršavanje • praćenje sustava rada e-dnevnika • postupanje prema žrtvama nasilja i kršiteljima prava učenika • suradnja sa PGŽ, Gradom Opatija i drugim ustanovama • praćenje propisa i zakonitosti rada • uvid u rad administrativnog i tehničkog osoblja • uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova škole	prosinac
• analiza ostvarenja programskih zadaća u prvom polugodištu i priprema za drugo polugodište • uvid u nastavu (praćenje, analiza i vrednovanje) • koordinacija školskih natjecanja • savjetodavni rad s učenicima i nastavnicima te roditeljima • organiziranje i održavanje sjednice NV • sudjelovanje u radu RV • nazočnost na sjednicama Školskog odbora • osobno stručno usavršavanje • analiza stručnog usavršavanja zaposlenih u prvom polugodištu i analiza plana usavršavanja u drugom polugodištu • pregled e- dnevnika • suradnja sa PGŽ, Gradom Opatija i drugim ustanovama • nabava stručne, metodičke i druge liter. u suradnji s knjižničarkom škole • praćenje propisa i zakonitosti rada • uvid u rad administrativnog i tehničkog osoblja Uvid u rad nastavničkog osoblja • organizacija Školskog natjecanja frizera • priprema za školsko natjecanje učenika frizera	siječanj

• analiza organizacije rada i uvjeta u drugom polugodištu • savjetodavni rad s učenicima i nastavnicima te roditeljima • uvid u nastavu (praćenje, analiza i vrednovanje) • uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama • organiziranje i održavanje sjednica NV • osobno stručno usavršavanje • suradnja sa PGŽ, Gradom Opatija i drugim ustanovama • praćenje propisa i zakonitosti rada • briga o ostvarivanju prava svih učenika u slučajevima svih oblika nasilja • uvid u rad administrativnog i tehničkog osoblja • uvid u rad nastavničkog osoblja • organizacija Međuzupanijskog natjecanja frizera	veljača
• analiza i organizacija rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje • uvid u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti • savjetodavni rad s nastavnicima • organiziranje i održavanje sjednica NV • sudjelovanje u radu RV • osobno stručno usavršavanje • rad na preventivnim aktivnostima s školskim psihologom • Kontakti s MZOM i ASOO • suradnja s PGŽ, Gradom Opatija i drugim ustanovama • pripreme za sudjelovanje na sajmu obrtničkih zanimanja • uvid u rad cjelokupnog osoblja škole • uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova škole • organizacija proslave Dana škole	ožujak
• analiza i organizacija rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje • uvid u fakultativnu nastavu • savjetodavni rad s nastavnicima • uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova škole • osobno stručno usavršavanje • osiguravanje zaštite učenicima u slučajevima povrede njihovih prava • skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanova • suradnja sa PGŽ, Gradom Opatija i drugim ustanovama • praćenje propisa i zakonitosti rada • organizacija proslave Dana škole • uvid u rad administrativnog i tehničkog osoblja • organiziranje i održavanje sjednica NV • odlazak na izlet povodom proslave Dana škole • organizacija stručnog usavršavanja za nastavnike u školi	travanj

• analiza i organizacija rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje • uvid u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti • savjetodavni rad s nastavnicima • rad na promociji škole po osnovnim školama, manifestacijama "Obrt-put do uspjeha" i "Kamo dalje"? • organizacija i koordinacija izleta i ekskurzija • organiziranje i održavanje sjednica NV • osobno stručno usavršavanje • razmatranje pritužbi učenika i djelatnika škole i postupanje u skladu s propisima • organizacija promocije škole (organizator Obrtnička komora PGŽ-a) • praćenje propisa i zakonitosti rada • uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova škole • praćenje odvijanja dopunskog nastavnog rada za učenike završnih razreda • organizacija odlaska na Državno natjecanje učenika frizera i kozmetičara	svibanj
• analiza i organizacija rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje • organizacija sjednice NV • sjednice RV i stručnih vijeća škole • sjednica Vijeća roditelja • sjednica Školskog odbora • podnošenje izvješća Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih mjera te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • pregled e-dnevnika • organizacija svečane podjele svjedodžbi maturantima • praćenje propisa i zakonitosti rada • uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova škole • praćenje provedbe Državne mature • praćenje odvijanja dopunskog nastavnog rada za učenike nezavršnih razreda	lipanj
• analiza i organizacija uvjeta za sljedeću godinu • raspored zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu • priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta • priprema rasporeda godišnjih odmora i organizacija ljetnog rasporeda rada zaposlenih • kontakti s MZO i ASOO • suradnja s CARNET-om • sjednice RV i stručnih aktiva škole • praćenje propisa i zakonitosti rada • pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove	srpanj

• analiza financijskog poslovanja tijekom prvih 6.mjeseci kalendarske godine • rad u Upisnom povjerenstvu škole	
• analiza i organizacija uvjeta za sljedeću godinu • izrada privremenih rješenja o tjednim zaduženjima nastavnika • pregled e-dnevnika • završavanje Izvještaja o radu škole u protekloj školskoj godini • kontakti s MZO i ASOO • suradnja s CARNET-om • suradnja sa PGŽ, Gradom Opatija i drugim ustanovama • praćenje propisa i zakonitosti rada • analiza financijskog poslovanja tijekom prvih 6 mjeseci kalendarske godine • praćenje odvijanja Državne mature • praćenje odvijanja poporavnih ispita • rad u Upisnom povjerenstvu škole • sastanak sa stručnim aktivima škole • organizacija završne sjednice NV	kolovoz

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	STRUČNO-KOORDINACIJSKI POSLOVI: 1.1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE • izrada plana i programa rada stručne suradnice - psihologinje za šk.g. 2025./2026. • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. • sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma za šk.g. 2025./2026. • sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa • sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja stručnih učitelja/nastavnika pripravnika • sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama. priprema dokumentacije za izradu redovnih programa uz individualizirane postupke ili uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke • planiranje osobnog stručnog usavršavanja • planiranje i pripremanje tjednog i dnevnog rada 1.2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE • formiranje razrednih odjela te sudjelovanje u prijemu učenika prvih razreda • prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele (naknadni upisi, prijelazi) • sređivanje pedagoške dokumentacije važne za organizaciju rada škole (popisi učenika, upute za rad razrednika na prvi nastavni dan, dokumentacija važna za učenike s TUR-om) 1.3. RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE I POVJERENSTVIMA • sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkih vijeća • sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i povjerenstva za uključivanje pomoćnika u nastavi ili stručnog komunikacijskog posrednika • sudjelovanje u radu Tima za darovite • sudjelovanje u radu Školskog tima za samovrednovanje • sudjelovanje u radu povjerenstva za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole • sudjelovanje u radu povjerenstva za vrednovanje kandidata za zapošljavanje	rujan 2025.g. tijekom cijele šk.g. kolovoz/rujan 2025. tijekom šk. g., prema potrebi rujan 2025.g. tijekom šk. g. tijekom šk. g., prema potrebi

2.	OSTVARIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA • pripremanje radionica za učenike, nastavnike i roditelje • praćenje provođenja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • praćenje i analiza izostanaka učenika • praćenje uspjeha i napredovanja učenika • praćenje provedbe dopuskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita • izrada izvješća o radu stručne suradnice-psihologinje škole • sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole za šk.g. 2025./2026. • rad na poslovima samovrednovanja Škole u svojstvu članice Tima za samovrednovanje i koordinatorice samovrednovanja	tijekom šk.g. svibanj, lipanj i kolovoz 2026.g. kolovoz 2026.g. tijekom godine
3.	RAD S UČENICIMA • upoznavanje s učenicima prvih razreda, njihovo upoznavanje s djelokrugom rada stručnog suradnika-psihologa i radom škole • prikupljanje i analiza podataka o učenicima prvih razreda (metoda upitnika i razgovora) s ciljem identificiranja učenika s posebnim potrebama, zdravstvenim teškoćama, problemima u ponašanju, obiteljskim problemima • praćenje adaptacije učenika prvih razreda, učenika koji su došli iz drugih škola, učenika sa posebnim potrebama, učenika ponavljača • individualni savjetodavni rad s učenicima koji imaju: teškoća u učenju, adaptaciji i socijalizaciji, zdravstvene teškoće, emocionalne teškoće, probleme u ponašanju, obiteljske probleme, učenicima ponavljačima, učenicima s velikim brojem neopravdanih izostanaka i negativnih ocjena • individualni savjetodavni rad s učenicima kojima su izrečene pedagoške mjere ukora Razrednog vijeća te opomene pred isključenje • profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda (mogućnosti zapošljavanja i/ili nastavka obrazovanja) • savjetovanje učenika koji žele promijeniti zanimanje • provođenje aktivnosti prevencije nepoželjnih oblika ponašanja putem tematskih predavanja i radionica na satovima razrednog odjela (izgradnja pozitivne slike o sebi, jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina) • rad s učenicima s teškoćama u razvoju • zdravstvena zaštita učenika – suradnja s liječnikom školske	rujan 2025.g. rujan/listopad 2025.g. tijekom cijele šk. g. travanj/svibanj 2026. tijekom cijele šk.g.

	medicine • socijalna zaštita učenika – suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, MUP-om i drugim institucijama • primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama • primjena psihodijagnostičkih sredstava prema potrebi	
4.	RAD S NASTAVNICIMA • upoznavanje razrednika i predmetnih nastavnika s relevantnim podacima o učenicima upisanim u prvi razred (zdravstvene teškoće, teškoće učenja, socio-ekonomski status...) • sudjelovanje u organizaciji i vođenju roditeljskih sastanaka za učenike prvih razreda • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih kurikuluma • pomoć razrednicima u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka • pomoć razrednicima u osmišljavanju satova razrednih odjela i provedbi sadržaja iz kurikuluma Međupredmetnih tema • suradnja s razrednicima kod donošenja odluka o izricanju pedagoških mjera • stručna suradnja i pomoć u radu s učenicima s teškoćama • individualni i /ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/icima na razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća • kontinuirana razmjena informacija sa razrednicima i predmetnim nastavnicima s ciljem pravovremenog prepoznavanja teškoća učenika, utvrđivanja uzroka teškoća te predlaganje mjera i pomoć u njihovu otklanjanju • kontinuirana razmjena informacija s predmetnim nastavnicima s ciljem praćenja napredovanja učenika • obrazovanje nastavnika o primjeni suvremenih strategija učenja i poučavanja; motivacijskih tehnika u poučavanju; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama • stručna predavanja na razrednim vijećima, nastavničkim vijećima, stručnim aktivima iz područja psihologije odgoja i obrazovanja • pomoć nastavnicima u praćenju i vrednovanju znanja učenika • rad s nastavnicima pripravnici	rujan 2025.g. rujan 2025.g. rujan - studeni 2025.g. tijekom godine, prema potrebi tijekom cijele šk.g.
5.	RAD S RODITELJIMA • predstavljanje rada stručnog suradnika-psihologa roditeljima učenika prvih razreda na prvom roditeljskom sastanku • individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju	rujan 2025.g.

	veliki broj negativnih ocjena, veliki broj neopravdanih izostanaka, probleme u ponašanju... • individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba svojeg djeteta • edukacija roditelja o procesima odrastanja i osamostaljivanja; vještinama roditeljstva; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima • upoznati roditelje s akcijama preventivnih programa na svim područjima putem prigodnih letaka, brošura, predavanja • informiranje i upućivanje roditelja u ustanove za pružanje zdravstvene, socijalne, psihološke i druge vrste pomoći učeniku • sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	prema potrebi tijekom cijele školske godine
6.	OSTALI POSLOVI • suradnja s ravnateljicom • sudjelovanje u radu komisije za popis inventara škole • sudjelovanje u poslovima vezanim za provedbu državne mature (dežurstvo na ispitima) • sudjelovanje u aktivnostima promocije škole • prikupljanje i obrada različitih statističkih podataka • sudjelovanje u radu povjerenstva za provedbu popravnih, predmetnih i razrednih ispita • sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (izvanučionička nastava, obilježavanje prigodnih nadnevaka...) • praćenje zakonske regulative • vođenje stručne dokumentacije (dokumentacija o savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima te dokumentacija o radu nastavnika pripravnika) • sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje kandidata za zapošljavanje • sudjelovanje u radu Povjerenstva za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere - isključenje iz škole	tijekom cijele šk. g., prema potrebi
7.	SURADNJA S OKRUŽENJEM • s MZOM, AZOO, ASOO, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ-a • sa zdravstvenim institucijama i Hrvatskim zavodom za socijalni rad • s MUP-om • sa stručnim suradnicima osnovnih škola - razmjena informacija o učenicima upisanim u prvi razred; profesionalno informiranje u vezi s upisima u I. razred • sa stručnim suradnicima srednjih škola • s Učeničkim domovima i Centrima za pružanje podrške u zajednici • sa stručnom službom za profesionalno usmjeravanje pri	tijekom cijele školske godine

	HZZZ-u , Područna služba Rijeka • sa strukovnim organizacijama (Hrvatska psihološka komora i Hrvatsko psihološko društvo) • s institucijama i ustanovama od značaja za lokalnu zajednicu	
8.	OSOBNOSTUČNO USAVRŠAVANJE • sudjelovanje na Źupanijskim stručnim vijećima stručnih suradnika psihologa te Źupanijskim stručnim vijećima za voditelje školskog preventivnog programa • sudjelovanje na različitim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO-a, ASOO-a, MZOM-a, Hrvatske psihološke komore te Hrvatskog psihološkog društva • kontinuirano praćenje novosti u struci putem stručne literature	tijekom cijele školske godine

R. BR.	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	• sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026. • izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga • sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti i prevencije nasilja • planiranje osobnog stručnog usavršavanja • stručno-metodička priprema za neposredni rad • analiza obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja • analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika • izvješće o radu škole	kolovoz / rujan 2025. tijekom godine
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
2.	Rad s učenicima	• upoznavanje sa sastavom razreda, upoznavanje s učenicima prvih razreda te njihovo upoznavanje sa djelokrugom rada stručnog suradnika pedagoga i radom škole • grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja • podrška učenicima ponavljачima, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima sa zdravstvenim teškoćama (zdravstvena zaštita učenika), darovitim učenicima, novoupisanim učenicima • praćenje uspjeha i napredovanja učenika, izostanaka učenika • školski preventivni program • pedagoške radionice (priprema i realizacija), suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela • profesionalno informiranje učenika • rad na projektima	rujan / listopad 2025. tijekom godine
	Rad s nastavnicima	• suradnja s razrednicima (SRZ, ŠPP, roditeljski sastanci, razrednička dokumentacija, Razredne knjige...) • pomoć nastavnicima u praćenju i vrednovanju znanja učenika • praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa • stručna suradnja i pomoć u radu s učenicima • kontinuirana razmjena informacija s predmetnim nastavnicima s ciljem praćenja napredovanja učenika • stručna usavršavanja nastavnika - primjena	tijekom godine

		suvremenih strategija učenja i poučavanja; motivacijske tehnike u poučavanju; pristupi u radu s učenicima s posebnim potrebama	
	Rad s roditeljima	• individualni/savjetodavni rad s roditeljima • edukacija roditelja o temama vezanima za odgoj i obrazovanje • rad na unapređenju suradnje i komunikacije roditelja s razrednicima i nastavnicima	tijekom godine
STRUČNO RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI			
	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENTIRANJE RADA, E-DNEVNIK	• vođenje Dnevnika rada pedagoga • uvid u vođenje pedagoške dokumentacije razrednika i nastavnika (Razredne knjige, izvedbeni planovi i programi rada, GIK-ovi, pisanje i provedba IOOP-ova....) • proučavanje i pregledavanje pedagoške dokumentacije • izrada i oblikovanje radionica za učenike, nastavnike i roditelje • praćenje provođenja Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi • pregledavanje e-Dnevnika • izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika pedagoga • praćenje i analiza izostanaka učenika • praćenje uspjeha i napredovanja učenika • praćenje provedbe dopunskog nastavnog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita • vođenje stručne dokumentacije	tijekom godine
	RAZVOJNO-PEDAGOŠKI POSLOVI, AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	• unapređivanje odgojno-obrazovnog rada • provedba istraživanje prema potrebama škole • sudjelovanje u izradi i provedbi školskih projekata	tijekom godine
	STRUČNO USAVRŠAVANJE	• kontinuirano praćenje i nabava stručne literature • pohađanje tečajeva, seminara i drugih oblika	tijekom godine
	OSTALI POSLOVI	• suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i administrativnim osobljem (psihologinja, knjižničarka, tajnica, referentica, računovotkinja): Suradnja i koordinacija u poslovima iz zajedničke domene (godišnji plan i program rada škole, školski kurikulum, nastavni planovi i programi, GIK, organizacija nastave, izvještaji o radu kulturna i javna djelatnost škole, pedagoška dokumentacija) • sudjelovanje u radu stručnih tijela škole: Razredna vijeća, Nastavnička vijeća, stručni aktivisti • sudjelovanje u radu Vijeća učenika	tijekom godine

		• sudjelovanje u poslovima vezanim za provedbu državne mature (dežurstvo na ispitima) • sudjelovanje u aktivnostima promocije škole • sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (ekskurzije, izleti, obilježavanje prigodnih nadnevaka...) • praćenje zakonske regulative • sudjelovanje u radu Povjerenstva za vrednovanje kandidata za zapošljavanje • sudjelovanje u radu Tima za darovite • ostali administrativni poslovi	
--	--	--	--

PLAN RADA TIMA ZA DAROVITE

Na temelju čl.63., stavka 2 i čl. 64., stavka 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi donesen je Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika (NN 71/2025). Prema članku 5. navedenog Pravilnika, Tim za darovite je stručno tijelo odgojno obrazovne ustanove čije članove i voditelja, kao stručnog koordinatora, imenuje ravnatelj.

Članovi Tima za darovite Obrtničke škole, Opatija su:

- Ana Pasarić, prof. - ravnateljica škole
- Liana Vilenica Hinić, dipl. psih. prof. - stručna suradnica - psihologinja škole
- Marija Zdunić, univ. mag. paed. , stručna suradnica-pedagoginja škole
- Vanda Igić, prof. psihologije

Tim za darovite obavlja poslove propisane stavkom 4, čl.5. Pravilnika o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika:

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti djece/učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika
- izrađuje individualizirani kurikulum za darovito dijete/učenika s učiteljem/mentorom darovitoga djeteta/učenika
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitoj djeci/učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovite djece/učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom djetetu/učeniku, nastavnicima i roditeljima/skrbnicima
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovito dijete/učenika
- sudjeluje u postupku kojim darovito dijete/učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga
- vodi evidenciju u e-Matici – zajedničkom elektroničkom upisniku ustanova i/ili pohranjuje dokumentaciju o darovitoj djeci/učenicima u mapu ili e-portfolio darovitoga djeteta/učenika
- izvješćuje stručno vijeće (Nastavničko vijeće) odgojno-obrazovne ustanove o razvojnem statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga djeteta/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovite djece/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitoj djeci/učenicima; osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive

PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI TIMA ŠKOLSKE MEDICINE

1. **Posjet školi i epidemiološki izvid** (na početku nove šk. god.) uz ispunjavanje propisanog obrasca.

2. **Sistematski pregled učenika 1.r. SŠ**, provode se u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja. Uz utvrđivanje zdravstvenog stanja prati se eventualna pojava rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodba na srednju školu.

U sklopu sistematskog pregleda obavljaju se i neki od screeninga (rast i razvoj, oštrina vida, krvni tlak, bolesti lokomotornog sustava, gušavost, spolni razvoj, mentalno zdravlje) te se obrađuju teme zdravstvenog odgoja sukladno uzrastu i programu. Sistematski pregled je praćen i individualnim savjetovanišnim radom, prema potrebi i upućivanjem na dodatnu obradu specijalista različitih profila ovisno o vrsti problema, poteškoće ili bolesti.

3. **Screening pregledi, tj. probiri**, kao zasebne preventivne aktivnosti u sklopu kojih se u rizičnoj populaciji prividno zdravih, pronalaze pojedinci u kojih se sumnja na neku bolest ili poremećaj. Probiri su ili mogu biti praćeni aktivnostima iz domene zdravstvenog odgoja, obvezne imunizacije i savjetovanišnog rada.

- ponašanje, funkcioniranje i prilagodba na školu, uz pomoć intervjua s nastavnikom, za učenike I r. SŠ (II. polugodište)
- probir mentalnog zdravlja – ispunjavanje YP core obrasca (II. polugodište)
- rizične navike i ponašanje uz pomoć intervjua ili anketiranjem učenika za učenike (prema potrebi) d) probiri za učenike sa rizikom- u slučaju eksperimentiranja sa psihoaktivnim drogama uz pomoć urin-test trake,
- probiri za učenike s rizikom, uz pomoć intervjua i putem savjetovanja, a za spolno aktivne djevojke i mladiće.

4. Ostali preventivni pregledi

- pregledi u svrhu utvrđivanja sposobnosti za program iz TZK. Za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju duže od mjesec dana, učenik je, sukladno Zakonu, obavezan otići na pregled nadležnom školskom liječniku. Ondje će se na osnovu pregleda i eventualne specijalističke dokumentacije utvrditi sposobnost za pohađanje nastave TZK i dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik može izdati potvrdu sa preporukom o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i odabrani liječnik učenika.
- pregledi prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za obveznu imunizaciju.

1) Mjere zaštite od zaraznih bolesti

I Cijepljenje i docjepljivanje

- nadoknade propuštenih cijepljenja u osnovnoj školi (I. i II. polugodište)
- preporučeno i dobrovoljno cijepljenje učenike svih razreda protiv humanog papiloma virusa (HPV) ukoliko se žele cijepiti, a nisu to napravili u osnovnoj školi (kontinuirano kroz šk. g. uz prethodni dogovor)

II Sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

- kontrolni pregled prilikom pojave neke zarazne bolesti u školi (npr. streptokokna infekcija)
- poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija
- suradnja sa djelatnicima škole, roditeljima i odjelom epidemiologije pri NZZJZ PGŽ

6. Zdravstveni odgoj

Obvezna područja su spolno prenosive bolesti, planiranje obitelji, metode kontracepcije, ulazak u brak, bolesti ovisnosti.

Zdravstveni se odgoj provodi sa učenicima i roditeljima, sukladno potrebama i prema dogovoru, a u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i dr.

a) za učenike I. razreda „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“ (II. polugodište)

b) za učenike II. razreda „ Zaštita reproduktivnog zdravlja“ (po dogovoru)

Zdravstveni je odgoj u velikom dijelu inkorporiran u sadržaj ostalih preventivnih aktivnosti, pa se tijekom istih i provodi.

7. Savjetovališni rad

- savjetovališni rad u svrhu pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se sreću djeca, njihovi roditelji/ skrbnici i nastavnici - prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i dr. oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
- konzultacije s nastavnicima i stručnim suradnicima škole,
- aktivna skrb za učenike s kroničnim poremećajima zdravlja
- aktivna skrb o učenicima s teškoćama u fizičkom i psihičkom razvoju
- skrb o djeci s rizicima po zdravlje
- savjetovanje učenika s teškoćama u razvoju

8. Ostalo

a) uključuje aktivnosti koje su sastavni dio projekata koji su sukladno interesu zajednice prepoznati i financirani iz različitih osnova (gradovi, općine, županija...), o čemu će dakako ovisiti i njihovo provođenje.

b) aktivnosti koje se provode sukladno našem dogovoru, a obzirom na prepoznavanje „problema“ u određenoj školskoj populaciji i najčešće su zdravstveno odgojnog karaktera.

c) utvrđivanje psihofizičke sposobnosti radi primjerenog oblika školovanja

Plan i program rada školskog liječnika izrađen je prema Planu i programu mjera specifične zaštite za djecu i mladež školske dobi i redovite studente koji je sastavni dio Odluke o donošenju mjera zdravstvene zaštite 2023.-2026. (NN 127/2023).

Nadležni školski liječnik za Obrtničku školu, Opatija je dr. med. Anton Milohanić, spec. školske medicine, Stube dr. Vande Ekl 1, Opatija

Radno vrijeme školske ambulante:

Ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak u jutarnjoj smjeni, od 7:00 do 15:00 sati

Srijeda: popodnevna smjena, od 13:00 do 18:00 sati

Za što lakše ostvarenje kontakta sa školskom ambulantom, možete ih kontaktirati na telefon 051/718-780 ili putem e-mail adrese: anton.milohanic@zzjzpgz.hr.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

PROGRAMSKI SADRŽAJI I AKTIVNOSTI	OBLICI REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom: pojašnjavanje načina i oblika rada knjižnice, upoznavanje s prostorom i rasporedom građe te uslugama knjižnice i knjižničnim katalogom (1 nastavni sat u dogovoru s nastavnicima) - novinarska sekcija: anketiranje učenika, utvrđivanje afiniteta za rad u novinarskoj sekciji - pomoć učenicima u korištenju izvora znanja i informacija: izbor literature za obradu tema i referata, selekcija mrežnih izvora i stručne literature	frontalni rad razgovor, upute, savjeti, anketa individualni rad	R U J A N
2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – obrada nove građe, unosenje učenika prvih razreda u bazu podataka članova knjižnice - utvrđivanje nevraćenih i izgubljenih jedinica knjižnične građe - naručivanje besplatnih udžbenika - nabava nove građe: dogovor s nastavnicima o nabavi lektire i stručne literature - obrada podataka za vođenje statistike	računalna obrada, izrada popisa i kataloga istraživački rad, frontalni rad, radionice	
3. Kulturna i javna djelatnost - planiranje aktivnosti za novu školsku godinu - obilježavanje Europskog dana Jezika (26. rujna), suradnja s kolegama iz aktiva hrvatskog i stranih jezika: radionice na nastavi jezika, "Jezična tombola"	webinari, predavanja, radionice	
4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji AZOO - praćenje stručne literature		
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - savjetodavni rad s učenicima, pomoć pri korištenju izvora informacija - pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika - oblikovanje novinarske sekcije, dogovor o oblicima i načinu rada, dogovor o izgledu školskog lista, praćenje aktualnih događanja škole	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi	L I
2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga - izrada desiderate - dogovor s nastavnicima o redoslijedu obrade lektire	računalna obrada, popisi, dogovor	

- vođenje podataka statistike - razmjena informacija s matičnom bibliotečnom službom 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u skladu s ovogodišnjim sloganom <i>“Odabrali knjižničari”</i> - posjet Interliberu - obilježavanje Svjetskog dana medijske i informacijske pismenosti – 24. listopada – radionica u knjižnici 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na 1. Županijskom stručnom vijeću - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji AZOO - praćenje stručne literature	individualni rad, grupni rad, frontalni rad predavanja webinari	S T O P A D
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - savjetodavni rad s učenicima, pomoć pri korištenju izvora informacija - pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika - redoviti sastanci novinarske sekcije, podjela zaduženja 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga - komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe - vođenje statistike 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje 155. godišnjice rođenja Viktora Cara Emina: predstavljanje lika i djela Viktora Cara Emina, izrada “Zavičajne razglednice”, postavljanje mini izložbe u knjižnici - obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje: suradnja s kolegama iz aktiva 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO - praćenje periodike i stručne literature	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi računalna obrada, popisi, dogovori frontalni rad grupni rad individualni rad istraživački rad predavanja, webinari	S T U D E N I
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - savjetodavni rad s učenicima, pomoć pri korištenju izvora informacija te pri obradi nastavnih sadržaja - pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika - redoviti sastanci novinarske sekcije, lektura tekstova, čitanje tekstova s božićnom tematikom 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga, izvješće o stanju knjižnog fonda zaključno s 31.12.2025. godine, izrada	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi, forntalni rad računalna obrada, popisi, dogovori	P R O S

- prijedloga za otpis - komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe - vođenje statistike 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana – ukrašavanje prostora škole 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO - praćenje periodike i stručne literature	grupni rad predavanja, webinar	I N A C
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - pomoć učenicima u školskim zadacima te pri odabiru adekvatnih izvora informacija - pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika - redoviti sastanci novinarske sekcije, dogovor oko selekcije tekstova za drugo polugodište 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga - tehnička obrada građe: popravak oštećenih svezaka i zaštita knjižne građe - vođenje statistike 3. Kulturna i javna djelatnost - obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Holokausta (27. siječnja), suradnja s kolegama iz aktiva 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO - praćenje periodike i stručne literature	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi računalna obrada, popisi frontalni rad istraživački rad predavanja, webinar	S I J E Č A N J
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - priprema učenika završnih razreda za Državnu maturu: preporuka materijala i priručnika - pomoć pri korištenju izvora informacija - pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika - redoviti sastanci novinarske sekcije, podjela zaduženja 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga - komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe - predaja podataka za statistiku NSK 3. Kulturna i javna djelatnost	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi računalna obrada, popisi, dogovori	V E L J A

• obilježavanje Valentinova (14. veljače) – suradnja s kolegama iz aktiva • obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (21. veljače) radionica pisanja “Priča” • Dan ružičastih majica (25. veljače) – obilježavanje Dana prevencije vršnjačkog nasilja 4. Stručno usavršavanje • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO • sudjelovanje na 2. Županijskom stručnom vijeću	frontalni rad grupni rad individualni rad istraživački rad predavanja, webinari	Č A
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • nastavak rada s učenicima završnih razreda glede priprema za državnu mature te selekcije priručnika i literature • pomoć pri korištenju izvora informacija • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, rad na grafičkom oblikovanju tekstova 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • komunikacija s nakladnicima oko nabave nove građe • pregled signature te zamjena oštećenih signaturnih naljepnica • vođenje statistike 3. Kulturna i javna djelatnost • obilježavanje Međunarodnog dana žena – suradnja s kolegama iz aktiva (8. ožujka) 4. Stručno usavršavanje • sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO • sudjelovanje na 34. Proljetnoj školi knjižničara	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi računalna obrada, popisi, dogovori grupni rad istraživački rad predavanja, webinari	O Ž U J A K
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima • rad s učenicima pri pronalasku adekvatne literature za izradu završnih radova • pomoć učenicima u pripremi za Državnu maturu • pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika • redoviti sastanci novinarske sekcije, ujednačavanje stilskog oblikovanja školskog lista 2. Stručni rad i informacijska djelatnost • rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga • vođenje statistike 3. Kulturna i javna djelatnost • obilježavanje 525. godišnjice nastanka “Judite” Marka Marulića:	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi računalna obrada, popisi	T R A V A

radionica čitanja te izrade frizure i make-upa inspiriranima pročitanim ulomkom 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO - praćenje periodike i stručne literature	frontalni rad individualni rad predavanja, webinari	N J
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - priprema učenika završnih razreda za Državnu mature - pomoć učenicima završnih razreda pri izradi elaborata - pomoć pri korištenju izvora informacija - pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika - redoviti sastanci novinarske sekcije, priprema za tisak i distribuciju 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – obrada nove građe, posudba knjiga - izložba novonabavljene stručne literature - vođenje statistike 3. Kulturna i javna djelatnost - organizacija zajedničkog odlaska u kino/kazalište – suradnja s kolegama iz aktiva 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi računalna obrada, popisi, dogovori, izložba odlazak u kino/kazalište predavanja, webinari	S V I B A N J
1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima - pomoć učenicima u lekturi i korekturi završnih radova - pomoć učenicima u odabiru lektira i slobodnih štiva: rad na poticanju čitalačkih navika - dogovor s novinarskom sekcijom oko distribucije školskog lista 2. Stručni rad i informacijska djelatnost - rad u program ZAKI – završetak posudbe, pregled zaduženja - povrat besplatnih udžbenika - ulaganje knjiga i sređivanje fonda - vođenje statistike 3. Kulturna i javna djelatnost - školski list "Zrcalo vremena": tisak i distribucija 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na radionicama i webinarima u organizaciji CSSU i AZOO	individualni rad savjeti, dogovori, prijedlozi računalna obrada, popisi individualni rad predavanja,	L I P A N J

	webinari	
1. Stručni rad i informacijska djelatnost • izrada izvješća o radu školske knjižnice • redoviti godišnji otpis • pregled rezultata rada školske knjižnice • sređivanje fonda na policama • izrada Godišnjeg plana i programa sa sljedeću školsku godinu	izvješća, popisi, statistike	S R P A N J
2. Kulturna i javna djelatnost • planiranje kulturne i javne djelatnosti škole za sljedeću školsku godinu	izrada plana aktivnosti	K O L O V O Z
3. Stručno usavršavanje • sudjelovanje na 3. Županijskom stručnom vijeću	predavanja, webinari	

PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLSKE USTANOVE

Rbr	Područje rada	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Pravni poslovi (općenito)	• praćenje propisa vezanih za djelatnost i njihova primjena • pripremanje i izrada normativnih akata • pripremanje ugovora/sporazuma u kojima se Škola pojavljuje kao ugovorna/sporazumna strana • provođenje i tumačenje pravnih propisa Škole (ukoliko nije propisano da je u nadležnosti nekog drugog tijela) • pružanje pravnih savjeta radnicima i tijelima Škole • poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar • pripremanje i provođenje postupaka za imenovanje ravnatelja te izbor članova Školskog odbora	tijekom godine
2.	Kadrovski poslovi	• sudjelovanje u pripremi podataka o kadrovskim potrebama • prijavljivanje potrebe, odnosno tehnološkog viška radnika nadležnim tijelima • raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika te obavještanje kandidata o rezultatima natječaja sukladno pravnim propisima Škole • obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa • prijavljivanje promjena iz radnih odnosa nadležnim tijelima (HZMO, HZZO i dr.) • pripremanje i izrada ugovora/aneksa i odluka iz područja radnih odnosa • pripremanje i izrada sporazuma koji se sklapaju između školskih ustanova radi utvrđivanja prava i obveza iz radnog odnosa radnika koji su zaposleni na nepuno radno vrijeme • izrada plana godišnjih odmora radnika • davanje na uvid potrebnih dokumenata radnicima te pružanje pravne pomoći u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa • suradnja s prosvjetnom inspekcijom i drugim nadzornim tijelima, nadležnim ministarstvom, agencijama, osnivačem PGŽ te drugim školama u svrhu zakonitog postupanja u području radnih odnosa	tijekom godine
3.	Dokumentacijsko-evidencijski poslovi	• vođenje evidencije o radnicima Škole sukladno važećim propisima • vođenje personalnih dosjea s potrebnom dokumentacijom o radnicima	tijekom godine

		- vođenje evidencije o radnom vremenu nenastavnog osoblja - vođenje evidencije o sistematskim pregledima radnika - vođenje i izrada raznih statističkih izvješća (osim učeničkih i financijskih) - ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru (RegZap) - ažuriranje podataka o radnicima u e-Matici - ažuriranje podataka o radnicima u Riznici PGŽ - ažuriranje podataka u Središnjem registru Agencije za zaštitu osobnih podataka (AZOP) - ažuriranje podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN)	
4.	Rad sa Školskim odborom	- sudjelovanje u pripremi materijala i dnevnog reda za sjednice - slanje poziva za sjednice - vođenje zapisnika - pravno formuliranje i izrada odluka/zaključaka usvojenih na sjednicama - pružanje operativne pomoći predsjedniku Školskog odbora vezano uz organiziranje i održavanje sjednica	tijekom godine
5.	Poslovi vezani za pedagoški rad	- pravno formuliranje i izrada odluka/rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama učenika - suradnja sa stručnim suradnicima Škole te pružanje stručno-pravne pomoći iz djelokruga rada tajnika - pružanje potrebne pomoći učenicima i roditeljima radi ostvarenja njihovih prava	tijekom godine
6.	Administrativni poslovi	- poslovna korespondencija (sastavljanje raznih dopisa, zahtjeva, upita, zamolbi, očitovanja i sl.) - dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, agencijama, komori, osnivaču i dr. - izdavanje raznih potvrda radnicima Škole - izdavanje putnih naloga radnicima Škole - urudžbiranje pismena koja nastaju u djelokrugu rada tajnika	tijekom godine
7.	Ostali poslovi	- koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - obavljanje poslova službenika za informiranje (redovito objavljivanje informacija, rješavanje pojedinačnih zahtjeva, podnošenje godišnjih izvješća i dr.) - obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka - obavljanje poslova koji se povremeno pojavljuju uslijed promjena u propisima ili	tijekom godine

		organizaciji rada Škole • suradnja s radnicima Škole • suradnja s nadležnim ministarstvom, upravnim odjelom PGŽ, drugim školama i ustanovama	
8.	Stručno usavršavanje	• kontinuirano praćenje i eventualna nabava stručne literature • sudjelovanje na stručnim skupovima tajnika • pohađanje tečajeva, seminara i drugih oblika edukacija	tijekom godine

PRORAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

ZADATAK: ORGANIZACIJA I VOĐENJE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE	
Područje rada	AKTIVNOSTI
Planiranje	- izrada financijskih planova po programima i izvorima financiranja, praćenje njihovog izvršenja te sastavljanje i podnošenje izvještaja o izvršenju planiranoga - financijski planovi, kao i izvještaji o izvršenju istih, podnose se Školskom odboru te predaju za objavu na web stranici Škole vrijeme izvršenja: tijekom godine, u rokovima i na način određen zakonskim propisima te uputama osnivača
Financijski izvještaji	- financijski izvještaji sastavljaju se na način i u rokovima određenima zakonskim propisima, okružnicama Ministarstva financija te uputama osnivača - financijski izvještaji, polugodišnji i godišnji, podnose se Školskom odboru te predaju za objavu na web stranici Škole. vrijeme izvršenja: kvartalno, polugodišnje, godišnje
Statistički izvještaji	statistički izvještaji (RAD-1G, INV-P) izrađuju se na način i u rokovima određenima od strane Državnog zavoda za statistiku vrijeme izvršenja: jednom godišnje
Vođenje pomoćnih knjiga	- knjiga ulaznih računa (formiranje narudžbenica, zaprimanje računa kroz sustav županijske riznice, plaćanje obaveza te usklađivanje s dobavljačima) - izrada i vođenje evidencije izlaznih računa, praćenje naplate potraživanja te usklađivanje s komitentima, svakodnevno, obavezno godišnje per 31.10. - vođenje knjiga dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine; Knjiga putnih naloga i loko vožnje - knjiga zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava - vođenje ostalih pomoćnih knjiga sukladno potrebama poslovanja. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine vrijeme izvršenja: svakodnevno; po potrebi
Podmirenje obaveza	- formiranje zahtjeva u sustavu županijske riznice, a na ime plaćanja ulaznih računa, te transfera sredstava, za financiranje materijalnih i financijskih rashoda, po programima i izvorima financiranja koje financira PGŽ - kreiranje, u sustavu županijske riznice, naloga za plaćanje sa žiro računa Škole, a na teret ostalih izvora financiranja - Zatvaranje svih pozicija, uz procjenu rashoda za prosinac, te, u tom kontekstu, formiranje zadnjih zahtjeva za plaćanje, uobičajeno do 20. prosinca vrijeme izvršenja: dva puta mjesečno, po potrebi, do 20. prosinca
Knjigovodstveni poslovi	knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu (županijska riznica), na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava, kontroliranih sukladno pisanim procedurama

	• u kontekstu vidljivosti transparentnosti trošenja sredstava, do 15tog u mjesecu povlačenje datoteke prometa žiro računa, unošenje u sustav županijske riznice i stavljanja prometa istog u traženi status, te, nastavno, knjiženje istih • po isteku poslovne godine, ispisuju se i uvezuju glavna knjiga i dnevnik vrijeme izvršenja: svakodnevno, na način određen zakonskim propisima i procedurama Škole, do 15tog u mjesecu
Porezne evidencije	• sastavljanje JOPPD obrazaca, SNU obrazaca te godišnjih IP obrazaca i potvrda za • isplate po ugovorima o djelu za poreznu upravu • zaprimanje poreznih kartica zaposlenika putem ePorezna • ishodovanje podataka na ime olakšice za obračun doprinosa iz plaće za MIO I prilikom obračuna plaće, svaki mjesec • usklađivanje knjigovodstvenih kartica sa Poreznom upravom u ePorezna vrijeme izvršenja: uz svaki obračun i isplatu plaće i naknada, u siječnju za proteklu godinu
Poslovi obračuna i isplata plaća, naknada i drugog dohotka	• priprema podataka, obračun istih te isplata na ime plaća koji se vrši putem COP-a, a za zaposlenike koje financira MZOM, kao i na ime plaća koje se vrši putem županijske riznice, a za pomoćnike u nastavi, financiranje kojih se odvija preko PGŽ, priprema, obračun i isplata materijalnih prava, naknade za prijevoz na posao i s posla, drugog dohotka, rješenja po sudskih postupcima, putem COP-a, odnosno županijske riznice, sukladno izvoru financiranja za iste • obračun naknada za bolovanje te predaja HZZO-u obračuna predmetnih naknada koje financira HZZO • obračun, isplata i knjiženje putnih naloga i loko vožnje • obračun poreza i doprinosa na iste, ako je potrebno (sukladno poreznim propisima) te provođenje postupaka kao kod obračuna i isplate plaće • sastavljanje JOPPD obrasca, SNU obrazaca. • po isteku poslovne godine, ispisuju se i uvezuju kartoni osobnih dohodaka zaposlenika Izvršenje: svakodnevno, mjesečno, tijekom godine te po potrebi
Poslovi pripreme ostalih podataka i obračuna	• nabavka besplatnih udžbenika za učenike i lektire za školsku knjižnicu te izvještavanje nadležnog Ministarstva (MZOM) o istome • nabavka higijenskih menstrualnih potrepština za učenice Škole te izvještavanje osnivača o istome • priprema podataka i obračuna doprinosa za MIO i ZO za učenike za vrijeme praktične nastave (MZOM), u siječnju za prethodnu godinu • provođenje testiranja poslovanja za potrebe formiranja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz domene poslovanja računovodstva. • ostali poslovi vrijeme izvršenja: jednom godišnje, po potrebi

Poslovi evidencije imovine	• knjiženje novonabavljene te donirane dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine te vođenje knjiga evidencije istih • izrada naljepnica inventurnih brojeva • priprema godišnjih popisa imovine, obveza i potraživanja • knjiženje inventurnih razlika temeljem odluke ravnateljice Škole te usklađivanje evidencije imovine temeljem izvještaja popisnih povjerenstava • isknjiženje imovine temeljem odluke ravnateljice i vjerodostojne dokumentacije na • ime fizičkog uklanjanja rashodovane imovine izvršenje: jednom godišnje, po potrebi
Ostali poslovi	• izdavanje potvrda o visini plaće • Izdavanje poreznih kartica za tekuću i prethodne godine • komunikacija s nadležnim Ministarstvom, PGŽ, Gradom Opatija, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakt, elektronska pošta, dostava obrazaca/naloga/plaće/financijskih izvještaja i sl.) • ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole • ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstava, Županije, Grada, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji, Gradu) vrijeme izvršenja: prema potrebi
Edukacija	• praćenje zakonskih propisa putem stručne literature, seminara/webinara (jednodnevnih, jednom godišnje višednevni), internetskih stranica • permanentno (samo)educiranje u korištenju različitih informatičkih programa, kao i računalne opreme izvršenje: dnevno, permanentno

OBRTNIČKA ŠKOLA
Opatija, Bože Milanovića 3
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA: 025-02/25-01/12
URBROJ: 2156-17-01/2-25-4
Opatija, 3. listopada 2025.

Temeljem odredbe članka 82. Statuta Obrtničke škole, Opatija na 7. sjednici održanoj dana 3. listopada 2025. godine, na prijedlog ravnateljice donosi se sljedeća

ODLUKA

I.

Školski odbor donosi Godišnji plan i program rada škole za šk.god. 2025./2026.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Tipljaš, mag. oec.

Dostaviti:

1. Osnivaču
2. Pismohrana, ovdje

