



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



Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar u šk. god. 2024./2025.



I.	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
II.	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA	3
III.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	5
IV.	GODIŠNJI KALENDAR RADA	8
V.	DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA	10
VI.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	15
VII.	ZADUŽENJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA	19
VIII.	PLANOVI I PROGRAMI RADA	
1.	Okvirni plan i program rada ravnateljice	22
2.	Okvirni plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	26
	Okvirni plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	43
3.	Okvirni plan rada tajništva	48
4.	Okvirni plan i program rada nastavnika	51
5.	Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća	51
6.	Okvirni plan i program rada razrednika	55
7.	Okvirni plan i program rada Razrednih vijeća	59
8.	Okvirni plan i program rada Vijeća učenika	60
9.	Okvirni plan i program rada Školskog odbora	61
10.	Okvirni plan i program rada Vijeća roditelja	61
11.	Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća stručnih predmeta	62
12.	Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća nastavnika stranih jezika	64
13.	Okvirni plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva	65
IX.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	67
X.	ŠKOLSKI PLAN BORBE PROTIV KORUPCIJE	70
XI.	ŠKOLSKI PLAN REAGIRANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	71
XII.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)	72
XIII.	AKCIJSKI PLAN PROVEDBE PROCESA SAMOVREDNOVANJA	77
XIV.	MEĐUPREDMETNE TEME	80
XV.	PLAN I PROGRAM UČENIČKE ZADRUGE COOL - KOLEKTIVA	80
XVI.	PRILOZI GODIŠNJEM PLANU	85

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole	Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Županija	Bjelovarsko – bilogorska
Adresa	Poljana dr. Franje Tuđmana 9, 43 000 Bjelovar
Upis u sudski registar:	Tt-08/977-2 od 10. rujna 2008.
Šifra škole:	07 – 004 – 504 Šifra djelatnosti: 8532
Telefoni	043/241-276 (tajništvo); 241-920 (ravnateljica); 220-080 (zbornica); 243-998 (pedagoginja), 247-797 (knjižnica) 243-895 (sportska dvorana) 277-031 i 277-030 (računovodstvo)
Faks	043/ 220 - 079
Elektronska adresa	tajništvo@ss-trgovacka-bj.skole.hr ; kts@ss-trgovacka-bj.skole.hr
Mrežna stranica	www.trgovackaskola-bjelovar.hr
Ravnateljica	Nataša Vibiral, <i>univ.spec.oec., mentorica</i>
Tajnica	Marijana Veselski, <i>upravna pravnica</i>
Nastavnici	29
Stručne suradnice	Tatjana Kreštan, prof., knjižničarka, savjetnica Ornela Malogorski, prof. pedagoginja, izvrsna savjetnica
Administrativno-tehničko osoblje	5
Učenici	185 – smjer komercijalist, 61 – smjer prodavač, 246 – <i>ukupno</i>
Razredni odjeli	8 - smjer komercijalist, 3 – smjer prodavač 11 - <i>ukupno</i>
Obrazovna područja – programi	<u>Komercijalist</u> – trajanje programa: četiri godine (060304) <u>Prodavač</u> – trajanje programa: tri godine (060923)

II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA

1. Prostor

1.1. Zatvoreni prostor

a zgrada

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

b učionički prostor

Škola ima 5 općih učionica ukupne površine 250 m².

c. kabineti, praktikumi

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

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

d. Uredski prostor

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

e. radionički prostor

– koristi domar škole – podrumске prostorije

f. dvorana za TZK

Nastava TZK odvija se u dvorani koju koristi šest srednjih škola, površine 2239 m². Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar je suvlasnik dvorane 18/100.

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

g. školska knjižnica

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

h. prostor prodavaonice

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

j. prostor školske kantine

Škola je u suvlasništvu prostora koji se iznajmljuje.

k. arhiva

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

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

Škola prostor za oglašavanje.

1.2. Otvoreni prostor

a. igrališta

0 m²

b. zelene površine

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

Popločena površina dvorišta je zajednička, veličine cca 3500 m².

c. **VRT I SLIČNO**

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

2. Oprema

a. **nastavna sredstva i pomagala**

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

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

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

U zbornici se nalazi fotokopirni uređaj i 2 računala, pisač i server za informatičku mrežu.

U kabinetima se nalaze računala, s pisačima i pristupom internetu. Računala se nalaze u svim uredima i računovodstvu, te u sobi za informacije. U sklopu projekta e-Škole postavljena je wi-fi mreža dostupna svim učenicima i djelatnicima u cijeloj zgradi putem AAI@EduHr identiteta ili kao gost

3. Ulaganja u objekt i opremu

a. **ulaganja u dugotrajnu imovinu**

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

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

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

c. **financiranje**

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

III . PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

Podaci o nastavnicima

Red. br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Nastavni predmet	Radni status (neodređeno, određeno, puna ili nepuna satnica)	Ugovor o radu	Tjedno zaduženje u nastavi	Ostala zaduženja	Sati rada iznad norme	Napomena (rad u drugim školama, voditeljstvo ŽSV i dr.)
1.	Alebić, Mirela	VII/1	Prof. njem. j. i knjiž. i opće lingvistike, prof. mentor	Njemački jezik	N; P	40	21	19		Voditeljica ŽSV za njemački jezik za BBŽ i KKŽ
2.	Atlija, Zoran	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
3.	Bohaček, Spomenka	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
4.	Božoki, Božica	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et mag. paed	Engleski jezik	N;N	17	9	8	2	Gimnazija Bjelovar
5.	Crnčić, Gordana	VII/1	Prof. TZK	TZK	N; P	40	22	18		
6.	Cug, Tomislav	VII/2	Univ. spec. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18	1	
7.	Dolenski, Mirela	VII/1	Dipl. teolog	Vjeronauk	N; N	20	11	9		Medicinska škola Bjelovar
8.	Đuračić, Sonja	VII/1	Mag. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
9.	Elijaš, Dario	VII/1	Struč. spec. oec.	Strukovni predmeti	O; P	40	22	18		
10.	Herčeki, Valentina	VII/1	Prof. njem. j. i knjiž. i pedag.	Njemački jezik	N; N	25	13	12		Turističko-ugostiteljska i prehrambena škola Bjelovar
11.	Ivanov Štimac, Daniela	VII/1	Dipl. oec.	Informatika	N; P	40	22	18		
12.	Jareb, Ivanka	VII/1	Dipl. pravnik	Strukovni predmeti	N; N	5	4	1	1	Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar
13.	Konir Ladović, Natalija	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
14.	Korade, Jurica	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et inf.	Engleski jezik	N; P	40	21	19	5	

15.	Krznarić Smok, Jasmina	VII/1	Prof. povijesti	Povijest	N;N	7,5	4	3,5		OŠ Ljudevita Modeca Križevci, Tehnička škola Bjelovar	
16.	Kurešević, Marko	VI	Bacc. Inf.	Matematika	O;N	20	10	10			
17.	Malogorski, Dario	VII/1	Prof. geografije, prof. savjetnik	Mirovanje ugovora o radu.							
18.	Marinić, Nikolina	VII/1	Prof. hrv.jezika i knjiž., prof. savjetnica	Hrvatski jezik	N; P	40	20	20		Voditeljica ŽSV za hrvatski jezik za BBŽ	
19.	Mihalinec Biškup, Ivana	VII/1	Prof. geografije	Geografija	O;N	18	10	8		Zamjena za D. Malogorskog, OŠ Velika Pisanica	
20.	Miklić, Luka	VII/1	Prof. TZK	TZK	N; N	7,5	4	3,5		OŠ Čazma	
21.	Papić, Sanja	VII/1	Dipl. oec.	Informatika Gosp. grupa predmeta	N; N	36,5	19	15,5			
22.	Petrović, Antonija	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et croat.	Engleski jezik	N; N	11	6	5		SŠ B. Kašića Grubišno Polje Bolovanje	
23.	Polančec, Mihaela	VII/1	Dipl. polit.	Politika i gospodarstvo, Etika	N; N	24	13	11		Gimnazija Bjelovar	
24.	Rosić, Jadranka	VII/1	Dipl. ing. preh. tehn.-savjetnik	Poznavanje robe	N; P	40	22	18			
25.	Stavinoha Ostojić, Mirna	VII/1	Mag. psih.	Psihologija prodaje	N; N	7,5	4	3,5		Gimnazija Bjelovar	
26.	Šavorić, Sanja	VI	Inženjer drvne tehnologije	Matematika	O; P	40	20	20			
27.	Štefanec, Andrea	VII/1	Prof. hrv. kulture i filozofije	Hrvatski jezik	N; P	40	20	20	1		
28.	Štiglić, Ivana	VII/1	Dipl. ing. preh. tehn. mentor	Poznavanje robe	N; P	40	22	18			
29.	Testijan Nemet, Etelka	VII/1	Mag. oec.	Gospodarska grupa predmeta	N; P	40	22	18			
30.	Torčić, Ivan	VII/1	Mag. educ. hist.	Povijest	N; N	11	6	7		SŠ „A. Šenoa“ Garešnica	

Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama škole

Red. Br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Poslovi koje obavlja	Radni status	Napomena
1.	Vibiral, Nataša	VII/2	Univ. spec. oec., ravnateljica mentor	Ravnateljica	O; P	Voditeljica ŽSV za ravnatelje srednjih škola i učeničkih domova BBŽ, KKŽ, VPŽ
2.	Malogorski, Ornela	VII/1	Prof. pedagogije izvrsna savjetnica	Stručna suradnica pedagoginja	N; P	Voditeljica ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje, članica zadružnog odbora, članica Erasmus+ tima županijska koordinatorica za prevenciju nasilja
3.	Kreštan, Tatjana	VII/1	Prof. hrv. j. i knjiž. i dipl. knjiž.	Stručna suradnica knjižničarka	N; P	

Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

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

Računovodstvo:

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

IV. GODIŠNJI KALENDAR RADA

1. Trajanje obrazovnih razdoblja, broj radnih i nastavnih dana

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Nenastavni dani	Obilježavanje važnih datuma
		radnih	nastavnih			
Prvo obrazovno razdoblje traje od 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024. (15 tjedana)	IX.	21	16			Dan Grada Bjelovara i Dan bjelovarskih branitelja
	X.	23	22		1	5.10. Svjetski dan učitelja
	XI.	21	19	2		1. 11. Dan svih svetih, 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	15	2	2	Božić, Sveti Stjepan (25. i 26. 12.)
Ukupno I.		87	72	4	3	
Drugo obrazovno razdoblje traje od 7. siječnja 2025. do 13. lipnja 2025. (21 tjedan)	I.	23	19	2	2	Nova godina (1. 1.) Sveta tri kralja (6.1.)
	II.	20	15		5	
	III.	21	21			Dan škole (14. 3.)
	IV.	22	19	1	2	Uskrs i Uskrsni ponedjeljak (21.4)
	V.	22	20	2	3	Praznik rada (1. 5.) Dan državnosti
	Završni razredi		162			
	VI.	21	10	1	7	Tijelovo (19. 6.) Dan antifašističke borbe (22. 6.)
	VII.	23	0		23	
VIII.	21	0	2	18	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (5. 8.), Velika Gospa (15. 8.)	
Ukupno II.		173	104	8	60	
Sveukupno		260	176	12	63	

Prema Pravilniku o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.

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

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

Nastava počinje **9. rujna 2024.** a završava **16. lipnja 2025.**

Nastava se ustrojava u **dva** polugodišta.

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

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

Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od **23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.** a nastava počinje **7. siječnja 2025.** i **drugi dio** od **24. do 28. veljače 2025.** a nastava počinje **3. ožujka 2025.**

Proljetni odmor počinje **17. travnja** i traje do **21. travnja 2025.** Nastava počinje **22. travnja 2025.**

2. Zimski rok

• Prijavljivanje obrane završnog rada	29. studenog 2024.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	22. siječnja 2025.
• Obrana završnog rada	5. veljače 2025.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	7. veljače 2025.

3. Ljetni rok obrane završnog rada

• Objavljivanje vremenika izradbe i obrane završnog rada	1. listopada 2024.
• Rok za upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada	15. listopada 2024.
• Objavljivanje tema za završni rad (komercijalisti i prodavači)	do 18. listopada 2024.
• Izbor tema za završni rad	do 31. listopada 2024.
• Sastanci mentora i učenika	siječanj, veljača, ožujak
• Prijavljivanje obrane i predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - učenici	do 31. ožujka 2025.
• Predaja ocijenjenih radova u urudžbeni zapisnik - mentori	do 16. travnja 2025.
• Obrana završnog rada	28.5. – 18. lipnja 2025.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	27. lipnja 2025.

4. Dopunski rad, popravni, razredni i predmetni ispiti

• Polaganje razrednih i predmetnih ispita za učenike završnih razreda	5. - 22. svibnja 2025.
• Dopunski rad za učenike završnih razreda	2. do 13. lipnja 2025.
• Polaganje razrednih i predmetnih ispita za učenike prvih i drugih razreda te 3. a i 3. b razreda	2. – 13. lipnja 2025.
• Dopunski rad za učenike prvih i drugih razreda, te 3. a i b	17. lipnja – 4. srpnja 2025.
• Prijavljivanje popravnih ispita	7. do 11. srpnja 2025.
• Popravni, predmetni i razredni ispiti – jesenski rok	20. i 21. kolovoza 2025.

5. Jesenski rok obrane završnog rada

• Prijavljivanje obrane završnog rada i predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - učenici	do 4. srpnja 2025.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - nastavnici	do 10. srpnja 2025.
• Obrana završnog rada	22. kolovoza 2025.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	27. kolovoza 2025.

6. Kalendar polaganja državne mature

Kalendar objavljuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja na

<https://www.ncvvo.hr/kalendar-i-vremenik-provedbe-ispita-drzavne-mature-u-sk-god-2024-2025-za-prvi-i-drugi-rok/>

V. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA

1. 1. Podaci o razrednim odjelima

Razredni odjel	Zanimanje	Ukupno učenika	Engleski 1.strj.	Njemački 1.str.j	Etika	Vjeronauk	Ženski	Muški	Ponavljači	Prijelazi	Učenici s teškoćama			Učenici nac. manjina
											ZT	TUR	SOC	
1.a	Komercijalist	21	21	0	0	21	15	6	2	0		2		
1.b	Komercijalist	20	20	0	5	15	14	6	0	0		1		
1.c	Prodavač	24	24	0	2	22	21	3	0	0		5		
2.a	Komercijalist	24	24	0	0	24	20	4	0			2		
2.b	Komercijalist	22	22	0	5	17	16	6	2	2		2		
2.c	Prodavač	19	19	0	5	14	10	9	0	1		9		
3.a	Komercijalist	20	20	0	0	20	10	10	0	0		2		
3.b	Komercijalist	22	14	8	15	7	17	5	0	0		3		
3.c	Prodavač	18	16	2	4	14	10	8	0	0		3		1
4.a	Komercijalist	25	25	0	0	25	15	10	0	0		4		
4.b	Komercijalist	27	25	2	2	25	16	11	0	0		0		
4.c	Komercijalist nastavak obrazovanja	4												
Ukupno		246	234	12	49	197	164	82	4	3		33		1

1.2. Podaci o razrednicima i zamjenicima razrednika

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

2. Rad u smjenama i učenici putnici

Prije podne	Program	Broj učenika	Učenici putnici
1. a	Komercijalist	21	15
1. b	Komercijalist	20	11
1. c	Prodavač	24	15
3. c	Prodavač	18	15
4. a	Komercijalist	25	13
4. b	Komercijalist	27	14
Ukupno u smjeni		135	83
Poslije podne	Program	Broj učenika	Učenici putnici
2. a	Komercijalist	24	17
2. b	Komercijalist	22	12
2. c	Prodavač	19	17
3. a	Komercijalist	20	11
3. b	Komercijalist	22	13
Ukupno u smjeni		107	70
Ukupno		248	153

3. Organizacija praktične nastave i stručne prakse

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

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

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

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

Razredni odjel	Broj sati	Voditelj	Vrijeme obavljanja
1.a	80	Dario Elijaš	Ljetni praznici
1.b	80	Tomislav Cug	Ljetni praznici
2.a	80	Sonja Đuračić	Ljetni praznici
2.b	80	Natalija Konir Ladović	Ljetni praznici
3.a	80	Tomislav Cug	Ljetni praznici
3.b	80	Tomislav Cug	Ljetni praznici
4.a	40	Natalija Konir Ladović	Zimski praznici
4.b	40	Tomislav Cug	Zimski praznici

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

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

Ravnateljica:

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

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

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

Tajništvo i računovodstvo:

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

Administratori: 7.00. - 9.00 i od 13.00 – 15.00

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

Pedagoginja:

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

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

Utorak i četvrtak: 11.00 – 17.00, stanka: od 14.00 - 14.30

Moguće su promjene u skladu s aktivnostima škole.

Knjižničarka

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

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

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

Tehničko osoblje (spremačice i domar)

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

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

Nastavnici:

Prije podnevna smjena: 8.00 – 13.55

Poslije podnevna smjena: 14.00 – 19.05

5. Organizacija dežurstva nastavnika

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

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

7. Raspored rada nastavnika

Raspored je podložan promjenama, usklađuje se sa **7** srednjih i **3** osnovnih škola (srednje škole iz Bjelovarsko-bilogorske županije i osnovne iz Grada Čazme, Grad Križevaca i općine Velika Pisanica) u kojima rade nastavnici (**10**) koji nemaju punu satnicu u Komercijalnoj i trgovačkoj školi. Priložena je verzija od 9.rujna 2024.

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

1. redovita nastava - komercijalist

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima								Ukupno	
	I.		II.		III.		IV.		I. - IV.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	192	24	822
Engleski jezik I	6	210	6	210	6	210	6	192	24	822
Njemački jezik I					3	105	3	96	9	201
Povijest	4	140	4	140					8	280
Geografija		140	4	140					8	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	4	140	4	140	4	140	4	128	16	548
Politika i gospodarstvo	4	140							4	140
Matematika	6	210	6	210	6	210	4	128	22	758
Informatika ¹	8	280	8	280	8	280			24	840
Trgovinsko poslovanje	4	140	6	210	6	210			16	560
Poslovne komunikacije ²	8	280	8	280	8	280	8	256	32	1096
Računovodstvo	4	140	4	140	4	140			12	420
Strukovne vježbe ³	4	140	4	140	8	280	8	256	24	816
Poznavanje robe	6	210	6	210	6	210	4	128	22	758
Poduzetništvo					4	140	6	192	10	332
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja							6	192	6	192
Marketing							6	192	6	192
Osnove trgovačkog prava					4	140			4	140
Psihologija prodaje							4	128	4	128
Transport, špedicija i osiguranje							4	128	4	128
UKUPNO	68	2380	69	2415	73	2555	69	2208	282	9453

1.izborna nastava - komercijalist

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

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

2. redovita nastava – prodavač

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima						Ukupno	
	I.		II.		III.		I. - III.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
A. Zajednički općeobrazovni dio								
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	9	306
Engleski jezik	2	70	2	70	2	64	6	204
Njemački jezik					2	64	2	64
Povijest	2	70					2	70
Geografija			2	70			2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64	6	204
Politika i gospodarstvo					2	64	2	64
Matematika	2	70	2	70	2	64	6	204
Osnove informatike ¹			4	140			4	140
B. Posebni stručni dio								
I. Obvezni strukovni predmeti								
Nabavno poslovanje	4	140					4	140
Poslovanje prodavaonice	1	35					1	35
Poznavanje robe	3	105	3	105	2	64	8	274
Prodajno poslovanje			2	105			2	105
Prodajna komunikacija	2	70					2	70
Poslovna dokumentacija					2	64	2	64
Osnove marketinga			2	70			2	70
Ponašanje potrošača					2	64	2	64
II. Izborni strukovni predmeti								
Ekologija i održivi razvoj	2	70					2	70
Kreativnost u poslovanju	2	70					2	70
Aranžiranje i estetsko uređenje			2	70			2	70
Prezentacijske vještine			2	70			2	70
Odnosi s kupcima					2	64	2	64
Upravljanje prodavaonicom					2	64	2	64
UKUPNO	25	865	28	1015	23	736	78	2626

2. izborna nastava - prodavač

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

¹ Informatika - nastava se izvodi u grupama

PRAKTIČNA NASTAVA

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

Novi strukovni kurikulum (šifra 060923)

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

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

VII. ZADUŽENJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. br.	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razredni odjeli	Ostala zaduženja
1.	Nikolina Marinić	Hrvatski jezik	1.a, 1. c, 2. a, 2. b, 4. a	Razrednica 4. a, voditeljica ŽSV-a, predsjednica Školskog odbora, voditeljica dramske grupe; Dodatna nastava 4. a Fakultativna nastava 2.a/b - Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene Članica Erasmus+ tima
2.	Andrea Štefanec	Hrvatski jezik	1. b, 2. c, 3. a, 3. b, 3. c, 4. b	Razrednica 3. a Dodatna nastava 4. b Dopunska nastava hrvatski jezik
3.	Jurica Korade	Engleski jezik I	1. a, 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	Kordinator Erasmus+ projekata, zamjenik predsjednice Školskog odbora, dodatna nastava 3. a, 3. b
		Engleski jezik II	3. b, 4. b, 1. c, 2. c	
4.	Antonija Petrović	Engleski jezik I		Bolovanje
5.	Božica Božoki	Engleski jezik I	1. b, 2. a, 2. b, 3. c	Članica Erasmus+ tima, Upisno povjerenstvo
6.	Mirela Alebić	Njemački j. I	3. b, 3. c	Razrednica 3. b, članica Školskog odbora, Dodatna nastava 4.b, članica Erasmus+ tima, voditeljstvo ŽSV
		Njemački j. II	1.a, 1. b, 2. b, 3. b, 4. a	
7.	Valentina Herčeki	Njemački j. I	3. c	članica Erasmus+ tima
		Njemački j. II	1. b, 2. a; 2. b, 3. a, 4. b	
8.	Sanja Šavorić	Matematika	1.b, 2. a; 2. b; 3. a; 3. b; 4. a, 4. b	Dodatna nastava 4.a/b,
9.	Ivana Mihalinec Biškup	Geografija	1.a; 1.b; 2.a; 2.b; 2c	Upisno povjerenstvo
10.	Ivan Torčić	Povijest	1. a, 1. b, 1. c,	
11.	Jasmina Krznarić Smok	Povijest	2. a, 2. b	
12.	Gordana Crnčić	TZK	1.a; 1.b; 1.c, 2.a; 2. b, 2.c; 2.d; 3.a; 3.c, 4.a; 4.b	ŠŠD „Trgokomerc“

13.	Luka Miklič	TZK	3.b	Voditelj praktikuma (informatičkih učionica), Upisno povjerenstvo
14.	Mihaela Polančec	Politika i gospodarstvo	1.a; 1.b; 3.c	
		Etika	1.b, 1.c, 2.b, 2.c, 3.b, 3.c, 4.b	
15.	Mirela Dolenski	Vjeronauk	1.a; 1.b; 1.c, 2.a; 2.b; 2.c; 3.a; 3.b; 3.c, 4.a; 4.b	
16.	Jadranka Rosić	Poznavanje robe	2.b; 3.a, 3.b, 3.c; 4.a; 4.b	Voditeljica učeničke zadruge, razrednica učenicima u nastavku obrazovanja
17.	Ivana Štiglic	Poznavanje robe	1.a; 1.b; 1.c; 2.a; 2.c;	Razrednica 1.b, voditeljica sekcije UZ, Ispitni koordinator za državnu maturu
18.	Mirna Stavinoha Ostojić	Psihologija prodaje	4.a; 4.b	
19.	Daniela Ivanov Štimac	Informatika	1.b; 2.a; 2.b; 2.c, 3.a	Razrednica 4.b
20.	Sonja Đuračić	Poslovne komunikacije	1.a; 4.b	Satničarka, razrednica 1.a, Voditeljica zapisnika Prosudbenog odbora, Sindikalna povjerenica
		Poslovanje prodavaonice	1.c	
		Trgovinsko poslovanje	2.a	
		Poslovanje prodavaonice	1.c	
		Trgovačka /stručna praksa	2.a	
		Kreativnost u poslovanju	1.c	
21.	Sanja Papić	Informatika	1.a; 3.b;	Kordinatorica e-Dnevnika, članica Erasmus+ tima
		Strukovne vježbe	3.a; 4.b	
		Prezentacijske vještine	2.c	
		Financijska pismenost	2.a, 2.b, 2.c	
		Ekologija i održivi razvoj	1.c	
		Poduzetništvo	4.a	
22.	Etelka Testijan Nemet	Poslovne komunikacije	1.b; 2.b; 3.a; 4.a,	Voditeljica školskog stručnog vijeća
		TŠO	4.b	

		Strukovne vježbe	3. b, 4. b	ekonomske grupe predmeta
23.	Spomenka Bohaček	Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	4. a, 4. b	Razrednica 2. a, zamjenica ravnateljice, Dopunska nastava Računovodstvo 2.a/b članica Erasmus+ tima
		Računovodstvo	1.a; 1.b; 2.a; 2.b; 3.a; 3.b	
24.	Tomislav Cug	Marketing	4. b	Razrednik 1. c Povjerenik za zaštitu na radu, zamjenik ispitne koordinatorice
		Osnove marketinga	2.c	
		Trgovinsko poslovanje	2. a, 2. b	
		Stručna praksa	2. a, 2. b, 4. a	
		TŠO	4.a	
		Ponašanje potrošača	3. c	
25.	Dario Elijaš	Prodajna komunikacija	1. c	Razrednik 2. c, član Erasmus+ tima
		Nabavno poslovanje	1. c	
		Prezentacijske vještine	2. c	
		Upravljanje prodavaonicom	3. c	
		Strukovne vježbe	3. a; 4. a	
26.	Zoran Atlija	Poslovne komunikacije	1. a, 2. b	Razrednik 3. c, koordinator samovrednovanja, član Erasmus+ tima
		Strukovne vjež.	1. a; 1. b; 2. a; 2. b; 3. a, 4. a	
		Prodajno poslovanje	2. c	
27.	Ivanka Jareb	Trgovačka praksa	1. c; 3. c	Službenica za zaštitu osobnih podataka
		Osnove trg.prava	3. a; 3. b	
28.	Natalija Konir Ladović	Kreativnost u poslovanju	1. c	Razrednica 2. b
		Trgovinsko poslovanje	1. b; 3. a; 3. b,	
		Stručna praksa	1.b; 3. a; 3. b; 4. b,	
		Odnosi s kupcima	3. c	
		Marketing	4. b	
		Poduzetništvo	3. b; 4. b	

VIII. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1. Okvirni plan i program rada ravnateljice

Ravnateljica: Nataša Vibiral, univ.spec.oec.

Ukupno sati: 1744

Područje rada	Svrha/cilj	Ishodi/aktivnosti	Suradnici	Vrijeme/Sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	<i>Izraditi Izvješće o radu. Izraditi Školski kurikulum. Izraditi Godišnji plan i program rada Škole</i>	Izraditi prijedlog fonda nastavnih sati prema odobrenim razredima za upis u prve razrede. Izraditi plan izborne, dodatne i dopunske nastave. Izraditi plan slobodnih aktivnosti. Imenovati razrednike i zamjenike razrednika. Koodinirati izradu Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma. Izraditi Odluke o tjednim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika (privremene i konačne odluke). Unijeti tjedna zaduženja nastavnika u e-Maticu. Ispuniti obrasce za Državni zavod za statistiku.	Nastavnici, stručni suradnici tajništvo, računovodstvo, roditelji, učenici, osnivač BBŽ	Rujan, listopada 100
Pokazatelj uspješnosti: Izrađeno i prihvaćeno Izvješće o radu za 2023./2024., Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada za 2024./2025. Napravljeni planovi fonda sati za razrede i nastavnike. Odluke o tjednim zaduženjima potpisane, pečatirane i odložene i unesene u e-maticu.				
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	<i>Koordinirati rad cijele škole</i>	Osigurati uvjete prema materijalnim mogućnostima za odvijanje odgojno-obrazovnog procesa. Provoditi postupke zapošljavanja radnika, imenovati povjerenstva za vrednovanje kandidata. Pratiti zakonske odredbe, propise i napatke MZOM i osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije i NCVVO, AZOO, ASOO, CarNet-a, AMPEU. Sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i provoditi zaključke i odluke, pratiti provedbene propise, zakone i napatke. Organizirati dodatni rad, razredne ispite, predmetne ispite. Organizirati upise. Organizirati izradu i obranu završnog rada i polaganje ispita državne mature. Koodinirati rad stručnih aktiva i po potrebi sudjelovati u njihovom radu. Pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća	Tajništvo, Nastavnici, Stručne suradnice, Radnici škole BBŽ Školski odbor	Kroz cijelu godinu 350

		<p>Pripremiti i voditi sjednice Prosudbenog odbora. Pripremiti i voditi sastanke Povjerenstva za kvalitetu.</p> <p>Surađivati sa sindikalnim povjerenikom.</p> <p>Surađivati sa stručnim suradnicama u kulturnoj, izdavačkoj i javnoj aktivnosti.</p>		
<p>Pokazatelji uspješnosti:</p> <p>Realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti.</p> <p>Održane sjednice Nastavničkog vijeća, Prosudbenog povjerenstva, Školskog ispitnog povjerenstva, Školskog odbora, Povjerenstva za kvalitetu.</p> <p>Realiziran kulturni i javni program škole. Promoviran 18. Ljetopis Škole i objavljen 19. Ljetopis Škole.</p> <p>Provedeni upisi u prve razrede. Provedeni upisi u nastavak školovanja za zanimanje komercijalist.</p>				
<p>3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE</p>	<p><i>Pružiti podršku nastavnicima u odgojnom obrazovnom radu i provedbi CKR.</i></p>	<p>Pratiti nastavu, analizirati zabilješke.</p> <p>Vrednovati rad nastavnika.</p> <p>Pružiti podršku nastavnicima u realizaciji godišnjih izvedbenih kurikuluma.</p> <p>Poticati stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika u i izvan škole.</p> <p>Organiziranje edukacija nastavnika.</p> <p>Pratiti realizaciju nastavnog plana i programa.</p> <p>Organizirati zamjene nenazočnih nastavnika.</p> <p>Podijeliti zaduženja za samovrednovanje.</p> <p>Koordinirati rad timova i osigurati dokaze za unos u sustav e-kvalitete.</p> <p>Analizirati uspjeh učenika i donositi prijedloge za poboljšanja.</p> <p>Pružiti podršku nastavnicima početnicima.</p> <p>Surađivati sa stručnim suradnicama.</p> <p>Sudjelovati i doprinijeti radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja.</p> <p>Razgovarati s učenicima, roditeljima i nastavnicima o poteškoćama u provođenju nastavnog procesa.</p> <p>Razgovori s učenicima koji polaze nastavu uz individualizirani pristup ili prilagođeni program.</p> <p>Nadzirati unos podataka u e-Maticu, e-dnevnik, matične knjige, registar, ispis svjedodžbi.</p>	<p>Tajništvo, Nastavnici, Stručne suradnice, Radnici škole BBŽ Školski odbor Vijeće učenika</p>	<p>Kroz cijelu godinu 300</p>
<p>Pokazatelji uspješnosti:</p> <p>Održani sastanci Vijeća učenika i Vijeća roditelja. Razgovori s učenicima i roditeljima.</p> <p>Broj sati obilazaka nastave. Broj održanih razgovora o održanom satu nakon hospitiranja nastavi.</p> <p>Uspjeh učenika, broj sati izostanaka, uspjeh na završnim ispitima. Analiza rezultata državne mature.</p> <p>Predložene mjere za unapređivanje rada. Provedene odluke Školskog odbora. Broj djelatnika i broj sati stručnog usavršavanja (u školi i izvan škole). Pravodobno i točno ispunjena pedagoška dokumentacija škole. Potpisane i uručene svjedodžbe i potvrde o ispitima državne mature svim učenicima.</p>				

4. ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKI POSLOVI I PRAVNI POSLOVI	<i>Organizirati rad tajništva i računovodstva, tehničko-administrativnih radnika, zastupati školu i raditi u skladu sa zakonima i propisima</i>	Koordinirati rad tajništva i računovodstva. Kontrolirati rad tehničke službe, organizirati nabavu materijala i usluga. Pratiti podmirenje obveza škola, pratiti naplatu vlastitih prihoda (poslovni prostori u vlasništvu škole). Analizirati polugodišnja i godišnja financijska izvješća. Voditi evidenciju prisutnosti na radu. Osigurati fiskalnu odgovornost i pripremu izvješća. Koordinirati nabavku potrebnih nastavnih sredstava i pomagala, knjiga. Organizirati inventarizaciju. Zastupati školu prema trećim osobama i provoditi odredbe normativnih akata.	Tajništvo, Računovodstvo Nastavnici, Administrativno – tehničko osoblje Inventurna povjerenstva	Kroz cijelu godinu 300
Pokazatelji uspješnosti: Stvoreni uvjeti za odvijanje nastave. Organiziran rad tajništva i svi normativni akti točno i pravodobno usklađeni s propisima. Otklonjeni kvarovi, izvršeni popravci u zgradi. Pravodobno predana financijska izvješća (FINA). Usklađena plaćanja s riznicom BBŽ. Predane evidencije o prisutnosti na radu. Isplaćene plaće za sve radnike na vrijeme.				
5. SURADNJA S BLIŽIM I ŠIRIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<i>Ostvariti suradnju s bližom i širom zajednicom, predstavljati školu u javnosti.</i>	Suradivati s ostalim srednjim školama, osobito sa školama s kojima dijelimo istu zgradu, školsko-športsku dvoranu i knjižnicu. Suradivati sa srednjim i osnovnim školama na području BBŽ. Suradivati sa školama koje provode isti program u RH. Ostvariti suradnju s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO, AMPEU, HZZ, HZMO, HZZO. Suradnja s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i obrazovanje BBŽ, Gradom Bjelovarom. Suradivati s ustanovama (ZZJZ BBŽ, Crveni Križ, Centrima za socijalnu skrb, PU BBŽ), udrugama i pojedincima		Kroz cijelu godinu 150
Pokazatelji uspješnosti: Realizirana suradnja (broj institucija i način suradnje). Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma.				
6. RAD NA PROJEKTIMA	<i>Unaprijediti rad škole kroz projektne aktivnosti</i>	Koordinirati projekt „2 u 1, zajedno u Portugal“ i sudjelovati u izradi završnog izvješća. Sudjelovati u projektnim aktivnostima u projektima kojima je škola nositelj ili partnerska organizacija. Sudjelovati u Erasmus+ projektu Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja 2024 -2025 Innovative School Leaders for Green and Digital Transformation 2 u izradi završnog izvješća i	Projektni tim Vanjski suradnici	Kroz cijelu godinu 150

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

2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Godišnji fond sati: 1744

Tjedni neposredni rad: 25 sati, odnosno 1090 sati godišnje

Ostali pedagoško-razvojni poslovi tjedno: 9 sati tjedno odnosno 392 sata godišnje

Stručna usavršavanja: 2,5 sata tjedno, odnosno 109 sati godišnje

Rad u stručnim tijelima škole i izvan škole: 1 sat tjedno, odnosno 44 sata godišnje

Prekovremeni: 35 sati (vođenje ŽSV-a Građanski odgoj i obrazovanje i srodne međupredmetne teme)

Pedagoginja: Ornela Malogorski, prof., pedagoginja, stručna suradnica izvrsna savjetnica

Radno vrijeme: 3 dana u tjednu u prijednevnoj smjeni i 2 dana u poslijepodnevnoj smjeni.

Promjena rasporeda moguća zbog odgojno-obrazovnih i organizacijskih potreba.

Odmor u tijeku rada: 109 sati

Red. br.	PODRUČJA RADA	sati
1.	NEPOSREDNI RAD	1090
1.1.	Neposredni rad – rad s učenicima	515
1. 2.	Neposredni rad – rad s nastavnicima	415
1. 3.	Neposredni rad – rad s roditeljima	160
2.	SURADNJA S RAVNATELJICOM	90
3.	STRUČNO RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	470
3. 1.	Poslovi planiranja i programiranja	80
3. 2.	Poslovi pripremanje za neposredni rad	70
3. 3.	Rad i sudjelovanje u radu kolegijalnih tijela, timova, stručnih tijela te povjerenstava u školi i izvan škole	44
3. 4.	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima	126
3. 5.	Pedagoška dokumentacija	120
3. 6.	Suradnja s ustanovama i organizacijama po pitanju odgoja i obrazovanja	30
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	109
	Odmor u tijeku rada	109
	Ukupno	1744
5.	PREKOVREMENO: VOĐENJE ŽSV-A ZA GRAĐANSKI ODGOJ I SRODNE MEĐUPREDMETNE TEME	35

Područje rada	Cilj	Ishodi	Sadržaji/aktivnosti	UKUPNO SATI
1. NEPOSREDNI STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI U ODNOSU NA: UČENIKE, NASTAVNIKE I RODITELJE				1090
1. 1. Neposredni rad s učenicima	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s učenicima	Individualni rad učenicima ili rad u malim skupinama – savjetodavni razgovori Upoznati učenike i predstaviti se Ispitati potrebe učenika Identificirati psihofizičke teškoće učenika Objasniti vrste, tehnike, strategije učenja Prepoznati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Upućivati učenike na primjerenije oblike ponašanja Analizirati napredovanje, postignuća i razvoj učenika Uključivati učenike u natjecanja i školske aktivnosti, prepoznati darovite učenike te iste uključiti u školske aktivnosti Potaknuti istraživanje načina	Savjetodavni rad s učenicima upućenima na popravni ispit i dopunski rad Savjetodavno edukativni rad s učenicima s izraženim neuspjehom u učenju (ponavljači, učenici sa slabije razvijenim strategijama učenja) Savjetodavno informativni rad (podrška) s novopridošlim učenicima Savjetodavno-edukativni rad te rad s učenicima s problemima u socijalizaciji, s problemima u ponašanju te njihovo praćenje Savjetodavni rad za potrebe profesionalnog informiranja i savjetovanja Savjetodavni rad s učenicima sa zdravstvenim problemima i teškoćama te disciplinskim problemima Opažanje i praćenje učenika kojima se procjenjuje potreba utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja	515

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

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

		<p>dokumentima, radom u teamsima i sl</p> <p>Kolegijalno opažanje nastave</p>	<p>stručnog usavršavanja te osobnog razvoja, vrednovanja rada razrednika te statističkih poslova i sl.</p> <p>Rad s ostalim nastavnicima Savjetovanje, podrška i pomoć u: rješavanju problema razredne discipline, ocjenjivanja i praćenja učenika, planiranja rada, planiranja i izvedbe neposrednog rada (stručno pedagoški uvid - po potrebi), vrednovanju neposrednog rada nastavnika, str. usavrš., upute, leci) Ove školske godine neposredni uvid u neposredni rad nastavnika pedagoginja planira kod svih novopridošlih nastavnika, nastavnika nestručnjaka, pripravnika te nastavnika koji rade po novom kurikulumu. Uvid u rad ostalih nastavnika ako se pojave problemi u poučavanju, praćenju, vrednovanju učenika, prema potrebi i dogovoru, a posebno nakon eventualnih prigovora roditelja i/ili učenika. Praćenje provedbe preventivnog programa Abeceda prevencije</p>	
--	--	---	--	--

			Kraći uvidi u razredima i predmetima u kojima se provode novi kurikulumi , kolegijalno opažanje nastave (priprema i provedba sa zainteresiranim nastavnicima)	
1.3. Neposredni rad s roditeljima	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s roditeljima Kvalitetno komunicirati s roditeljima Surađivati Stvarati zdravo i poticajno ozračje za zdrav razvoj i napredak učenika Upućivati na djelotvorne roditeljske postupke	Savjetodavni, edukativni i informativni rad s roditeljima i starateljima Voditi individualni rad i skupni rad - strukturirano Pripremiti razgovor Objasniti ulogu pedagoga Pripremiti obrasce i edukacijske materijale Educirati na roditeljskom sastanku Voditi pedagošku dokumentaciju Analizirati učinkovitost suradnje Provesti upitnik iz područja samovrjednovanja rada škole među roditeljima, obraditi i prezentirati rezultate Istraživanje o korištenju energetskih pića	Individualni rad: Sat za roditelje: pomoć i savjetovanje roditeljima kod aktualne problematike: školskog neuspjeha, odrastanja uopće, roditeljstva i roditeljskih dilema, školskog neuspjeha, raznih vrsta prilagodbi, stjecanju socijalnih vještina, problema nasilja i sukoba, te podrška roditelju (informativna, edukativna, psihološka). Savjetovanje i potpora ovisno o učeničkoj problematici - ponajviše kod zdravstvenih problema, neuspjeha u učenju te nepoštivanju školskih i razrednih pravila Skupni rad te roditeljski sastanci u dogovoru s razrednicima Savjetodavno-medijacijski rad kod rješavanja vršnjačkog nasilja, sukoba	160

		Istraživanje o elektroničkom nasilju	<p>Tematski roditeljski sastanci - pomoć razrednicima u realizaciji tema iz programa Abeceda prevencije te programa Budi svoj te ponuda</p> <p>radionica/predavanja:</p> <p>1. razredi: Važnost suradnje roditelja i škole, Motivacija i učenje</p> <p>2. razredi: Odnos roditelj – srednjoškolac/adolescent</p> <p>3. razred: Rizična ponašanja</p> <p>4. razredi: Briga o zdravlju /mentalno zdravlje Preventivni programi Info pano za roditelje /web stranica/fb stranic/instagran/youtube, upute, letci</p>	
2. SURADNJA S RAVNATELJICOM				90
Suradnja s ravnateljicom	<p>Neposredne i suradničke aktivnosti u cilju unaprjeđenja rada škole</p> <p>Kvalitetno surađivati i komunicirati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno</p>	<p>Surađivati na izradi GPP-a i Kurikuluma škole te Izvješća, Razvojnog plana, Strategije razvoja škole, Europskog razvojnog plana i sl. dokumenata</p> <p>Usuglasiti prijedloge za unaprjeđenje rad Škole</p> <p>Analizirati odgojno-obrazovni rad u školi</p>	<p>GPP škole Školski kurikulum Razvojni plan Strategija razvoja škole Različiti školski dokumenti sukladno potrebama Projektna dokumentacija i suradnja na provedbi projekta (Erasmus+) i preventivni projekti Dnevni red i zapisnici Nastavničkog vijeća Školske aktivnosti Rad u povjerenstvima Stručna vijeća</p>	

	obrazovnog rada	<p>Unaprijeđivati vođenje školske i pedagoške dokumentacije</p> <p>Definirati odgojno-obrazovne potrebe u školi</p> <p>Osmišljavati kulturno-javnu djelatnost, estetsko uređenje škole, promidžbu škole i suradnju s drugim dionicima</p> <p>Surađivati na osmišljavanju i provedbi projekata i drugih izvannastavnih aktivnosti u školi</p> <p>Pratiti nastavu i odgojno-obrazovne procese</p> <p>Provoditi upise u školu</p> <p>Dogovori o terminima i temama za NV, RV, roditeljske sastanke i sl.</p> <p>Donositi prijedloge i mjere za unaprjeđenje rada</p> <p>Rad na poslovima samovrednovanja</p>	<p>Kulturna i javna djelatnosti škole</p> <p>Dokumentacija škole</p> <p>Ljetopis</p> <p>Školske priredbe i obilježavanje datuma</p> <p>Praćenje i analiza nastave i pedagoške dokumentacije</p> <p>Upisna dokumentacija</p> <p>Projekti u kojima sudjeluje škola</p> <p>Samovrednovanje</p>	
3. STRUČNO-RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA				456
3. 1. Poslovi planiranja i	Kvalitetno se pripremiti i	Identificirati prioritete i potrebe	Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum	80

<p>programiranja rada</p>	<p>planirati odgojno obrazovni rad</p>	<p>Izraditi planove i programe rada/kurikulume pedagoga: godišnji, mjesečni, tjedni, dnevni</p> <p>Urediti školski kurikulum</p> <p>Predlagati područja rada u godišnjem planu i programu rada i kurikulumu</p> <p>Planirati stručno usavršavanje</p> <p>Podrška nastavnicima u izradi planove i programe, odnosno GIK-ove te pomoći u izradi istih</p> <p>Analizirati planove i programe, odnosno kurikulume s posebnim osvrtom na ishode i planiranje vrednovanja te rada s učenicima s teškoćama</p> <p>Upoznati i podsjetiti nastavnike o planiranju rada, izradi GIK-ova, praćenja i ocjenjivanja, vrednovanja i sl.</p> <p>Izvijestiti nastavnike o rezultatima analize planova i programa/ kurikulumu</p>	<p>Godišnji plan i program rada</p> <p>Kurikulum stručne suradnice pedagoginje</p> <p>Osobni plan i program stručnih usavršavanja</p> <p>Planovi i programi/kurikulumi za satove razrednog odjela</p> <p>Školski preventivni program</p> <p>Kurikulumi međupredmetnih tema</p> <p>Planovi i programi stažiranja - ako će biti potrebno</p> <p>Plan rada na roditeljskim sastancima i na satovima razrednika</p> <p>Dnevno, tjedno i mjesečno planiranje</p> <p>Dnevnik rada</p> <p>Suradnja na izradi strategije razvoja škole i razvojnog plana škole te vrednovanja rada škole</p>	
----------------------------------	--	--	--	--

		<p>Planirati, unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, poslovi na izradi strategije razvoja kroz poslove vrednovanja i razvojnog plana</p> <p>Sudjelovanje u Planiranju rada Tima za kvalitetu Planiranje rada Vijeća učenika</p> <p>Kreirati metode i oblike rada, sadržaje i aktivnosti</p> <p>Planirati suradnike izvan škole</p>		
3. 2. Poslovi pripremanja za neposredni rad	Kvalitetno i detaljno pripremanje za odgojno-obrazovni, neposredni rad	<p>Planirati aktivnosti</p> <p>Osmisliti aktivnosti</p> <p>Voditi dokumentaciju i evidencije odgojno-obrazovnog rada (osobno, škole - kalendar aktivnosti, stručna usavršavanja, statistički podaci i sl.)</p> <p>Izraditi materijale, obrasce, upitnike, letke, tekstove za mrežne i fb stranice, tablice, grafikone, postere, digitalne materijale za potrebe rada u nastavi i sl.</p> <p>Pripremiti radionice, predavanja</p>	<p>Dnevna dokumentacija i dnevna materijalno-tehnička priprava (Svakodnevno vođenje dokumentacije o radu – dnevnik rada, e-mail komunikacija i MS Teams komunikacija, komunikacija putem Google diska i OneDrive)</p> <p>Vođenje Kalendara škole i evidencija stručnih usavršavanja</p> <p>Pripremanje za skupni neposredni rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima: priprava/aktualiziranje radionica/predavanja za: SR, VU, ŽSV, NV, RV</p> <p>Pripremanje za neposredni individualni rad s</p>	70

		Pripremiti, provesti i obraditi evaluacije	učenicima, roditeljima i nastavnicima	
3. 3. Rad i sudjelovanje u radu u kolegijalnim tijelima, timovima, stručnim tijelima te povjerenstvima	Kvalitetno komunicirati, surađivati i unaprjeđivati rad	<p>Surađivati s kolegama i sustručnjacima</p> <p>Prezentirati projekte škole i ŽSV-a</p> <p>Provoditi preventivne programe, teme iz zdravstvenog te građanskog odgoja i obrazovanja i drugih međupredmetnih tema</p> <p>Analizirati učinkovitost suradnje</p> <p>Izraditi mjere za unapređenje suradnje</p> <p>Pratiti rad školskih stručnih vijeća i podržati u radu, po potrebi održati radionicu, izlaganje</p> <p>Rad u povjerenstvu za pripravnike (ako će biti potrebe)</p> <p>Sudjelovanje na sastancima Tima za kvalitetu i sudjelovanje u vrednovanju rada škole</p> <p>Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave za određivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama</p>	<p>Sudjelovanje/ članstvo u radu Timu za kvalitetu Rad u školskom povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</p> <p>Rad u županijskom povjerenstvu UDU-a za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja te spremnosti za početak školovanja</p> <p>Rad (vođenje) županijskog povjerenstvu za GOO-koordinacija za KTŠ Bjelovar</p> <p>Rad u povjerenstvu za upise i formiranje prvih razreda</p> <p>Sudjelovanje u radu NV-a</p> <p>Rad u povjerenstvima za natjecanja i smotre (prema kalendaru) - županijska smotra Građanski odgoj i obrazovanje – Projekt građanin</p> <p>Sudjelovanje u radu RV-a i stručnih vijeća škole (prema pozivu razrednika i voditelja)</p> <p>Rad u projektnim timovima (školski Erasmus+,</p>	45

		<p>Rad u upisnom povjerenstvu</p> <p>Rad u povjerenstvu za natjecanja</p> <p>Rad u projektnim timovima (Erasmus+, projekti s drugim udrugama ili institucijama – Forum za slobodu odgoja, CESI, ZZJZ, Crveni križ i sl.</p>	<p>EQAVET Praćenje učenika nakon završetka obrazovanja, EQAVET Suradnička procjena, preventivni program Inventura, Forum mirotvornih škola, BE safe program, SHE škole)</p> <p>Rad u Županijskom povjerenstvu za prevenciju nasilja (županijska koordinatorica za prevenciju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama)</p> <p>Suradnica ASOO i AZOO (predavanja, radne skupine, stručna povjerenstva)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Članica stručnog povjerenstva i/ili voditeljica tima za vrednovanje ustanova u obrazovanju odraslih (ASOO) - Predavačica na stručnim skupovima za strukovne nastavnike (ASOO) - Predavačica i suradnica u području andragoškog usavršavanja (ASOO) - Vanjska stručnjakinja ASOO za praćenje i razvoj strukovnog obrazovanja (u tijeku) - 	
--	--	---	---	--

<p>3. 4. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima</p> <p>Pedagoška, akcijska istraživanja i projekti</p>	<p>Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno obrazovnog rada</p> <p>Sudjelovati u provedbi projekata i istraživanja</p>	<p>Analizirati postojeću situaciju u školi</p> <p>Definirati prioritete</p> <p>Postaviti hipoteze</p> <p>Kreirati instrumentarij</p> <p>Izraditi plan aktivnosti</p> <p>Voditi projekt/ /istraživanje – samovrjednovanje rada škole; rizična ponašanja, učenje, izostanci, kibernetičko nasilje.</p> <p>Analizirati i vrednovati rezultate istraživanja</p> <p>Prezentirati i objaviti rad</p> <p>Izraditi mjere za unapređenje rada</p> <p>Sudjelovanje i koordiniranje projekata: ZZJZ (Budi svoj), MUP (Zdrav za 5) BUDEM (Vježbanje tolerancije, Za sretnije veze) Ženska soba (Seksualno nasilje, SNEP) KTŠ: Erasmus+ “ Be safe (CESI) SHE škole EQAVET - Praćenje učenika nakon završetka obrazovanja</p>	<p>Suradnja s kolegicama i kolegama i sustručnjacima, učenicima, roditeljima - kroz različite oblike i putem različitih metoda:</p> <p>Nastavničko vijeće: Samovrjednovanje rada škole</p> <p>Analize odgojno-obrazovnih situacija – razredna vijeća</p> <p>Učenici: Samovrjednovanje</p> <p>Ankete i istraživanja za potrebe projekata. Priprema, organizacija i provedba projekata</p> <p>Evaluacija projektnih aktivnosti</p> <p>Izveštavanje o projektnim aktivnostima</p> <p>Suradnja s razrednicima</p> <p>Razredna vijeća</p> <p>Povjerenstva /pedagoške mjere, samovrjednovanje, Nastavničko vijeće</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Vijeće roditelja</p> <p>Projektni tim</p> <p>Povjerenstvo za kvalitetu</p> <p>Prosudbeni odbor</p> <p>Provedba školskih/akcijskih istraživanja: samovrednovanje, rizična ponašanja i mentalno</p>	<p>110</p>
---	--	---	--	-------------------

		EQAVET - Suradničko praćenje	zdravlje učenika, profesionalne namjere učenika, prehrana učenika (u suradnji s Učeničkom zadrugom)	
3. 5. Pedagoška dokumentacija - evidentiranje rada, vrednovanje i samovrjednovanje - statistika i promidžbeni materijali	Evidentirati odgojno-obrazovni rad Izraditi upitnike, obrasce, materijale za učenike, nastavnike i roditelje Pratiti realizaciju plana i programa, kurikulumu	Analizirati postojeću pedagošku dokumentaciju Prikupiti podatke za analizu Analizirati postignuća učenika i izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima u obrazovnim razdobljima Surađivati s razrednim vijećima Predložiti mjere za unaprjeđenje Izraditi upitnike, obrasce, materijale Voditi pedagošku dokumentaciju i statističke podatke škole Voditi kalendar rada škole Voditi potrebnu projektnu dokumentaciju Sudjelovati u organizaciji projektnog tjedna, Dan škole, rada učeničke zadruge (članica zadružnog odbora), Dana profesionalnog	Praćenje zakonske regulative Izrada pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima, za potrebe Razrednih vijeća, vođenje kalendara aktivnosti, prikupljanje podataka za izvješće o radu škole i sl. Priprema, provedba i prezentacija rezultata anketa Statističke analize Izvješća za Državni zavod za statistiku Analiza sociometrije Organizacija kulturne i javne djelatnosti: Dan borbe protiv nasilja, Tjedan strukovnog obrazovanja, Dan škole, Dan ljudskih prava, Dan mentalnog zdravlja, Tjedan cjeloživotnog učenja, Dan ružičastih majica, Dan profesionalnog informiranja Uređivanje mrežnih stranica škole, administriranje FB stranica škole te Instagram stranice kao i stavljanje objava na YT kanal.	120

		<p>informiranja, Tjedna učenja, Tjedna strukovnog obrazovanja i sl. sudjelovati u vrednovanju i samovrednovanju. Objavljivati izvješća o školskim aktivnostima u području provedbe projekata i preventivnih programa na mrežnim stranicama škole i na FB škole</p> <p>Suradivati na izradi školskog ljetopisa</p> <p>Suradivati s medijima</p>	<p>članci za Školski ljetopis, obrazovne portale Plan i program rada pedagoginje te izvješće o radu pedagoginje (dio Izvješća o radu Dnevnik rada pedagoga, Dokumentacija učenika s teškoćama, razni upitnici, obrasci i tablice</p>	
<p>3.6. Suradnja s ustanovama i organizacijama koje se bave odgojem i obrazovanjem</p>	<p>Kvalitetno komunicirat i i suradivati</p>	<p>Uključiti se u stručna usavršavanja</p> <p>Suradivati s višim savjetnicima AZOO i sa savjetnicima ASOO (Odjel za kvalitetu i dr. – rad u povjerenstvu za vrednovanje ustanova u obrazovanju odraslih, predavač na andragoškim skupovima te skupovima za nastavnike strukovnih škola u području društveno korisnog učenja i modularne nastave)</p> <p>Prezentirati projekte škole i ŽSV-a</p> <p>Provoditi preventivne programe, teme iz zdravstvenog te</p>	<p>Stručna usavršavanja Pedagoška istraživanja Projekti Rad s učenicima s teškoćama te njihovim roditeljima i nastavnicima Vrednovanje i samovrednovanje rada škole Preventivni i zdravstveni programi: Abeceda prevencije (AZOO, škola) Budi svoj (ZZJZ), Zdrav za 5 (MUP), Vježbanje tolerancije, Za sretnije veze (Udruga BUDEM), Zdravlje je moj izbor (Patronažna služba i Crveni križ), To se ne događa nekom drugom (MUP),</p>	<p>30</p>

		<p>građanskog odgoja i obrazovanja te drugih međupredmetnih tema.</p> <p>Analizirati učinkovitost suradnje</p> <p>Izraditi mjere za unapređenje suradnje</p> <p>Kritički prosuđivati o primjerenosti ponuđenih programa</p> <p>Pratiti rad stručnog vijeća stručnih predmeta</p> <p>Rad u povjerenstvu za pripravnike (ako se ukaže potreba)</p> <p>Rad u povjerenstvu za vrednovanje</p> <p>Rad u povjerenstvu za djecu s teškoćama (BBŽ, UDU)</p>	<p>Erasmus + (KTŠ), Be safe (CESI) Inventura (ŠPP) Mirotvorne škole (Centar za mir i nenasilje Osijek) She škole (AZOO)</p>	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE				109
Stručno usavršavanje	Unaprijediti rad i razvijati stručne kompetencije	<p>Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine</p> <p>Izraditi individualni plan stručnog usavršavanja</p> <p>Prisustvovati županijskim vijećima, seminarima, stručnim skupovima, kongresima prema Katalozima za stručno usavršavanje i prema pozivima</p>	<p>Stručni skupovi</p> <p>Seminari</p> <p>Konferencije</p> <p>Stručni sastanci</p> <p>Konzultacije</p> <p>Plan i program stručnog usavršavanja</p> <p>Sudjelovanje u projektima i edukacijama u okviru projekata (ustanove i civilno društvo)</p>	

		<p>Uključivati se u e-učenje u organizaciji AZOO i drugo</p> <p>Pratiti stručnu literaturu, periodiku i relevantne internet stranice</p> <p>Organizirati stručne skupove (predavanja, radionice) za voditelje građanskog odgoja i obrazovanja i stručne suradnike pedagoge te nastavnike</p> <p>Organizirati edukativne seminare za nastavnike te izrađivati edukativne materijale</p> <p>Rad u stručnim i odgojno-obrazovnim udrugama (HPKZ, HPD, BUDEM)</p> <p>Pružati kolegijalnu podršku kroz razne edukacije, pripremiti predavanje, radionice i edukativne materijale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - državni skup za školske preventivne programe - državni skup pedagoga - MŽSV pedagoga - ŽSV za GOO i srodne teme - Skupovi HAZU i HPKZ-a - skupovi prema katalogima ASOO i AZOO te u organizaciji udruga i ustanova koje se bave odgojem i obrazovanjem - skupovi u organizaciji CARNETA I NCVVO-a - online i uživo 		
			UKUPNO	1744	
5. Vođenje ŽSV-a				35 prekove meno	
Vođenje ŽSV-a za Građanski odgoj i obrazovanje i srodne međup. teme	voditi ŽSV sukladno uputama AZOO i propisima	Organiziranje stručnih skupova (3 godišnje) Vođenje dokumentacije Izvešća i planovi	Planovi i programi Stručni skupovi Stručna usavršavanja Izvešća	Savjetnici AZOO i ASOO Školski koordinatori za GOO Ostali nastavnici	35

<p>navike i potrebe navođenja i citiranja bibliografskih izvora te poučavanje o autorskim pravima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu. - Rad s učenicima na korištenju periodike (tiskani i online časopisi) za samostalno učenje i istraživanje (na timskoj nastavi). - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija. - <u>POSUDBA</u> lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog aspekta učenikove osobnosti. - Sustavno <u>POUČAVANJE</u>, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. - <u>POUČAVANJE</u> učenika za korištenje online knjižničnih kataloga kao izvora znanja te vrednovanje internetskih stranica (timska nastava). - <u>NASTAVA</u>: timska nastava – Informatika, Poznavanje robe, Računovodstvo, Hrvatski jezik, Poslovne komunikacije, Vjeronauk 	<p>svi razredi</p> <p>2. a, 2. b na Informatici</p> <p>4. a, 4. b na Poznavanju robe; knjižničarka i J. Rosić</p> <p>1. a, 1. b na Informatici</p>	<p>prema izvedbenim planovima i kurikulumu</p>	<p>870 sati</p>
<p>B) SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE I RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s ravnateljicom škole u svezi planiranih aktivnosti u školskoj knjižnici i materijalnim troškovima za knjige. - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike. - Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.). - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja (timska nastava). - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za Hrvatski jezik te stručne literature. - Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine glede dugovanja učenika, izvješća o posudbi 	<p>2. a, 2. b, 3. a, 3. b na Informatici</p> <p>knjižničarka i: D. Ivanov Štimac, S. Papić, I. Štiglić, J. Rosić, S. Bohaček, A. Štefanec, E. Testijan Nemet, M. Dolenski</p> <p>ravnateljica, knjižničarka, voditelji stručnih</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>132 sata</p>

<p>i korištenju knjižnične građe te izboru „najčitatelja“ i „najsuradnika“ u školskoj knjižnici.</p> <p>- Suradnja s ravnateljicom i razrednicima glede odabira i nabave knjiga za nagrade odličnim učenicima na kraju školske godine.</p> <p>- Suradnja s nastavnicima – članovima povjerenstava za inventuru u školskoj knjižnici.</p> <p>- Suradnja u obilježavanju Europskog tjedna održivog razvoja (objava na službenim stranicama www.esdw.eu): <i>Recikliranje tekstila i razvoj kreativnosti</i></p> <p>- Suradnja u okviru projekta <i>Upoznaj svoje sugrađane</i></p> <p>- Suradnja na projektu <i>Traper je uvijek IN</i></p> <p>- Suradnja i pomoć pri izradi Ljetopisa Komercijalne i trgovačke škole: pisanje članaka, lektura, korektura, fotografiranje, uređivanje.</p> <p>- Suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, računovotkinjom te tajnicom škole.</p> <p>- Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine.</p>	<p>vijeća, stručni suradnici, nastavnici (prema zahtjevima)</p> <p>nastavnici Hrvatskog jezika</p> <p>knjižničarka i I. Štiglić, J. Rosić knjižničarka i A. Štefanec knjižničarka i: I. Štiglić, S. Papić</p>		
<p>C) POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p>			
<p><u>Planiranje i programiranje rada</u>: izrada godišnjeg i izvedbenog plana i programa rada, izrada kurikuluma za timsku nastavu, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, planiranje i izrada priprema za timsku nastavu.</p>	<p>knjižničarka</p> <p>kurikulum: knjižničarka i nastavnici</p>	<p>u skladu sa zadanim rokovima škole</p>	<p>87 sati</p>
<p>UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</p>			<p>1089</p>
<p>2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I OSTALI POSLOVI U ŠKOLI</p>			
<p>- Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti kroz školsku godinu.</p> <p>- Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici.</p> <p>- Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.</p> <p>- Organiziranje promocija, književnih susreta, jezičnih tribina, predavanja i drugih oblika aktivnosti za učenike.</p> <p>- Organiziranje samostalne izložbe slika zavičajnog likovnog umjetnika.</p>	<p>Promocija zbirke Marice Balen</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture. - Sudjelovanje u državnim manifestacijama za poticanje čitanja: Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan čitanja naglas, Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva, Mjesec hrvatskoga jezika, Mjesec frankofonije, Noć knjige, Svjetski dan knjige i autorskih prava... -Sudjelovanje u drugim državnim manifestacijama edukativnog karaktera (Dani medijske pismenosti) - Koordinacija i suradnja s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici. - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i gradu Bjelovaru. - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, Narodnom knjižnicom „Petar Preradović“ Bjelovar, Gradskim muzejom Bjelovar i drugim ustanovama. 	<p>knjižničarka u suradnji s ostalim knjižničarkama, predmetnim nastavnicima, vanjskim suradnicima i ravnateljicom</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>197 sati</p>
<p>3. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOSTI</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - <u>PLANIRANJE</u> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - izrada godišnjeg plana rada knjižnice - <u>NABAVA</u> - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove i naslove za slobodno čitanje, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa. - <u>IZRADA POPISA LITERATURE</u> - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole. - <u>OBLIKOVANJE ZBIRKE</u> - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe. - <u>NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; narudžba, predmetna obrada (računalno). - <u>IZRADA POMAGALA</u> - katalogizacija knjižnične građe: stručni, abecedni i predmetni katalog. - <u>BILTENI PRINOVA</u> - izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole. 	<p>knjižničarka</p>	<p>tijekom godine</p>	

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

PLAN RADA TAJNICE

Ime i prezime tajnice: Marijana Veselski, upravna pravnik

Tjedno/godišnje zaduženje: 40/1744

1. **NORMATIVNO-PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI**

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

2. **KADROVSKI POSLOVI**

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

3. OPĆI POSLOVI

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

4. SURADNJA S TIJELIMA U ŠKOLI I IZVAN ŠKOLE

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

5. OSTALI POSLOVI

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

PLAN RADA ADMINISTRATIVNIH REFERENTICA

Ime i prezime administrativnih referentica: Ivanka Cesar i Mirjana Sokolović

Tjedno/godišnje zaduženje: Ivanka Cesar 10/436

Mirjana Sokolović 10/436

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

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

PLAN RADA DOMARA

Ime i prezime domara: Vladimir Zeman

Tjedno/godišnje zaduženje: 40/1744

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

PLAN RADA SPREMAČICA

Ime i prezime spremačica: Vera Pikivača i Mirjana Sokolović

Tjedno/godišnje zaduženje: Vera Pikivača 40/1744

Mirjana Sokolović 30/1308

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

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

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

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

Dostupni su ravnateljici i pedagoginji te nastavnicima.

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

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

6. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

Sjednice Nastavničkog vijeća prema planu održavat će se jednom mjesečno sredinom mjeseca, a po potrebi i više puta. Nastavničko vijeće radi na realizaciji općih i specifičnih zadataka zacrtanih Statutom škole. U šk. god. 2024./2025. planira se održati 14 redovnih sjednica Nastavničkog vijeća. Sjednice će se u zimskim mjesecima ili zbog hitnosti organizirati i održavati on line putem sustava Microsoft Teams kroz AAI@EduHr identitete.

Nositelji sadržaja rada na Nastavničkim vijećima su:

- Ravnateljica
- Pedagoginja
- Razrednici
- Voditelji stručnih vijeća
- Voditelji projekata i drugih aktivnosti u školi, Erasmus+ koordinator
- Ispitna koordinatorica
- Satničarka
- Koordinatorica samovrjednovanja, Članovi Školskog tima za samovrednovanje
- Koordinatorica za e-Dnevnika
- Ostali nastavnici i nastavnici mentori, savjetnici i izvrsni savjetnici po potrebi

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

Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Plan rada za prosinac
Prosinac:
Realizacija nastavnog plana i programa
Vođenje pedagoške dokumentacije
Uređenje škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje i izvješća sa seminara
Komunikacija u školi i odnos učenik – nastavnik, učenik – učenik
Analiza izostanaka
Priprema sajma vježbeničkih tvrtki
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Samovrjednovanje
Poslovi na kraju prvog polugodišta i plan rada za siječanj
Siječanj:
Završni ispit – zimski rok
Analiza rada u 1. polugodištu – izvješće
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje
Plan rada za veljaču
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Samovrjednovanje
Veljača:
Obilježavanje Međunarodnog dana potrošača i Dana škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Školski izleti i ekskurzije
Prikaz novih knjiga
Provedba Erasmus+ programa i priprema za prijavu na novi natječaj AMPEU
Projekti i aktivnosti škole
Stručno usavršavanje
Plan rada za ožujak
Samovrjednovanje
Ožujak:
Dan škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Samovrjednovanje
Pedagoška dokumentacija

Mjere poticanja i sprječavanja
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Sajam vježbeničkih tvrtki
Plan rada za travanj
Stručno usavršavanje

Travanj:

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

Svibanj:

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

Lipanj:

Završne sjednice za učenike I. i II. r. prodavač i III. r. komercijalist
Organizacija upisa učenika
Podjela svjedodžbi o završnom radu
Organizacija dopunskog rada
Plan rada za srpanj

Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Nastavak školovanja za učenike završnih razreda prodavač
Pripreme za izradu Izvješća o radu škole
Pedagoška dokumentacija
Državna matura

Srpanj:

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

Kolovoz:

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

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

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

Prijedlog tema za roditeljske sastanke iz područja preventivnih programa:

razred	teme za roditeljske sastanke	Predavač
prvi razred	Učenje i uloga roditelja	Pedagoginja
	Prevenција ovisnosti Prevenција nasilja Tema po izboru razrednika: Abeceda prevencije	ZZJZ, Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti, Pedagoginja Razrednici
drugi razredi	Adolescentske krize ili Komunikacija roditelj - adolescent	Pedagoginja Obiteljski centar Razrednici
	Rizična ponašanja Tema po izboru razrednika: Abeceda prevencije	Pedagoginja Razrednici

treći razredi	Mentalno zdravlje Stres Tema po izboru razrednika: Abeceda prevencije	ZZJZ, Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnost Razrednici
	roditelji završnog razreda: 3. c To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) Što i kako nakon srednje škole? Tema po izboru razrednika: Abeceda prevencije	PU Bjelovarsko-bilogorska, Postaja prometne policije HZZ, PU Bjelovar, Odjel za profesionalno informiranje, CISOK Razrednici
četvrti razredi	To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) Što i kamo nakon srednje škole? Tema po izboru razrednika: Abeceda prevencije	PU Bjelovarsko-bilogorska, Postaja prometne policije HZZ, CISOK, pedagoginja Razrednici

Potrebno je, sukladno prijedlogu preventivnog programa Abeceda prevencije i prema izboru razrednika uvrstiti teme u plan SRO-a.

Prijedlog tema za SRO u suradnji s pedagoginjom i vanjskim suradnicima

razred	tema za SRO	Sati/ Mjesec	Ishodi	Suradnici
prvi razred	1. Učenje učenja (svi prvi razredi)	1 sat IX. -X.	- samoprocijeniti vlastite načine učenja, - izraditi plan učenja, - utvrditi važnost cjeloživotnog učenja	pedagoginja
	2. Slagalica – ljudske potrebe i izbori (svi prvi razredi)	1 sat X. - XI.	- nabrojati osnovne ljudske potrebe - prepoznati vlastite potrebe i načine zadovoljavanja istih - povezati značenje zadovoljavanja osnovnih potreba i ponašanja	pedagoginja
	3. Budi svoj	2 sata II. do V.	- prepoznati osobne snage i slabosti - prepoznati zdrave stilove života	ZZJZ, Renata Hunjadi Brzović

			- analizirati odgovornosti i mogućnosti izbora	
	3. Zdrav za 5 (svi prvi razredi)	2 sata X.- XI.	- prepoznati utjecaj alkohola i ostalih sredstava ovisnosti na zdravlje - prepoznati rizike i posljedice upotrebe sredstava ovisnosti na reproduktivno zdravlje, - povezati osobnu odgovornost s odgovornim ponašanjem i brigom za zdravlje	Polijski službenik
	4. Seksualno nasilje	Prema dogovoru s razrednicima	Razumjeti terminologiju Potaknuti na promišljanje o problematici i pojavnosti seksualnog nasilja	
	5. Higijena i menstruacijski ciklus (svi prvi razredi)	Naknadno 1 sat	- objasniti čimbenike rizika za reproduktivno zdravlje - zaštititi se od spolno prenosivih bolesti	ZZJZ, Školska medicina, Crveni križ ili Dom zdravlja - Patronažna služba Razrednici
drugi razredi	1. Kibernetičko nasilje Svi drugi razredi	8 sati XI. - XII.	- odrediti ulogu dijaloga, pregovaranja, - donositi zajedničke zaključke u upravljanju sukobom, - prepoznati i suzbijati predrasude - ponašati se tolerantnije	Pedagoginja
	2. Nasilje u vezama Svi drugi razredi	1 sat XI. – III.	- odrediti koju ulogu imaju dijalog, pregovaranje, - donositi zajedničke zaključke u upravljanju sukobom, - prepoznati i suzbijati predrasude	Pedagoginja

			- ponašati se tolerantnije	
	2. Elektroničko seksualno nasilje	Prema dogovoru	Kritički promišljati o pojavnosti elektroničkog seksualnog nasilja, vrstama, opasnostima i posljedicama	Pedagoginja
	3. Spolnost (svi drugi razredi)	Naknadno 1 sat	<ul style="list-style-type: none"> - objasniti znanstveni stav o uporabi kontracepcije - objasniti potrebu redovitih ginekoloških pregleda - objasniti potrebu otvorenog komuniciranja o spolnosti sa zdravstvenim radnikom 	Studij sestrinstva, Crveni križ, Dom zdravlja - Patronažna služba
	4. Zdrav za 5 (svi drugi razredi)	1 sat I – III.	<ul style="list-style-type: none"> - objasniti osnove pojmove - razumjeti posljedice problema kockanja i klađenja - izraditi plakate na temu opasnosti od kockanja i klađenja 	pedagoginja
treći razredi	1. Za sretnije veze (studenici – svibanj) (nasilje u vezama). Seksualno nasilje 2 sata Razredi: 3. a i 3. b	2 sata	<ul style="list-style-type: none"> - analizirati i ustanoviti pojavu svih oblika nasilja nad ženama i djevojkama uključujući obiteljsko nasilje - argumentirati nužnost nulte tolerancije na sve oblike rodno uvjetovanog nasilja - primijeniti nenasilnu komunikaciju u 	Pedagoginja, udruga BUDEM, Ženska soba

			stvarnom životu i putem interneta - ocijeniti stupanj usvojenosti životnih vještina	
	1. Trgovina ljudima (Dvije djevojčice) – 2 sata/siječanj - ožujak (pedagoginja) završni razredi 3. c	1 - 2 sata	- analizirati podatke o trgovanju ljudima u RH i svijetu, - objasniti opasnosti i načine zaštite	Pedagoginja, Policijska uprava, Crveni križ
	1. To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača)	1 sat	- prepoznati rizike s kojima se suočavaju mladi vozači navesti rizike i posljedice korištenja alkohola i droga u prometu oduprijeti se pozivu alkoholiziranog vozača na vožnju	PU, Postaja prometne policije (Andrea Lugarić) razrednici
četvrti razredi	1. To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) – PU, Postaja prometne policije	1 sat	-prepoznati rizike s kojima se suočavaju mladi vozači -navesti rizike i posljedice korištenja alkohola i droga u prometu -oduprijeti se pozivu alkoholiziranog vozača na vožnju	PU, Postaja prometne policije razrednici
	2. Trgovina ljudima (Dvije djevojčice) siječanj – ožujak 4. a i 4. b 3. Što i kamo nakon srednje škole (HZZ PU Bjelovar)	1 - 2 sata	- prikupljati podatke o trgovanju ljudima - objašnjavati opasnosti i zaštite	Pedagoginja HZZ PU Bjelovar, Služba za profesionalno informiranje

8. Okvirni plan i program rada Razrednih vijeća

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredna vijeća sazivaju razrednici te o tome obavještavaju članove Vijeća (predmetne nastavnike).

Pedagoginja sudjeluje u radu RV po pozivu razrednika (bez prava odlučivanja, sukladno Statutu škole).

Razredno vijeće održava sjednice (preporuka):

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

Program rada Razrednih vijeća:

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

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

9. Okvirni plan i program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela.

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

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

Sadržaji rada:

- Biranje novog rukovodstva,
- Rasprava o Izvješće o radu škole,

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

10. Okvirni plan i program rada Školskog odbora

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

Sadržaji rada:

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

11. Okvirni plan i program rada Vijeća roditelja

Broj članova: 11

Sadržaji rada:

- Izvješće o radu u prethodnoj školskoj godini
- Organizacija nastave
- Godišnji plan i program rada škole
- Školski kurikulum
- Školski preventivni programi
- Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- Normativni akti škole
- Izleti i ekskurzije

- Analiza uspjeha na kraju školske godine
- Prijedlozi roditelja za unapređivanje rada škole
- Izvješće o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i zaštiti prava učenika
- Vrednovanje i samovrednovanje rada škole

12. Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća stručnih predmeta

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

Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća za stručne predmeta:

- izvješće o realizaciji plana i programa Vijeća za prethodnu školsku godinu
- usvajanje plana i programa rada Stručnog vijeća GGP
- izvješće sa stručnih skupova
- izrada operativnih planova i programa za gospodarsku grupu predmeta primjenjujući kurikularno planiranje i Bloomovu taksonomiju
- utvrđivanje elemenata ocjenjivanja za GGP
- planiranje stručnih izleta učenika (trgovački centri, kazalište ili izložba)
- organizacija trgovačke prakse i stručne prakse, ispita iz zaštite na radu
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja prema katalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencije za odgoj i obrazovanje te strukovne udruge
- analiza kurikuluma vezanih za modularnu nastavu te priprema za realizaciju
- stručno usavršavanje unutar škole
- stručno usavršavanje u trgovačkim društvima ili drugim gospodarskim objektima iz područja digitalnog marketinga, logističkih podrški, tehnika izvršenja uvoznog i izvoznog posla, otprema robe i transportna dokumentacija, financija i računovodstva
- stručno usavršavanje nastavnika koje je omogućila Agencija za strukovno obrazovanje a vezano za reformu strukovnog obrazovanja
- utvrđivanje potrebnih nastavnih sredstava, stručne literature
- pripreme za školska natjecanje prodavača
- sudjelovanje u radu učeničke zadruge
- upute i pripreme za završne ispite kod prodavača i komercijalista (korištenje aplikacije za izbor tema za završne radove)
- pripreme za izradu tema za završni ispit i izrada tema (prijave do 1.4., a do tada učenik treba dobiti odobrenje od mentora koji je imao uvid u rad učenika)
- provođenje elemenata društvenog poduzetništva u okviru predmeta Poduzetništvo, a temeljem izmjene i dopune kurikuluma u okviru projekt Socijalno poduzetništvo - nove kompetencije komercijalista.
- analiza načina i elemenata ocjenjivanja gospodarske grupe predmeta te realizacije nastave
- osmišljavanje promidžbe škole
- sudjelovanje u organizaciji i provođenju aktivnosti u okviru Tjedna strukovnog obrazovanja (prosinac)

- Sudjelovanje u organizaciji Dana otvorenih vrata i predstavljanju škole učenicima osmih razreda osnovnih škola
- planiranje i sudjelovanje u organizaciji stručnog izleta
- pregled tema za izradu završnog rada, mentora i učenika
- razmjena iskustava nastavnika GPP
- pripreme za organizaciju Međunarodnog dana prava potrošača i organizacija
- organizacija i provedba školskog natjecanja prodavača
- problemi u nastavi i analiza mogućnosti prevladavanja
- priprema i organizacija Sajma vježbeničkih tvrtki u školi i sudjelovanje na Sajmu u školi i izvan nje
- pripreme za terensku nastavu
- pedagoška problematika
- međužupanijsko natjecanje prodavača i komercijalista
- prisustvovanje Danima slobodne nastave
- sudjelovanje u timskoj nastavi sa knjižničarkom Tatjanom Kreštan
- Aktivno uključivanje u provedbu Erasmus mobilnost „2 u1, zajedno u Portugal“
- analiza uspjeha učenika u Školi, na natjecanjima i na sajmovima VT
- analiza uspjeha završnih razreda
- analiza rezultata ankete o zadovoljstvu učenika nastavom
- organiziranje obrane završnih ispita
- analiza rada nastavnika gospodarske grupe predmeta
- analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa te uspjeha učenika
- analiza korištenih udžbenika
- prijedlozi za kvalitetniji i stručniji rad
- priprema podataka za samovrednovanje rada škole i zadovoljstva rada učenika na stručnoj praksi i trgovačkoj praksi
- analiza korištenja školske prodavaonice u nastavi i rada na fiskalnoj blagajni
- Nastavnici ostalih predmeta u školi formirat će radne grupe prema potrebi te surađivati na području korelacija u nastavi, rasterećenja učenika, izrade godišnjih planova i programa, dogovarati elemente ocjenjivanja, izvještavati sa stručnih seminara, predlagati nabavu potrebne literature i stručnih časopisa, razmatrati nabavku potrebnih nastavnih pomagala, dogovarati mjere za poboljšanje uspjeha učenika te analizirati ostvarenje godišnjeg plana i programa i uspjeha učenika.
- Članovi stručnog vijeća su: Zoran Atlija, Spomenka Bohaček, Tomislav Cug, Daniela Ivanov Štimac, Natalija Konir Ladović, Sanja Papić, Jadranka Rosić, Ivana Štiglić, Etelka Testijan-Nemet, Sonja Đuračić, Ivanka Jareb, Mihaela Polančec, Dario Elijaš, Mirna Stavinoha Ostojić
- U radu stručnog vijeća, bez prava odlučivanja, a sukladno Statutu Škole sudjeluju pedagoginja Ornela Malogorski i ravnateljica Nataša Vibiral

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

Voditeljica: Božica Božoki

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

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

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

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

14. Okvirni plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva

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

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

Nataša Vibiral, predsjednica

Ivana Štiglić, ispitna koordinatorica

Tomislav Cug, zamjenik ispitne koordinatorice

Nikolina Marinić, razrednica 4. a, članica

Daniela Ivanov Štimac, razrednica 4. b, razrednica

Etelka Testijan Nemet, članica

Zoran Atlija, član

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

Poslovi	Nositelj	Vrijeme realizacije
Informiranje učenika o mogućnostima polaganja državne mature (sat razrednika)	Ispitni koordinator, razrednici	rujan 2024.

Informiranje roditelja o mogućnostima polaganja državne mature	Ispitni koordinator, razrednici	listopad 2024.
Prijava državne mature	Ispitni koordinator, razrednici	prosinac 2024. - veljača 2025.
Dežurstvo članova školskog ispitnog povjerenstva za vrijeme ispita državne mature (obvezni predmeti)	Svi članovi i dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Dežurstvo članova školskog ispitnog povjerenstva za vrijeme ispita državne mature (izborni predmeti)	Svi članovi i dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Rezultati ispita državne mature	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Primanje i rješavanje prigovora (ljetni rok)	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a	Prema kalendaru NCVVO
Podjela potvrda (ljetni rok)	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Ispiti u jesenskom roku	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a, dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Rezultati ispita državne mature	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Primanje i rješavanje prigovora (jesenski rok)	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a	Prema kalendaru NCVVO
Podjela potvrda (jesenski rok)	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO

Pravila dežurstva i broj dežurnih nastavnika na ispitima određuje NCVVO.

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

IX. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

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

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

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

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

Broj sati stručnog usavršavanja uključen je u Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika.

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

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

Okvirni plan usavršavanja

Ime i prezime	Naziv stručnog skupa	Datum	Mjesto održavanja	Organizator	Trošak snosi organizator/Škola/nema troškova

Nataša Vibiral	Međužupanijski skup za voditelje županijskih stručnih vijeća za ravnatelje	30.9.2024.	Zagreb	AZOO	Škola
Nataša Vibiral	Državni skup za ravnatelje	9. – 12. 10. 2024.	Bol na Braču	UHSR	Škola
Nataša Vibiral	Erasmus + projekt UHSR	Travanj 2025	Portugal	Erasmus tim	Financiranje iz potpore AMPEU
Nataša Vibiral	ŽSV	siječanj 2024.	Bjelovar	ŽSV	Nema troškova
Nataša Vibiral	Državni skup za ravnatelje srednjih škola	ožujak 2024.	-	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje	Listopad 2024.	Bjelovar	AZOO/ŽSV	Nema troškova
Ornela Malogorski	Državni skup za školske preventivne programe (predavanje/radionica)	listopad 2024.	Vodice	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje	listopad 2023.	Križevci	AZOO/ŽSV	Škola
Ornela Malogorski	Državni skup stručnih suradnika pedagoga	Studenj 2024.	naknadno	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje	siječanj 2025.	Bjelovar	AZOO/ŽSV	Škola
Ornela Malogorski	Državni skup pedagoga	proljeće 2025.	naknadno	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	SHE škole	Tijekom godine	naknadno	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV stručnih suradnika pedagoga	najmanje 3 puta tijekom godine	Đurđevac	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	Stručni skupovi HPKZ-a i Ogranka HPKZ-a	2x godišnje	naknadno	HPKZ I AZOO	Škola/HPKZ
Ornela Malogorski	Seminar u okviru projekta Be safe	naknadno	naknadno	CESI	Troškove snosi organizator

Jurica Korade	ŽSV nastavnika engleskog jezika u srednjim školama	Tijekom godine	Čazma	ŽSV	Škola - trošak prijevoza
Natalija Konir Ladović	MŽSV za obrazovni sektor Ekonomija, trgovina i poslovna administracija, podsektor Trgovina	tijekom godine	virtualno	ASOO	Nema troškova
Ivan Torčić	ŽSV nastavnika Povijesti u srednjim školama	Tijekom godine	Bjelovar, online	AZOO	(troškovi prijevoza)
Nikolina Marinić	stručni skupovi u organizaciji AZOO-a	tijekom godine	virtualno okružje, Bjelovar, Zagreb	AZOO	(trošak prijevoza ako se skupovi održavaju u Zagrebu)
Ivana Štiglić	MŽSV za obrazovni sektor prehrana	tijekom godine	Virtualno	ASOO	Nema troškova
Ivana Štiglić	ŽSV KKŽ i BBŽ za predmetno područje Učeničko poduzetništvo	tijekom godine	Virtualno	AZOO	Nema troškova
Mirela Alebić	Državni stručni skupovi u organizaciji AZOO-a	tijekom godine	Virtualno ili Zagreb ili dr. gradovi	AZOO	Trošak prijevoza
Mirela Alebić	MŽSV BBŽ i KKŽ nastavnika njemačkog jezika u srednjim školama	tijekom godine	KTŠ Bjelovar	AZOO	Škola
Spomenka Bohaček	- MŽSV za obrazovni sektor ekonomija i trgovina - stručna usavršavanja u struci, digitalnim tehnologijama, preventivnim programima, učeničkom poduzetništvu	tijekom godine	virtualno/uživo	ASOO Carnet AZOO KTŠ	trošak prijevoza

X. ŠKOLSKI PLAN BORBE PROTIV KORUPCIJE

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

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

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

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A. Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

A1. U sferi materijalnog poslovanja škole:

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

A2. U sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

B. U radu i poslovanju:

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

C. Odgovornost u trošenju sredstava

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

5. NADZOR

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

- a. Inspekcijski nadzor
- b. Revizija materijalnog poslovanja

Nositelji izvršenja programa i praćenja realizacije programa

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

U školi su nositelji izvršenja i praćenja realizacije programa:

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

XI. ŠKOLSKI PLAN REAGIRANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

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

Timovi za reagiranje u kriznim situacijama:

Tim za informiranje

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

Tim za hitnu pomoć

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

Tim za podršku i brigu za pogođene

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

Tim za koordinaciju

- Nataša Vibiral, ravnateljica
- Ornela Malogorski, pedagoginja

XII. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) šk. god.: 2024./2025.

Voditeljica ŠPP-a: Ornela Malogorski, prof., stručna suradnica pedagoginja

Procjena stanja i potreba:

Temeljeno na procjeni istraživanja RH: Prema istraživanjima u RH povećan je trend konzumiranja alkohola te pušenja među mladima. Pokazatelji upućuju na pomicanje dobnih granica te su zahvaćeni već i učenici od šestog razreda osnovne škole. Uz alkohol, duhanske proizvode i eksperimentiranje sa psihoaktivnim sredstvima, u novije vrijeme sve su učestaliji i drugi oblici tzv. modernih ovisnosti od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu/ društvenim mrežama. Također su povećani poremećaji u ponašanju kod djece ranije dobi. Temeljeno na procjeni škole: Naša škola broji 246 učenika. Od tog broja oko 20% učenika su djeca iz rizičnih obitelji. 10% učenika korisnici su socijalne pomoći. Škola broji oko 12% učenika s teškoćama. Temeljem dobivenih rezultata istraživanja u našoj školi dio učenika (12%) je sklon konzumaciji alkohola (vikend opijanja) i duhanskih proizvoda. Isto čine u svoje slobodno vrijeme (nakon završetka nastave, subotom/ nedjeljom). Većina učenika ima profil na nekoj od društvenih mreža, a često i na više mreža. Učenici su verbalizirali kako provode puno vremena na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima roditeljsku kontrolu. Znaju navesti pravila ponašanja na društvenim mrežama, no često ista ne primjenjuju pa dolazi do verbalnih sukoba (ružne riječi, vrijeđanje, omalovažavanje drugih, psovanje). Zbog svega navedenog važno je razvijati kritičko mišljenje prema sredstvima ovisnosti, utvrditi opasnosti i posljedice rizičnih ponašanja, jačati samopouzdanje i samopoštovanje, razvijati emocionalnu inteligenciju, socijalne i komunikacijske vještine (prepoznavanje osjećaja, učinkovitost nošenja s emocijama, empatija, odupiranje pritisku vršnjaka, biranje prihvatljivih oblika ponašanja).

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

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

1. Briga za mentalno zdravlje i odnosi (prema sebi, odnosi među učenicima, odnosi prema nastavnicima i drugim djelatnicima škole)
2. Izostanci
3. Prevencija nasilja
4. Prevencija ovisnosti
5. Prevencija kockanja, klađenja
6. Sigurnost na internetu
7. Sigurnost u školi

Ciljevi programa:

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

2. ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.)

Aktivnosti:

Rad s učenicima

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuku c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Raz.	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Slagalica – radionice vježbanja životnih vještina s ciljem unaprjeđenja kvalitete života, poticanje na promišljanje o vlastitim potrebama i načinima zadovoljavanja istih. Uočavane dobrih i loših odluka/rješenja u izazovnim situacijama	a) evaluiran	a)univerzalna	1.	2	Pedagoginja ZZJZ razrednici
2. Budi svoj – program unaprjeđenja zdravih životnih stilova – rad s učenicima na kvalitetnoj komunikaciji, jačanju samopouzdanja, razvijanju kontrole vlastitog ponašanja i emocija	a) evaluiran b) ima stručno mišljenje	a)univerzalna	1	2	ZZJZ – psihologinja Pedagoginja razrednici
3. Dvije djevojčice – program prevencije trgovanja ljudima, promicanje ljudskih prava i nenasilja	b) ima stručno mišljenje	a)univerzalna	3. i 4.	2	Službenica za prevenciju PU i pedagoginja razrednici
4. To se ne događa nekom drugom – prevencija alkoholizma i sigurna vožnja	c) ima stručno mišljenje	a)univerzalna	3. i 4.	1	Prometna policija Razrednici pedagoginja
5. Medijacija – pomoć u rješavanju sukoba, konflikata	c) ništa od navedenog	b) selektivna c) inducirana	svi		Pedagoginja nastavnici koji su prošli edukaciju

6. Zdravlje prije svega - predavanja i radionice Crvenog križa – prevencija ovisnosti, nasilja, briga o reproduktivnom zdravlju te zdrava prehrana	c) ništa od navedenog	a)univerzalna	svi	20	Crveni križ Razrednici pedagoginja
7.Be safe	Ima podršku MZOM I MUP-a	a)univerzalna	2. i 3.	2	Pedagoginja, nastavnici
8.SNEP	a) evaluiran	a)univerzalna	svi		Pedagoginja
9.Inventura	c) ništa od navedenog	a)univerzalna	2. raz.	10	Pedagoginja, razrednici
10.Budi neovisan, a ne ovisan	a) c) ništa od navedenog	a)univerzalna	3., 1. raz.		Mirela Alebić
11. Abeceda prevencije		a)univrezalna	svi		Razrednici Pedagoginja

Rad s roditeljima

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
c) Roditeljski sastanak	a) univerzalna	Roditelji učenika prvih razreda	Budi svoj – program unaprjeđenja zdravih životnih stilova – rad s roditeljima na kvalitetnoj komunikaciji I pružanju podrške djeci - Teme vezane uz bolje međusobne odnose, podršku učenicima, učinkovitiju komunikaciju, izostanke	1 po prvom razrednom odjelu 1 po razrednom odjelu	ZZJZ – Odjel za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnost, psihologinja Razrednici

			Abeceda prevencije	2 po razrednom odjelu	
d) Vijeće roditelja	a) selektivna	Predstavnici svih razrednih odjela	Upoznavanje s ŠPP-om, izvješćima, rezultatima evaluacija	2	Pedagoginja ravnateljica
a) Individualni rad	a) selektivna	Prema dogovoru s roditeljima i prema potrebi	Osobni problemi učenika, obiteljska situacija, podrška učenicima, motivacija, zdravstveni problemi i dr.	Prema potrebi	Razrednici pedagoginja ravnateljica

Rad s nastavnicima

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Nastavničko vijeće	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
c) Razredna vijeća d) Nastavničko vijeće	a) univerzalna	Članovi RV Članovi NV	Rizična ponašanja djece i mladih Važnost preventivni programa Mentalno zdravlje Upoznavanje sa zakonskim aktima pravilnicima i strategijama koja promiču zaštitu prava učenika, s različitim protokolima o postupanju u slučaju nasilja,	1 2	Pedagoginja ravnateljica, nastavnici, vanjski suradnici (po potrebi)

			temama za SRO i roditeljske sastanke, školskim aktivnostima koje se bave unaprjeđenjem kvalitete života mladih te s načinima vođenja pedagoške Dokumentacije - Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama - Upoznavanje s programom Abeceda prevencije, podrška u provedbi i podrška, praćenje provedbe		
a) Individualno savjetovanje	a) selektivna b) indicirana	Pojedini nastavnici	1. Teme vezane za specifične situacije učenika, osjetljivi problemi koji ponekad zahtijevaju uključivanje institucija te postupanja prema učenicima Preporuke vezane za stručnu literaturu	Prema potrebi	Pedagoginja tajnica ravnateljica knjižničarka

Svi razrednici na početku šk. godine dobiju upute o važnosti provedbe preventivnih programa te načinima provedbe u razredu/školi. Na nivou razreda izrađuju procjenu stanja i na temelju iste kreiraju preventivne programe. Upute su cijelu godinu dostupne u kanalu MS Teams, a dodatne informacije mogu dobiti kod pedagoginje. Nastavnici će na sjednicama NV i RV biti upoznati s pozitivnim propisima i protokolima o postupanju te načinima vođenja dokumentacija kao i važnosti suradnje i prosljeđivanja informacija.

Škola je dio projekta SHE Škole (Međunarodna mreža škola koje promiču zdravlje) te će dio aktivnosti biti u okviru navedenog projekta.

Škola sudjeluje u projektu Mirotvorna škola Centra za mir i nenasilje Osijek te programa Be safe, prevencija kibernetičkog nasilja u vezama mladih čiji je nositelj CESI te ima podršku MZOM-a i MUP-a te Pravobraniteljice za ravnopravnost spolova.

Od šk. godine 2024./2025. počinje provedba preventivnog programa Abeceda prevencije o čemu su nastavnici upoznati od strane pedagoginje i ravnateljice na početku školske godine.

XIII. AKCIJSKI PLAN PROVEDBE PROCESA SAMOVREDNOVANJA

Proces samovrednovanja škole će dati odgovore na sljedeća pitanja:

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

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

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

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

Aktivnosti procesa samovrednovanja:

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

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

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

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

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

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

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,

- rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unaprjeđenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu

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

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

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

1. Planiranje i programiranje rada

2. Poučavanje i podrška učenju

3. Postignuća učenika i ishodi učenja

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

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

6. Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

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

4. Analizirati prikupljene podatke (SWOT analizom)

5. Utvrditi prednosti i nedostatke po prioriternim područjima

6. Prikupiti dokaze za svako prioriterno područje

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

8. Izraditi Školski razvojni plan

10. Pratiti provedbu plana unaprjeđenja i učinak

O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva dužan je izvijestiti Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te u aplikaciju e-Kvaliteta dostaviti „Izvješće o samovrednovanju srednjih škola u šk. god. 2024./2025.“

Članovi Povjerenstva komuniciraju putem sastanaka u školi te digitalnim putem

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

Dokumentacija samovrednovanja bit će svima dostupna u MS Teams i na školskom Google disku.

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

1). Planiranje i programiranje rada

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

2). Poučavanje i podrška učenju

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

3). Postignuća učenika i ishodi učenja

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

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

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

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

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

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

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

6). Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

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

Škola se prošle školske godine uključila u dva projekta u suradnji s ASOO.

Radi se o Erasmus+ projektima EQAVET NRP HR koji za cilj imaju unapređenje i razvoj sustava i potrebnih alata za osiguravanje kvalitete.

1. Praćenje učenika nakon završetka srednje škole

Školski tim:

Ornela Malogorski, voditeljica tima

Tomislav Cug, administrator Gratis aplikacije

Ivana Štiglić i Sonja Đuračić, članice tima

2. Suradnička (kolegijalna) procjena

Školski tim: Nataša Vibiral, voditeljica tima

Ivana Štiglić, koordinatorica u školi i peer review

Ornela Malogorski, koordinatorica projektnih aktivnosti i peer review

Spomenka Bohaček, Dario Elijaš i Jasmina Krznarić Smok (članovi tima)

U trenutnom ciklusu projekta, koji traje od 2023. - 2026., u planu je provedba više aktivnosti usmjerenih na osnaživanje pružatelja strukovnog obrazovanja u osiguravanju kvalitete. Jedna od aktivnosti usmjerena je na razvoj alata i metodologije kolegijalne procjene.

XIV. MEĐUPREDMETNE TEME

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

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

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

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

XV. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE COOL-KOLEKTIVA



Voditeljica UZ: Jadranka Rosić, dipl. ing., savjetnica

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

Zadružni odbor: voditeljice sekcija, Nataša Vibiral, ravnateljica i Ornela Malogorski, stručna suradnica pedagoginja.

Očekivani rezultati (ciljevi)

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

Namjena učeničke zadruge:

- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetništvo, snošljivost i potrebu za suradnju
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva

- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća

mjesec	aktivnosti	metode i oblici rada	mjesto izvođenja	nositelji		Trošak eur
IX	<ul style="list-style-type: none"> - sastanak voditelja sekcija UZ i članova Zadružnog odbora radi dogovora i plana rada UZ - donošenje godišnjeg programa učeničke zadruge. - motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi - izrada plakata o radu UZ - izrada prijave Projekta za izvannastavne aktivnosti MZO 2024./25. - rad u školskom vrtu 	<ul style="list-style-type: none"> razgovor demonstracija praktični rad 	škola	<ul style="list-style-type: none"> - voditeljice sekcija - ZO - zadrugari 		20 (izrada članskih iskaznica)
X	<p>Izrada mirisnih vrećica (lavanda iz školskog vrta).</p> <p>Zelena čistka</p> <p>Humanitarna akcija za azil Vau - Vau</p> <p>Ekološko-humanitarna radionica "Plastičnim čepovima do skupih lijekova"</p> <p>Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje"</p> <p>Aktivnosti vezane za Projekt</p> <p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje,</p>					30

	objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).					
XI	<p>Aktivnosti vezane za Projekt Sušenje i prodaja čipsa od jabuka</p> <p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).</p> <p>Izrada ukrasnih limenki za sijanje pšenice</p>					30
XII	<p>Božić u Bjelovaru</p> <p>- priprema i sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Sreću čine male stvari“</p> <p>Tjedan cjeloživotnog obrazovanja</p> <p>- predstavljanje rada UZ</p> <p>- bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).</p> <p>- sijanje božićne pšenice i izrada božićnih ukrasa</p>	<p>razgovor</p> <p>demonstracija</p> <p>praktični rad</p>	škola	<p>Voditeljice sekcija</p> <p>- ZO</p> <p>- zadrugari</p> <p>- prijatelji</p> <p>UZ</p>		30
I	<p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje za ljetopis UZ)</p> <p>Sušenje i prodaja čipsa od jabuka.</p> <p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).</p> <p>Aktivnosti vezane za Projekt</p>					30

II	<p>Obilježavanje Valentinova - izrada prigodnih proizvoda - prodajna izložba</p> <p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).</p> <p>Aktivnosti vezane za Projekt</p>					20
III	<p>Dan škole - radionica - uporaba recikliranih materijala u izradbi ukrasnih i uporabnih predmeta - prodajna izložba u prostoru škole.</p> <p>Pripreme za sudjelovanje na Međuzupanijskoj smotri VT</p> <p>Aktivnosti vezane za Projekt</p> <p>Pripreme za sudjelovanje na Međunarodnom Bjelovarskom sajmu</p> <p>- rad u školskom vrtu</p> <p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, ljetopis UZ)</p> <p>Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).</p>					20
IV	<p>Uskrs u Bjelovaru - predstavljanje i prodajna izložba</p> <p>Obilježavanje Dana planeta Zemlje, Dana zaštite vode, Svjetskog dan zdravlja.</p>					30

	Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole). Pripreme vezane uz ŽS učeničkih zadruga					
V	Županijska smotra UZ - priprema i sudjelovanje Objava ljetopisa UZ Rad u školskom vrtu (berba plodova, održavanje gredica). Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole i društvenim mrežama).	razgovor demonstracija praktični rad	škola	- voditeljice sekcija - ZO - zadrugari - prijatelji UZ		30
VI	Godišnja skupština učeničke zadruge. Pisanje izvješća realiziranog projekta. Analiza i vrednovanje rezultata učeničke zadruge. Rad u školskom vrtu (sadnja ljetnog povrća, održavanje cvjetnjaka) Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).			- voditeljice sekcija - ZO - zadrugari - prijatelji UZ		0

XV. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA

1. Izvedbeni planovi i programi, Godišnji izvedbeni kurikulumi

- Godišnji izvedbeni kurikulumi i Operativni godišnji planovi odlažu se u e-Dnevnik
- Međupredmetne teme integrirane su u sve nastavne predmete i satove razrednih odjela, u izradi sudjeluju svi nastavnici, razrednici i pedagoginja.

2. Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika

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

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2024./2025. razmatran je na sjednici Nastavničkog vijeća Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar održanoj 26. rujna 2024. godine, na sjednici Vijeća učenika 25. listopada 2024. godine te na sastanku Vijeća roditelja 26. rujna 2024. godine.

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2024./2025. donesen je na prijedlog ravnateljice Škole na sjednici Školskog odbora Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar održanoj 1. listopada 2024. godine.

KLASA: 011-01/24-02/1

URBROJ: 2103-90-01-24-3

Bjelovar, 1. listopada 2024.

Predsjednica Školskog odbora
Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar:

Nikolina Marinić,
prof. hrvatskog jezika, izvrsni savjetnik

Ravnateljica
Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar:

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