



Godišnji plan i program rada

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA VINKOVCI

Školska godina
2026./ 2027.



SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA VINKOVCI
STANKA VRAZA 15, VINKOVCI

KLASA: 602-09/26-01/15
URBROJ: 2196-37-07-26-5
Vinkovci, 6.10.2026. godine

Temeljem članka 15. Statuta Srednje strukovne škole Vinkovci, KLASA: 012-03/26-01/2
URBROJ: 2196-37-06-26-1 od 31. kolovoza 2026. godine, Školski odbor Srednje strukovne
škole Vinkovci na 30. sjednici održanoj dana 6.10.2026. godine donio je

ODLUKU

prihvaća se **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

za školsku godinu 2026./2027.



Predsjednik Školskog odbora
Melita Matijević, ing.

Sadržaj

Sadržaj 3

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI	5
2. UČENICI	6
2.1. Broj učenika po programima u razredima	6
2.2. Popis razreda i razrednika	8
3. DJELATNICI USTANOVE.....	10
3.1. Ravnatelj	10
3.2. Stručni suradnici	10
3.3. Nastavnici.....	10
3.4. Ostali djelatnici	13
4. ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠKOLE	14
5. UVJETI RADA	15
5.1. Nastavna sredstva i pomagala.....	15
5.2. Radionička oprema.....	16
5.3. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja te plan opremanja škole za školsku godinu 2026./2027.....	18
6. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	19
6.1. Organizacija smjena.....	19
6.1.1. Organizacija nastave prema rasporedima.....	19
6.2. Nastavni planovi i programi zanimanja	20
6.2.1. Nastavni plan – općeobrazovni dio i strukovni moduli 1. i 2. razreda	20
6.2.2. Pregled zanimanja – obvezni strukovni moduli (CSVET)	20
6.2.3. Nastavni planovi i programi 3. i 4. razreda (programi koji se izvode po starom nastavnom planu)	34
6.3. Dodatna i dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti	41
6.4. Individualne konzultacije s roditeljima i učenicima za školsku godinu 2026./2027.	42
7. ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE	43
7.1. Plan i program rada razrednika	43
7.2. Popis tema za sat razrednika	45
7.3. Plan i program provedbe međupredmetnih tema	51
7.4. Godišnji plan i program rada ravnatelja	52
7.5. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	71
7.7. Godišnji plan i program rada stručnih suradnica knjižničarki	87
7.8. Godišnji plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	91
7.9. Godišnji plan i program ispitnog koordinatora za Državnu maturu	97
7.10. Plan i program rada Ispitnog povjerenstva za provedbu Državne mature	100
8. GODIŠNJI KALENDAR ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	102
8.1. Godišnji kalendar rada škole 2026./2027.....	104
8.2. Kalendar izrade i obrane završnog rada	107

8.3. Kalendar polaganja ispita državne mature u 2026./2027. školskoj godini	109
9. OSTALE AKTIVNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	111
9.1. Kalendar kulturnih i javnih djelatnosti škole	111
9.2. Natjecanja	113
9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	114
9.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	115
9.5. Školski preventivni program.....	116
9.6. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju.....	125
10. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA.....	128
10.1. Stručno usavršavanje u školi	128
10.2. Planovi rada stručnih vijeća.....	129
10.3. Rad s pripravnicima	146
11. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	148
11.1. Plan i program rada Školskog odbora.....	148
11.2. Plan i program rada Nastavničkog vijeća.....	149
11.3. Plan i program rada Razrednih vijeća	150
11.4. Plan i program rada Vijeća učenika	151
11.5. Plan i program rada Vijeća roditelja.....	152
12. IZVJEŠĆE O RADU U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	153

1. OPĆI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Srednja strukovna škola Vinkovci
ADRESA (mjesto, ulica i broj)	VINKOVCI, Stanka Vraza 15
Broj i naziv pošte:	32100 VINKOVCI
Telefon:	032/354-618 – tajnica škole, Sonja Osrečki 032/354-901 – ravnatelj, Domagoj Bujadinović 032/354-900 – pedagoginja, Tina Babić 032/354-099 – psihologinja, Ena Mataković
e-pošta:	ravnatelj@ss-strukovna-vk.skole.hr sssvinkovci@gmail.com pedagog.psiholog.strukovna@gmail.com
IBAN	HR4223900011500266299
Matični broj:	0334740
OIB:	96073481644
Šifra ustanove:	16-088-507
Županija:	VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
Broj učenika	423
Ukupan broj djelatnika	100
Nastavnika	82
Stručnih suradnika	4
Administrativno osoblje	3
Pomoćno tehničko osoblje	11
Ravnatelj škole:	Domagoj Bujadinović, prof.

2. UČENICI

2.1. Broj učenika po programima u razredima

TROGODIŠNJA ZANIMANJA

Zanimanje	1. razred*		2. razred*		Zanimanje	3. razred		UKUPNO	
	Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika		Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika
Frizer	1	20	1	19	Frizer JMO	1	18	3	57
Soboslikar-ličilac dekorater	0,4	8	0,4	3	Soboslikar-ličilac JMO	0,4	5	1,2	16
Serviser karoserije motornih vozila	0,4	8	0,4	7	Autolakirer JMO	0,4	5	1,2	20
Modni krojač	0,2	3	0,2	6	Krojač JMO	0,2	3	0,6	12
Konobar	0,7	9	0,7	8	Konobar JMO	0,7	9	2,1	26
Kuhar	1	16	1	14	Kuhar JMO	1	15	3	45
Slastičar	0,3	8	0,3	5	Slastičar JMO	0,3	7	0,9	20
Ukupno	4	72	4	62	Ukupno	4	62	12	196

*Napomena: Prvi i drugi razredi se obrazuju prema modularnoj nastavi.

ČETVEROGODIŠNJA ZANIMANJA

Zanimanje	1. razred*		2. razred*		Zanimanje	3. razred		4. razred		UKUPNO	
	Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika		Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika
Modni tehničar	1	13	1	19	Modni tehničar	1	18	1	19	4	69
Tehničar za ugostiteljstvo	1	13	1	16	Turističko-hotelijski komercijalist	1	17	1	22	4	68
Turistički tehničar destinacije	1	22	1	19	Hotelijsko turistički tehničar	1	16	1	17	4	74
Ukupno	3	48	3	54	Ukupno	3	51	3	58	12	211

*Napomena: Prvi i drugi razredi se obrazuju prema modularnoj nastavi.

TROGODIŠNJA ZANIMANJA – programi za učenike s teškoćama u razvoju

Zanimanje	1. razred*		2. razred*		Zanimanje	3. razred		UKUPNO	
	Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika		Broj odjela	Broj učenika	Broj odjela	Broj učenika
Pomoćni kuhar	1	3	0,5	5	Pomoćni kuhar i slastičar	1	5	2,5	13
Pomoćni radnik za uređenje interijera	0	0	0,5	3	Pomoćni soboslikar-ličilac	0	0	0,5	3
Ukupno	1	3	1	8	Ukupno	1	5	3	16

*Napomena: Prvi i drugi razredi se obrazuju prema modularnoj nastavi.

TABLICA PRIKAZA BROJA UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

Razredi	Broj odjela	Ukupan broj učenika	Ukupan broj učenika s teškoćama u razvoju (integrirani)	Ukupan broj učenika s teškoćama u razvoju (posebni odjeli)
1. razred	8	123	24	3
2. razred	8	124	20	8
3. razred	8	118	20	5
4. razred	3	58	2	0
UKUPNO	27	423	66	16

2.2. Popis razreda i razrednika

Razred	Zanimanje	Razrednik	Zamjenik razrednika	Broj učenika
1.a	Turistički tehničar destinacije/ Turistička tehničarka destinacije	Mirjana Jakšić	Livija Pribanić	22
1.b	Modni tehničar/ Modna tehničarka	Ivana Petričević	Ljubica Kolarević	13
1.c	Tehničar za ugostiteljstvo/ Tehničarka za ugostiteljstvo	Marija Gerovac	Marin Ljubas	13
1.d	Konobar/ Konobarica Slastičar/ Slastičarka	Josipa Barić, Elvira Ercegovac	Zrinka Matić	17
1.e	Kuhar/ Kuharica	Ivan Lončar	Lidia Lešić	16
1.f	Frizer/ Frizerka	Vedrana Žderić, Anja Pejić	Vlatka Panenić	20
1.g	Serviser karoserije motornih vozila/ Serviserka karoserije motornih vozila Soboslikar-ličilac dekorater/ Soboslikarica ličiteljica dekoraterka Modni krojač/ Modna krojačica	Anita Bošnjak	Ivana Paulić	19
1.h	Pomoćni kuhar/ Pomoćna kuharica	Eva Jurčić	Tatjana Alerić	3
Ukupno prvi razredi: 123				
2.a	Turistički tehničar destinacije/ Turistička tehničarka destinacije	Maja Vidić	Marijana Trutin	19
2.b	Modni tehničar/ Modna tehničarka	Branka Lovrić, Martina Periša	Sanja Sorko	19
2.c	Tehničar za ugostiteljstvo/ Tehničarka za ugostiteljstvo	Mirela Luburić	Ana Šarić	16
2.d	Konobar/ Konobarica Slastičar/ Slastičarka	Nevenka Bionda	Antonela Marković	13
2.e	Kuhar/ Kuharica	Karmela Vidović	Kristina Marić	14
2.f	Frizer/ Frizerka	Stjepan Šimić, Emanuel Damjanović	Josipa Bobovec	19
2.g	Serviser karoserije motornih vozila/ Serviserka karoserije motornih vozila Soboslikar-ličilac dekorater/ Soboslikarica ličiteljica dekoraterka Modni krojač/ Modna krojačica	Melita Matijević	Davor Blažinkov	16
2.h	Pomoćni kuhar/ Pomoćna kuharica Pomoćni radnik za uređenje interijera/ Pomoćna radnica za uređenje interijera	Meri Tomić	Josip Mikinac	8
Ukupno drugi razredi: 124				

3.a	Hotelijsko-turistički tehničar	Darija Kostelić	Ivana Bazina Anikić	16
3.b	Modni tehničar	Iva Mišković	Sanja Barbir	18
3.c	Turističko-hotelijski komercijalist	Tanja Pajtak	Marija Petrinović	17
3.d	Konobar JMO / Slastičar JMO	Klara Pilić	Hrvoje Blažinkov	16
3.e	Kuhar JMO	Jelena Ferić	Alisa Hošteter	15
3.f	Frizer JMO	Ana Žuljević	Marijana Matošević	18
3.g	Autolakirer JMO Soboslikar-ličilac JMO Krojač JMO	Tomislav Veselčić	Ana Peulić	13
3.h	Pomoćni kuhar i slastičar	Ankica Živić	Ana-Maria Stanković	5
Ukupno treći razredi: 118118				
4.a	Hotelijsko-turistički tehničar	Kornelio Gorić	Mirna Dovhanj	17
4.b	Modni tehničar	Lovorka Tkalčić-Dulić	Mirjana Buranji	19
4.c	Turističko-hotelijski komercijalist	Helena Voda	Mario Janocik	22
Ukupno četvrti razredi: 58				
UKUPNO		423		

3. DJELATNICI USTANOVE

3.1. Ravnatelj

Ime i prezime	Zanimanje
Domagoj Bužadinović	Ravnatelj

3.2. Stručni suradnici

	Ime i prezime	Zanimanje
1.	Tina Babić	- pedagoginja
2.	Ena Mataković	- psihologinja
3.	Jelena Ferić	- knjižničarka i nastavnica hrvatskoga jezika
4.	Velimira Antinac	- knjižničarka

3.3. Nastavnici

Red. broj	Ime i prezime	Nastava u šk. god. 2026./2027.
1.	Mirela Luburić	Hrvatski jezik
2.	Tanja Pajtak	Hrvatski jezik
3.	Ivana Paulić	Hrvatski jezik
4.	Ivana Petričević	Hrvatski jezik
5.	Martina Periša	Hrvatski jezik
6.	Helena Voda	Hrvatski jezik
7.	Pamela Relatić	Matematika
8.	Marija Kurtović	Matematika (zamjena)
9.	Marija Gerovac	Matematika
10.	Darija Kostelić	Matematika
11.	Matea Matijević	Matematika
12.	Ana Peulić	Matematika (zamjena)
13.	Mario Cindrić	Strukovni predmeti u sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija
14.	Tatjana Alerić	Računalstvo
15.	Nikola Dujmović	Računalstvo

Red. broj	Ime i prezime	Nastava u šk. god. 2026./2027.
16.	Meri Tomić	Računalstvo
17.	Mirna Dovhanj	Strani jezik
18.	Alisa Hošteter	Strani jezik
19.	Antonela Marković	Strani jezik
20.	Elvira Ercegovac	Strani jezik (zamjena)
21.	Josipa Barić	Strani jezik
22.	Branka Lovrić	Strani jezik
23.	Zrinka Matić	Strani jezik
24.	Livija Pribanić	Strani jezik
25.	Sanja Sorko	Strani jezik
26.	Marijana Trutin	Strani jezik
27.	Kristina Marić	Tjelesna i zdravstvena kultura
28.	Stjepan Šimić	Tjelesna i zdravstvena kultura
29.	Ivan Lončar	Tjelesna i zdravstvena kultura
30.	Emanuel Damjanović	Tjelesna i zdravstvena kultura (zamjena)
31.	Josip Mikinac	Geografija
32.	Kornelio Gorić	Povijest, filozofija
33.	Marin Ljubas	Povijest, politika i gospodarstvo, etika i kultura
34.	Marija Petrinović	Politika i gospodarstvo
35.	Ivana Bazina Anikić	Gospodarsko pravo
36.	Sanja Merc	Strukovni predmeti u sektoru osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge
37.	Zrinka Bader Landeka	Psihologija
38.	Anita Bošnjak	Vjeronauk
39.	Vlatka Panenić	Vjeronauk
40.	Mirjana Jakšić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
41.	Maja Vidić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
42.	Miljenka Vujeva	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
43.	Nevenka Bionda	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
44.	Eva Jurčić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
45.	Lidia Lešić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
46.	Ankica Živić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
47.	Mirela Kvas	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo (zamjena)
48.	Hrvoje Blažinkov	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo

Red. broj	Ime i prezime	Nastava u šk. god. 2026./2027.
49.	Klara Pilić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
50.	Karmela Vidović	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
51.	Ana Šarić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
52.	Katarina Tomašević	Etika i hrvatski jezik
53.	Ivana Milaković	Strukovni učitelj u sektoru turizam i ugostiteljstvo
54.	Mario Janocik	Strukovni učitelj u sektoru turizam i ugostiteljstvo
55.	Ana-Maria Stanković	Strukovni učitelj u sektoru turizam i ugostiteljstvo
56.	Ružica Šošić	Strukovni predmeti u sektoru turizam i ugostiteljstvo
57.	Branka Rimac	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
58.	Ivan Rimac	Suradnik u nastavi u sektoru turizam i ugostiteljstvo
59.	Dunja Čuljak	Suradnik u nastavi u sektoru turizam i ugostiteljstvo
60.	Klara Drvenkar	Suradnik u nastavi u sektoru turizam i ugostiteljstvo (zamjena)
61.	Ljiljana Bekavac	Suradnik u nastavi u sektoru moda, tekstil i koža
62.	Mirjana Buranji	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
63.	Sanja Barbir	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
64.	Iva Mišković	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
65.	Ljubica Kolarević	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
66.	Lovorka Tkaličić-Dulić	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
67.	Suzana Džalto	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
68.	Ana Mundinac	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
69.	Anica Dežić	Strukovni predmeti u sektoru moda, tekstil i koža
70.	Anamarija Ožvat	Strukovni predmeti u sektoru osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge
71.	Ana Žuljević	Strukovni predmeti u sektoru osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge
72.	Vedrana Žderić	Strukovni predmeti u sektoru osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge
73.	Anja Pejić	Strukovni predmeti u sektoru osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge
74.	Josipa Bobovec	Strukovni učitelj u sektoru osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge
75.	Marijana Matošević	Strukovni učitelj u sektoru osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge
76.	Melita Matijević	Strukovni predmeti u sektoru graditeljstvo, geodezija i arhitektura
77.	Tomislav Veselčić	Strukovni predmeti u sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija
78.	Davor Blažinkov	Strukovni učitelj u sektoru graditeljstvo, geodezija i arhitektura

Red. broj	Ime i prezime	Nastava u šk. god. 2026./2027.
79.	Jelena Ferić	Hrvatski jezik
80.	Jasna Rajković	Pomoćnica u nastavi
81.	Irena Vencler	Pomoćnica u nastavi
82.	Marina Tadić	Pomoćnica u nastavi

3.4. Ostali djelatnici

➤ Administracija

RB	Ime i prezime
1.	Sonja Osrečki, tajnica škole
2.	Marija Šalamon, voditeljica računovodstva
3.	Željka Hunjet, administrativno-računovodstvena radnica

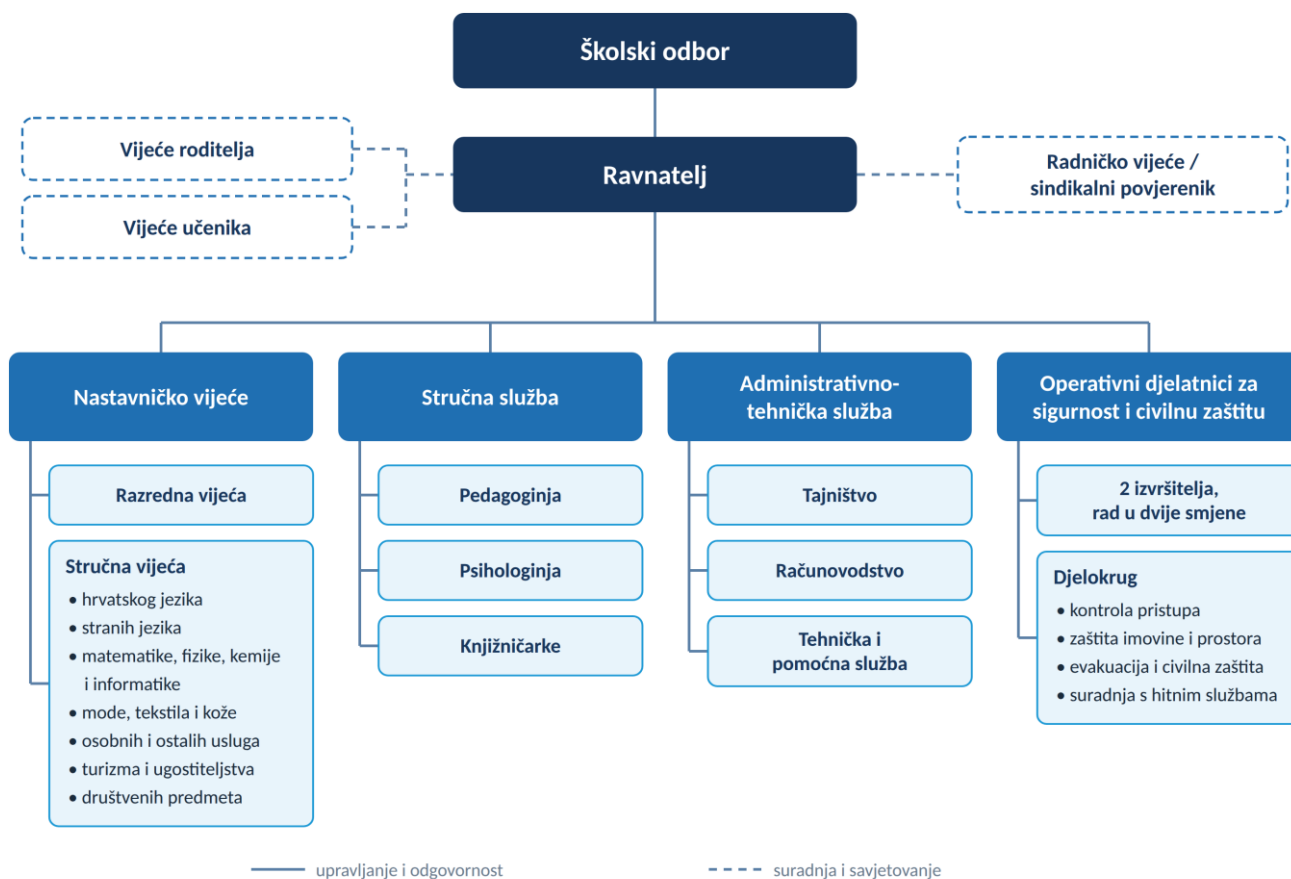
➤ Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu

RB	Ime i prezime
1.	Danijel Hladik
2.	Domagoj Šutalo

➤ Tehničko osoblje

RB	Ime i prezime
1.	Tibor Tomonji, domar – kućni majstor
2.	Dražen Gašić, elektrotehničar – ložac
3.	Mirjana Matorić, spremačica
4.	Marina Tomić, spremačica
5.	Jurka Milišić, spremačica
6.	Livija Babić, spremačica
7.	Anamarija Klarić, spremačica
8.	Ankica Gradečak, spremačica
9.	Gordana Grgić, spremačica (zamjena)

4. ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠKOLE



5. UVJETI RADA

5.1. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala
Opremljenost škole u šk. god. 2026./2027.

272
komada opreme · 17 vrsta

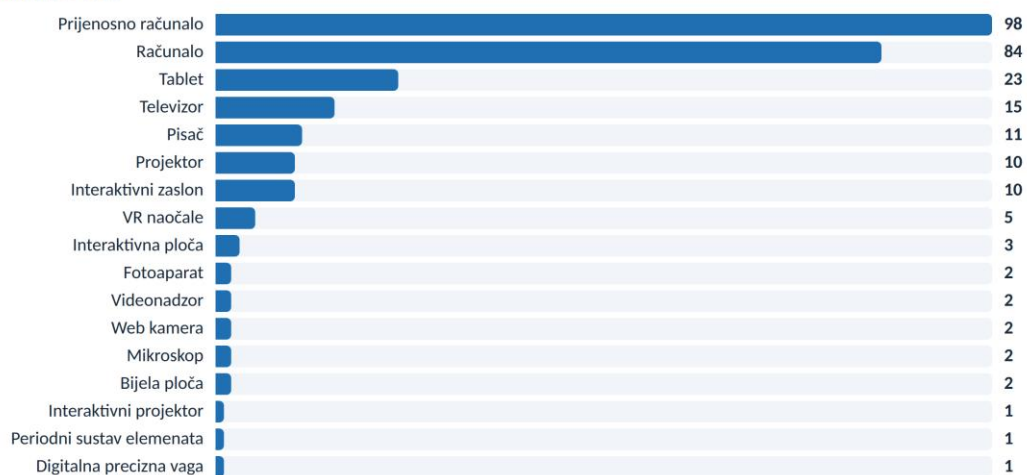
182
računala
84 stolna + 98 prijenosnih

23
tableta
uz 5 VR naočala

14
interaktivna uređaja
10 zaslona, 3 ploče, 1 projektor

25
projektor i TV-a
10 projektor + 15 televizora

Broj komada po vrsti



5.2. Radionička oprema

Radionička oprema		186	
Oprema praktikuma i radionica po područjima		komada u 4 radionice	
66	Tekstil i moda komada · 16 vrsta opreme	26	Frizerski salon komada · 6 vrsta opreme
91	Ugostiteljstvo komada · 57 vrsta opreme	3	Soboslikari i autolakireri komada · 3 vrsta opreme
Radionica tekstila66 kom		Frizerski praktikum26 kom	
Strojevi za šivanje30		Stolica za brijanje9	
Lutke i modeli za tekstil10		Partner kolica za frizere6	
Ploče za krojenje6		Radna fotelja s hidrauličnom pumpom5	
Specijalni šivači stroj za obamitanje rubova5		Praonik za kosu4	
Parna glačala2		Namještaj za frizerski praktikum1	
Specijalni stroj rupičarka2		Klimazon1	
Vakuumsko postolje za glačanje2		Soboslikari i autolakireri3 kom	
Preša za fiksiranje1		Kompresor Smart1	
Elektro-parni kotao1		Pokretni stalak za lakiranje1	
Preša za presvlačenje gumba1		Pištolj za lakiranje (master šprica)1	
Valjci za peglanje1			
Stroj za vezenje (štikanje)1			
Specijalni šivači stroj s cik-cak ubodom1			
Preša za lijepljenje međupostave1			
Ravnošivači stroj za kožu1			
Preša s alatima za tekstil1			

Radionice konobara, kuhara i slastičara

Ugostiteljska oprema po namjeni

91

komada · 57 vrsta

Komada opreme po namjeni

Šank i posluživanje	23
Toplinska obrada	22
Posuđe, inventar i namještaj	15
Hlađenje i zamrzavanje	14
Priprema hrane i slastica	14
Pranje i higijena	3

Šank i posluživanje

23 kom · 12 vrsta

Ugostiteljski stolovi	10
Poslužavnik za pivo	3
Aparat za kavu	1
Poluautomatski aparat za kavu	1
Mlinac za kavu	1
Mješač pića	1
Barski kofer s priborom	1
Drveni šank	1
Kolica za flambiranje	1
Kolica za posluživanje	1
Kolica s 3 inox police	1
Nosač za porcionirane tanjure	1

Toplinska obrada

22 kom · 13 vrsta

Električni štednjak	5
Friteza	2
Roštilj	2
Konvekcijska peć	2
Mikrovalna pećnica	2
Grijala za hranu (set)	2
Pekarska pećnica	1
Parnokonvekcijska pećnica	1
Električni salamander	1
Preklopni toster	1
Toplovodna kupka	1
Grijana vitrina (3 razine)	1
Hot dog aparat	1

Posuđe, inventar i namještaj

15 kom · 10 vrsta

Set posuda Steinbach (large)	4
Ormar poličar na zaključavanje	3
Set posuda Steinbach	1
Komplet posuda	1
Gastronorm posuda inox	1
Postolje s vodicama	1
Staklena polica	1
Radni pult s ladicama	1
Pult za blagajnu	1
Registarska blagajna	1

Hlađenje i zamrzavanje

14 kom · 7 vrsta

Rashladna vitrina	4
Zamrzivač	2
Zamrzivač sa statičnim hlađenjem i ventilatorom	2
Hladnjak	2
Ledomat	2
Horizontalna ledenica	1
Brzi ohlađivač (šoker)	1

Priprema hrane i slastica

14 kom · 12 vrsta

Planetarna miješalica za tijesto	2
Mesoreznica (uklj. inox)	2
Miješalica za tijesto	1
Veliki mikser	1
Mikser Moulinex	1
Ručni mikser	1
Kuhinjski stroj Tefal	1
Multipraktik Clatronic	1
Salamoreznica	1
Rezač povrća	1
Satara Dick	1
Kompresor za slastice	1

Pranje i higijena

3 kom · 3 vrsta

Perilica za čaše	1
Perilica za tanjure	1
UV sterilizator za noževe	1

5.3. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja te plan opremanja škole za školsku godinu 2026./2027.

U program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja te plan opremanja škole uvršteni su:

Redni broj	Opis i vrsta radova	Iznos
1.	Zamjena klimatizacijskih uređaja u učionicama i praktikumima	10.000,00 €
2.	Energetska obnova zgrade škole	7.759.028,50 €
3.	Izgradnja školske sportske dvorane	Sukladno troškovniku (u izradi)
4.	Nabava računalne i uredske opreme	10.000,00 €
	Ukupno:	7.779.028,50 €

Sva očekivana novčana sredstva su iz proračuna Vukovarsko-srijemske županije, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i europskih fondova i projektnih aktivnosti.

6. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

6.1. Organizacija smjena

U Srednjoj strukovnoj školi Vinkovci obrazuje se 423 učenika koji su raspoređeni u 27 razreda.

Zbog kompleksnosti i nedostatka učionica nastava se odvija u dvije smjene, po dva rasporeda R1 i R2. Prva smjena počinje u 8:00, a završava u 14:00. Druga smjena počinje u 12:20, a završava u 18:15. Nastavni sat traje 45 minuta.

6.1.1. Organizacija nastave prema rasporedima

U prvoj smjeni u R1 rasporedu su učenici prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda ugostiteljskih zanimanja. U drugoj smjeni su učenici zanimanja modni tehničar, zanimanja frizer, zanimanja soboslikar-ličilac, soboslikar-ličilac dekorater, autolakirer, serviser karoserije motornih vozila, krojač i modni krojač te učenici u zanimanjima pomoćni soboslikar-ličilac, pomoćni radnik za uređenje interijera, pomoćni kuhar i slastičar i pomoćni kuhar.

Obrnuti raspored između prve i druge smjene je u R2 rasporedu.

6.2. Nastavni planovi i programi zanimanja

6.2.1. Nastavni plan – općeobrazovni dio i strukovni moduli 1. i 2. razreda

Školska godina 2026./2027. · modularna nastava

OPĆEOBRAZOVNI DIO · RAZINA 4.2.

Četverogodišnja zanimanja

Tehničar turističke destinacije · Tehničar za ugostiteljstvo · Modni tehničar

Nastavni predmet	1. razred			2. razred		
	sati tjedno	sati godišnje	CSVET	sati tjedno	sati godišnje	CSVET
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4
Matematika	4	140	8	4	140	8
Povijest	1	35	2	1	35	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2
Vjeronauk / Etika	1	35	1	1	35	1
Ukupno općeobrazovni dio	14	490	25	14	490	25

OPĆEOBRAZOVNI DIO · RAZINA 4.1.

Trogodišnja zanimanja

Konobar · Kuhar · Slastičar · Frizer · Soboslikar-ličilac dekorater · Serviser karoserije motornih vozila · Modni krojač

Nastavni predmet	1. razred			2. razred		
	sati tjedno	sati godišnje	CSVET	sati tjedno	sati godišnje	CSVET
Hrvatski jezik	3	105	6	3	105	6
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2
Povijest	2	70	3	–	–	–
Vjeronauk / Etika	1	35	1	1	35	1
Ukupno općeobrazovni dio	10	350	16	8	280	13

6.2.2. Pregled zanimanja – obvezni strukovni moduli (CSVET)

1 CSVET = 25 sati. Izborni moduli nisu uključeni u zbroj; navedeni su u tablici svakog zanimanja.

Zanimanje	Sektor	1. razred	2. razred	Ukupno
Tehničar turističke destinacije	Turizam i ugostiteljstvo	37 CSVET	33 CSVET	70
Tehničar za ugostiteljstvo	Turizam i ugostiteljstvo	38 CSVET	26 CSVET	64
Konobar	Turizam i ugostiteljstvo	44 CSVET	45 CSVET	89
Kuhar	Turizam i ugostiteljstvo	44 CSVET	47 CSVET	91
Slastičar	Turizam i ugostiteljstvo	44 CSVET	44 CSVET	88
Modni tehničar	Moda, tekstil i koža	31 CSVET	31 CSVET	62
Modni krojač	Moda, tekstil i koža	36 CSVET	43 CSVET	79
Frizer	Osobne usluge, usluge zaštite i druge usluge	46 CSVET	46 CSVET	92
Soboslikar-ličilac dekorater	Graditeljstvo, geodezija i arhitektura	45 CSVET	41 CSVET	86

Zanimanje	Sektor	1. razred	2. razred	Ukupno
Serviser karoserije motornih vozila	Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija	44 CSVET	48 CSVET	92
Pomoćni kuhar	Program za učenike s teškoćama u razvoju	26 CSVET	26 CSVET	52
Pomoćni radnik za uređenje interijera	Program za učenike s teškoćama u razvoju	26 CSVET	26 CSVET	52

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Tehničar turističke destinacije šifra 070108

1. razred 8 obveznih modula · 37 CSVET · 925 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1
Turistički sustav	4	100	Uvod u turizam	2
			Turistički sustav i njegova organizacija	1
			Tržište i tržišne zakonitosti	1
Održivi razvoj turizma	4	100	Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Turizam i održivi razvoj	2
Poslovanje u turizmu	5	125	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3
			Poslovni procesi u smještajnim objektima	2
Komunikacijske vještine u turizmu	6	150	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Poslovna komunikacija u turizmu	4
Temeljni čimbenici turističkih destinacija	7	175	Prirodne osnove turističkih destinacija	3
			Temeljni čimbenici i učinci turizma	4
Strani jezik u turizmu 1 <i>*izvode se tri skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, talijanski ili francuski jezik.</i>	6	150	Neposredno okruženje (NjJ, TJ, FJ)	2
			Aktivnosti u svakodnevnicima (NjJ, TJ, FJ)	2
			Obrazovanje i zanimanje (NjJ, TJ, FJ)	2
Poslovni strani jezik u turizmu 1 <i>*izvode se dva skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: njemački, talijanski ili francuski jezik.</i>	4	100	Neposredno okruženje (NjJ, TJ, FJ)	2
			Aktivnosti u svakodnevnicima (NjJ, TJ, FJ)	2
Ukupno obvezni moduli	37	925		

2. razred 8 obveznih modula · 33 CSVET · 825 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Pravo i poduzetništvo u turizmu	8	200	Pravni aspekti u turizmu	3
			Osnove poduzetništva u turizmu	4
			Uvod u financijsku pismenost	1
Informacijsko-komunikacijska tehnologija	4	100	Osnove računalnog sustava i Internet	1
			Primjena uredskih aplikacija	3
Uvod u umjetnost	2	50	Vremeplov umjetnosti	2
Prodaja i recepcijsko poslovanje	5	125	Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima	4
			Rješavanje prigovora turista	1
Strani jezik u turizmu 2	6	150	Ponuda proizvoda i usluga (ENG, NjJ, FJ)	2

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
<i>*izvode se tri skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: njemački, talijanski ili francuski jezik.</i>			Komunikacija u javnim ustanovama (ENG, NJJ)	2
			Oglašavanje (ENG, NJJ, FJ)	2
Poslovni strani jezik u turizmu 2 <i>*izvode se dva skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: njemački, talijanski ili francuski jezik.</i>	4	100	Obrazovanje i zanimanje (NJ, FJ, TJ)	2
			Pisanje poslovnih dopisa (TJ)	2
Konkurentnost u turizmu	2	50	Konkurentnost turističke destinacije	2
Strani jezik u struci	2	50	Putovanje (EJ, NJ)	2
Ukupno obvezni moduli	33	825		
Izborni modul				
Kvaliteta u turizmu	2	50	Standardi kvalitete u turizmu	2

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Tehničar za ugostiteljstvo šifra 070105

1. razred 6 obveznih modula · 38 CSVET · 950 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1
Komunikacijske vještine <i>*skupovi ishoda učenja izvode se na jednom od ponuđenih stranih jezika: engleski, njemački, talijanski ili francuski jezik</i>	6	150	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Aktivnosti u svakodnevnicu (ENG, NJEM, TAL, FJ)	2
			Neposredno okruženje (ENG, NJEM, TAL, FJ)	2
Higijena i ekologija	5	125	Sanitarno higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3
			Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
Organizacija rada u ugostiteljstvu	5	125	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3
			Radni procesi u ugostiteljstvu	2
Procesi obrade namirnica	9	225	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica	4
			Promjene svojstava namirnica pri obradi	3
			Skladištenje živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina	2
Temeljne vještine u ugostiteljstvu	12	300	Osnove obrade živežnih namirnica	8
			Osnove ugostiteljskog posluživanja	4
Ukupno obvezni moduli	38	950		

2. razred 5 obveznih modula · 26 CSVET · 650 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Radne operacije u poslužnom odjelu	7	175	Radne operacije u poslužnom odjelu ugostiteljskog objekta	4
			Vrste sredstava ponude i njihova izrada	3
Vještine posluživanja	6	150	Tehnike posluživanja jela i pića	4
			Osmišljavanje i prezentiranje prodajne priče u razgovoru s gostom	2
Kulinarske vještine	5	125	Osnove pripreme jela	5
Informacijsko-komunikacijska tehnologija	4	100	Osnove računalnog sustava i Internet 1	1
			Primjena uredskih aplikacija 1	3

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Komunikacija na stranom jeziku <i>*učenici odabiru dva strana jezika, a izvodi se po jedan skup ishoda učenja ovisno o odabranim stranim jezicima: engleski, njemački, talijanski ili francuski jezik **skup ishoda učenja izvodi se na engleskom i/ili njemačkom jeziku ***skup ishoda učenja izvodi se na talijanskom i/ili francuskom jeziku</i>	4	100	**Komunikacija u javnim ustanovama (ENG, NJEM)	2
			***Komunikacija s klijentima i suradnicima (TAL, FJ)	2
Ukupno obvezni moduli	26	650		
Izborni moduli (odabiru se prema planu škole)				
Interkulturalna komunikacija u ugostiteljstvu	3	75	Interkulturalna komunikacija u ugostiteljstvu	2
			Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1
Prodajne i prezentacijske vještine u ugostiteljstvu	3	75	Prodajne i prezentacijske vještine u ugostiteljstvu	3
Priča o kavi	3	75	Priča o kavi	3

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Konobar šifra 071304

1. razred 7 obveznih modula · 44 CSVET · 1100 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1
Komunikacija u ugostiteljstvu <i>*za izvođenje stranog jezika potrebno je izabrati jedan od navedenih stranih jezika, a izvode se dva navedena skupa ishoda učenja</i>	8	200	Komunikacija u ugostiteljstvu	1
			Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1
			Neposredno okruženje (EJ, NJJ, TJ, FJ)	2
			Aktivnosti u svakodnevnicima (EJ, NJJ, TJ, FJ)	2
Higijena i ekologija	5	125	Sanitarno higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3
			Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
Organizacija rada u ugostiteljstvu	5	125	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3
			Radni procesi u ugostiteljstvu	2
Procesi obrade namirnica	9	225	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica	4
			Promjene svojstava namirnica pri obradi	3
			Skladištenje živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina	2
Temeljne vještine u ugostiteljstvu	12	300	Osnove obrade živežnih namirnica	8
			Osnove ugostiteljskog posluživanja	4
Primijenjena matematika u ugostiteljstvu	4	100	Realni brojevi i potencije	2
			Financijska pismenost	1
			Geometrija prostora	1
Ukupno obvezni moduli	44	1100		

2. razred 7 obveznih modula · 45 CSVET · 1125 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Primjena računalstva u ugostiteljstvu	4	100	Osnove računalnog sustava i internet	1
			Obrađivanje i prikaz podataka uredskim aplikacijama	3
Poslovanje i upravljanje cijenama i troškovima ugostiteljskog objekta	9	225	Organizacija rada u poslužnom odjelu	2
			Faze u procesu nabave robe	2
			Poslovna dokumentacija u poslužnom odjelu	2
			Upravljanje cijenama i troškovima	2
			Tehnika boniranja i naplaćivanja ugostiteljskih usluga	1
			Komunikacijske vještine u ugostiteljstvu	2
Komunikacijske vještine u struci	5	125	Obrazovanje i zanimanje (EJ/NJ/TJ/FJ)	2
			Prijem i evidencija rezervacija u poslužnom odjelu	1
			Pripremni radovi u konobarskoj pripremnici	3
Osnovni poslužni procesi	9	225	Pripremni radovi u blagovaonici	3
			Pripremni radovi u točioniku pića	3
			Recepture, normativi i kalkulacije u ugostiteljstvu	2
Dnevni obroci u ugostiteljstvu	4	100	Dnevni obroci u ugostiteljstvu	2
			Tehnike i načini posluživanja alkoholnih i bezalkoholnih pića	4
Osnove posluživanja alkoholnih i bezalkoholnih pića	9	225	Priprema i posluživanje barskih mješavina (koktel)	5
			Priprema i posluživanje kave, toplih i hladnih napitaka	5
Vještine barista	5	125	Priprema i posluživanje kave, toplih i hladnih napitaka	5
Ukupno obvezni moduli	45	1125		
Izborni modul				
Interkulturalna komunikacija u ugostiteljstvu	2	50	Interkulturalna komunikacija u ugostiteljstvu	2

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Kuhar šifra 071204

1. razred 7 obveznih modula · 44 CSVET · 1100 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1
Komunikacija u ugostiteljstvu <i>*za izvođenje stranog jezika potrebno je izabrati jedan od navedenih stranih jezika, a izvode se dva navedena skupa ishoda učenja</i>	8	200	Komunikacija u ugostiteljstvu	1
			Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1
			Neposredno okruženje (EJ, NJJ, TJ, FJ)	2
			Aktivnosti u svakodnevnicima (EJ, NJJ, TJ, FJ)	2
Higijena i ekologija	5	125	Sanitarno higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3
			Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
Organizacija rada u ugostiteljstvu	5	125	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3
			Radni procesi u ugostiteljstvu	2
Procesi obrade namirnica	9	225	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica	4
			Promjene svojstava namirnica pri obradi	3
			Skladištenje živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina	2
Temeljne vještine u ugostiteljstvu	12	300	Osnove obrade živežnih namirnica	8
			Osnove ugostiteljskog posluživanja	4

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Primijenjena matematika u ugostiteljstvu	4	100	Realni brojevi i potencije	2
			Financijska pismenost	1
			Geometrija prostora	1
Ukupno obvezni moduli	44	1100		

2. razred 12 obveznih modula · 47 CSVET · 1175 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Kuhinjska administracija	4	100	Vođenje dokumentacije u radnom procesu u kuhinji	2
			Upravljanje cijenama i troškovima	2
Osnove za jela	6	150	Temeljci i umaci	4
			Marinade, panade smjese i nadjevi	2
Juhe	4	100	Juhe	4
Hladna predjela	5	125	Hladna predjela	5
Primjena računalstva u ugostiteljstvu	4	100	Osnove računalnog sustava i Internet	1
			Obrađivanje i prikaz podataka uredskim aplikacijama	3
Variva i garniture	4	100	Variva i garniture	4
Komunikacija na stranom jeziku u struci	4	100	Obrazovanje i zanimanje (EJ)	2
			Obrazovanje i zanimanje (FJ)	2
Hrana i zdravlje	4	100	Hrana i zdravlje	2
			Posebni režimi prehrane u ugostiteljstvu	2
Socijalne vještine u kuhinji	2	50	Socijalne vještine u kuhinji	2
Osnove slastičarstva	4	100	Osnove slastičarstva	4
Eno i gastro turizam	3	75	Eno i gastro turizam	3
Fermentacija i kiseljenje	3	75	Fermentacija i kiseljenje	3
Ukupno obvezni moduli	47	1175		

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Slastičar šifra 071404

1. razred 7 obveznih modula · 44 CSVET · 1100 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1	25	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1
Komunikacija u ugostiteljstvu <i>*za izvođenje stranog jezika potrebno je izabrati jedan od navedenih stranih jezika, a izvode se dva navedena skupa ishoda učenja</i>	8	200	Komunikacija u ugostiteljstvu	1
			Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
			Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1
			Neposredno okruženje (EJ, NJJ, TJ, FJ)	2
			Aktivnosti u svakodnevnicu (EJ, NJJ, TJ, FJ)	2
Higijena i ekologija	5	125	Sanitarno higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3
			Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
Organizacija rada u ugostiteljstvu	5	125	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3
			Radni procesi u ugostiteljstvu	2
Procesi obrade namirnica	9	225	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica	4
			Promjene svojstava namirnica pri obradi	3
			Skladištenje živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina	2
Temeljne vještine u	12	300	Osnove obrade živežnih namirnica	8

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
ugostiteljstvu			Osnove ugostiteljskog posluživanja	4
Primijenjena matematika u ugostiteljstvu	4	100	Realni brojevi i potencije	2
			Financijska pismenost	1
			Geometrija prostora	1
Ukupno obvezni moduli	44	1100		

2. razred 6 obveznih modula · 44 CSVET · 1100 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Strani jezik u struci <i>** skup ishoda učenja izvodi se na jednom od stranih jezika: engleski jezik ili francuski jezik</i>	2	50	Obrazovanje i zanimanje (EJ/FJ)	2
Tehnologija izrade slastica	3	75	Tehnologija izrade slastica	3
Slastice od tijesta	13	325	Osnove izrade tijesta	4
			Izrada slastica od različitih vrsta tijesta	9
Slastice od smjesa	12	300	Osnove izrade smjesa	3
			Izrada slastica od različitih vrsta smjesa	9
Slastice od krema	10	250	Osnovne kreme, nadjevi i slastice od voća	5
			Izrada slastica od različitih krema	3
			Umaci, glazure, želei i kašice	2
Oblikovanje, ukrašavanje i serviranje slastica	4	100	Oblikovanje, ukrašavanje i serviranje složenijih slastica	4
Ukupno obvezni moduli	44	1100		
Izborni modul				
Tradicijske slastice hrvatskih regija	3	75	Tradicijske slastice hrvatskih regija	3

MODA, TEKSTIL I KOŽA

Modni tehničar

1. razred 6 obveznih modula · 31 CSVET · 775 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Materijali i tehnike izrade modnih proizvoda	6	150	Tekstilije u modi	1
			Osnove ručnog šivanja i tehnike tradicijskog veza	2
			Osnove strojnog šivanja i drapiranja	3
Izrada ukrasnih elemenata od kože	3	75	Kože i krzna u modi	1
			Tehnike ručne izrade ukrasnih elemenata od kože ili sitne galanterije	2
Kultura mode i odijevanja	3	75	Modna terminologija	1
			Kultura odijevanja i ukrašavanja do 20. stoljeća	1
			Hrvatska tradicijska kultura odijevanja	1
Računalni dizajn i aplikacije u tekstilu	6	150	Uvod u računalni dizajn tekstila	2
			Računalno dizajniranje tekstila vektorskim i rasterskim aplikacijama	3
			Komunikacija i poslovni bonton u modnom poslovanju	1
Modni crtež i ilustracijske tehnike	9	225	Elementi i načela modnog dizajna	1
			Crtež kao sredstvo komunikacije ideja	3

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
			Dizajnerski crtež u kontekstu komunikacije modnih proizvoda	2
			Tradicionalne tehnike modne ilustracije	3
Opća kemija u tekstilu i koži	4	100	Uvod u tvari u okolišu	4
Ukupno obvezni moduli	31	775		

2. razred 5 obveznih modula · 31 CSVET · 775 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Povijest mode i europski identiteti	5	125	Povijest odjevnih formi i razvoj modne siluete	2
			Europski modni identiteti 20. stoljeća	2
			Hrvatski modni dizajn u povijesnom i suvremenom kontekstu	1
Osnove dizajna kroja	3	75	Uvod u dizajn kroja	1
			Dizajniranje osnovnih linija kroja odjeće	1
			CAD dizajniranje osnovnih linija kroja odjeće	1
Dizajn kroja muškog i ženskog klasičnoga stila	10	250	Dizajn kroja ženskog klasičnog stila (suknja, hlače, haljina)	3
			CAD dizajn kroja ženskog klasičnog stila	2
			Dizajn kroja muškog klasičnog stila (hlače, košulja)	3
			CAD dizajn kroja muškog klasičnog stila	2
Izrada modela osnovnih linija kroja	5	125	Primjena modnih materijala	2
			Dizajn osnovnih linija kroja na lutki	1
			Izrada osnovnih linija kroja i provjera dizajna kroja	2
Izrada modela klasičnoga stila	8	200	Dizajn kroja ženskih klasika na krojačkoj lutki	1
			Izrada i provjera dizajna kroja ženskog klasičnog stila (suknja, hlače, bluza)	3
			Dizajn kroja muških klasika na krojačkoj lutki	1
			Izrada i provjera dizajna kroja muškog klasičnog stila (hlače, košulja)	3
Ukupno obvezni moduli	31	775		
Izborni modul				
Povijesni stilovi odijevanja	4	100	Povijesni stilovi odijevanja	4

MODA, TEKSTIL I KOŽA

Modni krojač

1. razred 8 obveznih modula · 36 CSVET · 900 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Osnovne tehnike modnog oblikovanja s primjenom	7	175	Tekstilije u modi	1
			Osnove ručnog šivanja	2
			Osnove strojnog šivanja	2
			Konstrukcija proizvoda tekstilnoga interijera	1
			Osnove izrade tekstilnoga interijera: stolno i posteljno rublje, uporabni predmeti	1
Ženski modni klasici	4	100	Osnove konstrukcije odjeće	1
			Konstrukcija i modeliranje temeljnih ženskih modnih klasika: suknja i hlače	1
			Temeljni ženski modni klasici: suknje i hlače	2

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Matematika u modnom poslovanju	4	100	Račun u modnom poslovanju	4
Informacijsko-komunikacijska tehnologija u modi	3	75	Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u modnom poslovanju	3
Modni marketing i komunikacija	3	75	Poslovna komunikacija u modi	1
			Modna prodaja	1
			Nove generacije potrošača	1
Osnove mode i modnog dizajna	6	150	Elementi i načela modnog dizajna	1
			Modna terminologija	1
			Kultura odijevanja i ukrašavanja do 20. stoljeća	1
			Hrvatska tradicijska kultura odijevanja	1
			Modno skiciranje i ilustracijske tehnike	2
Modna trgovina i uređenje prodajnog prostora	4	100	Elementi vizualnog uređenja modnog prodajnog prostora	1
			Dekorativne tehnike i forme u uređenju modnog prodajnog prostora	3
Modna galanterija	5	125	Kože i krzna u modi	1
			Osnove konstrukcije i modeliranja modne galanterije	1
			Izrada ukrasnih kožnih aplikacija	1
			Izrada mini kolekcije nakita od kože i zamjenskih materijala	2
Ukupno obvezni moduli	36	900		
Izborni modul				
Kreativni procesi u recikliranju i dizajnu odjeće	8	200	Kreativno recikliranje odjeće i tekstila	4
			Dizajn i izrada mini kolekcije trendovskih suknji i hlača	4

2. razred 8 obveznih modula · 43 CSVET · 1075 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Kultura modnih materijala i ekološka prihvatljivost	4	100	Primjena tekstilija i komercijalne značajke	2
			Primjena kože i krzna u modi i komercijalne značajke	1
			Održivi inovativni modni materijali	1
Moda i europski identiteti	3	75	Europski modni identiteti 20. stoljeća	2
			Hrvatski modni dizajn	1
Ženska casual i sportska modna odjeća	13	325	Konstrukcija i modeliranje temeljne ženske modne klasike: haljina, bluza, ženska jakna i ogrtač i dizajn varijacije	2
			Modni klasici ženske gornje odjeće: haljina, bluza, ženska jakna i ogrtač	4
			Dizajniranje i konstrukcijsko oblikovanje mini kolekcije casual i sportske ženske odjeće: haljina, bluza, ženska jakna i ogrtač i dizajn varijacije	2
			Dizajn i izrada mini kolekcije ženske odjeće prema sezoni i modnom trendu	5
Dječja odjeća	7	175	Konstrukcija i modeliranje modne dječje odjeće: suknje, hlače, haljinica i varijacija	1
			Modna dječja odjeća: suknja, hlače, haljinica i varijacije	2
			Dizajniranje i konstrukcijsko oblikovanje mini kolekcije dječje odjeće prema sezoni i modnom trendu	2
			Dizajn i izrada mini kolekcije dječje odjeće prema sezoni i modnom trendu	2

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Muški modni klasici	6	150	Konstrukcija i modeliranje temeljne muške modne klasike: klasične i jeans hlače, košulja i prsluk	2
			Temeljni muški modni klasici: košulja, klasične i jeans hlače te prsluk	4
Poslovne komunikacije u modnom okruženju	3	75	Komunikacija i etika u modnom poslovnom okruženju	3
Modna tehnologija	4	100	Razvoj modnih proizvoda	2
			Proizvodni procesi u modi	2
Osnove računalne konstrukcije	3	75	Računalna konstrukcija i modeliranje modnih dodataka – baza	1
			Računalna konstrukcija i modeliranje proizvoda tekstilnoga interijera – baza	2
Ukupno obvezni moduli	43	1075		
Izborni modul				
Tekstilne rukotvorine	4	100	Tekstilne rukotvorine	4

OSOBNE USLUGE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE

Frizer šifra 250334

1. razred 7 obveznih modula · 46 CSVET · 1150 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Frizerske procedure u frizerskom salonu	5	125	Zaštita na radu u salonu P	2
			Zbrinjavanje posebnih vrsta otpada T	1
			Radne procedure u frizerskom salonu P	2
Osnove frizerske struke	6	150	Osnove frizerstva T	2
			Svojstva i građa kose i vlasišta T	2
			Dijagnostika kose i vlasišta T	2
Primjena komunikacijskih vještina u postupku zapošljavanja	1	25	Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem T	1
Osnove matematike	4	100	Realni brojevi i potencije T	2
			Linearna jednačnja	2
Kemija u frizerstvu	5	125	Primjena kemije u frizerstvu T	5
Preparati u frizerstvu	3	75	Preparati u frizerskoj djelatnosti T	3
Osnove frizerskih vještina	22	550	Priprema za rad u salonu P	2
			Primjena usluga pranja i njege kose P	6
			Osnove izvođenja kemijskih procesa i njega kose nakon procesa P	10
			Primjena muškog i položenog šišanja P	4
Ukupno obvezni moduli	46	1150		

2. razred 8 obveznih modula · 46 CSVET · 1150 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Osnove mehaničkih frizerskih procesa	6	150	Geometrija šišanja P	4
			Estetski kriteriji lica P	2
Osnove koloracije	4	100	Osnove koloristike u frizerstvu T	4
Geometrija ravnine i prostora	2	50	Geometrija ravnine T	1
			Geometrija prostora T	1

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Elementi mehaničkog oblikovanja	5	125	Mehanički procesi na kosi i vlasištu P	5
Poslovanje frizerskog salona	4	100	Prodajna komunikacija u frizerstvu T	2
			Evidencije i blagajnički poslovi u frizerskoj struci	2
Osnove vlasuljarstva	1	25	Osnove vlasuljarstva P	1
Posebne frizure kao dio hrvatskog kulturnog nasljeđa	1	25	Posebne frizure kao dio hrvatskog kulturnog nasljeđa T	1
Primjena složenih frizerskih vještina	23	575	Naručivanje robe i klijenata P	2
			Primjena jednostavnih tehnika šišanja P	8
			Preoblikovanja kose kemijskim procesima P	13
Ukupno obvezni moduli	46	1150		
Izborni moduli (odabiru se prema planu škole)				
Trendovi u struci	1	25	Trendovi u struci	1
Barbering (Muški trendovi u frizerskoj djelatnosti)	1	25	Barbering (Muški trendovi u frizerskoj djelatnosti) P	1

GRADITELJSTVO, GEODEZIJA I ARHITEKTURA

Soboslikar-ličilac dekorater

1. razred 9 obveznih modula · 45 CSVET · 1125 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Graditeljstvo kao zanimanje	4	100	Graditeljstvo kao gospodarska grana 22	1
			Građenje i organizacija radnih mjesta u graditeljstvu 22	2
			Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem 22	1
Građevinski projekti	4	100	Tehničko crtanje u graditeljstvu 22	2
			Projektna dokumentacija u tehnikama građenja 22	2
Računalstvo u graditeljstvu	4	100	Primjena računalstva u graditeljstvu 22	2
			Računalno crtanje u graditeljstvu 22	2
Zaštita na radu u graditeljstvu	3	75	Zaštita na radu u poslovima tehnike građenja 22	1
			Zaštita od požara u tehnikama građenja 22	1
			Zaštita okoliša i prirode u poslovima tehnike građenja 22	1
Zgrade	5	125	Vrste i dijelovi zgrada 22	2
			Građevinski materijali i proizvodi 22	3
Objekti niskogradnje	1	25	Građevine niskogradnje 22	1
Grubi građevinski radovi	10	250	Strojevi, alati i oprema za izvođenje građevinskih radova 22	2
			Izvođenje grubih građevinskih radova 28	8
Završni građevinski radovi	10	250	Strojevi, alati i oprema za izvođenje završnih radova 22	2
			Izvođenje završnih građevinskih radova 28	8
Osnove matematike	4	100	Realni brojevi i potencije 22	2
			Linearna jednačba	2
Ukupno obvezni moduli	45	1125		

2. razred 6 obveznih modula · 41 CSVET · 1025 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Soboslikarsko-ličilačka sredstva rada	8	200	Alati, strojevi i oprema za izvođenje soboslikarskih radova 22	2

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
			Soboslikarsko-ličilački materijali 22	3
			Soboslikarsko-ličilačke podloge 22	3
Likovno i grafičko izražavanje u soboslikarstvu	6	150	Digitalna priprema i izrada predložaka u soboslikarstvu 22	3
			Crtanje s osnovama obojenja 22	3
Komunikacija i primjena IKT-a kod radova u graditeljstvu	3	75	Poslovna komunikacija i primjena IKT-a kod radova u graditeljstvu 22	3
Soboslikarsko-ličilačke tehnologije	8	200	Tehnologija soboslikarskih radova 22	2
			Tehnologija ličilačkih radova na metalnim, plastičnim i ostalim podlogama 22	2
			Tehnologija ličilačkih radova na drvenim podlogama 22	2
			Tehnologija izrade ornamenta 22	2
Priprema, obojenja i dekoracije na ličilačkim podlogama	13	325	Priprema ličilačkih podloga 28	6
			Obojenja i dekoracije na ličilačkim podlogama 28	7
Geometrija ravnine i trigonometrija	3	75	Geometrija ravnine 22	1
			Trigonometrija 22	2
Ukupno obvezni moduli	41	1025		
Izborni moduli (odabiru se prema planu škole)				
2D računalno crtanje u soboslikarstvu	3	75	2D računalno crtanje u soboslikarstvu	3
Specijalne tehnike oslikavanja zidnih i podnih površina	3	75	Specijalne tehnike oslikavanja zidnih i podnih površina 22	3

STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

Serviser karoserije motornih vozila

1. razred 12 obveznih modula · 44 CSVET · 1100 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Osnove primijenjene matematike	4	100	Realni brojevi i potencije 22	2
			Trigonometrija 22	2
Osnove strojarstva	10	250	Zaštita na radu, zaštita od požara i zaštita okoliša 22	1
			Uvod u tehničko crtanje 22	2
			Tehnički materijali 22	2
			Uvod u tehničku mehaniku 22	2
			Uvod u tehnologiju obrade materijala 22	1
			Osnove elemenata strojeva 22	2
Precizna mjerenja	3	75	Strojarska mjerenja 22	1
			Tehnike mjerenja 22	2
Ručne obrade i obrade deformiranjem	5	125	Postupci ručnih obrada 22	3
			Obrade deformiranjem 22	2
Planiranje i priprema rada	2	50	Primjena zaštite na radu i zaštite od požara na radnom mjestu 22	1
			Planiranje i priprema rada 22	1
Osnovne informacijske i komunikacijske tehnologije	4	100	Osnove računalnog sustava i Internet 22	1
			Obrada i prikaz podataka uredskim aplikacijama 22	3
Rastavljivi spojevi	3	75	Spajanje rastavljivim vezama 22	3
Nerastavljivi spojevi	3	75	Izvođenje nerastavljivih spojeva u strojarstvu 22	3

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Tehnologija strojne obrade rezanjem	3	75	Tehnologija strojnih obrada rezanjem 22	3
Elektrotehnika u strojarstvu	1	25	Osnove elektrotehnike 22	1
Korozija i održivi razvoj	4	100	Vrste korozije 22	2
			Utjecaj čovjeka na prirodu i okoliš 22	2
Organizacija rada	2	50	Organizacija rada 22	2
Ukupno obvezni moduli	44	1100		

2. razred 11 obveznih modula · 48 CSVET · 1200 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Osnove algebre i analitičke geometrije u tehnici	4	100	Linearna jednačba	2
			Linearna funkcija	1
			Pravac i kružnica	1
Likovni elementi	3	75	Osnovni likovni elementi 22	1
			Osnove linijskog crtanja 22	2
Održavanje vozila, zbrinjavanje otpada i recikliranje	6	150	Tehnologija održavanja vozila 22	2
			Zbrinjavanje otpada i recikliranje 22	4
Toplinska obrada	1	25	Toplinska obrada	1
Pneumatika i hidraulika	1	25	Pneumatika i hidraulika	1
Procjena stanja vozila	3	75	Procjena stanja vozila	3
Alati i oprema u autoservisu	5	125	Alati i oprema u autoservisu	2
			Specijalizirani alati i oprema za popravak karoserija	3
Izrada, ravnanje i rekonstrukcija okvira i karoserije	18	450	Izrada dijelova okvira, karoserije i nadogradnje karoserije	10
			Servisiranje oštećenja na karoseriji vozila	4
			Rekonstrukcija karoserije	4
Osnove poslovanja	5	125	Poslovno komuniciranje u radnom okruženju	2
			Poslovna administracija	3
Crtanje pomoću računala	1	25	Crtanje pomoću računala	1
Poduzetništvo	1	25	Poduzetništvo	1
Ukupno obvezni moduli	48	1200		

PROGRAM ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Pomoćni kuhar šifra 078194

1. razred 4 obvezna modula · 26 CSVET · 650 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Zaštita na radu u ugostiteljstvu	2	50	Zaštita na radu u ugostiteljstvu	2
Higijena u ugostiteljstvu	10	250	Osobna higijena u ugostiteljstvu	2
			Higijena radnog prostora	4
			Sredstva i pribor za održavanje higijene radnog prostora	4
Ugostiteljska kuhinja	10	250	Kuhinjsko posuđe i alati	3
			Kuhinjski strojevi i termički uređaji	4
			Kuhinjske prostorije	3
Živežne namirnice u kuharstvu	4	100	Živežne namirnice biljnog i životinjskog porijekla	4
Ukupno obvezni moduli	26	650		

2. razred 4 obvezna modula · 26 CSVET · 650 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Skladišta kuhinje	4	100	Skladištenje namirnica	4
Priprema živežnih namirnica	11	275	Priprema i obrada živežnih namirnica	7
			Mjerne jedinice u kuharstvu	4
Tehnološki postupci obrade namirnica	9	225	Termička obrada namirnica u pomoćnim poslovima	9
Sustav kvalitete u kuhinji	2	50	Pojam i primjena HACCP sustava u ugostiteljskoj kuhinji	2
Ukupno obvezni moduli	26	650		

PROGRAM ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Pomoćni radnik za uređenje interijera

1. razred 5 obveznih modula · 26 CSVET · 650 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Graditeljstvo kao zanimanje	2	50	Graditeljstvo kao grana gospodarstva 22	1
			Građenje i organizacija radnih mjesta 22	1
Zaštita na radu u graditeljstvu	1	25	Zaštita na radu u pomoćnim poslovima tehnike građenja 22	1
Zgrade i materijali za zgrade	3	75	Elementi zgrade 22	1
			Materijali i proizvodi u graditeljstvu 22	2
Grubi građevinski radovi	10	250	Strojevi, alati i oprema za izvođenje grubih građevinskih radova 22	2
			Sudjelovanje u izvođenju grubih građevinskih radova 28	8
Završni građevinski radovi	10	250	Strojevi, alati i oprema za izvođenje završnih građevinskih radova 22	2
			Sudjelovanje u izvođenju završnih građevinskih radova 28	8
Ukupno obvezni moduli	26	650		

2. razred 3 obvezna modula · 26 CSVET · 650 sati

Modul	CSVET	Sati	Skup ishoda učenja (SIU)	CSVET
Materijali, podloge i alati u soboslikarstvu	6	150	Materijali u soboslikarsko-ličilačkim radovima 22	2
			Soboslikarsko-ličilačke podloge 22	2
			Alati i strojevi za soboslikarske radove 22	2
Osnove soboslikarskih radova	6	150	Likovni elementi u soboslikarstvu 22	3
			Tehnologija radova u soboslikarstvu 22	3
Izvedba soboslikarskih radova	14	350	Priprema podloga kod izvođenja soboslikarskih radova 28	7
			Izvedba obojenja i dekoracija na ličilačkim podlogama 28	7
Ukupno obvezni moduli	26	650		

6.2.3. Nastavni planovi i programi 3. i 4. razreda (programi koji se izvode po starom nastavnom planu)

Školska godina 2026./2027. · zanimanja čiji su 1. i 2. razredi prešli na modularnu nastavu

Pregled zanimanja

Zanimanje (stari program)	Novi naziv (modularna nastava)	Vrsta programa	Razredni odjeli
Hotelijsko-turistički tehničar	Turistički tehničar destinacije	četverogodišnji program	3.a, 4.a
Turističko-hotelijski komercijalist	Tehničar za ugostiteljstvo	četverogodišnji program	3.c, 4.c
Kuhar (JMO)	Kuhar / Kuharica	trogodišnji program	3.e
Konobar (JMO)	Konobar / Konobarica	trogodišnji program	3.d
Slastičar (JMO)	Slastičar / Slastičarka	trogodišnji program	3.d
Modni tehničar	Modni tehničar / Modna tehničarka	četverogodišnji program	3.b, 4.b
Krojač (JMO)	Modni krojač / Modna krojačica	trogodišnji program	3.g
Frizer (JMO)	Frizer / Frizerka	trogodišnji program	3.f
Soboslikar-ličilac (JMO)	Soboslikar-ličilac dekorater	trogodišnji program	3.g
Autolakirer (JMO)	Serviser karoserije motornih vozila	trogodišnji program	3.g
Pomoćni kuhar i slastičar (TES)	Pomoćni kuhar / Pomoćna kuharica	trogodišnji program	3.h

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Hotelijsko-turistički tehničar

Četverogodišnji program · razredni odjeli: 3.a, 4.a · novi naziv: Turistički tehničar destinacije

Nastavni predmet	III. razred	IV. razred
Tjedni broj sati po predmetima		
Hrvatski jezik	4	4
Strani jezik I	3	3
Strani jezik II	4	4
Strani jezik III	2	2
Politika i gospodarstvo	2	–
Povijest	2	–
Matematika	3	3
Računalstvo	2	–
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
Etika / Vjeronauk	1	1
Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	–	2
Geografija	2	2
Statistika	1	–
Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	2
Organizacija poslovanja poduzeća	2	2
Turizam i marketing	–	2
Gospodarsko pravo	–	2
Praktični dio		
Praktična nastava	2 (70 sati godišnje)	2 (64 sata godišnje)
Stručna praksa (sati godišnje)	182	–
Ukupno tjedno (nastavni predmeti)	31	31

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Turističko-hotelijerski komercijalist

Četverogodišnji program · razredni odjeli: 3.c, 4.c · novi naziv: Tehničar za ugostiteljstvo

Nastavni predmet	III. razred	IV. razred
Tjedni broj sati po predmetima		
Hrvatski jezik	3	3
Politika i gospodarstvo	2	–
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
Etika / Vjeronauk	1	1
Strani jezik I	3	3
Strani jezik II	2	2
Gospodarska matematika	2	2
Poslovna psihologija s komunikacijom	2	–
Turistički zemljopis	1	1
Povijest hrvatske kulturne baštine	2	–
Računovodstvo i kontrola	–	2
Statistika	1	–
Knjigovodstvo	2	2
Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu	2	2
Promet i putničke agencije	–	2
Marketing u turizmu	–	2
Recepcijsko poslovanje	–	2
Ugostiteljsko posluživanje	3	3
Kuharstvo (sa slastičarstvom)	4	4
Praktični dio		
Praktična nastava (tjedno)	3	3
Stručna praksa (sati godišnje)	182	–
Ukupno tjedno (nastavni predmeti)	32	33

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Kuhar (JMO)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.e · novi naziv: Kuhar / Kuharica

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Nastavni predmeti		
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik	2	64
Vjeronauk / Etika	1	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Matematika u struci	1	32
Tehnologija zanimanja	2	64
Kulturno-povijesna baština	1	32
Marketing u turizmu	2	64
Vođenje i organizacija kuhinje	1	32
Strani jezik II	1	32
Izborna nastava		

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Izborna nastava (TZK / Matematika u struci / Strani jezik II / Stručni predmeti)	1	32
Praktični dio		
Praktična nastava – ukupno	–	800
u školi: kuharstvo s vježbama	–	160
u ugostiteljskom objektu	–	640
Ukupno	16	1312

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Konobar (JMO)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.d · novi naziv: Konobar / Konobarica

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Nastavni predmeti		
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik	2	64
Vjeronauk / Etika	1	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Matematika u struci	1	32
Strani jezik II	2	64
Tehnologija zanimanja	1	32
Turistička geografija	1	32
Kulturno-povijesna baština	1	32
Marketing u turizmu	2	64
Vođenje i organizacija restorana	1	32
Izborna nastava		
Izborna nastava (TZK / Matematika u struci / Strani jezik II / Stručni predmeti)	1	32
Praktični dio		
Praktična nastava – ukupno	–	800
u školi: ugostiteljsko posluživanje	–	160
u ugostiteljskom objektu	–	640
Ukupno	17	1344

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Slastičar (JMO)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.d · novi naziv: Slastičar / Slastičarka

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Nastavni predmeti		
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik	2	64
Vjeronauk / Etika	1	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Matematika u struci	1	32
Tehnologija zanimanja	2	64
Kulturno-povijesna baština	1	32

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Marketing u turizmu	2	64
Vođenje i organizacija slastičarnice	1	32
Strani jezik II	1	32
Izborna nastava		
Izborna nastava (TZK / Matematika u struci / Strani jezik II / Stručni predmeti)	1	32
Praktični dio		
Praktična nastava – ukupno	–	800
u školi: slastičarstvo s vježbama	–	160
u ugostiteljskom objektu	–	640
Ukupno	16	1312

MODA, TEKSTIL I KOŽA

Modni tehničar

Četverogodišnji program · razredni odjeli: 3.b, 4.b · novi naziv: Modni tehničar / Modna tehničarka

Općeobrazovni dio

Nastavni predmet	III. razred		IV. razred	
	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno
Hrvatski jezik	105	3	96	3
Strani jezik	70	2	64	2
Povijest	70	2	–	–
Vjeronauk / Etika	35	1	32	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	64	2
Matematika	105	3	96	3
Politika i gospodarstvo	–	–	64	2
Ukupno općeobrazovni dio	455	13	416	13

Posebni strukovni dio (T – teorija, V – vježbe; sati tjedno)

Strukovni modul	Nastavni predmet	III. razred			IV. razred		
		god.	T	V	god.	T	V
Obvezni strukovni moduli							
Tehnologija proizvodnje	Tehnološki procesi	70	1	1	–	–	–
	Organizacija proizvodnje	–	–	–	64	–	2
Konstrukcijsko oblikovanje	Konstrukcija modnih proizvoda	70	–	2	–	–	–
Modeliranje i gradiranje	Modeliranje modnih proizvoda	105	1	2	96	1	2
	Računalno modeliranje i dizajniranje kroja	70	1	1	64	–	2
Izrada modnih proizvoda	Izrada modnih proizvoda	210	–	6	192	–	6
Modno poslovanje	Modna tvrtka	70	1	1	64	1	1
Ukupno obvezni strukovni moduli		595	4	13	480	2	13
Izborni strukovni moduli – učenik bira jedan modul (2 sata tjedno u III., 4 sata u IV. razredu)							
Nove tehnologije	Suvremene tehnologije	70	1	1	–	–	–
	Računalno oblikovanje modnih proizvoda	–	–	–	128	1	3
Moda	Modni dizajn	70	1	1	–	–	–

Strukovni modul	Nastavni predmet	III. razred			IV. razred		
		god.	T	V	god.	T	V
	Modni projekt	–	–	–	128	1	3
Kostimografija	Modni stilovi	70	1	1	–	–	–
	Kostimografski projekt	–	–	–	128	1	3
Tradicija	Tradicijsko odijevanje i tekstilne rukotvorine	70	1	1	–	–	–
	Tradicijski projekt	–	–	–	128	1	3
Poslovne komunikacije	Marketing	70	1	1	–	–	–
	Marketinški projekt	–	–	–	128	1	3

MODA, TEKSTIL I KOŽA

Krojač (JMO)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.g · novi naziv: Modni krojač / Modna krojačica

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Općeobrazovni dio		
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik	2	64
Etika / Vjeronauk	1	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Stručno-teorijski dio – obvezni		
Matematika u struci	1	32
Tehnologija izrade odjeće	3	96
Konstrukcija odjeće	3	96
Stručno-teorijski dio – izborni		
Izborna nastava (TZK / Matematika u struci / Stručni predmeti)	1 + 1	32 + 32
Praktični dio		
Praktična nastava u školi	–	160
Praktična nastava u radnom procesu	–	640

OSOBNE USLUGE, USLUGE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE

Frizer (JMO)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.f · novi naziv: Frizer / Frizerka

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Općeobrazovni dio		
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik	2	64
Etika / Vjeronauk	1	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Stručno-teorijski dio – obvezni		
Matematika u struci	1	32
Tehnologija frizerstva	2	64
Poznavanje materijala	2	64
Dermatologija	1	32
Estetika i umjetnost	1	32
Stručno-teorijski dio – izborni		
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Matematika u struci	1	32
Vlasuljarstvo	1	32
Dekorativna kozmetika	1	32
Tradicijske frizure	1	32
Praktični dio		
Tehnološke vježbe	2	64
Praktična nastava u školi (najviše)	–	96
Praktična nastava u radnom procesu (najmanje)	–	640

GRADITELJSTVO, GEODEZIJA I ARHITEKTURA

Soboslikar-ličilac (JMO)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.g · novi naziv: Soboslikar-ličilac dekorater

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Općeobrazovni dio		
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik	2	64
Etika / Vjeronauk	1	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Stručno-teorijski dio – obvezni		
Tehnologija zanimanja	4	128
Crtanje s osnovama obojenja	1	32
Matematika u struci	1	32
Stručno-teorijski dio – izborni (učenici biraju tri predmeta)		
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Matematika u struci	1	32
Strukovni predmeti	1 (1)	32 (32)
Praktični dio		
Tehnološke vježbe	3	96
Praktična nastava u školi (najviše)	–	64
Praktična nastava u radnom procesu (najmanje)	–	640

STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA

Autolakirer (JMO)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.g · novi naziv: Serviser karoserije motornih vozila

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Općeobrazovni dio		
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik	2	64
Etika / Vjeronauk	1	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Stručno-teorijski dio – obvezni		
Tehnologija zanimanja	4	128
Crtanje s osnovama obojenja	1	32
Matematika u struci	1	32
Stručno-teorijski dio – izborni (učenici biraju tri predmeta)		

Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	32
Matematika u struci	1	32
Strukovni predmeti	1 (1)	32 (32)
Ekologija	(1)	–
Praktični dio		
Tehnološke vježbe	3	96
Praktična nastava u školi (najviše)	–	64
Praktična nastava u radnom procesu (najmanje)	–	640

PROGRAM ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Pomoćni kuhar i slastičar (TES)

Trogodišnji program · razredni odjeli: 3.h · novi naziv: Pomoćni kuhar / Pomoćna kuharica

Nastavni predmet	III. razred – sati tjedno
Hrvatski jezik	3
Etika i kultura	1
Politika i gospodarstvo	1
Matematika	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2
Tehnologija zanimanja	3
Ukupno nastavni predmeti	12

Ostalo	III. razred – sati tjedno
Sat razrednika	1
Vjeronauk / Etika	1
Stručna praksa	21
Ukupno	28

6.3. Dodatna i dopunska nastava, izvannastavne aktivnosti

U Srednjoj strukovnoj školi Vinkovci održava se dodatna nastava za učenike koji žele znati više, za učenike koji se pripremaju na natjecanja te za učenike koji su prijavili ispite državne mature i dopunska nastava za učenike kojima je potrebno još sati kako bi svladali ishode iz pojedinih predmeta. Organizacija dodatne i dopunske nastave detaljnije je objašnjena kroz školski kurikulum.

Izvannastavne aktivnosti

Kako bi u potpunosti potaknuli ostvarivanje potencijala učenika, važno im je omogućiti sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima. Izvannastavne aktivnosti detaljnije su opisane u školskom kurikulumu.

Izvanškolske aktivnosti

U izvanškolskim aktivnostima učenici imaju priliku upoznati sebe u svom zanimanju u budućnosti, obilazeći razne tvornice i obrte u Hrvatskoj.

Osim posjeta vezanih za struku, učenici kroz terensku nastavu uče i o povijesnoj i kulturnoj baštini Hrvatske, sudjeluju u različitim kulturnim manifestacijama i humanitarnim aktivnostima.

Izvanškolske aktivnosti su detaljnije opisane u školskom kurikulumu.

6.4. Individualne konzultacije s roditeljima i učenicima za školsku godinu 2026./2027.

Razred	Zanimanje	Razrednik	Termin održavanja konzultacija
1.a	Turistički tehničar destinacije	Mirjana Jakšić	Utorak 14:00 – 14:45
1.b	Modni tehničar	Ivana Petričević	Četvrtak 15:50 – 16:35
1.c	Tehničar za ugostiteljstvo	Marija Gerovac	Srijeda 14:50 – 15:35
1.d	Konobar, Slastičar	Elvira Ercegovac/ Josipa Barić	Utorak 14:00 – 14:45
1.e	Kuhar	Ivan Lončar	Utorak 14:00 – 14:45
1.f	Frizer	Anja Pejić	Utorak 15:50 – 16:35
1.g	Soboslikar-ličilac dekorater Serviser karoserije motornih vozila Modni krojač	Anita Bošnjak	Utorak 14:50 – 15:35
1.h	Pomoćni kuhar	Eva Jurčić	Četvrtak 14:50 – 15:35
2.a	Turistički tehničar destinacije	Maja Vidić	Četvrtak, 15:50 – 16:35
2.b	Modni tehničar	Martina Periša	Petak, 16:40 – 17:25
2.c	Tehničar za ugostiteljstvo	Mirela Luburić	Ponedjeljak 14:50 – 15:35
2.d	Konobar, Slastičar	Nevenka Bionda	Utorak 14:00 – 14:45
2.e	Kuhar	Karmela Vidović	Ponedjeljak 16:40 – 17:25
2.f	Frizer	Emanuel Damjanović / Stjepan Šimić	Ponedjeljak 14:50 – 15:35
2.g	Soboslikar-ličilac dekorater Serviser karoserije motornih vozila Modni krojač	Melita Matijević	Ponedjeljak 14:00 – 14:45
2.h	Pomoćni radnik za uređenje interijera Pomoćni kuhar	Meri Tomić	Utorak 14:00 – 14:45
3.a	HTT	Darija Kostelić	Ponedjeljak 14:50 – 15:35
3.b	Modni tehničar	Iva Mišković	Ponedjeljak 14:00 – 14:45
3.c	Turističko-hotelijski komercijalist	Tanja Pajtak	Ponedjeljak 14:50 – 15:35
3.d	Konobar/Slastičar JMO	Klara Pilić	Utorak 14:00 – 14:45
3.e	Kuhar JMO	Jelena Ferić	Petak 14:50 – 15:35
3.f	Frizer JMO	Ana Žuljević	Ponedjeljak 16:40 – 17:25
3.g	Autolakirer, soboslikar-ličilac, krojač JMO	Tomislav Veselčić	Petak 16:40 – 17:25
3.h	Pomoćni kuhar i slastičar	Ankica Živić	Ponedjeljak 14:00 – 14:45
4.a	HTT	Kornelio Gorić	Ponedjeljak 14:50 – 15:35
4.b	Modni tehničar	Lovorka Tkalčić-Dulić	Srijeda 15:50 – 16:35
4.c	THK	Helena Voda	Četvrtak 16:40 – 17:25

7. ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1. Plan i program rada razrednika

Prava i obveze razrednika proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te njegovih izmjena i dopuna, Statuta škole, Kućnog reda škole, Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Cilj razrednika je dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu te puno ostvarenje učeničkih prava i obveza u školi.

Taj cilj ostvaruje u suradnji s roditeljima učenika, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole.

Područja rada razrednika:

- Rad i suradnja s učenicima – vođenje razrednog odjela, individualni rad s učenicima
- Suradnja s roditeljima
- Suradnja s razrednim vijećem, stručnom službom i ravnateljem
- Administrativni poslovi
- Organizacijski poslovi

Suradnja s učenicima – vođenje razrednog odjela

Kvalitetno vođenje razrednog odjela podrazumijeva suradnički odnos s učenicima, empatiju, aktivno slušanje, razumijevanje, toleranciju, odlučnost, djelotvorno rješavanje problema.

Sat razrednika

U planiranje i ostvarivanje sata razrednika neophodno je uključiti učenike.

Analiza odgojno-obrazovne situacije razrednog odjela obuhvaća praćenje:

- Postignuća učenika
- Ponašanja učenika – međusobni odnosi, pridržavanje pravila kućnog reda, izvršavanje učeničkih obveza
- Učenika s posebnim potrebama
- Zdravstvenog stanja učenika
- Uključenosti učenika u dodatne aktivnosti
- Obiteljske situacije

Individualni rad s učenicima

- Pružanje pomoći učenicima s teškoćama u učenju, ponašanju i obiteljskom okruženju
- Pružanje pomoći učenicima sa zdravstvenim tegobama
- Poticanje i razvijanje individualnih stvaralačkih sposobnosti

Suradnja s roditeljima

Roditeljski sastanci (minimalno tri tijekom školske godine)

- Pedagoške situacije razrednog odjela
- Pedagoške teme (izlaganja, pedagoške radionice)

Individualni informativni razgovori s roditeljima (jednom tjedno)

- upoznavanje roditelja s postignućima i ponašanjem učenika
- prikupljanje podataka o učenicima

Suradnja sa stručnim suradnicima, nastavnicima i ravnateljem škole

- pripremanje i vođenje sjednica razrednog vijeća
- upoznavanje razrednog vijeća s eventualnim teškoćama učenika (razvojnim, zdravstvenim, obiteljskim)
- sudjelovanje u radu nastavničkog vijeća
- pedagoške mjere, pohvale i nagrade
- razredni i predmetni ispiti, dopunski rad, popravni ispiti
- preventivni programi
- kulturna i javna djelatnost škole

Administrativni poslovi

- vođenje razredne knjige (e-Dnevnika)
- unos podataka u e-maticu
- svjedodžbe učenika
- zapisnici razrednih, predmetnih, razlikovnih i popravnih ispita

Organizacijski poslovi

- izleti i ekskurzije
- humanitarne akcije
- kulturne i sportske aktivnosti

7.2. Popis tema za sat razrednika

1. razredi (ciklus 4)

Teme s uključenim međupredmetnim temama
1. Biranje razrednog rukovodstva GOO B.4.2. 2. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 3. Nova škola – izazovi i odluke koje donosimo 4. Kako pravilno učiti? (pedagoginja i psihologinja) UKU A.4.1. 5. Ekologija u našem gradu ODR. A.4.1. 6. Zaštita potrošača 7. Prava djeteta GOO A.4.1. 8. Načini rješavanja sukoba mirnim putem (Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije 16.11., pedagoginja, psihologinja, razrednici) POD.A.4.1. 9. Alkohol, cigarete i droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu (pedagoginja i psihologinja: mjesec ovisnosti) ZD C.4.1.A., B i C. 10. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (pedagoginja i psihologinja: Dan borbe protiv AIDS-a, 1.12.) ZD. A.4.1. 11. Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje 12. Volontiranje i dobrovoljni rad (obilježavanje Međunarodnog dana volontera 5.12. – koordinatori volonterskog kluba) POD.B.4.2., POD. C. 4.1. 13. Demokratska država GOO domena B 14. Obilježavanje dana zaštite podataka i sigurnosti na internetu (aktiv matematike i informatike) IKT B.4.3. 15. Komuniciranje u vezi 16. Medijski prikaz spolnosti 17. Prevencija nasilja u različitim okolnostima (pedagoginja i psihologinja: Dan ružičastih majica, veljača) 18. Osobni identitet i samopoštovanje OSR A.4.1., OSR A.4.2. 19. Socijalne vještine i društvena solidarnost OSR. C. 4.1., 4.2. 20. Prehrambeni stilovi ZD A.4.2. 21. Vrijednosti izbora životnog stila 22. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini

24. Pomozimo uljepšati svoju školu ODR. A.4.2.
25. Moj stav prema religiji
26. Analiza ocjena na kraju 1. polugodišta
27. Vrijednosti izbora životnoga stila
28. Kako razviti svoju kreativnost? UKU. A.4.3 i A. 4. 4.
29. Kako se snalazim u svome budućem zanimanju?
30. Dan planeta Zemlje (travanj) ODR.B.5.1, B.5.2.
31. Svjetski dan štednje
32. Što čitamo?
33. Prijateljstvo
34. Moja obitelj (Obilježavanje međunarodnog dana obitelji 15.5.)
35. Razredni problemi
36. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine

2. razredi (ciklus 4 za četverogodišnja zanimanja i ciklus 5 za trogodišnja zanimanja)

Teme s uključenim međupredmetnim temama
1. Biranje razrednog rukovodstva GOO B.4.2. 2. Pravila ponašanja GOO A. 5.2. 3. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 4. Komunikacijske vještine ZD B.5.1. 5. Panični napadaji i kako reagirati (10.10. Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja, psihologinja) 6. Razvijanje zdravstvenih navika ZD A.5.2., ZD A.5.3. 7. Svi sveti – dan kada mislimo na one kojih nema 8. Pravna država (zakonodavna, sudska i izvršna vlast) 9. Europska unija 10. Europski i svjetski sustav zaštite ljudskih prava GOO domena B 11. Suradnja i grupni rad (Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije 16.11.) OSR. B.5.2.

13. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a 1.12.)
14. Volontiranje i humanitarni rad (obilježavanje Međunarodnog dana volontera 5.12. – koordinatori volonterskog kluba) POD.B.4.2., POD. C. 4.1.; GOO C.5.2; GOO C.5.3.
15. Kockanje i klađenje adolescenata – rizici za pojedinca i zajednicu (pedagoginja i psihologinja: mjesec ovisnosti) ZD C.4.1.A., B i C.
16. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
17. Dodaci prehrani
18. Analiza ocjena na kraju 1. polugodišta
19. Kako koristim slobodno vrijeme
20. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
21. Kultura škole
22. Obilježavanje Dana zaštite podataka i Dana sigurnijeg interneta (aktiv informatike, siječanj)
23. Spolno/rodno nasilje i nasilje u vezama (pedagoginja i psihologinja) ZD B. 5.1.C.
24. Pomozimo uljepšati svoju školu ODR. A.5.1.; ODR. B. 5.3.
25. Osobna higijena – zaštita reproduktivnog zdravlja
26. Moj stav prema religiji
27. Slobodno vrijeme
28. Običaji moga zavičaja
29. Obitelj – temeljna društvena zajednica (Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji 15.5.)
30. Kako razviti svoju kreativnost? UKU A. 5.3.
31. Kako se snalazim u svome budućem zanimanju?
32. Što čitamo?
33. Prijateljstvo
34. Moj posjet kazalištu
35. Što očekujem u trećem razredu?
36. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine

3. razredi (5. ciklus)

Teme s uključenim međupredmetnim temama
1. Biranje razrednog rukovodstva GOO B. 5.1. 2. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi 3. Mjesec knjige IKT D.5.3. i IKT D.5.4. 4. Ekologija u našem gradu ODR. C.5.1. ODR. C.5.2. 5. Trgovanje ljudima, kako se snaći u stranoj zemlji (Obilježavanje Europskog dana borbe protiv trgovanja ljudima, 18. listopada) POD A.5.3. 6. Panični napadaji (Svjetski dan mentalnog zdravlja, 10.10.) ZD B. 5.2.A. 7. Alkohol i promet (KLIK – Preventivni program) ZD.C. 5.1.A., B. 8. Dan ljudskih prava GOO. A. 5.2., A.5.3. 9. Dan spomena na mrtve 10. Kako razumijemo i uvažavamo druge 11. Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina (Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije, 16.11.) OSR Domena C 12. Seksualno zdravlje i najčešći seksualni problemi mladih (Obilježavanje Dana borbe protiv AIDS-a, 1.12.) ZD.A.5.1. 13. Moj odnos prema humanitarnom radu (Međunarodni dan volontera, 5.12.) POD. C. 4.1.; GOO C.5.2; GOO C.5.3. 14. Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru (mjesec ovisnosti) ZD.B.3.A, ZD.B.5.3.B. 15. Pozitivni i negativni utjecaji medija 16. Obilježavanje Dana zaštite podataka (siječanj) 17. Moral i moralno ponašanje 18. Povelja o Zemlji 19. Pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelesnih napora 20. Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama 21. Planiranje budućnosti 22. Prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima – u vezi, sportu 23. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje 24. Neprimjerene pojavnosti 25. Dan planeta Zemlje (travanj) ODR.B.5.1, B.5.2. 26. Prevencija rizičnih ponašanja – maturlno putovanje

28. Brak, roditeljstvo i obitelj (Obilježavanje međunarodnog dana obitelji; 15.5.)
29. Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava
30. Svjetski Dan štednje
31. Prevencija nasilja i nasilničkog ponašanja u različitim okolnostima (primjereno ponašanje)
32. Tema po želji učenika
33. Luksuz
34. U čemu sam kreativan, što stvaram? UKU A.5.3.
35. Moji planovi za budućnost/Kako napisati životopis i zamolbu za posao? UKU C.5.1.
36. Moje želje, moja očekivanja u budućnosti UKU C.5.1.

4. razredi (ciklus 5)

Teme s uključenim međupredmetnim temama

1. Izbor razrednog rukovodstva GOO B.5.2.
2. Pravo na zdrav okoliš i održiv razvoj ODR B.5.1. i ODR. B.5.2
3. Sjećanje na Vukovar
4. Izazovi odrastanja i sazrijevanja ZD B.5.2.A.
5. Promiskuitet mladih ZD B.5.3.A.
6. Kako potaknuti toleranciju među mladima (Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije)
7. Utjecaj sredstava ovisnosti na karijeru (Obilježavanje mjeseca ovisnosti)
8. Možemo li poboljšati život mladih u Vinkovcima
9. Moj doprinos gradu i zajednici kroz volonterski rad (Obilježavanje Međunarodnog dana volontera) GOO C.5.2.
10. Odgovornosti samostalnog života OSR.A.5.4.
11. Zapošljavanje/studiranje POD. B.5.2 i POD.B.5.3.
12. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija (oglašavanje i marketing)
13. Višedimenzionalni model zdravlja ZD. A.5.3.

15. Matura
16. Maturalna zabava
17. Fakultet UKU.B. 5.4.
18. Izostanci
19. Ocjene
20. Uspjeh UKU.B. 5.4.
21. Obilježavanje dana zaštite podataka IKT. D.5.4.
22. Razmišljati pozitivno (Obilježavanje međunarodnog dana smjeha 10.1.)
23. Kvalitetna veza i brak (Valentinovo) OSR.C.5.3.
24. Trudnoća OSR.C.5.3.
25. Iskrenost
26. Pravo na...
27. Administracija
28. Završni ispit
29. Pisanje elaborata
30. Državna matura
31. Odgovorno ponašanje OSR.C.5.3.
32. Odgovorno ponašanje na pragu punoljetnosti
33. Što poslije srednje škole? POD.B.5.3.
34. Budućnost i novi izazovi POD.B.5.2.
35. Kako sebe vidim za 5 – 10 godina?
36. Moja uloga u društvu u kojem živim OSR.C.5.4.
37. Iz škole u radni vijek, mirovinu...
38. Uspjeh na kraju

7.3. Plan i program provedbe međupredmetnih tema

Sukladno odlukama MZOM-a, u školi se provode sve međupredmetne teme: građanski odgoj i obrazovanje, uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, osobni i socijalni razvoj, poduzetništvo, održivi razvoj, zdravlje i učiti kako učiti.

Nastavnici su o međupredmetnim temama educirani kroz sjednice Nastavničkog vijeća. Nakon sjednice, nastavnici su upućeni da u svoje planove i programe trebaju uvrstiti i međupredmetne teme i to po ciklusima. Ciklus 4 odnosi se na prve i druge razrede četverogodišnjih zanimanja te prve razrede trogodišnjih zanimanja, a ciklus 5 na druge i treće razrede trogodišnjih zanimanja, odnosno treće i četvrte razrede četverogodišnjih zanimanja. Doneseni su GIK-ovi od strane MZOM-a za općeobrazovne predmete te su se nastavnici vodili njima i ove školske godine. Planovi i programi nastavnika s uključenim međupredmetnim temama nalaze se u arhivi Pedagoške službe za školsku godinu 2026./2027.

Međupredmetne teme obuhvatile su u planovima rada i stručne suradnice, koje su nastavnicima poslale prijedlog tema za sat razredne zajednice u kojima su uvrštene i međupredmetne teme.

7.4. Godišnji plan i program rada ravnatelja

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA – Domagoj Bujadinović, prof.

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
1.	Strateško upravljanje školom	<i>Izraditi strateške i godišnje dokumente škole: Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rada škole.</i>	• utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja • definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe • planirati pedagoške i poslovodne zadaće • izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti • imenovati razrednike i voditelje smjena • sudjelovati u izradi odluka o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika • izraditi raspored rada administrativno-tehničkog osoblja • planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole • pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: • izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama • izrađene odluke o godišnjim zaduženjima • realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole	• individualni • grupni • frontalni • razgovor • analize potreba • analize izvješća i prijedloga • rad na tekstu • pisanje	• nastavnici • stručni suradnici • roditelji • učenici	IX. – 28 h X. – 20 h XI. – 9 h XII. – 10 h I. – 4 h II. – 2 h III. – 20 h IV. – 11 h V. – 9 h VI. – 26 h VII. – 6 h VIII. – 15 h UKUPNO: 160 sati
2.	Organizacijsko upravljanje školom	<i>Koordinirati cjelokupni rad škole.</i>	• osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu uporabu nastavnih sredstava i pomagala u nastavi • surađivati sa stručnim suradnicama, satničarima i voditeljima smjena u organiziranju redovnih aktivnosti • organizirati popravne i predmetne ispite te obranu završnog rada te upise u prvi razred • poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada • poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija • pratiti rad stručnih aktiva • pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća • pripremiti i voditi sastanke Školskog prosudbenog odbora • imenovati prema potrebi povjerenstva • sudjelovati u radu Školskog ispitnog povjerenstva • sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke	• individualni • grupni • frontalni • timski • razgovor • predavanje • rad na tekstu • pisanje • proučavanje dokumentacije • analitičko promatranje	• nastavnici • stručni suradnici • ostali radnici	IX. – 20 h X. – 22 h XI. – 24 h XII. – 20 h I. – 20 h II. – 20 h III. – 20 h IV. – 22 h V. – 18 h VI. – 21 h VII. – 4 h VIII. – 5 h UKUPNO: 216

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
			• surađivati sa sindikalnom povjerenicom • sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: • realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti • realizirane inovacije u nastavi • održane sjednice SA, NV, ŠPO, ŠIP, ŠO • realiziran kulturni program škole			sati
3.	Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom	Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja.	• pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu • pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima • poticati i pratiti realizaciju međupredmetnih tema • analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika • poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku • sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima • poticati inoviranje kurikulumu i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada • poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja • podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja • sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) • inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja • poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi • poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole • sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: • broj sati hospitiranja na nastavi • broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima • realizirani sastanci VU i VR • odrađen pripravnčki staž, položen stručni ispit prijavljenih pripravnica	• frontalni • individualni • grupni • timski • rad u paru • razgovor • pedagoške radionice • rješavanje problema • supervizija • rad na tekstu • pisanje • analitičko promatranje • demonstracija	• nastavnici • stručni suradnici • učenici • roditelji • savjetnici iz MZOM-a, AZOO-a, ASOO-a • predstavnici šire društvene zajednice	IX. – 18 h X. – 30 h XI. – 24 h XII. – 28 h I. – 20 h II. – 25 h III. – 38 h IV. – 33 h V. – 28 h VI. – 32 h VII. – 2 h VIII. – 3 h UKUPNO: 281 sat

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
			broj djelatnika i broj sati provedenih na stručnom usavršavanju (u školi i izvan škole)			
4.	Upravljanje ljudskim potencijalima	<i>Osigurati stručan i motiviran kolektiv te poticati profesionalni razvoj zaposlenika.</i>	- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole - provoditi selekcijski postupak - uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe - informirati zaposlene o pravnim propisima - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - pratiti uvođenje u rad i završetak Programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u zakonskom roku (6 mjeseci od zapošljavanja) POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka - pripravnici koji su položili stručni ispit - izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika - broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju - broj nastavnika koji su nagrađeni državnim nagradom	- individualni rad - timski rad - rasprava - razgovor - analitičko promatranje - predavanje	- nastavnici - stručni suradnici	IX. – 17 h X. – 10 h XI. – 12 h XII. – 5 h I. – 10 h II. – 10 h III. – 22 h IV. – 11 h V. – 5 h VI. – 5 h VII. – 3 h VIII. – 10 h UKUPNO: 120 sati
5.	Osiguranje kvalitete rada škole	<i>Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole.</i>	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - sudjelovati u radu Povjerenstva za kvalitetu - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - izrađene analize - realizirani sastanci Povjerenstva za kvalitetu - provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rada - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	- individualni - grupni - timski - frontalni - analiza pedagoške dokumentacije - rasprava - razgovor - analitičko promatranje - rad na tekstu	- stručni suradnici - nastavnici - učenici - roditelji	IX. – 10 h X. – 5 h XI. – 6 h XII. – 4 h I. – 10 h II. – 5 h III. – 5 h IV. – 6 h V. – 5 h VI. – 11 h VII. – 3 h VIII. – 2 h UKUPNO: 72 sata
6.	Organizacija timskog rada	<i>Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja</i>	- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina - organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama	- timski rad - rasprava - razgovor	- nastavničko vijeće - ŠIP - ŠPO	IX. – 10 h X. – 10 h XI. – 10 h

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
		<i>kvalitete škole.</i>	- imenovati razne školske timove i radne skupine - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - vođenje NV-a, ŠPO-a, ŠIP-a - sudjelovati u radu VR i VU - sudjelovanje (prema potrebi) u radu SA	- rješavanje problema - pedagoške radionice	- razni timovi - roditelji - učenici	XII. – 10 h I. – 10 h II. – 8 h III. – 9 h IV. – 11 h V. – 9 h VI. – 11 h VII. – 5 h VIII. – 2 h UKUPNO: 105 sati
7.	Provedba pravne regulative	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima.</i>	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23., 156/23.), Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09., 24/10., 22/13., 25/18., 69/22.), Zakona o obrazovanju odraslih (NN 144/21.), Statuta i ostalih propisa - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole - pratiti usklađivanje normativnih akata s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - normativni akti usklađeni točno i pravodobno - pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno - sudjelovanje u radu ŠO-a - provedene odluke ŠO-a	- individualni - rad u paru - timski rad - rad na tekstu - pisanje - analiza dokumentacije - rasprava - razgovor - rješavanje problema	- tajnik - predsjednica Školskog odbora - ostali prema potrebi	IX. – 10 h X. – 10 h XI. – 12 h XII. – 10 h I. – 10 h II. – 10 h III. – 13 h IV. – 11 h V. – 9 h VI. – 11 h VII. – 3 h VIII. – 2 h UKUPNO: 111 sati
8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole	<i>Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole.</i>	- koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva - koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun	- individualni - rad u paru - grupni - razgovor - analiza - pisanje	- tajnik - računovođa - administrativna služba - tehničko osoblje - učenici - nastavnici	IX. – 12 h X. – 10 h XI. – 12 h XII. – 10 h I. – 15 h II. – 15 h

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: • realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe • broj otklonjenih kvarova i popravaka • predani pravodobno računi			III. – 15 h IV. – 11 h V. – 9 h VI. – 10 h VII. – 2 h VIII. – 1 h UKUPNO: 122 sata
9.	Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole	<i>Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom.</i>	• ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja • ostvariti suradnju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO i Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti VSŽ, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti grada Vinkovaca • ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Hrvatskim zavodom za zapošljavanje • surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe • surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima • surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama • surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama • surađivati s udrugama koje se bave područjem odgoja i obrazovanja • predstavljati školu u javnosti POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: • realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)	• individualni • grupni • frontalni • timski • razgovor • rasprava • predavanja • pedagoške radionice	• predstavnici šire društvene zajednice • mediji • nastavnici • učenici • roditelji	IX. – 20 h X. – 10 h XI. – 12 h XII. – 28 h I. – 17 h II. – 10 h III. – 10 h IV. – 22 h V. – 18 h VI. – 10 h VII. – 4 h VIII. – 2 h UKUPNO: 163 sata
10.	Rad na EU projektima	<i>Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova.</i>	• realizirati aktivnosti iz školskih Erasmus+ projekata te akreditiranog Erasmus+ projekta • sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ akreditacija za opći odgoj i obrazovanje i strukovno obrazovanje i ostalih prema natječaju) NAPOMENA: dio poslova prenesen na projektni tim; oslobođeni sati preraspoređeni na koordinaciju s operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu (v. područje rada 11).	• individualni • grupni • frontalni • timski • rasprava • pisanje • pedagoške radionice	• nastavnici • projektni timovi • vanjski suradnici (prema potrebi)	IX. – 4 h X. – 10 h XI. – 8 h XII. – 11 h I. – 19 h II. – 31 h III. – 4 h

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - uspješno realizirani EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte	- predavanja - rješavanje problema		IV. – 8 h V. – 19 h VI. – 7 h VII. – 7 h VIII. – 1 h UKUPNO: 129 sati
11.	Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite	<i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti.</i>	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa (prema odredbama MZOM-a i GU-a) - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa - organizirati liječničke preglede za radnike - koordinirati rad operativnog(ih) djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu te pratiti provedbu njihovih svakodnevnih zadaća - izraditi i ažurirati raspored dežurstva operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu - surađivati s operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu u organizaciji i provedbi vježbe evakuacije i spašavanja te u primjeni sigurnosnih protokola - koordinirati provedbu mjera kontrole pristupa školskoj ustanovi te zaštite školske imovine i prostora s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu - koordinirati suradnju operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu s policijom, vatrogasnom postrojbom, hitnom medicinskom pomoći i nadležnim tijelom civilne zaštite - analizirati izvješća operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu o dežurstvu, uočenim rizičnim ponašanjima i poduzetim mjerama te predlagati mjere unaprjeđenja - planirati i pratiti provedbu edukacije učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima u suradnji s operativnim djelatnikom POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj učenika koji su osigurani - provedeni programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi - broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled	- individualni - grupni - frontalni	- tajnik - tehničko osoblje - nastavnici - roditelji - učenici - vanjski suradnici	IX. – 11 h X. – 13 h XI. – 17 h XII. – 18 h I. – 8 h II. – 12 h III. – 11 h IV. – 10 h V. – 12 h VI. – 14 h VII. – 11 h VIII. – 3 h UKUPNO: 140 sati

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
			• broj održanih sastanaka i evidentiranih izvješća operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu • broj provedenih vježbi evakuacije i spašavanja (jesenska i proljetna) i broj analiziranih izvješća operativnog djelatnika			
12.	Profesionalni razvoj	<i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja.</i> <i>Unaprijediti rad ravnatelja.</i>	• voditi bilješke o radu • sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOM-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnost i EU programe, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje) • organizirati aktivnosti (sastanke i stručne skupove) UHSR-a, ogranka Vukovarsko-srijemske županije te sudjelovati u radu Predsjedništva UHSR-a • čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog menadžmenta • sudjelovati u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja • čitati o navedenim temama vezanim za odgoj i obrazovanje s interneta • sudjelovati u pedagoškim projektima i istraživanjima POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: • broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju • realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima • pročitana literatura • obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati • objavljeni prijedlozi poslani na e-savjetovanje vezano uz zakonske propise u području obrazovanja • održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici	• individualni • timski rad • frontalni • pedagoške radionice • predavanja • rad na tekstu • čitanje • pisanje	• voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja • osobno	IX. – 16 h X. – 26 h XI. – 14 h XII. – 22 h I. – 9 h II. – 12 h III. – 9 h IV. – 20 h V. – 19 h VI. – 10 h VII. – 6 h VIII. – 2 h UKUPNO: 165 sati

Godišnji fond radnog vremena

253 radna dana × 8 sati = 2024 sata

30 dana godišnjeg odmora × 8 sati = 240 sati

IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	56	48	1784

7.4.1. Mjesečna razrada plana i programa rada ravnatelja

RUJAN 2026.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 28 sati

- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 4 sata
- definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe – 2 sata
- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- imenovati razrednike i voditelje smjena – 1 sat
- izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 10 sati
- planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 5 sati
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 2 sata

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 18 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat

- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 17 sati

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata
- pratiti uvođenje u rad i završetak Programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu – 2 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) – 7 sati
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat
- predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 8 sati

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 12 sati

- koordinirati rad tajništva, administratora i računovodstva – 3 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala – 3 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata
- koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 12 sati
- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 4 sata
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat

- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

RAD NA EU PROJEKTIMA – 4 sata

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 4 sata

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 11 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 4 sata
- uvesti u rad operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, upoznati ga s protokolima škole te izraditi raspored dežurstva – 5 sati

PROFESIONALNI RAZVOJ – 16 sati

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 12 sati

Ukupno rujan: 176 sati

LISTOPAD 2026.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

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

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 22 sata

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstava u nastavi – 8 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 1 sat
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- surađivati sa sindikalnom povjerenicom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 10 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata

- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika – 1 sat
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 4 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 10 sati

- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 5 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 8 sati

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata
- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 2 sata
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat

STUDENI 2026.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 9 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 3 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 6 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 24 sata

- suradnja s voditeljima smjena u organizaciji redovnih aktivnosti – 4 sata
- pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstava i pomagala u nastavi – 2 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata
- surađivati sa sindikalnom povjerenicom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 9 sati

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 24 sata

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 8 sati

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

RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 10 sati

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 13 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi – 5 sati
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 2 sata
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat
- organizirati sistematske preglede zaposlenika – 2 sata
- u suradnji s operativnim djelatnikom pripremiti i isplanirati jesensku vježbu evakuacije i spašavanja (studen) – 3 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 26 sati

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 22 sata

Ukupno listopad: 176 sati

- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 4 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 12 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 12 sati

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

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 12 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala – 2 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 5 sati
- koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 12 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata
- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 5 sati
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 6 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

- sudjelovati u radu stručnih aktivna i razrednih vijeća – 6 sati
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 2 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 8 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 8 sati

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 17 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi – 8 sati
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 5 sati
- provesti, u suradnji s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu, jesensku vježbu evakuacije i spašavanja – 3 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 14 sati

- voditi bilješke o radu – 2 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih hrvatskih i međunarodnih organizacija – 12 sati

Ukupno studeni: 160 sati

PROSINAC 2026.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati

- planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovnih zadaća – 5 sati
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 5 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 28 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 1 sat
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 14 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 1 sat
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 5 sati

- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 1 sat
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 4 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 4 sata

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 3 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 28 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 6 sati

- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 16 sati
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 11 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 11 sati

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 18 sati

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 4 sata
- poticati provođenje preventivnih programa – 9 sati
- organizirati sistematske preglede zaposlenika – 2 sata
- analizirati s operativnim djelatnikom provedbu jesenske vježbe evakuacije i spašavanja te utvrditi mjere poboljšanja – 3 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 22 sata

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 18 sati

Ukupno prosinac: 176 sati

SIJEČANJ 2027.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 4 sata

- planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovnih zadaća – 4 sata

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 20 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 1 sat

- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 1 sat
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 10 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 10 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 4 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala – 2 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat
- koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
- sudjelovati u izradi financijskih izvješća – 6 sati

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 17 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 7 sati
- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 5 sati

- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 19 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i projektnih aktivnosti nacionalne razine – 10 sati
- sudjelovati u pisanju novog prijedloga Erasmus+ projekta – 9 sati

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 8 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera – 1 sat
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata
- koordinirati provedbu mjera kontrole pristupa školskoj ustanovi te zaštite školske imovine i prostora s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu – 3 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 9 sati

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovanje u stručnom usavršavanju – 5 sati

Ukupno siječanj: 152 sata

VELJAČA 2027.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 2 sata

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 1 sat
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 1 sat

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 25 sati

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

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 10 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 10 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 8 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata
- koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala – 2 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat
- koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
- sudjelovati u izradi financijskih analiza i izvješća – 7 sati

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata

- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 2 sata
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

RAD NA EU PROJEKTIMA – 31 sat

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 31 sat

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 12 sati

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 5 sati
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 3 sata
- koordinirati suradnju operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu s policijom, vatrogasnom postrojbom, hitnom medicinskom pomoći i nadležnim tijelom civilne zaštite – 4 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 12 sati

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 8 sati

Ukupno veljača: 160 sati

OŽUJAK 2027.**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

- planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovnih zadaća – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 16 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 38 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 4 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 15 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 10 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 22 sata

- organizirati, poticati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 20 sati
- pratiti uvođenje u rad i završetak Programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu – 2 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 9 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 13 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 9 sati

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati
- koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala – 2 sata
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat
- koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata
- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 4 sata
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 1 sat

RAD NA EU PROJEKTIMA – 4 sata

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 4 sata

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 11 sati

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 2 sata
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 2 sata
- surađivati s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu u obilježavanju Međunarodnog dana civilne zaštite (1. ožujka) – 7 sati

PROFESIONALNI RAZVOJ – 9 sati

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

Ukupno ožujak: 176 sati

TRAVANJ 2027.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 11 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 7 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 22 sata

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstava i pomagala – 6 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnom povjerenicom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 8 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 12 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 11 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 11 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 6 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 11 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 7 sati

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 11 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 11 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 8 sati
- koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala – 1 sat
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat
- koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 22 sata

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 12 sati

- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 5 sati
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 8 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 8 sati

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi – 3 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat
- u suradnji s operativnim djelatnikom pripremiti i isplanirati proljetnu vježbu evakuacije i spašavanja (svibanj) – 5 sati

PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati

Ukupno travanj: 176 sati

SVIBANJ 2027.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 9 sati

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 5 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 18 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 28 sati

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 6 sati
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 4 sata
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 7 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 4 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 5 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 5 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 9 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 7 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 9 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 5 sati

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 9 sati

- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 6 sati
- koordinirati rad tehničke službe i nabave materijala – 1 sat
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat
- koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 18 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 8 sati

- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 2 sata
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 3 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 19 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 19 sati

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 12 sati

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 3 sata
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 4 sata
- provesti, u suradnji s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu, proljetnu vježbu evakuacije i spašavanja (Mjesec zaštite od požara) – 5 sati

PROFESIONALNI RAZVOJ – 19 sati

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 15 sati

Ukupno svibanj: 160 sati

LIPANJ 2027.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 26 sati

- pratiti provedbu pedagoških i poslovnih zadaća – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 6 sati
- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja za novu školsku godinu – 3 sata
- izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave – 13 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 21 sat

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstava i pomagala – 4 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- pripremati i organizirati sjednice Nastavničkog vijeća – 6 sati
- surađivati sa sindikalnom povjerenicom – 1 sat

- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 32 sata

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 8 sati
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata
- sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 12 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 6 sati
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 5 sati

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 5 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 11 sati

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 11 sati

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 11 sati

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 9 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 11 sati

- pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata

- surađivati s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO i resornim Odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije i Grada Vinkovaca – 2 sata
- surađivati sa školama i udrugama u RH vezanim uz obrazovne sektore škole – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko-srijemske županije i RH te u drugim zemljama – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

RAD NA EU PROJEKTIMA – 7 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 7 sati

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 14 sati

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 4 sata
- poticati provođenje preventivnih programa – 7 sati
- analizirati s operativnim djelatnikom provedbu proljetne vježbe evakuacije i spašavanja te utvrditi mjere za sljedeću školsku godinu – 3 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 10 sati

- voditi bilješke o radu – 4 sata
- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati

Ukupno lipanj: 168 sati

SRPANJ 2027.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 6 sati

- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 6 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 4 sata

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 2 sata

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

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 3 sata

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 3 sata

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 3 sata

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 3 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 5 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 3 sata

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

ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 2 sata

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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 4 sata

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

RAD NA EU PROJEKTIMA – 7 sati

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta – 3 sata
- realizirati aktivnosti iz projektnih aktivnosti nacionalne razine – 4 sata

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 11 sati

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 4 sata
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 5 sati
- analizirati godišnja izvješća o radu i dežurstvu operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu te predložiti mjere unaprjeđenja – 2 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 6 sati

- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati

Ukupno srpanj: 56 sati

KOLOVOZ 2027.**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 15 sati**

- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 10 sati
- planirati rad u sljedećoj školskoj godini – 5 sati

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 5 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 3 sata

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

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – 10 sati

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

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 2 sata

- osmisлити mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada – 2 sata

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 2 sata

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 2 sata

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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 2 sata

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

ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 1 sat

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

RAD NA EU PROJEKTIMA – 1 sat

- realizirati aktivnosti iz Erasmus+ projekta kao i ostalih projektnih aktivnosti – 1 sat

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 3 sata

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite – 2 sata
- planirati i pratiti provedbu edukacije zaposlenika i učenika o sigurnosnim protokolima te pripremu objekta za novu školsku godinu, u suradnji s operativnim djelatnikom – 1 sat

PROFESIONALNI RAZVOJ – 2 sata

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

Ukupno kolovoz: 48 sati

7.5. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/svrha	Načini realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1. PRIPREMA ZA OSTVARENJE PLANA ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE I NJEGOVA REALIZACIJA					
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada škole te Školskoga kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole i ravnomjerno raspoređivanje poslova i zadaća tijekom godine	Individualno, timski, prikupljanje podataka, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarke, nastavnici	rujan	Izraditi Školski kurikulum i GPP rada škole
1.2. Izrada Godišnjega plana i programa rada pedagoginje	Kvalitetno isplanirati i programirati rad pedagoga na godišnjoj bazi	Individualno, promišljanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, pisanje	Pedagoginja, psihologinja	rujan	Izraditi godišnji plan rada pedagoga
1.3. Pomoć nastavnicima pri izradi nastavnih planova i programa	Boljim planiranjem i programiranjem rada nastavnika podići kvalitetu nastave	Timski, razgovor	Pedagoginja, nastavnici	Kolovoz, rujan	Pomoći u izradi nastavnih planova i programa te ih pregledati
1.4. Uvođenje pripravnika u samostalan rad	Pripremiti pripravnika za samostalno izvođenje nastave	Timski, individualno, razgovor	Pedagoginja, pripravnik, mentor	Rujan	Objasniti pripravniku obveze u vezi sa stažiranjem
1.5. Organizacijski poslovi u vezi s nastavom i radom škole	Osigurati kratkoročni i dugoročni razvoj škole i njezino uspješno funkcioniranje	Timski, individualno, razgovor, pisanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarke, nastavnici	Kolovoz, rujan, listopad	Isplanirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
1.6. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnoga rada	Individualni, timski, razgovor, anketiranje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, nastavnici, učenici, obrtnici	Svibanj, lipanj, kolovoz	Utvrđiti prednosti i nedostatke škole i okruženja

Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/svrha	Načini realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1.7. 1.7. Anketni upitnici 1.7.1. Za roditelje 1.7.2. Za učenike 1.7.3. Za nastavnike 1.7.4. za obrtnike	Kvalitetnije planiranje daljnje rada škole	Individualni, anketiranje, obrada podataka	Pedagoginja, psihologinja	Svibanj, lipanj	Utvrđiti potrebe, interese i želje sudionika
1.8. Planiranje rada u nastavi s učenicima s teškoćama	Nastavnike podsjetiti na obrasce postupka individualizacije i individualiziranoga kurikuluma	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici	listopad	Nastavnici će uz pomoć stručnih suradnika izraditi odgovarajuće programe za učenike s teškoćama

1.9. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika (praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja)	Kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnoga rada	Individualno, prikupljanje podataka i njihova obrada	Pedagoginja, razrednici	Lipanj, srpanj, kolovoz	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnoga rada te uspjeha učenika
1.10. Praćenje i organizacija izvannastavnih aktivnosti	Osigurati kvalitetnu realizaciju željenih izvannastavnih aktivnosti	Individualno, timski, anketiranje, obrada podataka, praćenje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, nastavnici	Rujan, tijekom godine	Provesti anketni upitnik i obraditi rezultate praćenja izvannastavnih aktivnosti tijekom godine
1.11. Praćenje provedbe predmetnih kurikuluma	Osigurati kvalitetnu provedbu kurikuluma	Individualno, timski, razgovor, statistička analiza	Pedagoginja, ravnatelj, nastavnici	Tijekom godine	Nastavnici i pedagog dobit će uvid u učenička postignuća naspram postavljenih ishoda učenja
1.12. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Primjena inovacija u nastavnom i školskom radu	Individualno, timski, čitanje, profesionalno usavršavanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarke, nastavnici	Tijekom godine	Primjena nove nastavne opreme, sredstava i pomagala u odgojno-obrazovnome procesu
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU					
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Upisati dovoljan broj učenika i omogućiti im uspješan početak školovanja	Timski, obrada podataka, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, upisno povjerenstvo, ravnatelj, nadležno upravno tijelo Vukovarsko-srijemske županije	Srpanj, kolovoz	Svi učenici upisani u prve razrede i raspoređeni u razredne odjele prema zanimanjima
2.1.1. Posjet osnovnim školama i prezentacija naše škole	Predstaviti školu, objasniti njezine prednosti, potaknuti učenike na upis	Individualno, timski, razgovor, izlaganje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, nastavnici	Travanj – lipanj	Dobrom prezentacijom škole zainteresirati što više učenika za upis u našu školu
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Osuvremeniti odgojni i obrazovni rad škole	Individualno, timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, ravnatelj	Tijekom godine	Uvesti potrebne inovacije u nastavni proces

2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad	Individualno, timski, razgovor, praćenje	Pedagoginja, nastavnici, ravnatelj, pripravnici	Tijekom godine	Osigurati dobre uvjete za ostvarenje odgojno-obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja predmetnih kurikulumata	Pratiti ostvarenje programa	Individualno, timski, razgovor, promatranje, pisanje	Pedagoginja, nastavnici, ravnatelj	Tijekom godine	Analizirati uspješnost izvođenja Predmetnog kurikulumata
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika; suradnja sa satničarkom	Uočiti eventualne nedostatke u rasporedu sati	Individualno, timski, analiza rasporeda sati, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, satničarka, nastavnici, ravnatelj	Tijekom godine	Kvalitetnim rasporedom sati omogućiti učenicima usvajanje znanja, ali i slobodno vrijeme
2.4. Posjeti nastavi	Pratiti kvalitetu izvođenja nastave	Individualno, u paru, promatranje, bilježenje, razgovor	Pedagoginja, ravnatelj, nastavnici	Tijekom godine	Utvrđiti kvalitetu nastavnoga procesa, pokušati ga unaprijediti i inovirati
2.4.1. Pomoć novim nastavnicima i pripravnicima	Osposobiti pripravnike za samostalan rad te pomoći novim nastavnicima	Individualno, timski, praćenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj, mentor, pripravnik, nastavnici	Tijekom godine	Pripravnike i nove nastavnike osposobiti za samostalan i kvalitetan odgojno-obrazovni rad
2.4.2. Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivnu i poticajnu razrednu klimu	Grupni, razgovor, pedagoške radionice, rasprave	Pedagoginja, psihologinja, razrednik, učenici	Tijekom godine	Stvoriti zdravo ozračje u razredu u kojem će se svi učenici osjećati prihvaćeno
2.4.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Učiti učenike kako učiti, kako nenasilno rješavati sukobe, biti tolerantan i ne odati se ovisnostima	Grupni, razgovor, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja	Tijekom godine	Svesti ovisnosti i nasilje na minimum, a povećati kvalitetu učenja
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole	Timski, razgovor, dogovor	Pedagoginja, ravnatelj, psihologinja, nastavnici, knjižničarke, roditelji	Tijekom godine	Na temelju izrađenoga plana i programa unaprijediti rad škole
2.5.1. Rad u razrednim vijećima	Pomoć razrednicima u vođenju razrednoga odjela	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja,	Tijekom godine	Kvalitetno funkcioniranje svih razrednih odjela

2.5.2. Rad u Nastavničkom vijeću	Upoznavanje nastavnika s njihovim obvezama, držanje predavanja, unaprjeđenje rada škole	Timski, razgovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, ravnatelj, knjižničarke	Tijekom godine	Povećanje profesionalnih kompetencija nastavnika i unaprjeđenje rada škole
2.5.3. Rad u stručnim vijećima	Podići kvalitetu nastave	Timski, razgovor, dogovor	Pedagoginja, Nastavnici	Tijekom godine	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa
2.5.4. Suradnja s razrednicima radi ostvarenja programa SRO-a	Kvalitetno provođenje programa	U paru, timski, individualno, razgovor, praćenje, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, ravnatelj	Tijekom godine	Analizirati programe i njihovo izvođenje te predložiti eventualne mjere poboljšanja
2.5.5. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika	Timski, individualno	Pedagoginja, nastavnici, ravnatelj	Svibanj, lipanj, kolovoz	Imenovati povjerenstva i prikazati učeničke rezultate nakon ispita
2.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati uvjete za uspješno uključivanje učenika s teškoćama u nastavni proces	Timski, individualno, razgovor, analiza, učenje	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici	Tijekom godine	Pratiti realizaciju plana i programa učenika s teškoćama, pomagati im u učenju, pratiti njihov napredak
2.7. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje podrške	Timski, individualno, grupno, razgovor, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, ravnatelj, roditelji	Tijekom godine	Učiniti zadovoljnim sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa
2.7.1. Savjetodavni rad s učenicima	Pružanje pomoći učenicima u nošenju sa školskim i životnim situacijama	U paru, individualno, grupno, razgovor, savjetovanje	Pedagoginja, psihologinja	Tijekom godine	Učiniti učenike zadovoljnim sobom i školom
2.7.1.1. Vijeće učenika	Uključiti učenike u odlučivanje o životu škole	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja	Tijekom godine	Odluke donesene na Vijeću bit će provedene, a učenici zadovoljni
2.7.1.2. Pedagoške radionice	Stvaranje ozračja i preduvjeta za razvoj i napredak učenika	Grupno, predavanja, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja	Tijekom godine	Učenici će komunicirati asertivnim stilom

2.7.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Pomoć roditeljima kod poteškoća u odgoju i obrazovanju njihove djece/naših učenika	Individualno, grupno, razgovor, savjetovanje, radionice	Pedagoginja, psihologinja, roditelji	Tijekom godine	Riješiti teškoće i nedoumice roditelja
2.7.2.1. Roditeljski sastanci	Upoznavanje roditelja sa školskim pravilima i njihovo uključivanje u rad škole	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, roditelji, razrednici, ravnatelj	Tijekom godine	Aktivno sudjelovanje roditelja u životu škole
2.7.2.2. Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, roditelji, nastavnici	Tijekom godine	Partnerstvom s roditeljima unaprijediti odgojno-obrazovni rad i rad škole
2.7.3. Savjetodavni rad s nastavnicima	Podizanje kvalitete nastavnoga procesa	U paru, timski, razgovor, savjetodavni rad	Pedagoginja, nastavnici	Tijekom godine	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga procesa
2.7.4. Suradnja s ravnateljem	Organizacija rada i realizacija GPiP-a	U paru, individualno, razgovor, analiza	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj	Tijekom godine	Izraditi GPiP škole, razvojni plan škole, definirati misiju, viziju i strateške ciljeve
2.7.5. Suradnja s lokalnom zajednicom	Uključiti lokalnu zajednicu u realizaciju aktivnosti iz Školskoga kurikulumu	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, nastavnici	Tijekom godine	Povezati školu i lokalnu zajednicu na temelju zajedničkih interesa radi poboljšanja kulture življenja
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	sudjelovati u provođenju zdravstvenog odgoja - surađivati s liječnicima Zavoda za javno zdravstvo (cijepjenje učenika) - pratiti zdravstveno stanje učenika i reagirati ako dolazi do promjena koje mogu utjecati na ostanak u našim programima/zanimanjima - prikupljanje i analiza podataka o socijalnim prilikama učenika	Individualno, timski, razgovor, dogovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, školska medicina, HZSR	Tijekom godine	Koristiti edukacijske materijale u radu s razrednicima i učenicima, pomoći učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite, uvažavati i zastupati prava učenika

	- pomoć učenicima u zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba				
2.9. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturnih i javnih djelatnosti, zainteresirati učenike za njih	Timski, priredbe, izložbe, sajmovi	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarke, nastavnici, učenici, vanjske institucije	Tijekom godine	Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole
3. ANALIZE, ISTRAŽIVANJE I VREDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA					
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvoga obrazovnog razdoblja, na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje u školi	Individualno, timski, statistička obrada podataka, analiza pedagoške dokumentacije	Pedagoginja, nastavnici	Prosinac, svibanj, lipanj, kolovoz	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, utvrditi mjere unaprjeđenja
3.2. Istraživanja u funkciji unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa	Na temelju rezultata istraživanja unaprijediti odgojno-obrazovni rad	Individualno, timski, prikupljanje podataka, obrada, primjena	Pedagoginja, učenici, nastavnici, roditelji	Tijekom godine	Rezultate istraživanja iskoristiti za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
3.3. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	Unaprjeđenje rada škole i vlastitoga rada	Individualno, ispunjavanje anketnih upitnika	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, roditelji, učenici, obrtnici	Svibanj – kolovoz	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI					
4.1. Osobno stručno usavršavanje	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Individualno, grupno, predavanje, razmjena iskustava, razgovor, čitanje	Pedagoginja, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.1. Praćenje i čitanje stručne literature i periodike	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Individualno, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Primjena teorijskih ideja u praksi

4.1.2. Stručno usavršavanje u školi	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Individualno, grupno, predavanje, razgovor, radionice, čitanje	Pedagoginja, nastavnici	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Grupno, predavanje, razgovor	Pedagoginja, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.2. Stručno usavršavanje nastavnika u školi	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije nastavnika. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Grupno, predavanje, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, vanjski stručnjaci, ravnatelj, knjižničarke	Tijekom godine	Pomoć nastavnicima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada
4.2.1. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Pomoć pripravnicima u radu i polaganju stručnoga ispita	Grupno, praćenje, bilježenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj, mentor, pripravnik	Tijekom godine	Ocijeniti rad pripravnika
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1. Informacijska djelatnost	Unaprijediti kvalitetu rada	Razgovor i informiranje	Pedagogija, psihologinja, knjižničarke	Tijekom godine	Razvijati čitalačku kulturu i upućivati korisnike na samostalan intelektualni rad
5.1.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu (Dnevnik rada)	Vođenje evidencije o dnevnim poslovima	Individualno, pisanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti dnevne poslove
5.1.3. Vođenje dokumentacije o nastavi te o svim ostalim školskim aktivnostima	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Analiza podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	Prikupljati, klasificirati i analizirati podatke o učenicima
Ukupno: 1784 sata					

Stručna suradnica
pedagoginja
Tina Babić

7.6. Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaci	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE						120 sati
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole - Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu - Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa - Izrada školskog preventivnog programa: prevencija nasilja u vezama mladih, prevencija međuvršnjačkog nasilja, učenje emocionalnih i socijalnih vještina, prevencija ovisnosti, kako učiti, mentalno zdravlje učenika, rad na pozitivnoj slici o sebi - Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju: testiranje sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju, dijagnostički intervjui, pomoć nastavnicima pri pisanju planova i programa za učenike s teškoćama - Priprema dokumentacije za izradu individualiziranih kurikulumu - Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa učenika u prvi razred	Kvalitetno se pripremati i programirati rad	- Izrada GPP-a - Izrada školskog kurikulumu - Određivanje ciljeva i prioriteta za šk. god. - Plan stručnog usavršavanja - Izrada školskog preventivnog programa - Pomoć pri analizi rezultata rada u prošloj školskoj godini	- Identificirati odgojno-obrazovne potrebe - Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima - Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada - Predložiti teme na sjednici NV za stručno usavršavanje u školi	- Individualni rad - Timski rad - Kritičko mišljenje - Proučavanje pedagoške dokumentacije	- Ravnatelj - Pedagog - Pedagog, nastavnici - Pedagog, razrednici - Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Kolovoz, rujan Tijekom prvog polugodišta Rujan, listopad Tijekom godine Rujan Lipanj, srpanj i kolovoz
2. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA						100 sati
- Sudjelovanje u praćenju ostvarivanja nastavnih planova i programa - Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika - Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi	Stići uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unaprjeđenje	- Stići uvid u odgojno-obrazovna postignuća i pratiti ih tijekom školske godine - Analizirati odgojno-obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati	- Izraditi obrasce za razrednike - Procjena postignuća učenika - Prikupljanje podataka za analizu; sudjelovanje u izradi izvješća o odgojno-	- Timski rad - Kritičko promatranje - Analiza, statistička obrada podataka - Individualni rad	- Pedagog, nastavnici - Pedagog, ravnatelj i razrednici	Tijekom godine Lipanj – kolovoz Kraj polugodišta, nastavne i školske

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaće	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
• Sudjelovanje u praćenju popravnih ispita i dopunske nastave • Sudjelovanje u praćenju i analizi izostanaka učenika • Prisustvovanje sjednicama razrednih i nastavničkih vijeća • Praćenje ostvarivanja školskog kurikulumu		nove strategije za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća. Pratiti postignuća pojedinaca i grupa. • Suradivati sa stručnim vijećima u školi	obrazovnim postignućima učenika • Suradivati sa stručnim vijećima; provesti SWOT analizu, izraditi akcijski plan za unaprjeđenje i razvojni plan škole			godine
3. RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ I/ILI GRUPNOJ RAZINI						400 sati
• Utvrđivanje stanja učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti za učenje (slabe i jake strane), emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, obrazovne okoline, školske/razredne klime, posebnih potreba	• Podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju • Poticati na postizanje školskog uspjeha	• Ispitati potrebe i očekivanja učenika • Prikupiti podatke	• Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/tehnikama rješavanja problema	• Individualni rad • Rad u skupini • Timski rad	• Pedagog • Razrednici	Tijekom godine
• Savjetodavni rad s učenicima – individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima: koji pokazuju emocionalne poteškoće ili poteškoće u socijalnim odnosima, koji ponavljaju razred, s poremećajima u ponašanju, kojima je potrebna pomoć u učenju • Primjena i provođenje različitih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja • Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u razvoju • Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu	• Pomoći u odabiru mogućnosti nastavka obrazovanja • Potaknuti na odabir zdravih stilova življenja • Upućivati na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti	• Raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika • Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja • Provoditi pedagoške radionice • Jačati komunikacijske i socijalne vještine • Identificirati i pružiti podršku učenicima sa specifičnim teškoćama • Identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike • Profesionalno informirati učenike	• Osmisliti instrumente vođenja razgovora s učenicom • Pripremiti teme za rad, razviti raspravu (zaključiti), uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje • Predstaviti se kao osoba koja je podrška i pomoć u prevladavanju problema odrastanja • Suvremenim metodama poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme • Upoznati i analizirati socioemocionalne i	• Proučavanje dokumentacije učenika • Savjetovanje • Pedagoške radionice • Otvoreno i iskustveno učenje i poučavanje • Dijagnostički intervju	• Ravnatelj • Pedagog • Razrednici • Razredna vijeća • HZZ	Tijekom godine Početkom školske godine

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaci	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
• Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih i komunikacijskih vještina • Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama • Provođenje pedagoških radionica • Prevencija: rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama (prevencija nasilja, prevencija nasilja u mladenačkim vezama); rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju te emocionalnih poteškoća ili poteškoća u socijalnim odnosima; poticanje sigurne i podržavajuće okoline za učenje • Rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima s primjerenim oblikom školovanja: prepoznavanje učenika s teškoćama u razvoju, psihologijsko testiranje, dijagnostički intervju, vođenje dokumentacije, vođenje radionica i projekta podrške u ponašanju/učenju, održavanje razrednih vijeća radi upoznavanja s teškoćama učenika, praćenje izrade primjerenog plana i programa • Profesionalno informiranje učenika • Sudjelovanje u radu Vijeća učenika • Briga o mentalnom zdravlju učenika i rad s učenicima koji imaju teškoće		• Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	materijalne uvjete u kojima žive učenici • Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, educirati razrednike i izraditi sociogram • Pripremiti edukacijske materijale • Istraživati i primjenjivati nove spoznaje u radu s učenicima			
4. RAD S RODITELJIMA						300 sati
• Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	• Kvalitetno komunicirati i	• Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje	• Izraditi edukativne materijale	• Individualni rad i rad u skupini	• Pedagog • Ravnatelj • Razrednici	Tijekom godine 81

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaci	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
• Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s roditeljima na temu školskog uspjeha djece, njihova ponašanja u školi, prevencije ovisnosti i sl. • Intervencija, odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća • Upoznavanje roditelja s mogućnostima njihova djeteta i zahtjevnosti programa koji pohađaju • Suradnja s roditeljima prilikom provedbe pedagoških mjera • Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima • Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	• surađivati s roditeljima • Stvarati potrebno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika • Upućivati i educirati o djelotvornim roditeljskim/odgojnim postupcima	• Informirati o školi, programima i zanimanjima • Poticati i sudjelovati u rješavanju problema • Prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza)	• Voditi individualne i skupne razgovore • Educirati pedagoškim radionicama • Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji	• Razgovor, predavanje • Savjetovanje • Rješavanje problema		
• Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima: Adolescencija, promjene u ponašanju i promjena okoline (prvi razredi); Što poslije srednje škole (četvrti razredi); predavanje po izboru razrednika • Sudjelovanje na Vijeću roditelja: predavanje na temu mentalnog zdravlja; predavanje na temu emocionalne pismenosti		• Isticati važnost obitelji u životu adolescenta • Poučavati o problemima odrastanja adolescenta • Raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja	• Analizirati učinkovitost suradnje	• Razgovor i predavanje		Rujan, listopad
5. RAD S NASTAVNICIMA						200 sati
• Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća	• Raditi na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja	• Poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu • Koordinirati rad stručnih vijeća	• Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi	• Timski rad • Savjetovanje, oluja ideja • Reflektirajuće učenje i poučavanje	• Pedagog, ravnatelj • Pedagog	Tijekom godine 82

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaci	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
• Pomoć nastavnicima koji rade s učenicima s teškoćama u razvoju • Pomoć nastavnicima u vođenju pedagoške dokumentacije • Intervencija – obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja, pristupima u radu s učenicima s teškoćama, prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu • Posjet nastavi • Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća učenika • Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikova napredovanja • Praćenje stručnog usavršavanja nastavnika i provođenje stručnog usavršavanja iz područja psiholoških tema	• odgojno-obrazovnog procesa • Poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih metoda rada te obogaćivanju komunikacijskih vještina • Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika vezano za rad s učenicima s teškoćama i/ili ostalim specifičnostima	• Pružiti podršku i pomoć razrednicima i nastavnicima • Voditi pedagoške radionice za nastavnike/razrednike • Poticati kreativan pristup odgojno-obrazovnom procesu • Poticati na stručno usavršavanje	• Provesti strukturirani intervju s nastavnikom • Educirati u pedagoškoj radionici	• Edukativna predavanja		
6. SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE						100 sati
• Suradnja s ravnateljem u vezi s planiranjem, praćenja realiziranja i vrednovanja odgojno-obrazovnog procesa • Suradnja s ravnateljem s ciljem unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada i poboljšanja standarda u izvođenju nastave • Suradnja s ravnateljem u vezi s učenicima s težim prepoznatim teškoćama – emocionalnim, u području socijalnih odnosa, poremećaja ponašanja	• Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada škole	• Inicirati suradnju • Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	• Surađivati pri izradi GPP-a i kurikulumu škole • Surađivati u kritičkom promišljanju i unaprjeđivanju kulture škole	• Timski rad • Razgovor, analiza • Kritičko razmišljanje • Oluja ideja	• Pedagog	Tijekom godine
7. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA						60 sati

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaci	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
• Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad • Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te Agencijom za odgoj i obrazovanje • Suradnja s policijskom postajom • Suradnja s Obrtničkom komorom • Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje • Suradnja s Domom zdravlja i Zavodom za javno zdravstvo • Suradnja s osnovnim i srednjim školama u okruženju • Suradnja s upravnim odjelom za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije	• Kvalitetno komunicirati i surađivati	• Inicirati suradnju • Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima • Kontinuirano se savjetovati sa savjetnicom AZOO-a za stručne suradnike psihologe • Pratiti ostvarenje aktivnosti	• Uključiti se u stručna usavršavanja AZOO-a • Stvoriti povoljne uvjete za provođenje vanjskih programa (ŠPP)	• Individualni rad • Timski rad • Suradnja	• Pedagog • Ravnatelj • Učenici i roditelji	Tijekom godine
8. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI						100 sati
• Pomoć nastavnicima u uvođenju inovacija u nastavu • Rad na samovrednovanju škole • Praćenje i realizacija Školskog preventivnog programa • Istraživački rad (različite ankete, upitnici) • Provođenje aktivnosti u kojima je psiholog nositelj • Koordiniranje vanjskih programa u školi (predavanja, edukacije, stručni posjeti) • Humanitarne aktivnosti	• Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada te dobivene podatke koristiti u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada u školi	• Prikupiti relevantne podatke • Analizirati podatke i prezentirati rezultate • Na temelju dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja • Pratiti provedbu mjera poboljšanja	• Postaviti hipoteze; definirati potrebe škole • Napraviti plan daljnjeg djelovanja; voditi i sudjelovati u provedbi projekata • Vrednovati zaključke	• Individualni rad • Rad u skupini • Statistička obrada podataka	• Nastavnici • Pedagog • ŽSV psihologa	Tijekom godine
9. UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED SREDNJE ŠKOLE						90 sati
• Postupci u aplikaciji za upise u srednje škole • Evidencija učenika na upisima	• Unaprijediti postupak upisa u prvi razred	• Sudjelovati u radu upisnog povjerenstva	• Uredna upisna dokumentacija	• Individualni rad	• Pedagog, ravnatelj	Tijekom godine Kraj 2. 84

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaci	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
• Organizacija upisnih postupaka u školi • Suradnja s osnovnim školama • Sudjelovanje u organizaciji sajma srednjih škola (Dana otvorenih vrata) • Sudjelovanje u upisnom povjerenstvu i organizacija njegova rada • Provjeravanje dostavljene dokumentacije	• Raditi na promociji zanimanja škole	• Organizirati promotivne aktivnosti • Sudjelovati u organizaciji roditeljskih sastanaka za roditelje i učenike osmih razreda	• Pripremljeni materijali za upisno povjerenstvo • Pripremljeni materijali za roditeljske sastanke • Dovoljan broj učenika na upisima u prve razrede	• PPT (prezentacije, video prikazi) • Timski rad	• Predstavnici stručnih aktivna • Ravnatelji i stručni suradnici osnovnih škola • Razrednici prvih razreda • CARNET	polugodišta Svibanj, lipanj, srpanj i rujan 2027.
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE						200 sati
• Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO-a, MZOM-a, HPD-a, HPK-a) • Praćenje inovacija putem literature i interneta • Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga • Izvanškolski stručni rad	• Unaprijediti rad stručnog suradnika psihologa i razvijati profesionalne kompetencije	• Sudjelovati u stručnom usavršavanju • Aktivno sudjelovati u stručnom usavršavanju • Planirati psihološku literaturu • Pratiti aktualnosti i događanja u gradu i županiji • Konzultirati se s višom savjetnicom ili voditeljicom Međuzupanijskog stručnog vijeća	• Rasprava o zadanim temama i sadržajima • Sudjelovanje u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata • Povezati stručna vijeća u školi • Integrirati stečena znanja u rad s učenicima • Identificirati uzroke i posljedice pojedinih pojava u školi	• Individualni rad • Timski rad, suradnja • Rasprava • Pedagoške radionice • Predavanja	• Psiholozi drugih srednjih škola u gradu • Članovi MŽSV psihologa • Voditeljica MŽSV psihologa stručnih suradnika srednjih škola	Tijekom godine
• Stažiranje pri HPK i AZOO	• Steći znanja i kompetencije potrebne za polaganje stručnih ispita	• Upoznati se s djelatnošću i strukturom škole te specifičnim znanjima i vještinama vezanim uz rad školskog psihologa • Upoznati se s legislativom • Upoznavanje i primjena dijagnostičkih instrumenata te uključivanje u rad na području savjetovanja	• Uredno vođen dnevnik stažiranja • Koordinacija s mentorom	• Individualni rad • Rad s mentorom • Dijagnostički intervju, savjetovanje	• Mentor iz područja školske psihologije	Tijekom godine

Poslovi i zadaci	Cilj	Zadaci	Ishodi	Metode i oblici rada	Suradnici	Vrijeme
11. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA						90 sati
• Provjera realiziranih zadataka planiranih godišnjim planom i programom • Kritički osvrt ravnatelja, pedagoga i ostalih na rad	• Optimalno realizirati zadaci	• Samovrednovati rad	• Kreirati i obrađivati rezultate upitnika za učenike, roditelje i nastavnike • Dokazima argumentirati izvješće o radu škole	• Individualni rad • Timski rad • SWOT analiza	• Povjerenstvo za kvalitetu	Tijekom godine
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU						24 sata
• Pisanje dnevnika rada i vođenje potrebne dokumentacije u e-Dnevniku (razgovori s učenicima)	• Optimalno realizirati zadaci	• Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju • Samovrednovanje vlastitog rada	• Pratiti i argumentirati svoj rad te procijeniti postignuće	• Individualni rad • Vođenje dokumentacije • SWOT analiza	• Individualno	Tijekom godine
UKUPNO						1784 sata

Stručna suradnica psihologinja
Ena Mataković

7.7. Godišnji plan i program rada stručnih suradnica knjižničarki

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. Odgojno-obrazovna djelatnost	Predstavljanje rada školske knjižnice (što se sve može raditi u knjižnici, raspored knjižnične građe, pravila posuđivanja)	Učenici 1. razreda i nastavnice hrvatskoga jezika	Rujan / listopad	30
	Upis učenika u školsku knjižnicu	Svi učenici	Rujan	30
	Posudba knjižnične građe	Svi učenici	Tijekom godine	120
	Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	Svi učenici	Tijekom godine	120
	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Svi učenici	Tijekom godine	20
	Upoznavanje atmosfere i prostora knjižnice • uvođenje učenika u rad školske knjižnice • posuđivanje i vraćanje knjiga	Svi učenici	Rujan, listopad	20
	Obilježavanje Međunarodnog mjeseca školskih knjižnica	Svi učenici i nastavnici	Listopad	30
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	Svi učenici	Listopad	90
	Upoznavanje s knjigom	Svi učenici i razrednici	Tijekom godine	20
	Izrada promidžbenog letka za nove knjige	Učenici 1. i 2. razreda	Studeni	10
	Način uporabe referentne zbirke	Učenici 4. razreda i nastavnice hrvatskoga jezika	Tijekom godine	20
	Veze knjižnice s ostalim knjižnicama; UDK; on-line katalozi	Svi učenici	Tijekom godine	40
	Upoznavanje različitih leksikona, rječnika, enciklopedija • popis bibliografskih podataka • UDK tablice • citiranje i autorstvo • tiskani i elektronički časopisi	Učenici 3. i 4. razreda	Tijekom godine	20

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji	Vrijeme realizacije	Broj sati
	Informatičko opismenjavanje • kako izraditi plakat (gdje ide naslov, tekst, slika) • kako napraviti sažetak • kako napraviti naslov • razlika između podatka i informacije • vrste knjižnica • on-line katalog	Učenici 4. razreda	Tijekom godine	20
	Lektira na drugačiji način – poticanje na čitanje knjiga za lektiru	Učenici 1. i 2. razreda	Tijekom godine	50
Ukupno – Odgojno-obrazovna djelatnost				640
2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim dionicima	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Rujan, siječanj	5050
	Suradnja s nastavnicima radi utvrđivanja obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu	Nastavnici hrvatskoga jezika	Rujan	20
	Suradnja s računovodstvom	Računovotkinja škole	Tijekom godine	20
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Tijekom godine	20
	Suradnja s Povjerenstvom za zapošljavanje novih djelatnika	Povjerenstvo za zapošljavanje	Tijekom godine	20
	Sastanci stručnih suradnika	Svi stručni suradnici	Tijekom godine	20
	Izrada izvješća o samovrednovanju za ASOO	Povjerenstvo za kvalitetu	Tijekom godine	100
	Projekt „Praćenje učenika nakon završetka školovanja” (ASOO)	Povjerenstvo za kvalitetu	Travanj, svibanj, lipanj	60
Ukupno – Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim dionicima				310
3. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	Izrada godišnjeg plana i programa	Knjižničarke	Rujan	30
	Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike	Knjižničarke	Tijekom godine	30
	Uvođenje knjiga u računalno – MetelWin	Knjižničarke	Tijekom godine	60
	Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa	Knjižničarke	Tijekom godine	20
	Nabava knjiga i ostale informacijske građe	Knjižničarke	Tijekom godine	30
	Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature	Knjižničarke	Tijekom godine	20

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji	Vrijeme realizacije	Broj sati
	Praćenje literature za mladež i beletristike	Knjižničarke	Tijekom godine	20
	Suradnja s ostalim knjižnicama	Knjižničarke	Tijekom godine	20
	Suradnja s knjižarima, nakladnicima i njihovim zastupnicima	Knjižničarke i zastupnici nakladnika	Tijekom godine	20
	Nazočnost na sjednicama Nastavničkog vijeća i izrada zapisnika sa sjednica	Knjižničarke i nastavnici	Tijekom godine	40
	Stručna obrada knjižnične građe	Knjižničarke	Tijekom godine	60
	Suradnja sa županijskom matičnom službom	Knjižničarke i Matična služba	Tijekom godine	20
	Razduživanje građe i povrat knjiga	Knjižničarke	Svibanj, lipanj	40
	Izrada godišnjeg izvješća škole	Knjižničarke i nastavnici	Travanj, svibanj, lipanj	114
	Izrada popisa udžbenika za sljedeću školsku godinu	Knjižničarke i nastavnici	Srpanj	30
	Pripremanje za sljedeću školsku godinu	Knjižničarke	Kolovoz	20
Ukupno – Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost				574
4. Kulturna i javna djelatnost	Vinkovačke jeseni	Knjižničarke	Rujan	20
	Božić – razne radionice	Knjižničarke i nastavnici	Prosinac	40
	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Knjižničarke, psihologinja, pedagoginja	Studenj, prosinac	20
	Milijarda ustaje	Knjižničarke, pedagoginja, psihologinja	Veljača	20
	Valentinovo	Knjižničarke	Veljača	20
	Dan ružičastih majica	Knjižničarke, pedagoginja, psihologinja	Veljača	20
	Dan žena	Knjižničarke	Ožujak	20
	Dan obitelji	Knjižničarke	Svibanj	20
Ukupno – Kulturna i javna djelatnost				180
5. Stručno usavršavanje	Stručno usavršavanje knjižničarki	Knjižničarke	Tijekom godine	80

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji	Vrijeme realizacije	Broj sati
Ukupno – Stručno usavršavanje				80
UKUPNO GODIŠNJE				1784

Knjižničarke:

Jelena Ferić, dipl. knjižničarka i prof. hrvatskoga jezika
Velimira Antinac, dipl. knjižničarka i prof. hrvatskoga jezika

7.8. Godišnji plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

1. Pravna osnova

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23., 156/23.)
- Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, čl. 8.a (NN 2/11., 71/25.)
- Zakon o sustavu civilne zaštite (NN 82/15., 118/18., 31/20., 20/21., 114/22.)
- Zakon o zaštiti od požara (NN 92/10., 114/22.)
- Pravilnik o zaštiti na radu i interni akti škole (Pravilnik o zaštiti na radu, Kućni red, Procjena rizika, Plan sigurnosti školske ustanove)

2. Podaci o izvršiteljima

Škola zapošljava operativne djelatnike za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analizi rizika te Planu sigurnosti školske ustanove, vodeći računa o broju lokacija i broju smjena rada škole.

Ime i prezime	Radno vrijeme / smjena	Mjesto rada	Početak rada
Danijel Hladik	6:00 – 14:00 / 13:00 – 21:00	Srednja strukovna škola Vinkovci	šk. godina 2026./2027.
Domagoj Šutalo	6:00 – 14:00 / 13:00 – 21:00	Srednja strukovna škola Vinkovci	šk. godina 2026./2027.

3. Godišnji fond radnog vremena

$253 \text{ radna dana} \times 8 \text{ sati} = 2024 \text{ sata}$ (šk. god. 2026./2027., puno radno vrijeme – 40 sati tjedno)

$30 \text{ dana godišnjeg odmora} \times 8 \text{ sati} = 240 \text{ sati}$

Godišnji fond radnog vremena po izvršitelju: 1784 sata

4. Područja rada, aktivnosti i mjesečna satnica

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
1.	Kontrola pristupa te zaštita školske imovine i prostora	<i>Spriječiti neovlašten pristup školskoj ustanovi i zaštititi školsku imovinu, prostor i osobe od protupravnog ponašanja.</i>	- otključavati/zaključavati školsku zgradu i pomoćne objekte prema utvrđenom rasporedu - nadzirati ulazna vrata i kontrolirati pristup učenika, zaposlenika i posjetitelja - provjeravati identitet i najavljenost posjetitelja te ih upućivati sukladno protokolu - obilaziti i vizualno pregledavati sve prostore škole (učionice, hodnici, dvorište, sportski tereni) tijekom dežurstva - provjeravati ispravnost sustava nadzora (videonadzor, alarmni sustav, brave) i prijavljivati kvarove - voditi evidenciju dežurstva i eventualnih incidenata (knjiga dežurstva) POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj obavljenih obilazaka i evidentiranih dežurstava - broj prijavljenih i otklonjenih tehničkih nedostataka (brave, videonadzor, rasvjeta) - broj evidentiranih incidenata i poduzetih mjera	- dežurstvo na ulazu i obilazak prostora - vizualni nadzor i provjera sustava - vođenje evidencije/knjige dežurstva	- ravnatelj - tajnik škole - domar/kućni majstor - vanjski davatelj usluge tehničke zaštite (ako postoji ugovor)	IX. – 85 h X. – 97 h XI. – 88 h XII. – 97 h I. – 84 h II. – 88 h III. – 87 h IV. – 97 h V. – 79 h VI. – 92 h VII. – 29 h VIII. – 29 h UKUPNO: 952 sata
2.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi mjera civilne zaštite; održavanje objekta i okoliša	<i>Sudjelovati u provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te brinuti o urednosti i sigurnosti objekta i okoliša škole.</i>	- sudjelovati u izradi i redovitom ažuriranju Plana evakuacije i spašavanja te planova zaštite od požara - provjeravati prohodnost evakuacijskih putova, izlaza i pristupa vatrogasnim aparatima i hidrantima - sudjelovati u organizaciji i provedbi godišnje vježbe evakuacije i spašavanja - pratiti rokove ispitivanja vatrogasnih aparata, hidrantske mreže, gromobranske instalacije i sustava za dojavu požara - obavljati poslove tekućeg održavanja objekta i okoliša škole (u suradnji s domarom/kućnim majstorom) radi otklanjanja sigurnosnih nedostataka	- terenski obilazak i provjera - vođenje evidencije rokova ispitivanja opreme - izrada/ažuriranje planske dokumentacije	- ravnatelj - domar/kućni majstor - ovlaštena tvrtka za zaštitu od požara - služba zaštite na radu	IX. – 25 h X. – 21 h XI. – 19 h XII. – 21 h I. – 18 h II. – 19 h III. – 27 h IV. – 21 h V. – 25 h VI. – 20 h VII. – 6 h VIII. – 6 h UKUPNO: 228 sati

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
			- izvještavati ravnatelja o uočenim rizicima i predlagati mjere za njihovo otklanjanje POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - provedena godišnja vježba evakuacije i spašavanja (izvješće/zapisnik) - ažuriran Plan evakuacije i spašavanja - broj uočenih i otklonjenih nedostataka na evakuacijskim putovima i protupožarnoj opremi			
3.	Suradnja s nadležnim službama u izvanrednim situacijama	<i>Osigurati brzu i pravilnu suradnju s nadležnim službama u slučaju izvanrednih i kriznih situacija.</i>	- uspostaviti i održavati kontakte s policijskom postajom, vatrogasnom postrojbom, hitnom medicinskom pomoći i nadležnim stožerom civilne zaštite - sudjelovati u pozivanju i dočeku nadležnih službi u slučaju intervencije - sudjelovati u usklađivanju školskih planova (evakuacija, sigurnost) s planovima nadležnih službi i lokalne samouprave - prijavljivati nadležnim službama uočena kaznena djela, prekršaje ili druge ugroze POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj ostvarenih kontakata/sastanaka s nadležnim službama - broj i vrsta prijavljenih događaja te vrijeme reakcije	- telefonska i pisana komunikacija - sastanci s predstavnicima službi - zajedničke provjere i vježbe	- policijska postaja - vatrogasna postrojba/JVP - hitna medicinska pomoć - stožer civilne zaštite Grada/Županije	IX. – 6 h X. – 7 h XI. – 7 h XII. – 7 h I. – 6 h II. – 7 h III. – 7 h IV. – 7 h V. – 6 h VI. – 7 h VII. – 2 h VIII. – 2 h UKUPNO: 71 sat
4.	Edukacija i podizanje svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima	<i>Podići razinu znanja i svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupanju u hitnim situacijama.</i>	- provesti uvodnu edukaciju učenika i zaposlenika o Planu evakuacije i spašavanja na početku školske godine - sudjelovati u obilježavanju Međunarodnog dana civilne zaštite (1. ožujka) i Mjeseca zaštite od požara (svibanj) - održati kratke prigodne edukacije o postupanju u slučaju požara, potresa, nasilja i drugih ugroza - upoznati razrednike i nastavnike s ulogom operativnog djelatnika i postupcima u kriznim situacijama	- predavanja i kratke radionice - prigodni panoji i obavijesti - praktični prikaz postupanja (npr. rukovanje aparatom za gašenje požara)	- ravnatelj - razrednici i nastavnici - stručna služba škole - vatrogasna zajednica / Ravnateljstvo civilne zaštite MUP-a	IX. – 28 h X. – 14 h XI. – 13 h XII. – 14 h I. – 12 h II. – 13 h III. – 22 h IV. – 14 h V. – 20 h VI. – 14 h VII. – 4 h

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
			- distribuirati i isticati sigurnosne upute i obavijesti na vidljivim mjestima u školi POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj održanih edukativnih aktivnosti i broj obuhvaćenih učenika/zaposlenika - provedeno obilježavanje Dana civilne zaštite i Mjeseca zaštite od požara			VIII. – 4 h UKUPNO: 172 sata
5.	Praćenje stanja u školskim prostorima i prijavljivanje neprimjerenih ponašanja	<i>Pratiti stanje u školskim prostorima radi pravovremenog prepoznavanja i prijavljivanja ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja.</i>	- redovito obilaziti prostore škole tijekom nastave, odmora i izvan nastavnih aktivnosti - prepoznavati i prijavljivati ravnatelju i stručnoj službi sumnjiva ili rizična ponašanja (nasilje, vršnjačko nasilje, uporaba nedozvoljenih sredstava) - surađivati sa stručnom službom u praćenju učenika u riziku, sukladno protokolima o zaštiti djece - voditi evidenciju uočenih i prijavljenih događaja POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj obilazaka i evidentiranih zapažanja - broj prijavljenih slučajeva i poduzetih mjera u suradnji sa stručnom službom	- izravno opažanje tijekom obilazaka - usmeno i pisano izvješćavanje - vođenje evidencije	- ravnatelj - stručna služba (pedagog/psiholog) - razrednici	IX. – 18 h X. – 21 h XI. – 19 h XII. – 21 h I. – 18 h II. – 19 h III. – 19 h IV. – 21 h V. – 17 h VI. – 20 h VII. – 6 h VIII. – 6 h UKUPNO: 205 sati
6.	Suradnja s odgojno-obrazovnim radnicima i ravnateljem u zaštiti dobrobiti učenika	<i>Pružiti podršku sigurnosti i dobrobiti učenika kroz redovitu suradnju s odgojno-obrazovnim radnicima i ravnateljem.</i>	- sudjelovati na sastancima vezanim uz sigurnost učenika i zaposlenika kada je pozvan - izvještavati ravnatelja o stanju sigurnosti i civilne zaštite (mjesečno/prema potrebi) - surađivati s razrednicima i nastavnicima u organizaciji izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole s aspekta sigurnosti - sudjelovati u izradi i provedbi Kućnog reda i Protokola postupanja u kriznim situacijama POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: - broj podnesenih izvješća ravnatelju - broj aktivnosti/izleta za koje je pružena sigurnosna podrška	- sastanci - pisana izvješća - konzultacije prema potrebi	- ravnatelj - razrednici i nastavnici - tajnik škole	IX. – 8 h X. – 9 h XI. – 8 h XII. – 9 h I. – 8 h II. – 8 h III. – 8 h IV. – 9 h V. – 7 h VI. – 8 h VII. – 3 h VIII. – 3 h UKUPNO: 88

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
						sati
7.	Ostali poslovi sigurnosti i civilne zaštite (uklj. poslove iz čl. 8. Pravilnika, prema potrebi)	Obavljati ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te po potrebi poslove iz čl. 8. Pravilnika.	• obavljati dodatne poslove sigurnosti prema nalogu ravnatelja, a sukladno godišnjem planu škole • po potrebi i sukladno organizaciji rada obavljati poslove iz čl. 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima • sudjelovati u stručnom usavršavanju vezanom uz sigurnost i civilnu zaštitu (uklj. završetak Programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije, ako nije prethodno završen) • sudjelovati u godišnjem vrednovanju i unaprjeđenju Plana sigurnosti školske ustanove POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: • izvršeni dodatni zadaci prema nalogu ravnatelja • završeno stručno usavršavanje/Program obrazovanja u zakonskom roku (6 mjeseci od zapošljavanja, ako je primjenjivo)	• rad prema nalogu ravnatelja • stručno usavršavanje • sudjelovanje u godišnjem vrednovanju	• ravnatelj • tajnik škole • ustanova/pružatelj Programa obrazovanja	IX. – 6 h X. – 7 h XI. – 6 h XII. – 7 h I. – 6 h II. – 6 h III. – 6 h IV. – 7 h V. – 6 h VI. – 7 h VII. – 2 h VIII. – 2 h UKUPNO: 68 sati

Zbirni pregled sati po mjesecima

IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	52	52	1784

5. Raspored dežurstva

Raspored se prilagođava organizaciji rada škole (broj lokacija, broj smjena) i utvrđuje odlukom ravnatelja na početku školske godine.

Dan	Vrijeme dežurstva	Izvršitelj	Mjesto (ulaz/lokacija)
Ponedjeljak	6:00 – 14:00 / 13:00 – 21:00	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Glavni ulaz / Učenički ulaz
Utorak	6:00 – 14:00 / 13:00 – 21:00	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Glavni ulaz / Učenički ulaz
Srijeda	6:00 – 14:00 / 13:00 – 21:00	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Glavni ulaz / Učenički ulaz
Četvrtak	6:00 – 14:00 / 13:00 – 21:00	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Glavni ulaz / Učenički ulaz
Petak	6:00 – 14:00 / 13:00 – 21:00	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Glavni ulaz / Učenički ulaz

6. Godišnji kalendar ključnih aktivnosti

Razdoblje	Aktivnost
Rujan	Upoznavanje učenika i zaposlenika s Planom evakuacije i spašavanja i Kućnim redom na početku školske godine; provjera ispravnosti opreme prije početka nastave.
Listopad – veljača	Redovito dežurstvo, kontrola pristupa, obilasci prostora; praćenje rokova ispitivanja vatrogasne i sigurnosne opreme.
Ožujak	Obilježavanje Međunarodnog dana civilne zaštite (1. ožujka) – prigodna edukacija učenika i zaposlenika.
Travanj	Priprema i najava godišnje vježbe evakuacije i spašavanja.
Svibanj	Mjesec zaštite od požara – provedba godišnje vježbe evakuacije i spašavanja te edukacija o postupanju u slučaju požara.
Lipanj	Analiza provedene vježbe evakuacije; izvješće ravnatelju; priprema plana za idući ciklus.
Srpanj – kolovoz	Dežurstvo i nadzor objekta tijekom ljetnih praznika i godišnjih odmora; tekuće održavanje i priprema objekta za novu školsku godinu.

7. Praćenje ostvarivanja i izvješćivanje

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu izvještava ravnatelja o svom radu redovito (putem knjige dežurstva i evidencija) te najmanje:

- polugodišnjim izvješćem o radu (siječanj)
- godišnjim izvješćem o radu, uz Godišnje izvješće o radu škole (kolovoz/rujan)

Ostvarenje ovog Plana vrednuje se u sklopu Godišnjeg izvješća o radu škole za školsku godinu 2026./2027.

7.9. Godišnji plan i program ispitnog koordinatora za Državnu maturu

SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - informiranje učenika o postupku provođenja ispita kao i upoznavanje s načinom prijava u NISpVU bazu - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - provođenje jesenskog roka državne mature - ispisivanje svjedodžbi o položenoj državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature	rujan
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta - ažuriranje baze podataka - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Nacionalni centar - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja te savjetovanje i pružanje podrške, - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike. - rad u školskom ispitnom povjerenstvu. Međupredmetne teme/očekivanja: osr A.5.1. Razvija sliku o sebi osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem	listopad
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, - informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja - informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške, - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike - organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem.	studen
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, - pružanje potpore učenicima kod prijava na mrežne stranice postani-student te kod prijava za ispite državne mature. - rješavanje pogrešaka u aplikaciji NISpVU, kontaktiranje s CARNET-ovom službom za korisnike – CARNET help desk - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija za nastavnike	prosinac

SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar, - praćenje aktivnosti učenika u radu aplikacije NISpVU vezano uz provjeru osobnih podataka i ocjena učenika - koordiniranje i pružanje podrške učenicima prilikom prijava za ispite državne mature - osiguravanje i provjeravanje prijava učenika za ispite - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu	siječanj
- provjeravanje prijava učenika za studijske programe	
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama - ispisivanje prijavnica za ispite državne mature i organiziranje potpisivanja istih; arhiviranje prijavnica u školi	veljača
- provjeravanje prijava učenika za studijske programe - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima te načinu provođenja ispita Međupredmetne teme/očekivanja: uku B.4/5.1. Planiranje Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. uku B.4/5.2. Praćenje Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. uku B.4/5.3. Prilagodba učenja Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. uku B.4/5.4. Samovrednovanje/samoprocjena Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. uku C.4/5.1. Vrijednost učenja Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život. uku C.4/5.2. Slika o sebi kao učeniku Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. uku C.4/5.3. Interes Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. uku C.4/5.4. Emocije Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju. uku D.4/5.1. Fizičko okružje učenja Učenik stvara prikladno fizičko okružje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.	ožujak
- provjeravanje prijava učenika za studijske programe - savjetovanje pri odabiru studijskih programa - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama - upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima te načinu provođenja ispita	travanj

SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita obveznih i izbornih predmeta - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, - zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, - povrat ispitnih materijala Centru - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - osiguravanje i provjera količine potrebnog pribora za provedbu ispita državne mature	svibanj
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita obveznih i izbornih predmeta - vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala, unošenje ispitnih materijala u sustav i provođenje kontrole	
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita, povrat ispitnih materijala Centru - rad u školskom ispitnom povjerenstvu	lipanj
- zaprimanje prigovora učenika nakon objave rezultata ispita - rad u školskom ispitnom povjerenstvu - informiranje Nastavničkog vijeća o rezultatima ispita na razini škole - pružanje podrške učenicima koji su pristupili ispitima državne mature kod pristupa sustavu NISpVU-a (Nacionalni informacijski sustav prijava na visoka učilišta). - pružanje obavijesti i podrške učenicima za prijavu ispita državne mature u jesenskom roku - ispisivanje svjedodžbi o položenoj državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature	srpanj
- poslovi oko provođenja i pripreme ispita državne mature u jesenskom roku	kolovoz

Ispitni koordinator za Državnu maturu:

Tanja Pajtak, prof.

7.10. Plan i program rada Ispitnog povjerenstva za provedbu Državne mature

Članovi školskog ispitnog povjerenstva:

1. Domagoj Bujadinović, prof. – ravnatelj škole
2. Tanja Pajtak, prof. – ispitni koordinator
3. Josipa Barić, mag. educ. philol. germ. – zamjenik ispitnog koordinatora
4. Zrinka Matić, mag. educ. phil et philol. angl
5. Anita Bošnjak, mag. theol.
6. Marijana Trutin, prof.
7. Tomislav Veselčić, dipl. ing.

Detaljni plan izradit će se prema rokovima i vremenu koji će se odrediti sukladno Pravilniku o polaganju državne mature (NN 56/26.) i kalendaru provedbe ispita koji objavljuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Školsko ispitno povjerenstvo tijekom školske godine dužno je:

- Utvrditi konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita
- Odlučiti o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita sukladno odredbama članka 17. Pravilnika o polaganju državne mature
- Rasporediti učenike u skupine po prostorijama te za svaku prostoriju imenovati dežurne nastavnike najmanje 3 dana prije početka ispita
- Zaprimiti prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja dostaviti pisano mišljenje u rokovima utvrđenim Pravilnikom
- Utvrditi poslove nastavnika na provedbi ispita
Ispitno povjerenstvo imenuje dežurne nastavnike za svaki ispit državne mature u oba ispitna roka i objavljuje njihov popis po prostorijama 60 minuta prije početka svakog ispita na mjestu dostupnom učenicima i nastavnicima, pritom vodeći računa da dežurni nastavnici u prostoru u kojem se polaže ispit ne budu nastavnici predmeta iz kojeg se ispit polaže.

Dežurni nastavnici imat će sljedeće obveze:

- Identificirati učenike koji su pristupili ispitu,

- Osigurati poštivanje propisanih pravila i uputa s kojima ih upoznaje ispitni koordinador,
- Sastavljati zapisnik o provođenju ispita,
- Odobravati privremenu kraću odsutnost s ispita učenika,
- Nakon isteka vremena za provođenje ispita obavijestiti učenike, prikupiti svu dokumentaciju, provjeriti je li sve predano i tek nakon unosa podataka u zapisnik dopustiti učenicima izlazak iz prostora
- Obaviti sve poslove koje im sukladno pravilima polaganja državne mature nalože članovi školskog ispitnog povjerenstva i ispitni koordinador.

Predsjednik povjerenstva: Domagoj Bujadinović, prof.

8. GODIŠNJI KALENDAR ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU O POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

(3) Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

(4) Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikul, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 15. lipnja 2027. godine, odnosno nakon 21. svibnja 2027. godine za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

(1) Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

(2) Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

(3) Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.).

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikula te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-01/26-01/00197

Urbroj: 533-05-26-0001

Zagreb, 25. svibnja 2026.

Ministar

prof. dr. sc. Radovan Fuchs, v. r.

8.1. Godišnji kalendar rada škole 2026./2027.

GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

DATUM	DOGAĐANJE	IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA
4.9.2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća	
7.9.2026.	Prvi dan nastave u školskoj godini 2026./2027.	
18.9.2026.	Vinkovačke jeseni – nenastavni dan	
Do 25.9.2026.	Održati roditeljske sastanke za sve razrede	
Do 30.9.2026.		Školski odbor na prijedlog ravnatelja donosi vremenik izradbe i obrane završnog rada
Do 5.10.2026.		Objava vremenika izradbe i obrane završnog rada na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu te na mrežnoj stranici
12.10.2026.	RV za učenike s teškoćama u razvoju	
Do 15.10.2026.		Razrednici obavijestiti učenike o Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada
16.10.2026.	Razredna vijeća za 1. razrede	
Do 20.10.2026.		Objava tema za završni rad (na oglasnoj ploči)
Do 30.10.2026.		Dostaviti popis učenika i tema koje su odabrali za završni rad pedagoškoj službi
18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
Do 30.11.2026.		Predaja prijava za obranu pisanog dijela završnog rada (zimski rok)
Do 30.11.2026.		Imenovanje povjerenstva za sve rokove u tekućoj školskoj godini
24.12.2026. do 5.1.2027.	Zimski odmor za učenike	
4. i 5.1.2027.	Sjednice razrednih vijeća i nastavničko vijeće	
7.1.2027.	Početak 2. polugodišta	
15.1.2027.	Razredna vijeća: učenici s teškoćama u razvoju	
Do 25.1.2027.		Predaja pisanog dijela završnog rada (zimski rok) – predaje mentor
29.1.2027.		Praktični dio završnog rada (zimski rok)
5.2.2027.		Obrana pisanog dijela završnog rada (zimski rok)
12.2.2027.		Prosudbeni odbor

DATUM	DOGAĐANJE	IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA
15.2.2027.		Podjela svjedodžbi (za učenike koji su polagali završni rad u zimskom roku)
22.2. do 26.2.2027.	Drugi dio zimskog odmora za učenike	
1.3.2027.	Početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora	
Ožujak i travanj 2027.	Sajam fakulteta (Karijerni centar) i Dan otvorenih vrata srednjih škola	
25.3.2027. do 2.4.2027.	Proljećni odmor za učenike	
31.3.2027.		Zadnji dan prijave za obranu završnog rada (ljetni rok)
5.4.2027.	Početak nastave nakon proljetnih praznika	
Od 26.4.2027. do 7.5.2027.	Održati zadnje roditeljske sastanke – završni razredi	
21.5.2027.	Zadnji dan nastave za završne razrede	
21.5.2027.	Razredna vijeća za završne razrede	
24.5.2027.	Maturalna zabava	
Od 24.5.2027. do 28.5.2027.	Održati zadnje roditeljske sastanke – svi razredi	
24.5.2027.	Nastavničko vijeće	
Od 25.5.2027. do 9.6.2027.	Razredni i predmetni ispiti za učenike završnih razreda – ljetni rok	
Od 25.5.2027. do 4.6.2027.	Dopunski rad za učenike završnih razreda	
27.5.2027.	Tijelovo	
28.5.2027.	Dan škole	
1.6.2027.		Zadnji dan predaje pisanog dijela završnog rada (ljetni rok) – predaje mentor
11.6.2027.	Razredna vijeća nakon dopunskog rada i Nastavničko vijeće, Prosudbeni odbor	
Od 11.6. do 17.6.2027.		Praktični dio završnog rada i naučnički ispit
15.6.2027.	Kraj nastavne godine za 1., 2. i 3.a, 3.b, 3.c razred (četverogodišnji program)	
16.6.2027.	Razredna vijeća za 1., 2. i 3.a, 3.b i 3.c razred (četverogodišnji program)	
18.6.2027.	Nastavničko vijeće	
Od 18. do 24.6.2027.		Obrana pisanog dijela završnog rada

DATUM	DOGAĐANJE	IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA
25.6.2027.		Prosudbeni odbor
30.6.2027.		Podjela svjedodžbi za učenike završnih razreda
Od 23.6.2027. do 1.7.2027.	Dopunski rad za učenike 1., 2. i 3.a, 3.b te 3.c razreda	
Od 23.6.2027. do 1.7.2027.	Razredni i predmetni ispiti za učenike prvih, drugih i 3.a, 3.b te 3.c razreda - ljetni rok	
2.7.2027.	Razredna vijeća i Nastavničko vijeće nakon dopunskog rada	
7.7.2027.	Podjela svjedodžbi za 1., 2. i 3.a, 3.b te 3.c razreda (četverogodišnji program)	
7., 8. i 9.7.2027.	Stručna vijeća	
9.7.2027.	Predaja prijava za popravne, predmetne i razredne ispite (jesenski rok)	Predaja prijava za obranu završnog rada (jesenski rok)
Srpanj 2027.	Upisi u prvi razred	
Do 16.8.2027.		Predaja pisanog dijela završnog rada (jesenski rok) – predaje mentor
Od 16.8. do 20.8.2027.	Razredni i predmetni ispiti – jesenski rok	
Od 17.8. do 19.8.2027.	Popravni ispiti za sve	
23.8.2027.		Praktični dio završnog rada i naučnički ispit
Do 23.8.2027.	Nastavnici praktične nastave donijeti ocjene od obrtnika za učenike JMO zanimanja	
23.8.2027.	Razredna vijeća i Nastavničko vijeće	
26.8.2027.		Obrana pisanog dijela završnog rada
27.8.2027.		Prosudbeni odbor
31.8.2027.	Podjela svjedodžbi za učenike koji su završili razred po JMO programu, položili popravni ispit ili branili završni rad u jesenskom roku	
31.8.2027.	Upisi u druge, treće i četvrte razrede; nastavnici koji obilaze učenike donose potvrde o odradi ljetne stručne prakse	Podjela svjedodžbi (za učenike koji su polagali završni rad u jesenskom roku)

8.2. Kalendar izrade i obrane završnog rada

OPĆE ODREDBE

Završni rad se sastoji od izrade rada i obrane rada. Vremenik izrade i obrane rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole do 30. rujna za tekuću školsku godinu. Vremenik sadrži rokove za izbor tema, izradu i predaju završnog rada, rokove obrane završnog rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnom radu.

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke – nositeljima tema, donosi ravnatelj do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Teme mogu biti i prijedlozi učenika ako su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnog programa prema kojemu se učenik obrazovao.

Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine. Učenik obavlja izradu rada pod stručnim vodstvom nastavnika struke – mentora tijekom zadnje nastavne godine obrazovanja. Učenik je dužan pisani dio izrade, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik Škole najkasnije deset dana prije obrane rada:

- do 25.1.2027. za zimski rok školske godine 2025./2026.
- do 1.6.2027. za ljetni rok školske godine 2026./2027.
- do 16.8.2027. za jesenski rok školske godine 2026./2027.

Izrada se sastoji od uratka koji može biti projekt, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi slični uradak usklađen s programom. Izradom se može smatrati uradak s kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovacijskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom svoga srednjoškolskog obrazovanja ili uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnom natjecanju iz struke.

IZRADA PRAKTIČNOG DIJELA ZAVRŠNOG RADA

- ZIMSKI ROK: 29.1.2027. (školska godina 2025./2026.)
- LJETNI ROK: od 11.6. do 17.6.2027.
- JESENSKI ROK: 23.8.2027.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Obrani rada može pristupiti učenik koji je uspješno završio srednjoškolsko obrazovanje i čiju je izradu rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu.

Učenik prezentira rad u obliku obrane pred povjerenstvom. Obrana u pravilu traje do 30 minuta. Obrana se provodi pred povjerenstvom kojega čine predsjednik te dva člana iz redova nastavnika struke od kojih je jedan mentor.

Povjerenstvo potvrđuje prijedlog:

- a) ocjene izrade na prijedlog mentora određenog učenika;
- b) ocjene obrane;
- c) općeg uspjeha iz izrade i obrane završnog rada.

ROKOVI ZA OBRANU RADA

- zimski rok: 5.2.2027.
- ljetni rok: od 18.6. do 24.6.2027.
- jesenski rok: 26.8.2027.

IZDAVANJE SVJEDODŽBI

- za ZIMSKI ROK svjedodžbe će biti izdane 15. veljače 2027. godine.
- za LJETNI ROK svjedodžbe će biti izdane 30. lipnja 2027. godine
- za JESENSKI ROK svjedodžbe će biti izdane 31. kolovoza 2027. godine;

8.3. Kalendar polaganja ispita državne mature u 2026./2027. školskoj godini

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
9. LIPNJA	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
	FIZIKA	9.00	180	12.00
10. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
11. LIPNJA	POVIJEST	14.00	135	16.15
	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
18. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027. OBJAVA REZULTATA: 7. 7. 2027. ROK ZA PRIGOVORE: 9. 7. 2027. OBJAVA KONAČNIH REZULTATA IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: 14. 7. 2027. PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: 16. 7. 2027.				

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

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

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLISKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLISKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA:
17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.

OBJAVA REZULTATA:
8. 9. 2027.

ROK ZA PRIGOVORE:
10. 9. 2027.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA
I IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:
15. 9. 2027.

PODJELA
SVJEDODŽBI I POTVRDA:
16. 9. 2027.

9. OSTALE AKTIVNOSTI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

9.1. Kalendar kulturnih i javnih djelatnosti škole

Sadržaj	Nositelji aktivnosti	Mjesec
Obilježavanje Europskog dana jezika	Stručni aktivni jezika	Rujan
Svjetski dan učitelja	Knjižničarke, ravnatelj, nastavnici škole	Listopad
Svjetski dan mentalnog zdravlja	Stručna služba, nastavnica psihologije	Listopad
Europski dan suzbijanja trgovanja ljudima	Stručna služba, MUP	Listopad
Dan kravate	Aktiv tekstila	Listopad
Mjesec borbe protiv ovisnosti	Stručna služba	Studen, prosinac
Međunarodni dan tolerancije	Stručna služba	Studen
Međunarodni dan djeteta	Knjižničarke	Studen
Dan sjećanja na Vukovar	Učenici i nastavnici povijesti	Studen
Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	Zavod za javno zdravstvo Stručna služba	Prosinac
Obilježavanje Božića i božićnih blagdana	Stručni aktivni, stručna služba i učenici	Prosinac
Plavi ponedjeljak	Psihologinja	Siječanj
Svjetski dan smijeha	Knjižničarke, stručna služba	Siječanj
Dan zaštite podataka	Aktiv informatike, matematike i fizike	Siječanj
Sjećanje na žrtve holokausta	Nastavnici povijesti	Siječanj
Dan sigurnijeg interneta	Nastavnici informatike	Veljača
Tjedan psihologije	Psihologinja i nastavnica psihologije	Veljača
Valentinovo	Učenici i nastavnici škole	Veljača
Dan ružičastih majica – Dan borbe protiv međuvršnjačkog nasilja	Stručna služba	Veljača
Svjetski dan poezije	Aktiv hrvatskoga jezika	Ožujak
Svjetski dan knjige	Knjižničarke	Travanj
Dani hrvatskoga jezika	Nastavnici hrvatskoga jezika	Ožujak
Grafiti	Stručna služba	Ožujak, travanj
Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti	Knjižničarke	Travanj
Prigodno uređenje škole za Uskrs	Učenici i razrednici	Travanj
Svjetski dan zdravlja	Stručna služba	Travanj
Dan planeta Zemlje	Nastavnik geografije	Travanj
Međunarodni dan plesa	Stručna služba, knjižničarke	Travanj

Sadržaj	Nositelji aktivnosti	Mjesec
Dan škole (Dan otvorenih vrata)	Učenici, nastavnici škole i stručna služba	Svibanj
Međunarodni dan Afrike	Nastavnik geografije	Svibanj
Svjetski dan nepušenja i Svjetski dan športa	Nastavnici TZK, učenici	Svibanj
Svjetski dan Crvenog križa	Voditelj ogranka mladeži CK, učenici	Svibanj
Međunarodni dan obitelji	Stručna služba	Svibanj
Izložba učeničkih radova	Učenici, stručni učitelji	Tijekom školske godine
Svjetski dan zaštite okoliša	Knjižničarke	Lipanj

9.2. Natjecanja

Učenici Srednje strukovne škole Vinkovci svake godine sudjeluju na natjecanjima u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih kao i na natjecanjima koja organizira Agencija za odgoj i obrazovanje.

Planiramo sudjelovanje na natjecanjima u organizaciji ASOO u zanimanjima:

- frizer
- kuhar
- slastičar
- modni tehničar
- soboslikar-ličilac
- autolakirer
- turističko-hotelijerski komercijalist
- tehničar za ugostiteljstvo
- pomoćni kuhar i slastičar

Na natjecanjima u organizaciji AZOO ove godine sudjeluju učenici na natjecanju iz hrvatskoga jezika, stranog jezika, vjeronauka, povijesti, geografije. U skladu s tim slijedi detaljnije objašnjenje prema natjecanjima. Osim natjecanja u sklopu ASOO i AZOO učenici sudjeluju i na međunarodnim manifestacijama i natjecanjima kao i na županijskim i kulturnim manifestacijama i natjecanjima. Više o natjecanjima može se pronaći u školskom kurikulumu.

9.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika detaljno je opisan u školskom kurikulumu. Uključuje obilježavanje određenih dana, kao što su:

Predavanja o spolno prenosivim bolestima učenicima prvih razreda

Područje rada: edukativna predavanja o spolno prenosivim bolestima Svrha

aktivnosti: upoznavanje s posljedicama rizičnih spolnih odnosa Korisnici: učenici

prvih i drugih razreda

Vrijeme rada: veljača, ožujak, ovisno o dogovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske

županije Evaluacija: rasprava s učenicima nakon predavanja, evaluacijski listić

Obilježavanje dana borbe protiv AIDS-a

Područje rada: edukativna predavanja o AIDS-u i spolno prenosivim bolestima. Predavanja se održavaju kroz suradnju sa Zdravstvenom i veterinarskom školom dr. Andrije Štampara. Učenici zdravstvene škole organizirat će predavanja za učenike naše škole.

Svrha aktivnosti: Obilježavanje dana borbe protiv AIDS-a, upoznavanje učenika s posljedicama rizičnog spolnog ponašanja

Korisnici: učenici drugih razreda Vrijeme

rada: prosinac

Evaluacija: rasprava s učenicima nakon predavanja, evaluacijski listić

9.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Karijerni centar provodit će aktivnosti u sklopu profesionalnog informiranja i usmjeravanja tijekom školske godine. Primarne aktivnosti će biti radionice za učenike završnih razreda (trogodišnja i četverogodišnja zanimanja) prema tematskom rasporedu.

Karijerni centar će organizirati i tematske posjete vanjskih stručnjaka, poput djelatnika Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Poduzetničkog inkubatora, Volonterskog centra i ostalih. Planira se održavanje sajma visokog obrazovanja na kojem će se učenici upoznati s programima koje nude fakulteti i visoka učilišta u okružju.

Vrijeme rada: prvo i drugo polugodište

Detaljan opis aktivnosti Karijernog centra nalazi se u Školskom kurikulumu.

9.5. Školski preventivni program

Temeljni cilj Školskog preventivnog programa je smanjivati interes mladih za konzumiranje sredstava ovisnosti kao i prevencija svih oblika neprihvatljivog ponašanja. U realizaciji tog cilja u školi ćemo tijekom školske godine organizirati i provoditi niz različitih aktivnosti i mjera.

S obzirom na heterogenost učeničke populacije, Školski preventivni program sastoji se od različitih odgojno-obrazovnih sadržaja koji bi trebali pružiti što kvalitetniji život učenika u školi. Program je integriran u odgojno-obrazovni proces i realizirat će se na satima razrednika, kroz nastavne predmete (hrvatski jezik, strani jezik, tjelesna i zdravstvena kultura, etika, vjeronauk i dr.) i izvannastavne aktivnosti.

U realizaciji Školskog preventivnog programa škola surađuje i s vanjskim institucijama koje su nadležne za provođenje Programa prevencije:

- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Hrvatski zavod za socijalni rad
- Centar za prevenciju zlorabe droga i izvanbolničko liječenje
- Ministarstvo unutarnjih poslova – Policijska uprava vukovarsko-srijemska
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo

ISHODI

1. Spособnost rješavanja osobnih problema i prihvaćanje odgovornosti za sebe i druge.
2. Razviti pravilno prosuđivanje i samokritičnost:
 - a. formirati osobni stav prema uporabi sredstava ovisnosti;
 - b. razvijati vještine interpersonalne komunikacije;
 - c. uključiti se u izvannastavne aktivnosti;
 - e. njegovati zajedništvo, prijateljstvo i suradnju.
3. Razviti samopouzdanje i samopoštovanje.
4. Izgrađivati osjećaj zadovoljstva sobom.

Aktivnosti s učenicima

Aktivnosti su planirane za sve učenike, s naglaskom na rizične skupine učenika, kao i učenika s teškoćama.

Informativna predavanja

- Radionice za razvijanje socijalnih vještina (u okviru sata razrednika)
- Sudjelovanje u aktivnostima škole
- Edukacija učenika – formiranje stava o neprihvatanju ovisničkog i neprihvatljivog ponašanja

Aktivnosti s roditeljima i skrbnicima:

- Individualni: savjetodavni i konzultativni rad s roditeljima

- Poticanje uspješnog roditeljstva

Aktivnosti s nastavnicima

Edukacija nastavnika kroz:

- individualni i grupni rad
- tematska predavanja za nastavnike na sjednicama nastavničkih vijeća
- odlazak na stručne skupove
- drugi oblici dopunskog pedagoško-psihološkog usavršavanja

OPERATIVNI PROGRAM RADA NA PREVENCIJI RIZIČNIH PONAŠANJA

AKTIVNOSTI	VRIJEME	METODE I SREDSTVA
Praćenje uspjeha i izostanaka učenika	Tijekom godine	Promatranje i sustavno praćenje, razgovor, analiza, pedagoška dokumentacija
Kako uspješno učiti – radionice za učenike prvih razreda	Listopad	Radionice
Identifikacija učenika s neprilagođenim i neprihvatljivim ponašanjem	Tijekom godine	Razgovor, bilježenje, analiza
Individualni razgovori s učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju, adaptaciji	Tijekom godine	Razgovor, evidencija, protokol
Savjetodavni rad (grupni) s učenicima koji imaju identične probleme (učenje, izostanci)	Tijekom godine	Radionice, didaktički materijal
Poticanje učenika na rekreativno bavljenje sportom, sudjelovanje na natjecanjima	Tijekom godine	Sportske aktivnosti, pripreme i odlasci na natjecanja
Mentalno zdravlje	Listopad	Radionice
Međunarodni dan tolerancije	Studen	Radionice
Humanitarne aktivnosti Solidarnost na djelu Božićni sajam	Listopad Prosinac Tijekom godine	Radionice, uključivanje u aktivnosti
Prevenција nasilja u vezama mladih	Prosinac - veljača	Radionice
Sigurnost na društvenim mrežama – obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	Veljača	Radionice i ppt
Sati razrednika – razvijati socijalne vještine, samopoštovanje, odgovornost, vještine komunikacije	Tijekom godine (po dogovorima s razrednicima)	Edukativne radionice
Sati razrednika – formiranje stavova o neprihvatanju sredstava ovisnosti (droga, alkohol, cigarete)	Tijekom godine	Predavanje, razgovor, debate, ppt prezentacije
1. razredi – kako učiti, ovisnost, vršnjačko nasilje, nasilje preko interneta, mentalno zdravlje 2. razredi – ovisnost, nasilje u vezama mladih, ovisnost o modernim medijima, socijalne i komunikacijske vještine (empatija, suradnja, poštivanje tuđih i vlastitih prava), mentalno zdravlje 3. i 4. razredi – ovisnost o kockanju, profesionalno informiranje i usmjeravanje, odgoj za poduzetništvo, mentalno zdravlje	Mjesec borbe protiv ovisnosti Veljača, ožujak, travanj	Pedagoške radionice
Prevenција HIV-a/AIDS-a (prvi i drugi razredi)	Prosinac	Predavanja predstavnika HZJZ
Savjetodavni rad s roditeljima učenika rizičnog ponašanja	Tijekom godine	Uvid u obiteljsku situaciju, razgovor, analiza
Edukacijska predavanja na roditeljskim sastancima: 1. Adolescencija, promjene u ponašanju i	Tijekom godine	Predavanja, radionice

AKTIVNOSTI	VRIJEME	METODE I SREDSTVA
promjena okoline za prve razrede srednje škole 2. Odgoj u obitelji/roditeljski stilovi s naglaskom na mentalno zdravlje mladih za druge razrede srednje škole 3. Što poslije srednje škole za treće i četvrte razrede		
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Tijekom godine	Predavanja prema dogovoru
Suradnja s Centrom za prevenciju i liječenje ovisnosti i drugim vanjskim suradnicima.	Tijekom godine	Predavanja, konzultacije
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	Tijekom godine	Konzultacije

PROJEKTI U OKVIRU ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Prevenција međuvršnjačkog nasilja

Naziv aktivnosti, programa i/ili projekta		Međunarodni dan tolerancije
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Tina Babić, pedagoginja
	Suradnici	Ena Mataković, psihologinja Razrednici
Vremensko razdoblje		Studen 2026.
Planirani broj sati		5 sati
Učenci	Broj učenika	50
	Razredi	Zainteresirani razredi
Detaljan opis predviđenih aktivnosti		-Izložba radova učenika na temu tolerancije -radionice u razredima za vrijeme sata razredne zajednice na temu tolerancije, smanjivanja predrasuda, stereotipa i diskriminacije
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)		Poticanje međusobne tolerancije i međusobnog poštovanja između učenika. Učenici trebaju naučiti poštivati međusobne različitosti.
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)		Kvalitetniji međuvršnjački odnosi. Smanjenje međuvršnjačkog nasilja. Smanjenje nasilja usmjerenog prema određenim kategorijama (rod, vjerska pripadnost, seksualna orijentacija i sl.)
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)		Organizacija izložbe radova na pano Organizacija radionica (pedagoginja i psihologinja)
Način realizacije aktivnosti		1. Provesti radionice za vrijeme nastave na temu tolerancije i poštivanja različitosti. 2. U prvim i drugim razredima za vrijeme sata razredne zajednice održati radionicu na temu tolerancije i prihvaćanja različitosti. Radionice održavati u studenome 2026. 3. U holu napraviti izložbu svih radova nastalih povodom obilježavanja dana tolerancije.
Vremenik aktivnosti		Studen
Način vrednovanja aktivnosti		Fotografije, iskaz učenika
Troškovnik		Trošak za materijale za radionice.

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta		Dan ružičastih majica
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Tina Babić, pedagoginja Ena Mataković, psihologinja
	Suradnici	Razrednici Aktiv mode, tekstila i kože
Vremensko razdoblje		Veljača 2027.
Planirani broj sati		8 sati
Učenici	Broj učenika	50
	Razredi	Prvi, drugi i treći razredi
Detaljan opis predviđenih aktivnosti		Prikladno će se urediti škola u ružičastim tonovima (balonima, panoima koje će izraditi učenici te će se napraviti bedževi za učenike). -tijekom cijelog tjedna u suradnji s razrednicima u razredima će se održavati radionice na temu: 1. prevencije međuvršnjačkog nasilja (ogovaranja, ismijavanja, omalovažavanja i isključivanja iz grupe). Radionice su namijenjene za učenike prvih razreda 2. razvoj i poticanje empatije. Radionice su namijenjene za učenike drugih i trećih razreda. S učenicima 3. razreda zanimanja modni tehničar i krojač te njihovim nastavnicama izrađivat će se ružičaste majice s porukama o nenasilju.
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)		Cilj aktivnosti je osnaživanje učenika, prepoznavanje učenika koji doživljavaju neku vrstu isključivanja iz grupe, omalovažavanja i izrugivanja. Prevenција međuvršnjačkog nasilja. Učenje o asertivnoj komunikaciji i nenasilnom načinu rješavanja sukoba. Upoznavanje učenika s krugom nasilja i kotačem moći. Poticanje razvoja empatije i na taj način indirektno smanjivanje potencijalno agresivnog ponašanja u budućnosti.
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)		Kvalitetniji međuvršnjački odnosi. Smanjenje međuvršnjačkog nasilja. Smanjenje nasilja usmjerenog prema određenim kategorijama (rod, vjerska pripadnost, seksualna orijentacija i sl.)
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)		Organizacija radionica i aktivnosti Uređenje hola škole Priprema i osmišljavanje radionica Početkom tjedna organizirati uređenje škole.
Način realizacije aktivnosti		Napraviti popis razreda koji žele sudjelovati u aktivnosti. Napraviti plan i raspored radionica. Održati radionice. Evaluacija nakon radionica.
Vremenik aktivnosti		Kraj veljače
Način vrednovanja aktivnosti		Učenici će na kraju radionica dobiti evaluacijski listić i kratki upitnik primijenjenih vještina. Na taj način vrednovat će se ostvarenost ishoda i kvaliteta radionica
Troškovnik		Trošak nastavnih materijala za radionice. Trošak za hamer papire i balone za uređenje škole. Trošak za ružičaste majice.

Prevenција nasilja u intimnim vezama mladih, seksualnog nasilja i trgovanja ljudima

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta		Prevenција trgovanja ljudima, posebice ženama i djevojkama u svrhu seksualnog iskorištavanja
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Ena Mataković, psihologinja

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta		Prevenција trgovanja ljudima, posebice ženama i djevojkama u svrhu seksualnog iskorištavanja
		Tina Babić, pedagoginja
	Suradnici	Razrednici MUP
Vremensko razdoblje		Tijekom godine
Planirani broj sati		2 sata
Učenici	Broj učenika	50
	Razredi	Zainteresirani treći i četvrti razredi
Detaljan opis predviđenih aktivnosti		Predavanje će učenicima održati predstavnici Policijske uprave Vukovarsko-srijemske županije
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)		Učenicima je potrebno podignuti svijest o prevenciji trgovanja ljudima te ih osposobiti za odgovornu reakciju prema ovoj problematici.
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)		Učenici će saznati više o problematici trgovanja ljudima te će se učenike osposobiti za adekvatne reakcije vezane uz trgovanje ljudima.
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)		Koordinacija s predavačima Dogovor s razrednicima
Način realizacije aktivnosti		Predavanje za učenike
Vremenik aktivnosti		Tijekom školske godine će se organizirati spomenuto predavanje u koordinaciji s predstavnicima PU Vukovarsko-srijemske županije.
Način vrednovanja aktivnosti		Samoiskazi učenika
Troškovnik		Nema troška

Briga o mentalnom zdravlju učenika

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta		Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja i popratne aktivnosti
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Ena Mataković, psihologinja
	Suradnici	Tina Babić, pedagoginja Zrinka Bader Landeka, nastavnica psihologije
Vremensko razdoblje		Listopad 2026.
Planirani broj sati		5 radionica 10 sati za pripremu
Učenici	Broj učenika	50 učenika
	Razredi	Svi razredi
Detaljan opis predviđenih aktivnosti		- obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja - izrada protokola o postupanju u svrhu zaštite mentalnog zdravlja učenika i nastavnika
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)		Važno je osvijestiti potrebu za radom na mentalnom zdravlju učenika. Upoznati učenike s mogućnostima koje im se pružaju u školi i izvan škole kako bi pomogli sebi. Informirati učenike koje su najčešće teškoće mentalnog zdravlja i kada je potrebno potražiti pomoć.
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)		Upoznavanje s konceptom mentalnog zdravlja. Prepoznavanje važnosti mentalnog zdravlja i njegovog utjecaja na svakodnevno funkcioniranje pojedinca.
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)		Dobivanje alata kako potražiti pomoć ako se ne osjećamo dobro. Osnaživanje učenika za nošenje sa stresnim situacijama. Prepoznavanje

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta	Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja i popratne aktivnosti određenih teškoća mentalnog zdravlja. Kako učinkovito pružiti podršku drugom učeniku. Organizacija svih aktivnosti, koordiniranje rasporeda, evaluacija i praćenje provedbe aktivnosti.
Način realizacije aktivnosti	Kroz razgovore s razrednicima i učenicima stručni tim škole procijenit će koja bi od ponuđenih radionica najviše odgovarala pojedinom odjeljenju, te ju provela u sklopu sata razredne zajednice. Osim aktivnosti koje su usmjerene na Svjetski dan mentalnog zdravlja, ovaj projekt uključuje i aktivnosti upoznavanja učenika prvih razreda, rad na slici o sebi koju imaju učenici.
Vremenik aktivnosti	Listopad 2026.
Način vrednovanja aktivnosti	Aktivnost se vrednuje učestalošću dolaženja na razgovore u stručnu službu od strane učenika i roditelja.
Troškovnik	Trošak za radionice.

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta	Obilježavanje tjedna psihologije	
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Ena Mataković, psihologinja
	Suradnici	Zrinka Bader Landeka, nastavnica psihologije Društvo psihologa VSŽ Helena Tomšek, psihologinja Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci Psiholozi srednjih škola u Vinkovcima
Vremensko razdoblje	Veljača 2027.	
Planirani broj sati	10 sati	
Učenici	Broj učenika	Zainteresirani učenici
	Razredi	Svi razredi
Detaljan opis predviđenih aktivnosti	Sastanak psihologa u svrhu dogovora aktivnosti povodom tjedna psihologije. Organizacija aktivnosti tako da se tijekom tjedna organiziraju aktivnosti čiji su nositelji psiholozi u srednjim školama.	
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)	Upoznavanje sa psihologijom. Međusobno druženje stručnih suradnika psihologa i učenika. Poticanje važnosti psihologa u zajednici. Prepoznavanje potrebe psihologa kod učenika. Poticanje učenika na veću suradnju s psiholozima u školi. Upoznavanje učenika s literaturom koja se bavi tematikom mentalnog zdravlja.	
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)	Učenici će uvidjeti kolika je svakodnevna primjena psihologije. Uvidjet će važnost suradnje sa školskim psihologom. Dobit će dodatne informacije u razumijevanju vlastitog ponašanja.	
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete) Način realizacije aktivnosti	Organizacija prikladnih aktivnosti za učenike. Koordinacija tjedna. Održavanje prikladnih radionica, aktivnosti i predavanja za učenike. Prema interesu, uključivanje učenika kao vršnjačkih edukatora (učitelja životnih vještina) u aktivnosti i radionice. Grupne rasprave za učenike u marginaliziranim skupinama (ekonomskim, financijskim, socijalnim, obiteljskim, učenici s teškoćama u razvoju i slično)	
Vremenik aktivnosti	Veljača 2027.	

Naziv aktivnosti, programa i/ili projekta	Obilježavanje tjedna psihologije
Način vrednovanja aktivnosti	Interes učenika, fotografije, samoiskaz učenika, izloženi plakati i poster Analiza na radnom sastanku nakon održanog tjedna
Troškovnik	Troškovi za radionice.

Naziv aktivnosti, programa i/ili projekta		Grafiti i mladi umjetnici
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Tina Babić, pedagoginja
	Suradnici	Ena Mataković, psihologinja Sanja Merc, nastavnica likovne umjetnosti
Vremensko razdoblje		Tijekom školske godine (prva aktivnost) Ožujak-travanj 2027. (druga aktivnost)
Planirani broj sati		Do 40
Učenici	Broj učenika	Prvi krug 40 učenika Drugi krug 15 učenika
	Razredi	Svi razredi
Detaljan opis predviđenih aktivnosti		Učenici su uključeni u dvije velike aktivnosti: 1. Izrada panoa u školi (do 10 učenika) 2. Aktivnost grafiti (do 40 učenika) Opis prve aktivnosti: Učenici bi sudjelovali u izradi panoa u školi za različite prigode kojima se u školi obilježavaju važni datumi. Odabrali bi učenike u suradnji s razrednicima. Učenici bi kroz ove aktivnosti imali priliku iskazati svoje mišljenje i viđenje određene problematike, kreativno se izražavati, ali i povezivati s učenicima koji imaju slične interese u području umjetničkog izražavanja. Opis druge aktivnosti: U školi se učenici obavještavaju o održavanju aktivnosti Grafiti. Aktivnost se održava u suradnji s ostalim srednjim školama u Vinkovcima. Učenici (ekipe) koje se prijave na natjecanje u prvom krugu izvlače svoju temu. Teme su poruke i misli mudraca o životu i međusobnim odnosima, toleranciji i prihvatanju. U ožujku se ekipe okupljaju i izrađuju svoje grafite. Odabiru se tri ekipe koje su prezentirale najbolje svoju temu koristeći likovne sposobnosti. Odabrane ekipe sudjeluju u natjecanju s učenicima ostalih srednjih škola u pješačkoj zoni koje će se održati krajem travnja. Za organizaciju zajedničkog natjecanja zadužena je pedagoginja Ekonomske škole Vinkovci.
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)		Kreativno izražavanje i promišljanje te iskazivanje vlastitog stava po pitanju različitih problematika.
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)		Učenici će moći: kreativno izraziti svoj doživljaj teme, surađivati i razvijati timske vještine.
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)		Organizacija vremena u kojem će učenici izrađivati panoa, praćenje važnih aktivnosti za koje je potrebno izraditi panoa. Organizacija natjecanja u školi u suradnji s nositeljima aktivnosti u školama s kojima se dijeli školska zgrada
Način realizacije aktivnosti		U školi. Učenici će većinu vremena aktivnost provoditi u holu škole.
Vremenik aktivnosti		Tijekom školske godine 2026./2027.
Način vrednovanja aktivnosti		Fotografije panoa, fotografije škole Fotografije aktivnosti grafiti Radovi učenika
Troškovnik		Troškove pokriva Grad Vinkovci za aktivnost Grafiti Troškovi potrebni za izradu panoa (nastavni materijal-hamer papiri, kolaž...)

Prevenција ovisnosti

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta		Obilježavanje Dana zaštite osobnih podataka i Dana sigurnijeg interneta
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Meri Tomić, nastavnica informatike Tatjana Alerić, nastavnica informatike
	Suradnici	Nikola Dujmović, Stručna služba škole, Nastavničko vijeće
Vremensko razdoblje		Siječanj i veljača
Planirani broj sati		30
Učenici	Broj učenika	Ciljano učenici prvih i drugih razreda (mogu se priključiti i učenici viših razreda)
	Razredi	1.a,b,c,d,e,f,g,h; 2.a,b,c,d,e,f,g,h
Detaljan opis predviđenih aktivnosti		•u zadnjem tjednu u siječnju na satu razrednika pogledati i analizirati edukacijske materijale o zaštiti osobnih podataka koji će biti pripremljeni od strane pojedinih učenika te nastavnika voditelja i sudionika ovih aktivnosti •interaktivni kviz za učenike škole o zaštiti osobnih podataka i sigurnosti na internetu •Oblikovanje, provođenje i analiza ankete o osobnim navikama učenika na internetu te izazovima modernog doba koji su uzrokovani internetom; predstavljanje rezultata te javna rasprava o istima (debata) •Projekt: Korištenjem informacijsko-komunikacijske tehnologije kreirati sadržaje za promicanje primjerene, sigurnije i odgovornije upotrebe online tehnologije i mobilnih uređaja, posebice među djecom i mladima, provesti anketu među učenicima o njihovim navikama korištenja interneta i njihovom znanju o zaštiti osobnih podataka, utjecaju istih na kvalitetu života, te opasnostima na internetu. Analizirati dobivene rezultate, prikazati ih te potaknuti i voditi javnu raspravu.
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)		Promicanje primjerene, sigurnije i odgovornije upotrebe informacijsko-komunikacijske tehnologije.
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)		Nakon aktivnosti učenici će: - biti upoznati s najnovijim metodama krađe identiteta i zlouporabe osobnih podataka, njihovim posljedicama te metodama zaštite - osvijestiti loše navike korištenja IKT-a te njihov utjecaj na kvalitetu života - prepoznati ovisnosti koje izaziva korištenje interneta
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)		- organizacija svih aktivnosti uz koordinaciju svih sudionika - Vanjski nositelji: Agencija za zaštitu osobnih podataka
Način realizacije aktivnosti		- Učionice za aktivnosti koje se provode na satu razrednika - Predavanja u holu škole ili konferencijskoj dvorani škole (računalo, projektor, mikrofon i zvučnici) - informatičke učionice za realizaciju projektnog zadatka - Radionice za vrijeme nastave informatike.
Vremenik aktivnosti		Siječanj i veljača
Način vrednovanja aktivnosti		- na temelju anketiranja učenika
Troškovnik		- troškovnik će biti naknadno izrađen

Naziv aktivnosti, programa i/ili projekta		Mjesec borbe protiv ovisnosti -Prevenција zlouporabe droga, alkohola i drugih sredstava ovisnosti (MUP)
Voditelji	Nastavnik – voditelj	Stručna služba Predstavnic MUP-a
	Suradnici	Razrednici MUP
Vremensko razdoblje		Studen-prosinac 2026.
Planirani broj sati		2
Učenici	Broj učenika	120
	Razredi	Prvi razredi

Naziv aktivnosti, programa i/ili projekta	Mjesec borbe protiv ovisnosti -Prevenција zloporabe droga, alkohola i drugih sredstava ovisnosti (MUP)
Detaljan opis predviđenih aktivnosti	Učenicima će predavanje o važnosti prevencije ovisnosti održati predstavnici PU Vukovarsko-srijemske županije.
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti) Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)	Učenicima je potrebno predstaviti informacije vezane uz prevenciju ovisnosti i zloporabe alkohola, droge i igara na sreću. Osim toga, također su im potrebne informacije o novim ovisnostima, stvaranje svijesti o tome što sve može vladati nad našim životom. Razmišljanje o posljedicama ovisnosti. Informacije o mogućim drugim aktivnostima. Učenici će saznati više o ovisnostima te o važnosti prevencije. Učenici će moći navesti koje ovisnosti postoje te kako si pomoći u slučaju razvoja simptoma ovisnosti.
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)	Koordinacija s voditeljima predavanja (PU Vukovarsko-srijemska županija) Dogovor s razrednicima
Način realizacije aktivnosti	Predavanje za učenike u konferencijskoj dvorani
Vremenik aktivnosti	Aktivnost će se organizirati tijekom druge polovice studenog ili prve polovice prosinca 2026. godine
Način vrednovanja aktivnosti	Samoiskazi učenika Fotografije
Troškovnik	Nema troška

Sigurnost i odgovorno ponašanje u prometu

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta	KLIK – sigurnosni pojas, navika odgovornog ponašanja u prometu	
Voditelji	Nastavnik – voditelj	HAK
	Suradnici	Stručna služba škole Razrednici
Vremensko razdoblje	Tijekom godine	
Planirani broj sati	2 sata	
Učenici	Broj učenika	50
	Razredi	Učenici završnih razreda
Detaljan opis predviđenih aktivnosti	Edukacija se sastoji od dva dijela: stručnjaci Ureda sigurnosti cestovnog prometa i prometne preventive tijekom jednog školskog sata u trajanju od 45 minuta u okviru interaktivnog predavanja učenicima objašnjavaju smisao i svrsishodnost sigurnosnog pojasa u prometu. Životnim primjerima i pričama obrazlažu kako vezanje pojasa u vozilu nije samo zakonska obveza vozača i putnika, već i element opće i osobne kulture. Osim toga, naglasak je stavljen na sve ostale čimbenike zbog kojih se povećava rizik nastanka prometnih nesreća. Drugi školski sat u trajanju od 45 minuta učenici praktično provjeravaju značaj sigurnosnog pojasa na simulatoru prevrtanja.	
Cilj aktivnosti i potrebe učenika (zašto su učenicima važne odabrane aktivnosti)	Mladi u dobi od 15. do 24. godine su jedna od najugroženijih skupina sudionika u prometu. Stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama prije i za vrijeme upravljanja (ili prevoženja) vozilom, kao i razvoj vještina odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu.	
Ishodi učenja (ishodi koje očekujete od učenika nakon provedene aktivnosti)	Projekt djeluje na ponašanje srednjoškolaca, usvajanje i stjecanje pozitivnih stavova o njihovoj ugroženosti u prometu. Stečene komunikacijske kompetencije učenika koriste se za promicanje odgovornog ponašanja.	

Naziv aktivnosti, programa i/ ili projekta	KLIK – sigurnosni pojas, navika odgovornog ponašanja u prometu
Odgovornosti nositelja aktivnosti i vanjski nositelji (organizacije s kojima surađujete)	Koordinacija s predavačima Dogovor s razrednicima
Način realizacije aktivnosti	Predavanje za učenike
Vremenik aktivnosti	Tijekom školske godine će se organizirati spomenuto predavanje u koordinaciji s predstavnicima HAK-a.
Način vrednovanja aktivnosti	Samoiskazi učenika
Troškovnik	Nema troška

9.6. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju

Učenici s teškoćama u razvoju mogu se u našoj školi obrazovati za zanimanje pomoćni kuhar/pomoćna kuharica (1. i 2. razred), pomoćni radnik za uređenje interijera/pomoćna radnica za uređenje interijera (1. i 2. razred), pomoćni kuhar i slastičar (3. razredi), pomoćni soboslikar-ličilac (3. razredi) ili kao integrirani učenici u redovitom razrednom odjelu. Školske godine 2026./2027. prvi razred (1.h) upisalo je troje učenika smjera pomoćni kuhar/pomoćna kuharica. Nadalje, drugi razred (2.h) u zanimanju pomoćni kuhar/pomoćna kuharica broji pet učenika, a u zanimanju pomoćni radnik/radnica za uređenje interijera sastoji se od tri učenika. Treći razred (3.h) pohađa pet učenika zanimanja pomoćni kuhar i slastičar. Imamo 16 učenika koji pohađaju nastavu u posebnim odjeljenjima. Teorijski dio nastave prilagođen je učenicima kroz stvaranje posebnih programa, dok se praktična nastava realizira u školskoj radionici gdje su tog dana isključivo učenici s poteškoćama u razvoju. Kroz razne aktivnosti predmetni nastavnici nastoje što uspješnije uključiti učenike u rad škole. Napravljen je i poseban plan rada s učenicima s teškoćama u razvoju od strane pedagoške službe kao i plan rada s pomoćnicima u nastavi koji im pomažu u njihovom napretku.

Osim učenika s teškoćama u razvoju koji se obrazuju po posebnom programu, u školi imamo i učenike s određenim poteškoćama kojima je nadležno upravno tijelo Vukovarsko-srijemske županije u predmetu „utvrđivanje primjerenog oblika odgoja i obrazovanja” donijelo Rješenje prema kojem se učeniku određuje školovanje po primjerenom modelu obrazovanja (modelu potpune odgojno-obrazovne integracije uz primjenu prilagođenog nastavnog programa ili modelu potpune odgojno-obrazovne integracije uz individualizaciju postupaka i sl.). Sukladno tome, u prvim razredima integrirana su ukupno 24 učenika s teškoćama. U drugim razredima integrirano je 20 učenika s teškoćama u razvoju. U trećim razredima integrirano je 20 učenika s teškoćama u razvoju dok je u četvrtim razredima integrirano dvoje takvih učenika. Ukupno je integrirano 66 učenika s teškoćama u razvoju.

Učenici s teškoćama zahtijevaju dodatan rad kako bi im se omogućio napredak. Ove školske godine do početka nastave prikupili smo dokumentaciju od učenika koji su upisali prvi razred kroz suradnju s osnovnim školama. Tijekom rujna i listopada učenici integrirani u razrede dolazit će na individualni intervju i psihologijsko testiranje u pedagošku službu kod psihologa. Nakon toga, psihologinja će održati razredna vijeća za razrede u kojima su integrirani učenici s teškoćama u kojima će upoznati razredno vijeće sa specifičnostima svakog od učenika te na taj način omogućiti nastavnicima pisanje primjerenog plana i programa za svakog od učenika.

Plan i program rada stručnih suradnika (pedagoga i psihologa) s učenicima s teškoćama u razvoju

Područje rada	Aktivnosti	Ishod	Nositelji i suradnici	Metode i oblici rada	Vremenik	Praćenje i vrednovanje
Poznavanje i primjena propisa	• Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz rad s učenicima s teškoćama u razvoju • Primjena propisa u svakodnevnom radu	Pedagoginja i psihologinja u praksi primjenjuju zakonske i podzakonske propise vezane uz rad s učenicima s teškoćama u razvoju.	Pedagoginja, psihologinja	Proučavanje propisa, razgovor, pisanje	Tijekom školske godine	Dnevnik rada stručnih suradnika
Rad s učenicima	• Individualni rad s učenikom • Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba i strategija podrške • Proučavanje učeničke dokumentacije	Utvrđena su obrazovna postignuća, odgojne potrebe i potrebne prilagodbe za svakog učenika s teškoćama u razvoju.	Pedagoginja, psihologinja, učenici, razrednici	Individualni rad, razgovor, savjetovanje	Tijekom školske godine, prema potrebi	Bilješke o radu s učenikom, praćenje uspjeha
Sudjelovanje u radu školskog povjerenstva	• Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju • Suradnja s članovima školskog povjerenstva • Izrada, praćenje realizacije i evaluacija individualiziranih kurikuluma (IOOP-a)	Pedagoginja i psihologinja surađuju s članovima školskog povjerenstva na izradi, realizaciji i evaluaciji IOOP-a.	Pedagoginja, psihologinja, članovi školskog povjerenstva	Timski rad, analiza dokumentacije, razgovor	Rujan – listopad i tijekom školske godine	Zapisnici povjerenstva, izrađeni IOOP-i
Suradnja s roditeljima	• Upoznavanje roditelja s planom aktivnosti za pružanje pomoći djetetu u učenju • Upoznavanje roditelja s primjerenim oblikom obrazovanja (ako je potreban) • Upoznavanje roditelja s individualiziranim kurikulumom (IOOP-om) • Izvješćivanje roditelja o rezultatima rada s djetetom	Roditelji su upoznati s rezultatima rada s učenikom, planom podrške u učenju, prijedlogom primjerenog oblika obrazovanja i IOOP-om za pojedine nastavne predmete.	Pedagoginja, psihologinja, roditelji, razrednici	Individualni razgovor, savjetovanje, roditeljski sastanci	Tijekom školske godine, prema potrebi	Bilješke o razgovorima s roditeljima

Područje rada	Aktivnosti	Ishod	Nositelji i suradnici	Metode i oblici rada	Vremenik	Praćenje i vrednovanje
Suradnja unutar škole	• Suradnja s ravnateljem – redovito izvješćivanje o važnim informacijama vezanima uz rad s učenicima s teškoćama u razvoju • Suradnja s razrednim vijećima – stručna i savjetodavna pomoć članovima razrednih vijeća • Suradnja s Nastavničkim vijećem – stručno usavršavanje o radu s učenicima s teškoćama u razvoju	Ravnatelj, razredna vijeća i Nastavničko vijeće redovito su informirani i dobivaju stručnu i savjetodavnu pomoć u izradi, realizaciji i evaluaciji IOOP-a; organizirano je stručno usavršavanje na tu temu.	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, razredna vijeća, Nastavničko vijeće	Razgovor, savjetovanje, predavanje, radionica	Tijekom školske godine	Zapisnici sjednica razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
Suradnja s nadležnim upravnim tijelom Vukovarsko-srijemske županije	• Dostava dokumentacije iz postupka utvrđivanja primjerenog oblika školovanja • Poslovi upisa učenika s teškoćama u razvoju u srednju školu	Nadležnom upravnom tijelu županije pravodobno se dostavljaju pedagoška dokumentacija i tražene informacije o učenicima s teškoćama u razvoju.	Pedagoginja, psihologinja, nadležno upravno tijelo županije	Pisana komunikacija, analiza dokumentacije	Prema potrebi; svibanj – srpanj (upisi)	Dostavljena dokumentacija
Suradnja s vanjskim suradnicima	• Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad • Suradnja s psiholozima, defektolozima i logopedima • Suradnja s udrugama osoba s teškoćama u razvoju • Suradnja s medicinskim osobljem • Suradnja s pomoćnicima u nastavi	Pedagoginja i psihologinja prema potrebi surađuju s vanjskim suradnicima te im daju potrebne informacije i izvješća.	Pedagoginja, psihologinja, Hrvatski zavod za socijalni rad, medicinsko osoblje, stručnjaci (psiholozi, defektolozi, logopedi), udruge, pomoćnici u nastavi	Razgovor, sastanci, pisana komunikacija	Tijekom školske godine, prema potrebi	Bilješke i izvješća
Vođenje pedagoške dokumentacije	Vođenje i briga o cjelokupnoj pedagoškoj dokumentaciji tijekom rada s učenicima s teškoćama u razvoju	Pedagoška dokumentacija o radu s učenicima s teškoćama u razvoju vodi se redovito, potpuno i u skladu s propisima.	Pedagoginja, psihologinja	Pisanje, evidentiranje	Tijekom školske godine	Uredno vođena dokumentacija

10. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

10.1. Stručno usavršavanje u školi

Djelatnici škole će se kontinuirano tijekom školske godine usavršavati kroz:

- kolektivno usavršavanje u školi
- kolektivno usavršavanje izvan škole i
- individualno usavršavanje

Kolektivno usavršavanje u školi podrazumijeva aktivno sudjelovanje u radu stručnog aktiva, u radu Nastavničkog vijeća, te u radu ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti vezanih uz stručno osposobljavanje.

Predviđene teme za kolektivno stručno usavršavanje u školi su:

- 1.) Pravilnici (Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama (NN 98/24.), Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (NN 112/10., 82/19., 43/20., 100/21.), Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15., 3/17., 22/26.), Pravilnik o napredovanju, Smjernice za rad s učenicima s teškoćama)
- 2.) Stručno predavanje školske psihologinje na aktualnu temu (travanj 2027.)
- 3.) Stručno predavanje školske pedagoginje na aktualnu temu (srpanj 2027.)

Osim kroz stručna usavršavanja kroz Nastavnička vijeća, nastavno osoblje usavršava se i kroz sastanke unutar Stručnih aktiva o čemu je detaljnije objašnjeno u planu i programu rada svakog stručnog aktiva.

Kolektivno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na seminarima koje organiziraju AZOO i ASOO prema Katalogu stručnih skupova na međuzupanijskoj i državnoj razini te sudjelovanje na županijskim aktivima.

Individualno usavršavanje podrazumijeva sustavno praćenje stručne literature, pedagoške literature, proučavanje školskih zakona i pravilnika i drugo, redovno praćenje novosti na mrežnim stranicama AZOO i ASOO.

Prijedlog tema za pedagoško-psihološko individualno usavršavanje:

1. McTavich, S. (2013). Životne vještine za tinejdžere: 225 pripremljenih aktivnosti za usvajanje zdravih životnih navika, Zagreb: Naklada Kosinj.
2. Vizek – Vidović, V. (2001). Psihologija obrazovanja, Jastrebarsko: Naklada Slap.
3. Matijević, M., Radovanović, D. (2011). Nastava usmjerena na učenika, Zagreb: Školske novine.
4. Wiking, M. (2018). Lykke – Potraga za najsretnijim ljudima na svijetu, Zagreb: Mozaik knjiga.

10.2. Planovi rada stručnih vijeća

U Srednjoj strukovnoj školi Vinkovci nastavnici su podijeljeni u stručna vijeća kako bi se poboljšala kvaliteta cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa. U stručnim vijećima organizirano djeluju nastavnici istog predmeta ili skupine srodnih predmeta. Stručna vijeća se bave planiranjem i programiranjem obrazovno-odgojnog rada, usuglašavanjem nastavnih planova i programa te elemenata ocjenjivanja, određuje se korelacija između različitih predmeta i sadržaja nastave kako bi se izbjeglo preklapanje istog ili sličnog sadržaja, predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima, razmjenom iskustava, pripremanjem i realizacijom stručnog usavršavanja nastavnika, mjerama za unaprjeđenje rada, praćenjem inovacija, planiranjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala u cilju osuvremenjivanja nastave, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i pripremanjem za različite aktivnosti u školi (natjecanja, priredbe, izleti). Svako stručno vijeće vodi i predsjedava sastancima predsjednik stručnog vijeća koji se bira na razdoblje od godinu dana.

U školi su formirana sljedeća stručna vijeća:

- Vijeće hrvatskog jezika – Ivana Paulić
- Vijeće stranih jezika – Livija Pribanić
- Vijeće matematike, fizike, kemije i informatike – Darija Kostelić
- Vijeće mode, tekstila i kože – Iva Mišković
- Vijeće osobnih i ostalih usluga – Tomislav Veselčić
- Vijeće turizma i ugostiteljstva – Karmela Vidović
- Vijeće grupe društvenih predmeta – Kornelio Gorić

Sastanci stručnih vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta u polugodištu. Svako stručno vijeće ima svoj plan i program rada koji slijedi u nastavku.

PLAN RADA AKTIVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

STRUČNI AKTIV NASTAVNIKA HRVATSKOGA JEZIKA

Aktiv čine nastavnice hrvatskoga jezika te stručni suradnici u nastavi.

Svrha Aktiva:

- skrb o nastavi književnosti
- planiranje izvedbenoga godišnjeg kurikula, plana i programa
- praćenje i vrednovanje učenika
- ukazivanje na važnost njegovanja vrednota materinskog jezika
- ukazivanje na važnost komunikacijskih sposobnosti učenika
- briga o izvannastavnim aktivnostima učenika
- sudjelovanje na natjecanjima
- izrada školskih projekata
- planiranje kulturnih sadržaja u suradnji s knjižnicom
- posjećivanje kazališta, gradske knjižnice...

VODITELJICA AKTIVA: Ivana Paulić

ČLANICE AKTIVA: Tanja Pajtak, Helena Voda, Ivana Petričević, Mirela Luburić, Ivana Paulić, Velimira Antinac, Jelena Ferić, Martina Periša

STRUČNI SURADNICI: Jelena Ferić (rad u knjižnici i u nastavi), Velimira Antinac (rad u knjižnici)

RASPODJELA SATI:

- Tanja Pajtak: 3. b, 3. c, 3. d, 1. h + dopunska nastava (3. b i 3. c)
- Helena Voda: 2. a, 1. e, 4. c, 1. c, 1. d + dodatna nastava (4. c)
- Ivana Petričević: 2. h, 3. a, 3. h, 4. a, 1. b + dodatna nastava (4. a)
- Mirela Luburić: 2. c, 1. f, 2. f, 3. f, 1. a
- Ivana Paulić: 1. g, 4. b + dodatna nastava (4. b)
- Martina Periša: 2. g, 3. g, 2. b + dopunska nastava (2. b)
- Jelena Ferić: 2. d, 2. e, 3. e

AKTIVNOSTI:

- recitatorska skupina: Ivana Petričević
- godišnje izvješće: knjižničarke
- dopunska nastava: Martina Periša, Tanja Pajtak
- dodatna nastava: Helena Voda, Ivana Petričević, Ivana Paulić
- LiDraNo: Ivana Petričević, Ivana Paulić, kolegice iz Aktiva
- obilazak kulturnih ustanova i obilježavanje važnih datuma: Ivana Petričević, kolegice iz Aktiva
- posjet kazalištu/izložbama: sve članice Aktiva
- Interliber: Tanja Pajtak, Ivana Petričević, sve članice Aktiva

DETALJNA RAŠČLAMBA AKTIVNOSTI:

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	CILJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Donošenje Plana i programa rada Aktiva	kvalitetan program uz uvažavanje svih članica Aktiva	početak školske godine 2026./2027.	Sve članice Aktiva, pisana izrada – voditeljica Ivana Paulić
Dogovor oko udžbenika	ujednačenost korištenja građe	početak školske godine 2026./2027.	Sve članice Aktiva
Dogovor oko kurikula, planova i programa rada	ujednačenost primjene GIK-a, plana i programa u nastavi	početak školske godine 2026./2027.	Sve članice Aktiva
Elementi vrednovanja	ujednačeni elementi	početak školske godine 2026./2027.	Sve članice Aktiva

Izvanastavne aktivnosti, priredbe, izložbe, susreti, natjecanja, smotre, projektna nastava

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	CILJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Recitatorska skupina	osposobljavati učenike za umjetničku interpretaciju književnih tekstova	tijekom školske godine 2026./2027.	Ivana Petričević i učenici
<i>Tradicijski sokak</i>	njegovati tradicijsku kulturu u školi	rujan ili listopad 2026.	Ivana Petričević i ostale članice Aktiva
<i>Dani Josipa i Ivana Kozarca</i>	njegovati tradicijsku kulturu	listopad 2026.	Ivana Petričević i recitatorska skupina
<i>Šokačka rič</i>	njegovati tradicijsku kulturu	studenj 2026.	Ivana Petričević i recitatorska skupina
Sajam knjiga <i>Interliber</i>	pogledati novosti na sajmu, mogućnost povoljnije kupnje knjiga, upoznati rad i značaj Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti	studenj 2026.	Ivana Petričević, Tanja Pajtak, zainteresirani učenici, sve članice Aktiva
Advent	upoznati učenike s prirodnim i kulturnim znamenitostima, educirati učenike o znamenitostima grada	prosinac 2026.	Martina Periša i zainteresirane članice Aktiva
<i>Dan crvenih haljina</i>	njegovati pisano i govorno izražavanje	veljača 2027.	Ivana Petričević, Ivana Paulić i ostale zainteresirane članice Aktiva
Sudjelovanje na <i>LiDraNu</i>	njegovati pisano i govorno izražavanje	prema nadnevku održavanja	Ivana Petričević, Ivana Paulić i ostale članice Aktiva ukoliko bude zainteresiranih učenika
<i>Srednjoškolci sanjaju riječima</i>	njegovati pisano izražavanje	ožujak 2027.	Ivana Petričević, Ivana Paulić i ostale članice Aktiva ukoliko bude zainteresiranih učenika
Odlazak na kazališne predstave (Hrvatsko narodno kazalište u Osijeku, Gradsko kazalište Joza Ivakić), obilazak kulturnih događaja	upoznavanje sa scenskom umjetnošću i plesom	dva-tri puta godišnje	Ivana Petričević, zainteresirani učenici, sve članice Aktiva
Noć knjige	njegovati kulturu čitanja	travanj 2027.	članice Aktiva

USAVRŠAVANJE ČLANICA AKTIVA:

a) INDIVIDUALNA STRUČNA USAVRŠAVANJA

- praćenje najnovije stručne literature, časopisa i novih udžbenika
- izrada individualnih operativnih i izvedbenih kurikula, planova i programa
- posjet književnim večerima, kino i kazališnim predstavama

b) SKUPNA USAVRŠAVANJA

- SASTANCI AKTIVA U ŠKOLI – tri u školskoj godini (po potrebi i više)

- SASTANCI ŽUPANIJSKOGA STRUČNOG VIJEĆA – u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, 2-3 tijekom školske godine
- MEĐUŽUPANIJSKA STRUČNA VIJEĆA I SEMINARI – u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih objavljuju se na web stranici Agencije za odgoj i obrazovanje.

Voditeljica Stručnoga vijeća hrvatskoga jezika

Ivana Paulić

PLAN RADA AKTIVA STRANIH JEZIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Školska godina: 2026./2027.

Voditeljica aktiva: Livija Pribanić

Vremensko razdoblje: Školska godina 2026./2027.

Članovi aktiva:

Josipa Barić, Mirna Dovhanj, Alisa Hošteter, Branka Lovrić, Antonela Marković, Zrinka Matić, Livija Pribanić, Sanja Sorko, Marijana Trutin, Elvira Ercegovac (zamjena)

Aktivnosti

- održavanje sastanaka članova aktiva i dogovaranje o organizaciji i realizaciji nastavnog procesa
- suradnja u izradi GIK-ova
- planiranje i provedba aktivnosti vezanih uz školski kurikulum
- praćenje i analiza ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda i ishoda učenja
- razmjena iskustava i primjera dobre prakse među nastavnicima stranih jezika
- planiranje i provedba stručnog usavršavanja nastavnika
- praćenje novina u području metodike nastave stranih jezika i uporabe suvremenih nastavnih materijala i digitalnih alata, s posebnim naglaskom na umjetnu inteligenciju
- organizacija i provedba školskih natjecanja iz stranih jezika
- priprema učenika za županijska i državna natjecanja
- poticanje učenika na sudjelovanje u projektima, jezičnim i kulturnim aktivnostima
- obilježavanje Dana europskih jezika
- obilježavanje značajnih datuma i događaja povezanih s kulturama i jezicima zemalja čiji se jezici uče u školi
- organiziranje jednodnevnih stručnih i edukativnih ekskurzija, prema mogućnostima i interesu učenika
- suradnja s nastavnicima drugih nastavnih predmeta radi ostvarivanja međupredmetnih i korelacijskih sadržaja
- aktivnosti usmjerene na javnu promociju škole i prezentaciju učeničkih postignuća
- priprema priloga i izvješća za Godišnjak škole i druge oblike javnog predstavljanja rada škole
- praćenje, analiza i vrednovanje provedenih aktivnosti tijekom školske godine.

Elementi vrednovanja

Za četverogodišnja zanimanja elementi vrednovanja proizlaze iz kurikuluma za strani jezik:

- čitanje s razumijevanjem
- slušanje s razumijevanjem
- govorenje
- pisanje.

Za trogodišnja zanimanja nastavnici stranih jezika primjenjuju iste elemente vrednovanja kao i za četverogodišnja zanimanja, uz izostavljanje elementa jezičnog posredovanja.

Elementi vrednovanja i načini provjeravanja prilagođavaju se obrazovnom programu, razini jezične kompetencije učenika, odgojno-obrazovnim ishodima te posebnostima pojedinog nastavnog predmeta i programa.

Način realizacije aktivnosti

- redoviti sastanci aktiva tijekom školske godine
- izrada godišnjih planova i programa, izvedbenih i operativnih planova te GIK-ova
- dogovor o organizaciji nastavnog rada i razmjena informacija među članovima aktiva
- planiranje i realizacija stručnog usavršavanja
- praćenje stručne literature, suvremenih metoda poučavanja i digitalnih obrazovnih sadržaja
- organizacija i provedba školskih natjecanja

- priprema učenika za županijska natjecanja
- priprema učenika za državna natjecanja
- obilježavanje Dana europskih jezika i drugih značajnih datuma
- provedba aktivnosti predviđenih školskim kurikulumom
- suradnja s drugim stručnim vijećima i nastavnicima u školi
- izrada i provedba aktivnosti usmjerenih na javnu promociju škole
- priprema izvješća i priloga za Godišnjak škole i mrežne stranice škole
- praćenje i analiza ostvarenja planiranih aktivnosti
- vrednovanje provedenih aktivnosti i izrada prijedloga za unapređivanje rada aktiva.

Voditeljica Stručnog vijeća stranog jezika

Livija Pribanić, prof. izvrstan savjetnik

**PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA KEMIJE, MATEMATIKE, INFORMATIKE/RAČUNALSTVA I FIZIKE
šk. god. 2026./2027.**

U školskoj godini 2026./2027. nastavu matematike izvode sljedeći nastavnici: Darija Kostelić, Ana Peulić, Matea Matijević, Marija Gerovac i Marija Kurtović, nastavu fizike izvodi Mario Cindrić, nastavu kemije Ana Žuljević te nastavu računalstva/informatike Meri Tomić i Nikola Dujmović.

STRUČNO USAVRŠAVANJE ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

1) INDIVIDUALNA STRUČNA USAVRŠAVANJA

- Praćenje najnovije stručne literature, časopisa i novih udžbenika
- Izrada individualnih operativnih i izvedbenih planova i programa

2) SKUPNA USAVRŠAVANJA

- SASTANCI STRUČNOG VIJEĆA U ŠKOLI – četiri u školskoj godini (po potrebi i više)
- SASTANCI ŽUPANIJSKOG STRUČNOG VIJEĆA – u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, podružnica Osijek, 2-3 tijekom školske godine
- MEĐUŽUPANIJSKA STRUČNA VIJEĆA I SEMINARI – u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih objavljuju se na web stranici Agencije za odgoj i obrazovanje

TERMINI REDOVITIH SASTANAKA SU SLJEDEĆI:

1. Rujan 2026.
2. Siječanj 2027.
3. Srpanj 2027.
4. Kolovoz 2027.

Za komunikaciju se koristi platforma Microsoft Teams.

TEME O KOJIMA ĆE SE RAZGOVARATI NA SASTANCIMA STRUČNOG VIJEĆA SU:

1. Dogovor o provođenju inicijalnih provjera znanja
2. Planovi za izvođenje modularne nastave
3. Planovi za izvođenje dodatne i dopunske nastave
4. Dogovoriti metodologiju prevladavanja zaostataka u znanju kod pojedinih skupina učenika
5. Analiza državne mature
6. Raspored i analiza obilazaka nastave unutar stručnog vijeća
7. Slaganje i održavanje panoa koji bi trebao popularizirati predmete među učenicima
8. Dogovori za obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara (18. studenoga)
9. Osmišljavanje i dogovaranje zanimljivih zadataka za Večer matematike
10. Analiza rezultata rada na kraju 1. polugodišta
11. Pripremanje i obilježavanje Dana zaštite podataka i Dana sigurnijeg interneta (siječanj – veljača)
12. Pripremanje i dogovori za održavanje aktivnosti za Festival znanosti iz kemije
13. Pripremanje i organiziranje školskog natjecanja iz matematike za učenike
14. Organiziranje internog školskog natjecanja iz računalstva
15. Analiza rada na kraju školske godine
16. Raspodjela sati za školsku godinu 2027./2028.
17. Analiza i usklađivanje nastavnih planova i programa za školsku godinu 2027./2028.
18. Dogovoriti elemente i kriterije ocjenjivanja za školsku godinu 2027./2028.

Ovaj će plan biti dopunjen ukoliko se tijekom školske godine pokaže potreba.

Voditeljica stručnog vijeća
Darija Kostelić

Plan rada aktiva mode, tekstila i kože za šk. god. 2026./2027.

Članovi Aktiva su:

1. **Iva Mišković – voditeljica aktiva**, nastavnica stručnih predmeta
2. **Lovorka Tkalčić-Dulić – nastavnica** stručnih predmeta
3. **Ljubica Kolarević** - nastavnica stručnih predmeta, voditeljica MŽSV
4. **Mirjana Buranji** - nastavnica stručnih predmeta
5. **Sanja Barbir** - nastavnica stručnih predmeta
6. **Suzana Džalto** - voditeljica radionice, nastavnica stručnih predmeta
7. **Branka Rimac** - nastavnica stručnih predmeta
8. **Anica Dežić** - nastavnica stručnih predmeta
9. **Ljiljana Bekavac – nastavnica** stručnih predmeta, stručni suradnik u nastavi
10. **Ana Mundinac** - nastavnica stručnih predmeta

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVA MODE, TEKSTILA I KOŽE za šk. god. 2026./2027.

Aktivnosti: - sastanci članova aktiva

- koordinacija modularne nastave
- međupredmetna suradnja nastavnika stručnih predmeta
- organiziranje jednodnevnih stručnih ekskurzija
- stručno usavršavanje

Cilj aktivnosti: - razvijanje suradnje i planiranja nastave, timskog rada, odgovornosti, kolegijalnosti, samokritičnosti i kreativnosti u radu s učenicima

Aktiv mode, tekstila i kože planira u školskoj godini 2026./2027. realizirati sljedeće aktivnosti:

1) MODNE REVIJE

1. Večer mode i ljepote (Vinkovačke jeseni) 14.9.2026. etno revija u sklopu aktivnosti učeničke zadruge Vridne ruke
2. Modna revija Modna pahuljica – prosinac 2026.
3. Večer mode i ljepote (Fashion night), lipanj 2027.
4. Revija na Danu otvorenih vrata, svibanj 2027.

2) RADIONICE I PREDAVANJA U SKLOPU PROJEKTA „MOŽEMO I MI KAO...” UDRUGE SLIJEPIH I SLABOVIDNIH VSŽ

1. Modna revija s WSC-om 2026. „Slavenski modni identitet u suvremenom dizajnu: od simbolike do inovativnog stila” – Kolarević (listopad 2026.)
2. Božićna radionica – Lovorka Tkalčić-Dulić (prosina 2026.)
3. Valentinovo – Anica Dežić (veljača 2027.)
4. Uskrsna radionica – Iva Mišković (ožujak 2027.)
5. Održiva moda – Lovorka Tkalčić-Dulić (svibanj 2027.)

3) SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA UČENIČKE ZADRUGE VRIDNE RUKE

1. Dan crvenih haljina (veljača 2027.)
2. Međužupanijsko natjecanje učeničkih zadruga (svibanj 2027.)
3. U poljima lavande (lipanj/srpanj)

4) SUDJELOVANJE U OBILJEŽAVANJU MJESECA MUŠKOG ZDRAVLJA „MOVEMBER” I OBILJEŽAVANJE DANA RUŽIČASTIH VRPCA

5) OSTALE AKTIVNOSTI

1. Tjedan cjeloživotnog učenja – Branka Rimac* (listopad 2026.)
2. Ekскурzija u Borovo u Vukovar – Iva Mišković
3. Božićni i uskrсни sajam – Suzana Džalto
4. Rimski dani – Ljubica Kolarević
5. Dan kravate – Ljubica Kolarević
6. WSC 2026. – Lovorka Tkalčić-Dulić
7. Povijest mode u SSŠVK (panoi) – Iva Mišković
8. Sajam rabljene odjeće (Projekt moda i ekologija) – Lovorka Tkalčić-Dulić
9. Promotivne radionice za učenike osmih razreda – Iva Mišković
10. Manekenska skupina – Suzana Džalto
11. Maturalno putovanje, 3b – Iva Mišković
12. Milenijsko natjecanje – Lovorka Tkalčić-Dulić, Ljubica Kolarević i Josipa Bobovec
13. Znanstveni utorak (GKIČVK) – Sanja Barbir (svibanj 2027.)
14. Kreativne radionice u domu Sv. Ana – Sanja Barbir (travanj/svibanj 2027.)
15. Sudjelovanje u tradicijskom sokaku – aktiv (rujan/listopad)
16. Radionice u suradnji s Gradskim muzejom Vinkovci „Nit po nit” – Mirjana Buranji i aktiv (tijekom školske godine)
17. Projekt „Baština na pisti” u suradnji s Gradskim muzejom Vinkovci – Mirjana Buranji i aktiv (tijekom školske godine)
18. Praksa za nastavnike „Nastavnici u poduzeća” – Aktiv (travanj/svibanj 2027.)

* kolegice navedene uz aktivnosti dogovorno preuzimaju odgovornost predaje kurikulumu, a aktivnosti dogovaraju s članicama Aktiva koje, eventualno, sudjeluju u aktivnosti

Navedeni plan i program Aktiva je za školsku godinu 2026./2027.

Članovi aktiva svojim prijedlozima i suradnjom doprinose radu Aktiva.

Predsjednik Aktiva je dužan redovito izvještavati ravnatelja Škole o radu aktiva.

Voditeljica aktiva:

Iva Mišković

Plan rada stručnog vijeća osobnih i ostalih usluga

Školska godina: 2026./2027.

Naziv aktivnosti: Plan rada aktiva **osobnih usluga:** frizeri, **ostalih usluga:** soboslikar-ličilac i autolakireri

Voditelj aktivnosti: Tomislav Veselčić

Vremensko razdoblje: tijekom godine **Broj**

članova aktiva: 9 nastavnika

Planirani broj sati: broj sati ovisi o potrebi aktiva

Aktivnosti: - sastanci članova aktiva

- organiziranje jednodnevnih stručnih ekskurzija
- promoviranje zanimanja: frizer, soboslikar-ličilac i autolakirer
- organizacija praktičnih zadataka za soboslikare-ličioce i autolakirere
- stručno usavršavanje
- kontakti s obrtnicima
- organizacija školskog i državnog natjecanja učenika frizera i soboslikara-ličioća
- humanitarni rad frizera
- posjet Vinkovačkom vodovodu i kanalizaciji
- „Saponia“ Osijek
- Velesajam Zagreb, seminar
- „Dodir Pariza u Beogradu“ – sajam
- Festival znanosti u sklopu sajma zdravlja
- Etno
- Rimski dani, Sajem zdravlja (u suradnji s aktivom tekstila)
- organizacija i postavljanje izložbe likovnih radova učenika

Cilj aktivnosti: - razvijanje suradnje, odgovornosti, stjecanja kritičnosti i samokritičnosti u radu s učenicima

- uspješno organiziranje natjecanja, unaprjeđenje nastave (teorijske i praktične), provedba kontrolnih i pomoćničkih ispita

Namjena: - pomoć u realizaciji svih aktivnosti vezanih uz rad frizera, soboslikara-ličioća i autolakirera

Nositelj aktivnosti: - aktiv osobnih usluga: frizera

- aktiv ostalih usluga: soboslikara-ličioća i autolakirera

Način realizacije aktivnosti: - izrada izvedbenih i operativnih programa

- izrada plana i programa praktične nastave u školi i kod obrtnika
- planiranje stručnog usavršavanja
- organizacija školskih natjecanja
- pripreme za regionalno natjecanje
- pripreme za državno natjecanje

- provedba kontrolnih ispita u drugim razredima
- izrada školskog kurikulumu
- organizacija uređenja škole
- promocija deficitnih zanimanja unutar aktiva
 - priprema izvješća za „Godišnjak” i javnost
 - praćenje i analiza ostvarenja programa
- pripreme za pomoćnički ispit
- organiziranje jednodnevnih stručnih ekskurzija
- suradnja s obrtnicima
 - provođenje vrednovanja i samovrednovanje nastavnika
- odlasci učenika frizera u Centar za rehabilitaciju „Mala Terezija” i Dječji dom Sv. Ana

Vremenik aktivnosti: - jednom mjesečno tijekom školske godine

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja: evaluacijski listić za članove aktiva

Detaljan troškovnik aktivnosti: - većina aktivnosti ne zahtijeva dodatne troškove, većinu troškova pokrije novac predviđen za nastavni materijal, a ako sredstva nisu dovoljna troškove pokrije škola.

Program izradio:
Tomislav Veselčić

Plan rada stručnog vijeća turizma i ugostiteljstva

Članovi aktiva turizma i ugostiteljstva:	
1.	Branka Rimac, ing. odjevne tehnologije, strukovni učitelj savjetnik
2.	Ankica Živić, dipl. ing. prehrambene tehnologije, izvrstan savjetnik
3.	Nevenka Bionda, dipl. ing. prehrambene tehnologije, izvrstan savjetnik
4.	Eva Jurčić, dipl. ing. prehrambene tehnologije, izvrstan savjetnik
5.	Lidia Lešić, dipl. ing. prehrambene tehnologije, mentor
6.	Miljenka Vujeva, dipl. oec., mentor
7.	Mirjana Jakšić, dipl. oec., savjetnik
8.	Ružica Šošić, struč. spec. oec., majstor slastičar, strukovni nastavnik, izvrstan savjetnik
9.	Hrvoje Blažinkov, majstor natkonobar
10.	Mario Janocik, majstor kuhar
11.	Ivana Milaković, mag. prim. edu., ekonomist za turizam i ugostiteljstvo, majstor kuhar, savjetnik
12.	Maja Vidić, stručna specijalistica ekonomije
13.	Klara Pilić, stručna prvostupnica ekonomije
14.	Karmela Vidović, magistra ekonomije
15.	Ivan Rimac, suradnik u nastavi, Ugostiteljsko posluživanje
16.	Dunja Čuljak, suradnik u nastavi, Slastičarstvo Klara Drvenkar, suradnik u nastavi – zamjena
17.	Ana-Maria Stanković, majstor kuhar, stručni učitelj
18.	Ana Šarić, sveučilišna magistrica ekonomije

Godišnji plan i program aktiva turizma i ugostiteljstva za školsku godinu 2026./2027.	
rujan – listopad	Usvajanje godišnjeg plana i programa aktiva Izrada izvedbenih i operativnih planova i programa Organizacija praktične nastave u ugostiteljskim objektima (obilasci) Rad s nastavnicima – pripravnicima Dvorište ideja – popratna manifestacija Vinkovačkih jeseni za djecu Gradskog muzeja Vinkovci, 14.9.2026. Radionica UZ Vridne ruke „Vlak slavonske ravnice“, Ankica Živić, Ljiljana Bekavac, Melita Matijević, Eva Jurčić, Miljenka Vujeva Obilježavanje Vinkovačkih jeseni (Javni poziv Turističke zajednice grada Vinkovaca), Branka Rimac Priprema tema za završni rad Predavanja i radionice u domu za starije i nemoćne osobe Vinkovci u sklopu projekta Baš za nas (tijekom godine), Učenička zadruga, Eva Jurčić Prigodno obilježavanje Dana kruha, Eva Jurčić, Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković i Branka Rimac Svjetski dan vegetarijanstva – predavanje i radionica za nastavnike, Lidia Lešić, Ivana Milaković i Ana-Maria Stanković Dan kuhara (20.10.), Mario Janocik, Ivana Milaković, Ankica Živić, Lidia Lešić i Ana-Maria Stanković Erasmus+ Tjedan održivog razvoja – Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković, Ružica Šošić Erasmus+ Učenje novih znanja i vještina „Union of skills“ – Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković Erasmus+ „Online kuharica“ – tijekom školske godine – Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković Obilježavanje Dana kave 1.10.2026., Klara Pilić, Karmela Vidović, Ana Šarić, Hrvoje Blažinkov Putevima Strossmayera – poludnevni izlet u Vrpolje i Đakovo, Anita Bošnjak, Miljenka Vujeva, Kornelio Gorić

Godišnji plan i program aktiva turizma i ugostiteljstva za školsku godinu 2026./2027.	
studeni – prosinac	Tijek i realizacija nastave strukovnih sadržaja Tradicijski sokak – obilježavanje manifestacije Vinkovačke jeseni, Svjetskog dana turizma (27.09.) i Međunarodnog dana kulturne baštine (23. 9.), Miljenka Vujeva i Ankica Živić, Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković, Eva Jurčić, Ružica Šošić AEHT – međunarodno natjecanje učenika turističkih i ugostiteljskih škola, Italija, Šošić Ružica, Maja Vidić, Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković, Mario Janocik, Mirjana Jakšić Obilježavanje Svjetskog dana izumitelja, turistička skupina, Miljenka Vujeva Suradnja s ugostiteljskim objektima u kojima učenici odrađuju praktičnu nastavu Svjetski dan šećerne bolesti – Ivana Milaković, Mario Janocik, Ankica Živić, Ana-Maria Stanković i Lidia Lešić Edukacija učenika članova turističke skupine – radionice vezane uz tradiciju, znakovni ili strani jezik Zlatni Orion, natjecanje učenika u turističkim disciplinama, Mirjana Jakšić Radionice i predavanja u Udruzi slijepih – Ana-Maria Stanković Stol dobrodošlice za sudionike međuzadružne suradnje, Ankica Živić, Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković Božićni sajam – Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković, Lidia Lešić, Mario Janocik, Ružica Šošić, Eva Jurčić Jednodnevne ekskurzije – Advent i Interliber Radionica u sklopu Tjedna cjeloživotnog učenja 2026., Branka Rimac, Lidia Lešić, Ružica Šošić, Miljenka Vujeva i Tatjana Alerić – radionica LARP-a Posjet predstavnika hotela Jadranka našoj školi i organizacija radionice za učenike kuhare, konobare i turističko-hotelijerske komercijaliste, Hrvoje Blažinkov, Eva Jurčić, Ivan Rimac Organizacija i provedba školskog natjecanja iz Kuharstva Organizacija i provedba školskog natjecanja iz Slastičarstva Organizacija i provedba školskog natjecanja iz Ugostiteljskog posluživanja Organizacija i provedba školskog natjecanja iz Recepcijskog poslovanja Organizacija i provedba školskog natjecanja za učenike zanimanja pomoćni kuhar i slastičar Organizacija i provedba školskog natjecanja iz Turističke destinacije Izrada i prodaja prigodnih božićnih ukrasa i slastica za Božićni sajam Radionica učeničke zadruge – suradnja s drugim zadrugama (OŠ M. Gubec, Jarmina), Ankica Živić Organizacija božićnog domjenka u školi Izvešća sa sudjelovanja na stručnim seminarima CHRISTMAS TYPING CHALLENGE (međunarodno natjecanje), Miljenka Vujeva ZAV – 100, međunarodno natjecanje iz daktilografije, Miljenka Vujeva Božićna čajanka, turistička skupina – Miljenka Vujeva, Ankica Živić, Ivana Milaković, Ana-Maria Stanković Završetak prvog obrazovnog razdoblja
siječanj – veljača	LARP radionica, stručno usavršavanje nastavnika i učenika – Tatjana Alerić, Miljenka Vujeva, Branka Rimac, Marin Ljubas Radionice i predavanja u Udruzi slijepih tijekom nastavne godine – Jurčić, Šošić

Godišnji plan i program aktiva turizma i ugostiteljstva za školsku godinu 2026./2027.	
	Radionica i predavanje Mjera tradicije – Ana-Maria Stanković, Mario Janocik, Karmela Vidović, Lešić Lidia Organizacija i provedba školskog natjecanja iz daktilografije, te priprema za odlazak na međuzupanijsko natjecanje Obilježavanje Valentinova – Mario Janocik, Ankica Živić, Ivana Milaković, Ana Šarić, Klara Pilić, Lidia Lešić, Ana-Maria Stanković, Karmela Vidović Realizacija teorijske i praktične nastave iz strukovnih sadržaja Radionica i predavanje u Udruzi slijepih – Ivana Milaković Radionica i predavanje Zero Waste guste juhe za moderne prehrambene navike – Ana-Maria Stanković, Mario Janocik, Karmela Vidović, Lidia Lešić, Ivana Milaković Obilježavanje Dana crvenih haljina, A. Živić, Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković, Ružica Šošić, Eva Jurčić Kolegijalno opažanje nastave: Ivana Milaković za Anu-Mariju Stanković i Marija Janocika Organizacija i provedba završnog ispita u zimskom roku Priprema i odlazak na regionalno natjecanje učenika ugostiteljsko-turističkog zanimanja WorldSkills Croatia 2027. Radionica i predavanje Juhe svijeta s manje soli – Ana-Maria Stanković, Mario Janocik, Karmela Vidović, Lidia Lešić Organizacija i provedba školskog natjecanja iz daktilografije, te priprema za odlazak na međuzupanijsko natjecanje Obilježavanje Međunarodnog dana vina, Klara Pilić, Karmela Vidović, Hrvoje Blažinkov, Nevenka Bionda Posjet predstavnika animacijskog tima hotelske kuće Arena Hospitality Group našoj školi i organizacija radionice za učenike, Miljenka Vujeva, Karmela Vidović Posjet manifestaciji „Dani čokolade i kave”, Zagreb
ožujak – travanj	Stručno usavršavanje nastavnika Sudjelovanje na Međuzupanijskom natjecanju iz daktilografije Radionica i predavanje Variva, fermentirani okusi i lokalna eno-priča – Ana-Maria Stanković, Mario Janocik, Karmela Vidović, Lidia Lešić Međunarodni dan Whiskeya – Klara Pilić, Ana Šarić, Ivana Milaković, Mario Janocik Sudjelovanje učenika zanimanja slastičar na natjecanju Zlatni orah, Orahovica, Ružica Šošić Međunarodni dan žena – Ankica Živić, Ivana Milaković, Mario Janocik, Klara Pilić, Ana Šarić Uskršnji sajam – Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković, Karmela Vidović, Lidia Lešić, Eva Jurčić Dani tipkovnice, državno natjecanje iz daktilografije, Miljenka Vujeva GastRo A, kulinarska manifestacija, Ivana Milaković, Ana-Maria Stanković, Mario Janocik, Ružica Šošić, Hrvoje Blažinkov, Karmela Vidović, Lidia Lešić Priprema i sudjelovanje na Sajmu poslova Odlazak na Smotru učenika s teškoćama u razvoju Stručni posjet učenika slastičara – Kandit, Osijek, Ružica Šošić Obilježavanje Svjetskog dana pričanja priča, Svjetskog dana kreativnosti i inovacija, turistička skupina, Miljenka Vujeva

Godišnji plan i program aktiva turizma i ugostiteljstva za školsku godinu 2026./2027.	
	Jednodnevne ekskurzije (obilazak vinogorja i vinograda – Klara Pilić, Hrvoje Blažinkov, Nevenka Bionda) Svjetski dan umjetnika – turistička skupina, Miljenka Vujeva, Ankica Živić, Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković Priprema i odlazak na državno natjecanje WorldSkills Croatia 2027. (ako se ostvari plasman na međuzupanijskom natjecanju)
svibanj – lipanj	Državno natjecanje u pripremanju jela na otvorenoj vatri, Gastro plamen, Vukovar, Ivana Milaković, Ana-Maria Stanković Obilježavanje Svjetskog dana koktela – Hrvoje Blažinkov, Ana Šarić, Karmela Vidović Promocija zanimanja – Dan otvorenih vrata Priprema i sudjelovanje na maturanoj zabavi Promocija zanimanja (kuhar, konobar, slastičar, turistički tehničar destinacije, tehničar za ugostiteljstvo) po osnovnim školama Priprema i sudjelovanje na manifestaciji Rimski dani, u organizaciji TZ grada Vinkovaca, aktiv turizma i ugostiteljstva i tekstila Organizacija jednodневnih stručnih izleta u sektoru turizam i ugostiteljstvo Sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga, Ankica Živić Radionica i edukacija nastavnika i učenika članova turističke skupine – radionica LARP-a, Tatjana Alerić, Miljenka Vujeva, Branka Rimac, Marin Ljubas Pregled rada aktiva u prethodnom razdoblju Plan upisa u sljedeću školsku godinu Organizacija i provedba obrane završnog rada Tečaj daktilografije za nastavnike, Miljenka Vujeva Pripreme za kraj nastavne godine Upisi u prvi razred Pripreme za odlazak na ljetnu praksu, Mali Lošinj Manifestacija U mirisu lavande, Bogdanovci, učenička zadruga, Ankica Živić, Ana-Maria Stanković, Ivana Milaković, Miljenka Vujeva, Mirjana Jakšić
srpanj – kolovoz	Realizacija upisa učenika u prvi razred Planiranje zaduženja nastavnika stručnih predmeta za sljedeću školsku godinu Dopunski rad i razredni ispiti Realizacija praktične nastave u ugostiteljskim objektima – ljetna stručna praksa Maturalna ekskurzija učenika završnih razreda (tuzemstvo, inozemstvo) Podjela svjedodžbi o završenom razredu Upisi u drugi, treći i četvrti razred Popravni ispiti Izvješće o radu aktiva

Voditeljica aktiva:
Karmela Vidović

Plan rada stručnog vijeća grupe društvenih predmeta

AKTIV DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA ČINE:

- **Zrinka Bader Landeka, mag.** psihologije
- **Vlatka Panenić, dipl.** teolog
- **Anita Bošnjak, magistra** teologije
- **Kornelio Gorić, mag. edu.** filozofije i povijesti
- **Marin Ljubas, profesor** sociologije i povijesti
- **Josip Mikinac, magistar** geografije
- **Marija Petrinović, diplomirani** pravnik
- **Ivana Bazina Anikić, diplomirani** pravnik
- **Ivan Lončar, diplomirani profesor** tjelesne i zdravstvene kulture
- **Kristina Marić, magistra** kineziologije
- **Emanuel Damjanović, dipl. magistar** kineziologije
- **Stjepan Šimić, sveučilišni magistar** kineziologije

PLAN RADA AKTIVA

- izrada izvedbenih i operativnih planova i programa
- izrada školskog kurikulumu
- praćenje i analiza ostvarenja programa i realizacije plana nastave (moguća poboljšanja)
- analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine
- analiza realizacije nastavnih sati na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine
- stručno usavršavanje nastavnika
- dogovor o udžbenicima za sljedeću školsku godinu
- organiziranje stručnih ekskurzija
- obilježavanje važnih datuma tijekom školske godine
- poboljšanje materijalnih uvjeta (opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalicama)
- suradnja s upravnim organima škole
- priprema izvješća - samovrednovanje
- napredovanje nastavnika
- tekući organizacijski poslovi u školi
- raspodjela sati po predmetima

AKTIVNOSTI ČLANOVA AKTIVA TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

- priprema za natjecanje iz povijesti – Kornelio Gorić i Marin Ljubas
- školsko natjecanje iz povijesti – Kornelio Gorić i Marin Ljubas
- obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara (18. studenoga) – Kornelio Gorić i Marin Ljubas
- obilježavanje Dana sjećanja na holokaust (27. siječnja) – Kornelio Gorić i Marin Ljubas
- izvannastavna aktivnost FOTO SKUPINA – Kornelio Gorić
- Izlet u Nijemce i Otočke virove – Josip Mikinac
- Dan planeta Zemlje (izlet na Papuk i Voćin) – Josip Mikinac
- školsko natjecanje iz geografije – Josip Mikinac
- Marketing i oglašavanje – Marin Ljubas
- Projekt „BrAln” – primjena digitalnih tehnologija temeljenih na umjetnoj inteligenciji u obrazovanju (CARNET i MZOM) – Marin Ljubas
- izvannastavna aktivnost odbojka – Ivan Lončar, Stjepan Šimić, Kristina Marić, Emanuel Damjanović
- izvannastavna aktivnost badminton – Ivan Lončar, Stjepan Šimić, Kristina Marić, Emanuel Damjanović
- izvannastavna aktivnost futsal – Ivan Lončar, Stjepan Šimić, Kristina Marić, Emanuel Damjanović
- izvannastavna aktivnost stolni tenis – Ivan Lončar, Stjepan Šimić, Kristina Marić, Emanuel Damjanović
- izvannastavna aktivnost atletika, kros – Ivan Lončar, Stjepan Šimić, Kristina Marić, Emanuel Damjanović
- izvannastavna aktivnost rukomet – Ivan Lončar, Stjepan Šimić, Kristina Marić, Emanuel Damjanović
- Vjeronauk: Božić u školi (božićni sajam, uređenje škole i priredba); Moje uskršnje kreacije; Obilježavanje Dana svjesnosti o autizmu; Obuci jedno dijete za Božić, Školski zbor SSŠVK; Putevima Strossmayera; Volonterski klub; Smotra vjeronaučnog stvaralaštva – VjeDra, Valentinovo u našoj školi, Škole za Afriku, Vjeronaučna olimpijada
- Dan otvorenih vrata – predstavljanje Srednje strukovne škole Vinkovci – sudjelovanje svih članova aktiva

STRUČNO USAVRŠAVANJE ČLANOVA AKTIVA

- individualna stručna usavršavanja
- praćenje najnovije stručne literature, časopisa i novih udžbenika
- izrada individualnih operativnih i izvedbenih planova i programa

SKUPNA USAVRŠAVANJA

SASTANCI AKTIVA U ŠKOLI – četiri u školskoj godini (po potrebi i više)

SASTANCI ŽUPANIJSKOG STRUČNOG VIJEĆA – u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje

MEĐUŽUPANIJSKI AKTIVI I SEMINARI – u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih objavljuju se na web stranici Agencije za odgoj i obrazovanje

Voditelj aktiva:
Kornelio Gorić, mag. edu. filozofije i povijesti

10.3. Rad s pripravnicima

Svrha je pripravničkog staža osposobiti učitelje, stručne suradnike i nastavnike bez radnog iskustva za uspješno, stručno i samostalno obavljanje poslova u osnovnoj odnosno srednjoj školi.

Stažiranje pripravnika ostvaruje se na temelju okvirnog programa stažiranja koji donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Povjerenstvo za stažiranje izrađuje operativni program stažiranja za svakog pojedinog pripravnika i odgovorno je za provođenje programa.

Sadržaj rada	Oblici i metode rada	Nositelji programa	Vrijeme
1. Temeljni dokumenti – Ustav Republike Hrvatske – Opća deklaracija o ljudskim pravima – Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju – Konvencija o pravima djeteta	Individualno, proučavanje, razgovor	Ravnatelj, tajnica, pedagoginja	Početak stažiranja
2. Propisi iz područja odgoja i obrazovanja – Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – zakonski i podzakonski akti iz područja srednjeg školstva – Statut škole – pravilnici iz područja odgoja i obrazovanja	Individualno, proučavanje, razgovor	Ravnatelj, tajnica, pedagoginja	Početak stažiranja
3. Djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu – ustroj školstva u Republici Hrvatskoj – nastavni planovi i programi koje propisuje Ministarstvo – kalendar rada škole – Godišnji plan i program rada škole – Nacionalni okvirni kurikulum i Školski kurikulum	Individualno, proučavanje, razgovor	Ravnatelj, pedagoginja	Početak stažiranja
4. Školske obveze i prava nastavnika	Individualno, proučavanje Zakona i Statuta škole, razgovor	Tajnica, pedagoginja	Tijekom stažiranja
5. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja – izrada osobnog operativnog plana i programa	Uvid u rad mentora, razgovor	Mentorica, pedagoginja	Početak stažiranja
6. Upoznavanje s načinom vođenja pedagoške dokumentacije – Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama (NN 98/24.) – Dnevnik rada (e-Dnevnik) – ostala dokumentacija	Individualno, proučavanje, razgovor	Pedagoginja, mentorica, tajnica	Početak stažiranja

Sadržaj rada	Oblici i metode rada	Nositelji programa	Vrijeme
7. Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada – dnevne pripreme za sate teorijske nastave – hospitiranje na satima mentora – 30 sati – samostalno izvođenje nastave – 10 sati – izvođenje nastave uz prisutnost povjerenstva za praćenje – 4 sata	Uvid u rad mentora, konzultativno-instruktivni rad, razgovor	Mentorica, pedagoginja, ravnatelj	Tijekom stažiranja
8. Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima – upoznavanje s dužnostima i obvezama razrednika	Individualno proučavanje, razgovor	Pedagoginja, mentorica	Početak stažiranja
9. Funkcionalno korištenje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja – korištenje priručnika i druge stručne literature za izvođenje nastave i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa – upoznavanje s nastavnim sredstvima i pomagalima koje škola posjeduje	Razgovor, demonstracija	Pedagoginja, mentorica	Tijekom stažiranja
10. Komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa – upoznavanje s obvezom profesionalnog, humanog i uljudnog komuniciranja s učenicima i nastavnicima uz poštovanje osobnosti svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Razgovor	Pedagoginja, mentorica	Tijekom stažiranja
11. Upoznavanje pripravnika s obvezom stalnog stručnog usavršavanja – individualno stručno usavršavanje – stručno usavršavanje u školi – stručno usavršavanje izvan škole	Razgovor, sudjelovanje u radu	Mentorica, ravnatelj, pedagoginja	Tijekom stažiranja
12. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot	Individualno proučavanje, razgovor	Pedagoginja	Tijekom stažiranja
13. Sustavno praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika – Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	Individualno proučavanje, razgovor	Pedagoginja, mentorica	Početak stažiranja
14. Rad stručnih tijela škole – Nastavničko vijeće, razredna vijeća, stručna vijeća	Razgovor, sudjelovanje u radu	Tajnica, pedagoginja	Tijekom stažiranja
15. Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada	Konzultativni razgovor	Mentorica i pedagoginja s pripravnikom	Kraj stažiranja

11. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

11.1. Plan i program rada Školskog odbora

Sjednice Školskog odbora Srednje strukovne škole Vinkovci održavaju se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole, kada se javljaju pitanja vezana uz ovlasti Školskog odbora.

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi
- donosi Statut i opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi, predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti i o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- osniva učeničke klubove i društva
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i Statutom Škole
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 13.272,28 eura do 26.544,56 eura
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole te statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i drugim propisima, Statutom Škole i drugim općim aktima Škole.

11.2. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nositelj	Način praćenja ostvarivanja plana i programa
1.	<u>Priprema za početak školske godine</u> -podjela predmeta, formiranje turnusa -imenovanje razrednika -planiranje i programiranje nastave -pripremanje nastave -formiranje stručnih aktivna -upisne aktivnosti -pravilnici važni za rad -školski kurikulum te godišnji plan i program -oslobađanje od nastave TZK	VII. VII. IX., X. VII., IX. IX. VI.-IX. IX.	ravnatelj satničarka pedagoginja psihologinja voditelji aktivna	uvid u godišnje zaduženje nastavnika, zapisnici sa izvještaja o upisu, uvid u godišnji plan i program rada škole i školski kurikulum.
2.	<u>Praćenje nastavnog i izvannastavnog rada</u> -analiza ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole -analiza odgojno-obrazovnih postignuća -izricanje odgojnih mjera -razmatranje molbi i žalbi učenika -formiranje povjerenstava za popravne, razlikovne, razredne ispite, završni rad i analiza rada	tijekom godine	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, Školski odbor satničarka razrednici	prikaz analize na sjednicama NV zapisnici sa sjednice NV i RV
3.	<u>Stručno usavršavanje nastavnika</u> -nove metode i oblici rada, praćenja i ocjenjivanja u funkciji napredovanja učenika -pripremanje nastavnika za neposredan rad s učenicima (svrha, način, elementi) – didaktički podsjetnik - analiza postignuća u nastavi i izvannastavnim aktivnostima -kolektivno usavršavanje na nastavničkom vijeću -prevencija ovisnosti -škola bez nasilja (prevencija nasilja u mladenačkim vezama, prevencija vršnjačkog nasilja i prevencija nasilja preko interneta) -samovrednovanje u funkciji kvalitete	kontinuirano XII., V. i VI. i VIII. mjesec tijekom godine tijekom godine	ravnatelj pedagoginja, psihologinja voditelj stručni h aktivna vanjski suradnici Povjerenstvo za kvalitetu	zapisnici sjednica NV i Stručnih aktivna Planovi usavršavanja nastavnika Školski kurikulum Izvještaj o samovrednovanju

11.3. Plan i program rada Razrednih vijeća

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u određenom razrednom odjelu. Razredno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda, brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom, brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa, predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika, sudjeluje u utvrđivanju okvirnog vremenika pisanih provjera znanja.

Razredno vijeće sazivat će se najmanje 4 puta godišnje, a po potrebi i češće. Na sjednicama će se raspravljati o sljedećim pitanjima:

- Analiza upisa učenika – broj učenika upisanih u pojedini obrazovni program
- Nastavni plan i program
- Ostvarivanje plana građanskog odgoja i obrazovanja
- Analiza uspjeha učenika – na kraju nastavne i na kraju školske godine
- Razgovori o pojedinim učenicima – po potrebi i razgovori s roditeljima
- Pedagoške mjere sprječavanja i prijedlozi za iznalaženje rješenja problema koji je u pozadini učenikovog problematičnog ponašanja
- Pedagoške mjere poticanja
- Analiza smotri i natjecanja razreda ili pojedinih učenika
- Analiza kulturnih, športskih i javnih djelatnosti razreda

11.4. Plan i program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine svi učenici predstavnici 27 razrednih odjela u školi.

Vijeće učenika raspravlja o pitanjima bitnima za odgojno-obrazovni proces i život Škole.

Sadržaj programa rada	Vrijeme realizacije
-Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika -Prava i obveze učenika -Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika -Prijedlozi i mišljenje o mjerama poticanja i sprječavanja učenika -Disciplina u razredu – kako je poboljšati -Školski kurikulum -sastanak s ravnateljem škole i stručnom službom	Listopad 2026.
- Humanitarne akcije	Studenj, prosinac 2026.
- Samovrednovanje škole	Veljača 2027.
- Analiza stanja u školi -Prijedlozi za promjene u našoj školi - Organiziranje Norijade i maturalne zabave	Travanj 2027.

Popis učenika članova Vijeća učenika u školskoj godini 2026./2027. nalazi se u arhivi stručne službe zbog odredbe o zaštiti podataka.

11.5. Plan i program rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine svi predstavnici roditelja učenika 27 razrednih odjela. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi sa samovrednovanjem škole

Sjednice će se održavati uživo, u prostorijama škole.

Sadržaj programa rada	Vrijeme realizacije
Izbor predsjednika i zamjenika	Rujan 2026.
— Upoznavanje s kućnim redom i ostalim aktima škole	
— Upoznavanje roditelja sa školskim kurikulumom	
— Upoznavanje roditelja s godišnjim planom i programom rada škole / Analiza rada učenika na kraju 1. polugodišta	
— Pedagoške mjere	Veljača 2027.
— Predavanje na odabranu temu	
— Samovrednovanje	
Analiza u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje	Travanj/svibanj 2027.
— Natjecanja učenika	
— Eventualne pritužbe na obrazovni rad	
— Mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada, uspjeha učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	

Popis članova Vijeća roditelja u školskoj godini 2026./2027. nalazi se u arhivi stručne službe zbog odredbe o zaštiti podataka.

12. IZVJEŠĆE O RADU U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Dva su velika projekta koja obilježavaju proteklo razdoblje.

Za prvi smo se pripremali kroz cijelu 2024./2025. godinu i ove školske godine počeli primjenjivati modularnu nastavu jer predstavlja suvremeni pristup učenju koji zamjenjuje cjelogodišnje predmete kraćim, samostalnim tematskim cjelinama. Tako da je ova školska godina uistinu početak nečega novog. Uvođenje modularne nastave bilo je zahtjevno, kako učenicima, tako i nastavnicima te nije prošlo bez problema. Trebalo se prilagoditi novim načinima planiranja i izvođenja nastave.

Jednako važan projekt jest energetska obnova naše škole koja predstavlja kapitalno i dugoročno ulaganje u našu budućnost. Obnavljamo krov, fasadu, stolariju i sustav grijanja. Time ne samo da ćemo stvoriti ljepši, sigurniji i ugodniji prostor za rad i učenje, već ćemo značajno smanjiti potrošnju energije i troškove grijanja.

Osim toga, naši učenici su i ove godine sudjelovali na državnom natjecanju WorldSkills Croatia. Na smotri radova učenika s teškoćama osvojeno je prvo mjesto. Osvojili smo treće mjesto iz područja pomoćni kuhar i slastičar te su sedmo mjesto osvojili kuhari. Na državnom natjecanju iz vjeronauka naši su učenici osvojili prvo mjesto. Drugu nagradu osvojili smo i na Goranovom proljeću, dok smo bili i vrlo uspješni na Državnoj smotri LiDraNo.

Tijekom školske godine 2025./2026. nastavni plan i program rada u potpunosti je realiziran, kao i broj nastavnih sati.

Stručna vijeća, u kojima organizirano djeluju nastavnici istog predmeta ili skupine srodnih predmeta, održavala su se redovito, kao i sjednice Nastavničkog vijeća te razrednih vijeća. Nastavničko vijeće na svojim sjednicama raspravljalo je o realizaciji nastavnog plana i programa, mjerama unapređenja rada, kao i o izostancima učenika. Usvojilo je Školski kurikulum koji je napravila Pedagoška služba u suradnji s članovima stručnih aktiva. Razredna vijeća su za teme imala realizaciju nastavnih sati i nastave u radnom procesu kao i nabavu i korištenje novih nastavnih sredstava za poboljšanje kvalitete rada. Na sjednicama razrednih vijeća također se raspravljalo o izradi planova i programa, međupredmetnoj korelaciji, izostancima, samovoljnom napuštanju nastave i socijalnom statusu pojedinih učenika, kao i problemima vezanim uz modularnu nastavu. U provođenju modularne nastave susrećemo se s problemima kao što su koordinacija više nastavnika u istom modulu, izrada rasporeda, nedostatak primjerenih učionica i opreme, poteškoće učenika s usklađivanjem obveza te činjenica da učenici zaborave sadržaje jednog modula kad krenu obrađivati drugi.

Kako bismo udovoljili zadatku odgoja učenika i osim kognitivnog razvoja, brinuli i o njihovom socijalnom i emocionalnom razvoju, u školi se provodio niz aktivnosti poput obilježavanja važnih prigodnih datuma; sudjelovanja učenika na različitim priredbama. Također, potičemo razvoj učenika kao cjelokupne ličnosti zbog čega imamo i dobro razrađen školski preventivni program. Prednosti naše škole jesu vrlo dobro planiranje nastave, poučavanja i učenja, dobar nastavni proces, dobra organizacija vježbi i praktične nastave, briga o učenicima, posebno učenicima s teškoćama u razvoju, kvalitetan proces praćenja i ocjenjivanja učenika.

Stalno stručno usavršavanje pravo je i obveza svih uključenih u odgojno-obrazovni proces. Nastavnici su pohađali stručne skupove, ovisno o financijskim mogućnostima škole i ponudi stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (nastavnici općeobrazovnih predmeta) i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (nastavnici strukovnih predmeta).

Srednja strukovna škola Vinkovci broji 423 učenika raspoređenih u 27 razrednih odjela. Obrazuje učenike u 12 zanimanja u područjima rada: ugostiteljstvo i turizam, moda, tekstil i koža te ostale i osobne usluge. U našoj školi obrazuju se učenici u četverogodišnjim strukovnim programima, trogodišnjim strukovnim programima te u dvama programima za učenike s

teškoćama u razvoju. Zbog različitih vrsta programa organizacija nastave zna biti vrlo složena, ali uz zalaganje i spremnost na suradnju svih naših nastavnika organizacija nastave je na vrlo dobroj razini.

Moramo se pohvaliti sudjelovanjem u brojnim EU projektima, kvalitetnim rukovođenjem školom i dobrom suradnjom s lokalnom zajednicom koja je važna za vidljivost i prepoznatljivost Škole. Potrebno je raditi na međuljudskim odnosima između nastavnika te uspostavljanju atmosfere pozitivnog ozračja u radu i veće motivacije za rad. Rad škole potrebno je stalno unaprjeđivati, a u tome je iznimno važna suradnja svih djelatnika Škole te promocija aktivnosti preko web stranice i društvenih mreža. Trenutno je najviše potrebno razvijati obrazovanje odraslih, odnos s poslodavcima, promociju Škole i praćenje rezultata promocije te konačno uređenje Škole i okoliša nakon provedene energetske obnove.