

**Godišnji plan i
program rada
Medicinske škole Bjelovar
šk. god. 2026./2027.**



Bjelovar, u rujnu 2026.

MISIJA

Obrazujemo i odgajamo sposobne, odgovorne, samosvjesne i zadovoljne mlade ljude spremne za uključivanje u tržište rada. Razvijamo timski duh i svijest o važnosti očuvanja okoliša i pomaganja potrebitima te promičemo zdravlje kao osnovnu ljudsku vrednotu.

VIZIJA

Škola je vodeća regionalna obrazovna ustanova u kojoj učenici razvijaju i ostvaruju svoje talente te se pripremaju za rad i nastavak obrazovanja. Škola je mjesto rađanja novih ideja i mjesto na kojem se učenici i nastavnici dobro osjećaju te uspješno surađuju na dobrobit naših polaznika i korist cijele zajednice.

GESLO ŠKOLE

*Bene est bene facere.
Dobro je činiti dobro.*

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	5
2.1. MATERIJALNI UVJETI RADA	5
2.2. TEHNIČKI UVJETI RADA	5
3. UČENICI	7
3.1. ZANIMANJA I TRAJANJE OBRAZOVANJA	7
3.2. BROJ UČENIKA U ŠK. GOD. 2026./27.	7
4. ZAPOSLENICI ŠKOLE	9
4.1. NASTAVNICI	9
4.2. STRUČNE SURADNICE	12
4.3. UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO OSOBLJE	12
4.4. OSTALO OSOBLJE	12
4.5. TJEDNA ZADUŽENJA	12
4.5.1. <i>Nastava</i>	13
4.5.2. <i>Razredništvo</i>	13
4.5.3. <i>Dodatni, dopunski i fakultativni odgojno-obrazovni rad</i>	13
4.5.4. <i>Organizacijski poslovi</i>	13
4.5.5. <i>Ostali poslovi tijekom nastavne godine</i>	13
4.5.6. <i>Ostali poslovi u tjednima kad nema nastave</i>	13
4.6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	0
5. SADRŽAJI RADA	11
5.1. NASTAVNI PLANOWI ZA OBRAZOVANJE ZDRAVSTVENO- LABORATORIJSKIH TEHNIČARA	11
5.2. NASTAVNI PLANOWI ZA OBRAZOVANJE FARMACEUTSKIH TEHNIČARA	12
5.3. NASTAVNI PLANOWI ZA OBRAZOVANJE DENTALNIH TEHNIČARA	13
5.4. NASTAVNI PLANOWI ZA OBRAZOVANJE FIZIOTERAPEUTSKIH TEHNIČARA	14
5.5. NASTAVNI PLANOWI ZA OBRAZOVANJE MEDICINSKIH SESTARA	15
5.5.1. <i>Nastavni plan za prvi i drugi razred</i>	15
5.5.2. <i>Nastavni plan za treći razred</i>	15
5.5.3. <i>Nastavni plan za četvrti razred</i>	16
5.5.4. <i>Nastavni plan za peti razred</i>	16
5.6. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA. FAKULTATIVNA NASTAVA	17
5.7. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	17
5.8. ZAŠTITA NA RADU	17
5.9. UKUPNI GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI	18
5.9.1. <i>Godišnji fond sati dentalnih tehničara</i>	18
5.9.2. <i>Godišnji fond sati zdravstveno- laboratorijskih tehničara</i>	19
5.9.3. <i>Godišnji fond sati farmaceutskih tehničara</i>	20
5.9.4. <i>Godišnji fond sati fizioterapeutskih tehničara</i>	21
5.9.5. <i>Godišnji fond sati medicinskih sestara opće njege/medicinskih tehničara opće njege</i>	22
5.9.6. <i>Godišnji fond sati dodatne i dopunske nastave, fakultativne nastave i izvannastavnih aktivnosti</i>	27
5.9.7. <i>Godišnji fond strukovne i stručne prakse i Zdravstvenih vježbi tijekom ljetnog odmora učenika</i>	28
5.10. STRUČNA OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ODRASLIH OSOBA	28
5.10.1. <i>Zaposlenici</i>	28
6. ORGANIZACIJA RADA	30
6.1. KALENDAR RADA	30
6.2. POSEBNI POSLOVI	31
6.3. BLAGDANI I NENASTAVNI DANI	35
6.4. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA	36
6.5. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE	37
6.6. KALENDAR UPISA U PRVE RAZREDE	41
6.7. RASPORED RADA ADMINISTRATIVNOG I STRUČNOG OSOBLJA	41
6.8. RASPORED RADA OSTALOG OSOBLJA	42

7. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE	43
7.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	43
7.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	45
7.2.1. Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika humanističke grupe predmeta.....	45
7.2.2. Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika društvene grupe predmeta	47
7.2.3. Izvedbeni plan provedbe pojedinih aktivnosti kroz školsku godinu:.....	47
7.2.4. Plan i program stručnog vijeća dentalne, farmaceutske, fizioterapeutske i zdravstveno- laboratorijske grupe predmeta.....	49
7.2.5. Plan i program stručnog vijeća nastavnika stem područja za školsku godinu 2026./2027.....	51
7.2.6. Plan i program rada stručnog vijeća medicinskih sestara	55
7.3. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	60
7.4. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNIKA	60
7.5. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....	61
7.6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	67
7.7. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICA ŠKOLE.....	70
7.8. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	71
7.9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE	73
7.10. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	76
7.11. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE I STRUČNE SURADNICE ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE	83
7.12. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE RADNICE.....	86
7.13. PLAN I PROGRAM RADA DOMARA	86
7.14. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA	87
7.15. PLAN I PROGRAM RADA POVJERNIKA ZA ZAŠTITU NA RADU	87
7.16. ŠKOLSKI PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA	87
7.17. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	90
7.18. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	90
7.19. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	92
7.20. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE MELEM.....	94
7.21. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU	95
7.22. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA SAMOVREDNOVANJE	96
7.23. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA	97
7.24. PLAN I PROGRAM STAŽIRANJA I OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA	98
7.25. PROGRAM RADA U PROVOĐENJU ZAŠTITE ČOVJEKOVA OKOLIŠA	98
7.26. ŠKOLSKI PLAN REAGIRANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	98
7.27. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	98
7.28. PROJEKTI	100
7.28.1. E-medica.....	100
7.28.2. Učenici prijatelji dojenja.....	100
7.28.3. Erasmus+ akreditacija	100
7.28.4. Eko škola	101
7.29. REGIONALNI CENTAR KOMPETENTNOSTI MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR	107
7.30. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA / ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	107
8. PRILOZI	110

1. Osnovni podaci o školi

NAZIV ŠKOLE:	Medicinska škola Bjelovar
ŽUPANIJA:	Bjelovarsko-bilogorska županija
ULICA I BROJ:	Poljana dr. Franje Tuđmana 8
MJESTO:	Bjelovar
UPIS U SUDSKI REGISTAR:	Trgovački sud u Bjelovaru, Tz-96/1260-2 od 26. 11. 1996.
ŠIFRA ŠKOLE:	07-004-503
OIB:	00916951686
TELEFON:	043-242-333, 043-277-080
E-MAIL:	msbj@ss-medicinska-bj.skole.hr info@medskolabj.tcloud.hr www.medskolabjelovar.hr
WEB:	
V.D. RAVNATELJICA:	Petra Kovačević Hruškar, mag.educ.math.
TAJNICA:	Adrijana Šimek Centa, dipl. iur.
VODITELJICA RAČUNOVODSTVA:	Ivana Kolesarić, bacc.oec. - zamjena Zdenka Hudina, dipl.oec.
ŠKOLSKA PSIHOLOGINJA:	Marina Pavić, prof. psihologije
ŠKOLSKA PEDAGOGINJA:	Ana- Marija Ivanković, mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije
KNJIŽNIČARKA:	mr. sc. Zorka Renić
ADMINISTRATORICA:	Ksenija Stankić, ekonomska tehničarka
BROJ NASTAVNIKA:	51
BROJ POMOĆNOG TEHNIČKOG OSOBLJA:	9

BROJ UČENIKA PO ZANIMANJIMA

medicinska sestra/med.tehničar opće njege	zdravstveno-laboratorijski tehničar /ka	farmaceutski tehničar/ka	dentalni tehničar/ka	fizioterapeutske tehničar/ka	ukupno
208	46	51	47	24	375

UKUPAN BROJ RAZREDNIH ODJELA PO ZANIMANJIMA

medicinska sestra/med.tehničar opće njege	zdravstveno-laboratorijski tehničar /ka	farmaceutski tehničar/ka	dentalni tehničar/ka	fizioterapeutske tehničar/ka	ukupno
8	2	2	2	1	15

2. Materijalno-tehnički uvjeti rada

2.1. Materijalni uvjeti rada

Osobni dohotci i sva druga materijalna prava zaposlenika i vanjskih suradnika osigurava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Materijalne troškove za rad škole osigurava osnivač škole, Bjelovarsko-bilogorska županija. Dio sredstava Škola će stjecati od najma prostora i opreme, nakladničke djelatnosti i provedbom Erasmus+ i drugih projekata, a dio se naplaćuje od roditelja/skrbnika/učenika prema odluci Školskog odbora, a na temelju prethodne suglasnosti Osnivača za povećane troškove obrazovanja. Povećani troškova obrazovanja iznose 40 eura po učeniku za sve učenike, osim za dentalne tehničare za koje iznose 60 eura.

Medicinska škola Bjelovar reimenovana je Regionalnim centrom kompetentnosti u sektoru zdravstva do 2028. godine. Kao regionalni centar kompetentnosti Škola je sudjelovala u dva velika EU projekta i u okviru tih projekata dograđeno je novo krilo školske zgrade i adaptiran je dio prostora u prizemlju zgrade te je Škola opremljena najsuvremenijom opremom za izvođenje nastave i provedbu obrazovanja odraslih. Kao regionalni centar kompetentnosti škola će i dalje provoditi razne aktivnosti poput primanja učenika drugih zdravstvenih škola na edukacije, organizacije tečajeva, usavršavanja, osposobljavanja i druge oblike obrazovanja za odrasle polaznike.

2.2. Tehnički uvjeti rada

Odgovorno-obrazovni rad Medicinske škole Bjelovar odvija se u zgradi Škole na adresi Poljana dr. Franje Tuđmana 8 u Bjelovaru. Na Poljani dr. Franje Tuđmana u Bjelovaru nalazi se kompleks od četiriju srednjih škola uključujući i našu školu. Iz tog razloga s ostalim srednjim školama dijelimo sportsku dvoranu, knjižnicu i dvorište.

Školska zgrada na adresi Poljana dr. Franje Tuđmana 8 ima prizemlje, prvi i drugi kat ukupne neto površine 1907,61 m² i zračni most površine 71,8 m², kojim je novo krilo zgrade povezano sa starim dijelom. Dograđeno krilo ima ukupnu neto površinu 1446,4 m², što ukupno čini 3425,81 m² neto površine. U zgradi se nalazi četrnaest učionica, od čega dvije specijalizirane učionice i to jedna za biologiju i anatomiju i fiziologiju, a druga za fiziku i matematiku. Škola ima suvremeno opremljen simulacijski centar koji se sastoji od 5 specijaliziranih kabineta (za pedijatrijsku, opću, kiruršku, ginekološku njegu i hitne medicinske postupke), kontrolne sobe i sobe za analizu, kabinet za računalstvo, dva laboratorija za vježbe farmaceutskih tehničara, dva laboratorija za vježbe zdravstveno - laboratorijskih tehničara (za medicinsku biokemiju te mikrobiologiju i hematologiju), dva zubotehnička laboratorija s popratnim prostorijama (klasični dentalni laboratorij i CAD-CAM laboratorij) i ordinaciju dentalne medicine, tri kabineta za vježbe za fizioterapeutske tehničare (kabinet za hidroterapiju, kineziterapiju te kabinet za elektroterapiju i masažu). Sve učionice, kabineti i laboratoriji imaju wifi mrežu i opremljeni su računalima. Sve učionice su opremljene pametnim pločama, a većina kabineta je opremljena LCD-projektorima. Sve učionice i kabineti su klimatizirani, osim kabineta broj 25 koji se nalazi u prizemlju i na sjevernoj strani zgrade pa nema potrebe za klimatizacijom i dentalne ordinacije. Svi kabineti su opremljeni najsuvremenijom opremom za provođenje učenja temeljenog na radu.

Zajednička knjižnica sve četiri škole nalazi se na adresi Poljana dr. Franje Tuđmana 10. Ukupna površina knjižnice je 316,75 m².

Za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture koristimo zajedničku sportsku dvoranu koja se nalazi na adresi Poljana dr. Franje Tuđmana 11. Ukupna površina dvorane je 2238,79 m². Za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture tijekom mjeseci kad to vrijeme dozvoljava (vjerojatno rujna i listopada 2026. te svibanj i lipanj 2027. godine) učenici će koristiti terene Gradskog stadiona. Korištenje terena se plaća.

Vježbe iz strukovnih predmeta za treće, četvrte i pete razrede medicinskih sestara opće njege/ medicinskih tehničara opće njege odvijaju se pod nadzorom školskih prvostupnica i magistri sestrinstva te glavnih sestara odjela i odjelnih medicinskih sestara u Općoj bolnici „Dr. Anđelko Višić” Bjelovar, Domu za umirovljenike Bjelovar, u Dječjem vrtiću Ciciban Bjelovar, u Dječjem vrtiću Bjelovar, Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije, Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije, Domu za

psihički bolesne odrasle osobe Bjelovar, Domu za starije i nemoćne osobe SeneCura Bjelovar, Poliklinici Feniks i ordinacijama primarne opće i pedijatrijske medicine u blizini

Nastavnici za svoj rad koriste nastavničke kabinete kojih ima deset. Nastavnički kabineti opremljeni su računalima i internetskom vezom.

Škola ima prostrani hol za održavanje priredbi i za provođenje slobodnog vremena učenika te odvojene sanitarne čvorove za mladiće i djevojke na svakom katu i prostoriju za dežurne učenike.

U središtu zgrade se nalazi zbornica i uz nju uredi ravnateljice, tajnice, školske psihologinje, pedagoginje, računovotkinje, administratorice, kao i dvije prostorije za individualne razgovore s roditeljima. Pomoćno i tehničko osoblje koristi prostor u prizemlju novog krila zgrade i prostor školske kuhinje, a domar ima zasebnu prostoriju za domara.

Škola ima poseban prostor za arhivu.

U sastavu škole nalazi se zajednička kotlovnica za sve četiri škole i njezin rad nadzire domar – kotlovničar Medicinske škole Bjelovar. U novom krilu zgrade se nalazi zasebna kotlovnica koju također nadzire domar-kotlovničar.

U kompleksu škola nalaze se dva vanjska skloništa, svaki površine 291,90 m². Jednim vanjskim skloništem upravlja Medicinska škola Bjelovar.

Škola s ostale tri škole dijeli zajedničko dvorište ispred i iza zgrade ukupne površine 12913 m². Ispred škole je dograđeno novo krilo Medicinske škole Bjelovar. Osim toga, unutar zgrade nalazi se mali šumski vrt, a na zelenoj površini iza škole posađen je botanički vrt. Botanički vrt služi za učenje u stvarnosti za učenike koji se školuju za farmaceutske tehničare/ke za predmete Botanika s farmakognozijom i Prirodna ljekovita sredstva, a proizvode dobivene u botaničkom vrtu koristimo kao sirovine za izradu farmaceutskih preparata za školsku zadruhu Melem.

Od materijalnih ulaganja planiramo dopunu literature za školsku knjižnicu s općeobrazovnim, strukovnim i pedagoško-psihološko sadržajima, a ostatak sredstava planiramo uložiti u materijal za izvođenje vježbi te, prema potrebi, za informatičku opremu. Dio sredstava bit će utrošen na usavršavanje nastavnika i ostalih zaposlenika s posebnim naglaskom na osposobljavanje nastavnika za prelazak na modularni način rada i za primjenu novih metoda učenja. Velik dio sredstava trošit će se na putne troškove zaposlenika.

Škola će istekom postojeće Police osiguranja za sve učenike istu obnoviti. Troškove Police u potpunosti snosi Škola od uplaćenih sredstava za povećane troškove obrazovanja. Polica osiguranja pokriva učenike tijekom 24 sata 365 dana u godini.

3. Učenici

3.1. Zanimanja i trajanje obrazovanja

Trajanje obrazovanja	Zanimanja	Razredni odjeli
4 godine	zdravstveno-laboratorijski tehničar/ka	1. c, 3. c
	farmaceutski tehničar/ka	2. c, 4.c
	dentalni tehničar/ka	1. d, 3. d
	fizioterapeutske tehničar/ka	1. b
5 godina	medicinska sestra opće njege/ medicinski tehničar opće njege	1. a, 2. a, 2. b 3. a, 3.b 4. a, 4.b 5. a

Nakon upisivanja u HKO Škola će tražiti mišljenje ASOO i rješenje MZOM za dodatna stručna osposobljavanja, prekvalifikacije, usavršavanja i druge oblike obrazovanja. Do tada ćemo provoditi programe stručnih usavršavanja, koja su odobrena od ASOO, kao neformalni oblik obrazovanja odraslih osoba.

3.2. Broj učenika u šk. god. 2026./27.

RAZRED	BROJ UČENIKA	MUŠKIH	ŽENSKIH	ENGLESKI JEZIK	NJEM.JEZIK	VJERONAUK	ETIKA
1. A	23	5	18	23	0	18	5
1. B	24	7	17	24	0	20	4
1. C	24	2	22	24	0	18	6
1. D	25	3	22	25	0	20	5
UKUPNO	96	17	79	96	0	76	20
2. A	28	8	20	28	0	28	0
2. B	27	4	23	22	5	20	7
2. C	24	3	21	22	2	17	7
UKUPNO	78	14	64	71	7	64	14
3. A	26	5	21	26	0	26	0
3. B	25	5	20	24	0	0	0
3. C	22	2	20	21	1	16	6
3. D	22	4	18	22	0	16	6
UKUPNO	95	16	79	93	1	58	12
4. A	25	5	20	0	0	0	0
4. B	27	3	24	0	0	0	0
4. C	27	6	21	27	0	18	9
UKUPNO	79	14	65	27	0	18	9
5. A	27	10	17	0	0	0	0
UKUPNO	27	10	17	0	0	0	0
UKUPNO	376	72	304	288	8	217	55

RAZRED	RAZREDNIK/CA	Zamjenik razrednika/ce
1. A	Aleksandra Keserin	Mirela Dolenski
1. B	Dubravka Grganić Rožman	Matija Jasenko
1. C	Mario Šavorić	Miljana Stojčić
1. D	Ana Pleskalt	Snježana Pašalić
2. A	Sonja Ognjačević	Ana Dončević
2. B	Andrea Petrone	Anita Brezina
2. C	Marina Antolin	Jasna Tolnaj
3. A	Ines Pavičić	Kristina Ivezić
3. B	Višnja Horvat	Ivana Feliks
3. C	Biljana Balenović	Senka Čale
3. D	Iva Ban	Tomislav Vončina
4. A	Josipa Grubić Đodo	Jasmina Komar
4. B	Ana Čanadija	Suzana Strugar Pavlović
4. C	Katarina Koh Gustović	Emilija Kovačević
5. A	Aleksandra Keleman Matić	Željka Ostović

4. Zaposlenici škole

4.1. Nastavnici

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Nastavni predmet	Stručna sprema	Napomena (P=puno radno vrijeme, NP=nepuno radno vrijeme; DR=dopunski rad, O=određeno, N=neodređeno)
1.	Marina Antolin	dipl. ing. kemije	Kemija; Tehnologija zubotehničkog materijala; Analitička kemija; Organska kemija; Opća kemija	VSS	sindikalna povjerenica, eko-koodinatorica, profesorica mentorica P, N
2.	Iva Ban	prof. hrvatskog jezika i književnosti i fonetike	Hrvatski jezik	VSS	NP, N
3.	Senka Čale	stručna prvostupnica med.lab.dijagn.	Medicinska biokemija; Mikrobiologija i parazitologija, Laboratorijska hematologija; Medicinska mikrobiologija; Uvod u laboratorijski rad	VŠS	prof. savjetnica, zamjenica ispitne koodinatorice, koodinatorica Erasmus projekata, P, N
4.	Ana Čanadija	mag. sestrinstva	Zdravstvena njega starijih osoba; Zdravstvene vježbe; Zdravstvena njega specijalna, Zdravstvena njega u kući	VSS	P, N
5.	Petra Kovačević Hruškar	mag. edukacije matematike	Matematika	VSS	P, N, profesorica mentorica
6.	Mario Šavorić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	VSS	P, N
7.	Željka Ostović	mag. sestrinstva	Zdravstvena njega psihijatrijskih bolesnika, Metodika zdravstvenog odgoja, Načela administracije, Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu	VŠS	P, N
8.	Dubravka Grganić Rožman	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	VSS	prof. savjetnica, P, N
9.	Aleksandra Keserin	mag.edukacije latinskog jezika i književnosti i lingvistike	Latinski jezik	VSS	NP, N
10.	Višnja Horvat	mag. sestrinstva	Zdravstvena njega kirurških bolesnika-specijalna, Dijetetika;	VSS	P, N
11.	Martina Džibrić	stručna prvostupnica (baccalaurea) sestrinstva	Zdravstvena njega specijalna		P, O
12.	Matija Jasenko	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS	P,N
13.	Andrea Petrone	mag.edukacije povijesti i njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik, Povijest	VSS	NP, N, voditeljica stručnog vijeća

14.	Ana Horvat	stručna prvostupnica (baccalaurea) sestrinstva	Anatomija i fiziologija, Anatomija, fiziologija i osnove patofiziologije, Profesionalna komunikacija u sestrinstvu	VŠS	P, O
15.	Biljana Balenović	mag. med. biokemije	Biokemija, Laboratorijska hematologija, Medicinska biokemija, Instrumentalne metode	VSS	P, N ispitna koordinatorica, prof.savjetnica
16.	Aleksandra Keleman Matić	mag. sestrinstva	Zdravstvena njega opća	VSS	P, N, voditeljica vježbi za medicinske setsre/tehničare opće njege
17.	Kristina Francić	mag. pedagogije		VSS	NP,N
18.	Jasmina Komar	mag. sestrinstva	Zdravstvena njega kirurških bolesnika- opća	VŠS	P, N
19.	Emilija Kovačević	mag. farmacije	Farmaceutska kemija s farmakologijom; Botanika s farmakognozijom; Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom; Industrijska proizvodnja lijekova	VSS	P, N voditeljica stručnog vijeća
20.	Anita Brezina	mag. educ. math. et phys.	Matematika	VSS	NP, N
21.	Mirela Dolenski	dipl. teolog	Vjeronauk	VSS	NP, N
22.	Sonja Ognjačević	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	VSS	NP, N
23.	Snježana Pašalić	zubarski stručni radnik	Laboratorijska protetika- vježbe Morfolgija zuba	SSS	profesorica savjetnica; P, N
24.	Dejana Musa	zubarski stručni radnik	Laboratorijska fiksna protetika Laboratorijska mobilna protetika	SSS	NP, O
25.	Milja Čupen	mag. med. tech.	Opća načela zdravlja i njege, Etika u sestrinstvu, Instrumentiranje	VSS	P, O
26.	Ines Pavičić	mag. informacijskih znanosti i mag. edukacije filozofije	Informatika, Računalstvo	VSS	administratorica e-dnevnika, voditeljica stručnog vijeća, prof. savjetnica, P, N
27.	Kristina Ivezić	prof. sociologije i prof. hrvatske kulture	Sociologija, Politika i gospodarstvo, Etika, Građanski odgoj i obrazovanje	VSS	satničarka, NP, N, predsjednica školskog odbora, povjerenica za zaštitu na radu
28.	Ana Pleskalt	prof. povijesti i prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	VSS	P, N, prof. savjetnica
29.	Kristijan Štulina	prvostupnik sestrinstva	Hitni medicinski postupci, Higijena i preventivna medicina	VŠS	P, N
30.	Suzana Strugar Pavlović	mag. sestrinstva	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta, Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	VSS	P, N
31.	Marina Rajn	mag. sestrinstva	Zdravstvena njega zdravoga djeteta i adolescenta	VSS	koordinatorka projekta E- medica; voditeljica stručnog vijeća P, N
32.	Jasna Tolnaj	prof. povijesti i geografije	Geografija, Povijest	VSS	P, N
33.	Valerija Turk-Presečki	dipl. povjesničarka	Povijest	VSS	NP, N, prof. izvrsna savjetnica

34.	Dajana Zadravec	stručna prvostupnica sestrinstva	Socijalno i zdravstveno zakonodavstvo; Zdravstvena njega – zaštita mentalnog zdravlja; Zdravstvena njega kirurških bolesnika - opća	VŠS	P, N
35.	Katarina Koh Gustović	magistra fizioterapije	Uvod u rehabilitaciju, Osnove zdravstvene njega, Osnove fizikalne i radne terapije	VSS	P, N
36.	Josipa Grubić Đodo	dipl. ing. biologije	Biologija, Anatomija i fiziologija,	VSS	NP, N
37.	Vončina Tomislav	dent. tehničar	Laboratorijska protetika - vježbe	SSS	NP, N
38.	Goran Županić	ing. medicinske radiologije	Radiologija	VŠS	NP, O
39.	Ivana Feliks	prvostupnica sestrinstva	Zdravstvena njega opća	VŠS	P,N
40.	Maja Juković	magistra edukacije biologije i kemije	Biologija, Kemija	VSS	P, N
41.	Korina Krejča	Sveučilišna prvostupnica (baccalaurea) kemije	Kemija	VSS	N, O
42.	Jasna Begić	dr. medicine, spec. patolog	Patologija	VSS	DR, O
43.	Dorotea Ravlić	dr. stomatologije		VSS	DR, N
44.	Želimir Bertić	dr.sc. magistar sestrinstva	Osnove zdravstvene struke, Socijalna medicina	VSS	DR,O
45.	Ana Dončević	magistra inženjerka prehrambenog inženjerstva	Biokemija, Kemija, Bakteriologija, Industrijska proizvodnja lijekova, Kemija prehrane	VSS	N, O
46.	Miljana Stojčić	mag. educ. phys. et inform.	Fizika, Biofizika	VSS	P, N
47.	Anja Stanković	mag.educ.math.	Matematika	VSS	N, O, nastavnica mentorica
48.	Karolina Ferenčak	dr. stomatologije	Morfologija zuba	VSS	DR, N
49.	Nataša Kesić - Dražilov	mag. pharm.	Farmakologija	VSS	DR, O
50.	Martina Jambrošić	mag.educ.math.	Matematika	VSS	NP, O
51.	Sanjana Majhen	magistra sestrinstva	Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, Zdravstvena njega majke, Intenzivna zdravstvena njega	VSS	P, O
52.	Dora Pleskalt	magistra pedagogije i magistra sociologije	Načela poučavanja	VSS	NP, N

4.2. Stručne suradnice

Redni broj	Ime i prezime	Zvanje	Nastavni predmet	Stručna sprema	Napomena (P=puno radno vrijeme, NP=nepuno radno vrijeme; O=određeno, N=neodređeno)
1.	Marina Pavić	prof. psihologije	školska psihologinja	VSS	stručna suradnica – psihologinja; prof. savjetnica; P,N
2.	Zorka Renić	dipl. politolog i bibliotekar, mag. sc. iz polja društvenih znanosti	školska knjižničarka	VSS	stručna suradnica – knjižničarka; prof. izvrsna savjetnica; P, N
3.	Ana- Marija Ivanković	mag. pedagogije i edukacije hrv. jezika i književnosti	školska pedagoginja	VSS	Stručna suradnica- pedagoginja; P, N

4.3. Upravno-administrativno osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Tjedno/godišnje zaduženje
1.	Petra Kovačević-Hruškar	v.d.ravnateljica	mag. edukacije matematike	40/1784
2.	Adrijana Šimek-Centa	tajnica	dipl. iur.	40/1784
3.	Ivana Kolesarić - zamjena Zdenka Hudina, mag.oec.	voditeljica računovodstva	bacc.oec.	40/1784
3.	Ksenija Stankić	administratorica	ekonomistica	40/1784

4.4. Ostalo osoblje

Redni broj	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Tjedno/godišnje zaduženje
1.	Kristijan Marković	domar – kotlovnica	monter uređaja za grijanje	40/1784
2.	Željka Butorac	spremačica	frizerka	40/1784
3.	Kata Vuković	spremačica	NKV	40/1784
4.	Ljubica Šimek	spremačica	NKV	40/1784
5.	Marijana Vinković	spremačica	konobar	40/1784
6.	Marina Pecek	spremačica	prodavač	40/1784
7.	Zdenka Tuškan	spremačica	NKV	40/1784
8.	Ivan Kratzl	operativni djelatnik	komercijalist	40/1784
9.	Dejan Uzelac	operativni djelatnik	pravni referent	40/1784

4.5. Tjedna zaduženja

Temeljem članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N. N. br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (N. N. 94/10) utvrđena je norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada te su tjednim zaduženjem utvrđeni odgojno-obrazovni i drugi poslovi kako slijedi.

4.5.1. Nastava

Nastava predstavlja neposredan odgojno-obrazovni rad, a može biti redovna, izborna, dodatna, dopunska i fakultativna te uključuje pripreme i praćenje.

4.5.2. Razredništvo

Poslovi razrednika u neposrednom radu s učenicima u tjednom zaduženju iznose 2 sata, a uključuju i dodatne administrativne poslove razrednika u trajanju od 4 sata.

4.5.3. Dodatni, dopunski i fakultativni odgojno-obrazovni rad

Dopunska nastava je nastava za skupine učenika kojima je potrebna pomoć pri učenju zbog bolesti i drugih opravdanih razloga zaostaju u znanju iz pojedinih predmeta relevantnih za vrstu škole ili program izobrazbe koji utvrđuje Nastavničko vijeće, priprema učenika za državnu maturu i završni rad te izvedba programa školskog sportskog kluba i drugih školskih klubova ili udruga učenika.

Dodatna je nastava nastava za skupine darovitih učenika prema dodatnim sadržajima iz nastavnih predmeta koje utvrđuje nastavničko vijeće, rad s učenicima koji se pripremaju za natjecanja iz znanja i umijeća te vođenje školskog pjevačkog zbora.

Fakultativna nastava čini razliku i iskorak od redovnog obrazovanja i pruža učenicima znanja i iskustva koja nisu propisana programima i kurikulumima, već čine specifičnost Škole.

4.5.4. Organizacijski poslovi

U organizacijske poslove ubrajamo voditeljstvo vježbi, voditeljstva kabineta, dežurstva nastavnika, satničarstvo, poslove ispitnog koordinatora za državnu maturu te organizaciju predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita.

4.5.5. Ostali poslovi tijekom nastavne godine

U ostale poslove, koji se izvode tijekom nastavne godine, ubrajamo stručno-metodičku pripremu za rad, razredničko-administrativne poslove, rad u stručnim i upravnim tijelima škole, stručno usavršavanje, izrada rasporeda sati i rasporeda vježbi u bolnici i u školi, izradu analiza i izvješća, mentorstvo tijekom izradbe i obrane završnih radova, vođenje pedagoške dokumentacije, estetsko uređenje škole, sudjelovanje na sjednicama stručnih tijela škole i stručnih vijeća, suradnju s roditeljima, provođenje javne i kulturne djelatnosti škole, dežurstvo u školi, organizaciju i provođenje stručnih izleta i ekskurzija, organizacija natjecanja, izvannastavne aktivnosti te ostale poslove.

4.5.6. Ostali poslovi u tjednima kad nema nastave

Ostali poslovi koji se izvode u tjednima kad nema nastave su dopunski rad, razredničko-administrativni poslovi, poslovi analize rezultata rada na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne i školske godine, planiranje i vođenje ekskurzija, poslovi planiranja i programiranja, rad u upisnim komisijama, stručno usavršavanje, izrada planova i programa, izrada izvješća, provođenje popravnih, predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita, poslovi vezani uz izradu i obranu završnog rada, poslovi vezani uz provođenje nacionalnih ispita i ispita državne mature, suradnja s roditeljima, rad u stručnim tijelima škole i izvan nje, javna i kulturna djelatnost škole, stručno-razvojni i organizacijski poslovi, samovrednovanje, provođenje inventure te ostali poslovi po odluci ravnateljice.

Napomena

Rješenja o tjednom zaduženju zaposlenih sastavni su dio godišnjeg programa rada škole.

4.6. Tjedna zaduženja nastavnika

OPĆI PODACI					NASTAVA								OSTALA ZADUŽENJA										UKUPNO							
													Pravilnik o normi rada								K.U.									
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik Predmeta	Nastavni predmet	izboma (!) / fakultativna (F) / Izvanastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu / obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	A01_3 i više predmeta	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Ispitni koordinator	Izvanastavne nastavne aktivnosti	Nastavnik do položenog stručnog ispita	Razrednik	Satničar	Voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	Voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra	Povjerenik za zaštitu na radu	Sindikalni povjerenik	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU	
Adrijana Šimek Centa	Diplomirani pravnik	Neodređeno puno	2																							0,00	0,00	0,00		0.00
Aleksandra Keleman Matić	magistar/magistra sestrinstva	Neodređeno puno	1	26,00	strukovno-teorijskih i praktične nastave	Zdravstvena njega - opća		3. a	26	9	20,00	20,00								2,00			6,00			8,00	28,00	2,00	14,00	40.00
Aleksandra Keserin	magistar/magistra edukacije latinskog jezika i književnosti i lingvistike	Neodređeno nepuno	3	15,00	općeobrazovnih	Latinski jezik		1. a	23	23	2,00	14,00								2,00										
					općeobrazovnih	Latinski jezik		1. b	24	24	2,00																			
					općeobrazovnih	Latinski jezik		1. c	24		2,00																			
					općeobrazovnih	Latinski jezik		2. a	28	28	2,00																			
					općeobrazovnih	Latinski jezik		2. b	27	27	2,00																			
					općeobrazovnih	Latinski jezik		2. c	23	23	2,00																			
					općeobrazovnih	Latinski jezik		1. d	25	25	2,00																			
																									2,00	16,00	1,00	14,00	29.00	

[illegible]

Ivana Feliks	stručni/a prvostupnik/prv ostupnica (baccalaureus/b accalaurea) sestrinstva	Neodred eno puno	1	26,0 0	strukovno- teorijskih i praktične nastave	Zdravstven a njega - opća		3. b	2 4	8	20, 00	20, 00							6,0 0			6,0 0	26, 00	0, 00	14, 00	40. 00
Ivana Kolesarić	sveučilišni/a prvostupnik/prv ostupnica (baccalaureus/b accalaurea) ekonomije	Neodred eno puno	1																			0,0 0	0,0 0	0, 00		0.0 0
Jasmina Komar	Sveučilišni/a magistar/a sestrinstva	Neodred eno puno	1	14,0 0	strukovno- teorijskih i praktične nastave	Zdravstven a njega kirurških bolesnika - opća		4. a	2 5	8	14, 00	14, 00										0,0 0	14, 00	0, 00	6,0 0	20. 00
Jasna Tolnaj	Profesor povijesti i geografije	Neodred eno puno	1	22,0 0	općeobraz ovnih	Geografija		1. a	2 3	2 3	2,0 0	19, 00		1,0 0					2,0 0							
					općeobraz ovnih	Geografija		1. b	2 4	2 4	2,0 0															
					općeobraz ovnih	Geografija		1. c	2 4		2,0 0															
					općeobraz ovnih	Geografija		1. d	2 5	2 5	2,0 0															
					općeobraz ovnih	Geografija		2. a	2 8	2 8	2,0 0															
					općeobraz ovnih	Geografija		2. b	2 7	2 7	2,0 0															
					općeobraz ovnih	Geografija		2. c	2 3	2 3	1,0 0															
					općeobraz ovnih	Povijest		1. a	2 3		2,0 0															
					općeobraz ovnih	Povijest		1. b	2 4	2 4	2,0 0															
					općeobraz ovnih	Povijest		1. c	2 4		2,0 0															
Josipa Grubić Đodo	Diplomirani inženjer biologije	Odrede no nepuno, Neodred eno nepuno, Odrede no nepuno	1	22,0 0	općih i strukovno- teorijskih	Biologija		1. a	2 3	2 3	3,0 0	19, 00		1,0 0				2,0 0								
					općih i strukovno- teorijskih	Biologija		1. b	2 4	2 4	2,0 0															
					općih i strukovno- teorijskih	Biologija		1. c	2 4		2,0 0															
					općih i strukovno- teorijskih	Biologija		1. d	2 5	2 5	2,0 0															

[illegible]

[illegible]

5. Sadržaji rada

Obrazovni sektor: zdravstvo

5.1. Nastavni planovi za obrazovanje zdravstveno- laboratorijskih tehničara

Šifra zanimanja: 240304

Naziv zanimanja: zdravstveno-laboratorijski tehničar/ka

Redni broj	Nastavni predmet	I. Zajednički dio							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
1.	Hrvatski jezik	4	-	4	-	4	-	4	-
2.	Strani jezik	2	-	2	-	2	-	2	-
3.	Povijest	2	-	2	-	1	-	-	-
4.	Etika/Vjeronauk	1	-	1	-	1	-	1	-
5.	Geografija	2	-	1	-	-	-	-	-
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	1	-
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	2	-	2	-	2	-	2
8.	Matematika	2	-	2	-	2	-	2	-
9.	Fizika	2	-	2	-	2	-	-	-
10.	Biologija	2	-	2	-	-	-	-	-
11.	Računalstvo	1	1	-	-	-	-	-	-
12.	Latinski jezik	2	-	2	-	-	-	-	-
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO		20	3	18	2	12	2	10	2
II. Posebni strukovni dio									
13.	Osnove zdravstvene struke	1,5	0,5	-	-	-	-	-	-
14.	Uvod u laboratorijski rad	0,5	1,5	-	-	-	-	-	-
15.	Anatomija, fiziologija i osnove patofiziologije	-	-	2	-	2	-	-	-
16.	Opća kemija	2	-	-	-	-	-	-	-
17.	Organska kemija	-	-	3	-	-	-	-	-
18.	Analitička kemija	0,5	1,5	0,5	1,5	-	-	-	-
19.	Fizikalna kemija	-	-	2	-	-	-	-	-
20.	Instrumentalne metode	-	-	-	-	1,5	0,5	-	-
21.	Biokemija	-	-	-	-	3	-	-	-
22.	Medicinska biokemija	-	-	-	-	2	3	2	4
23.	Mikrobiologija i parazitologija	-	-	-	-	1	2	3	3
24.	Laboratorijska hematologija	-	-	-	-	1	2	2	2
25.	Imunohematologija i transfuziologija	-	-	-	-	-	-	1,5	0,5
26.	Citološke i histološke tehnike	-	-	-	-	-	-	1,5	0,5
27.	Osnove epidemiologije	-	-	1	-	-	-	-	-
	Ukupno	4,5	3,5	8,5	1,5	10,5	7,5	10	10
Ukupno strukovni dio		8		10		18		20	
UKUPNO (teorijski i strukovni dio)		31		30		32		32	
STRUKOVNA PRAKSA		35*		70*		140*		91**	

T – teorija; V – vježbe; * Strukovna praksa obavlja se tijekom ljetnih praznika; ** 70 sati prakse i 21 sat za izradu završnog rada

5.2. Nastavni planovi za obrazovanje farmaceutskih tehničara

Šifra zanimanja: 240404

Naziv zanimanja: farmaceutski tehničar/ka

Redni broj	Nastavni predmet	I. Zajednički dio							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
1.	Hrvatski jezik	4	-	4	-	4	-	4	-
2.	Strani jezik	2	-	2	-	2	-	2	-
3.	Povijest	2	-	2	-	1	-	-	-
4.	Etika/Vjeronauk	1	-	1	-	1	-	1	-
5.	Geografija	2	-	1	-	-	-	-	-
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	1	-
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	2	-	2	-	2	-	2
8.	Matematika	3	-	3	-	2	-	2	-
9.	Fizika	2	-	2	-	2	-	-	-
10.	Biologija	2	-	2	-	-	-	-	-
11.	Računalstvo	1	1	-	-	-	-	-	-
12.	Latinski jezik	2	-	2	-	-	-	-	-
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO		21	3	19	2	12	2	10	2
		II. Posebni strukovni dio							
13.	Osnove zdravstvene struke	1,5	0,5	-	-	-	-	-	-
14.	Uvod u laboratorijski rad	0,5	1,5	-	-	-	-	-	-
15.	Anatomija i fiziologija	1	-	2	-	-	-	-	-
16.	Opća kemija	3	-	-	-	-	-	-	-
17.	Organska kemija	-	-	3	-	-	-	-	-
18.	Analitička kemija	-	-	2	2	-	-	-	-
19.	Biokemija	-	-	-	-	2	-	-	-
20.	Farmaceutska kemija s farmakologijom	-	-	-	-	2	2	2	2
21.	Medicinska mikrobiologija	-	-	1	1	-	-	-	-
22.	Botanika s farmakognozijom	-	-	-	-	2	1	2	1
23.	Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom	-	-	-	-	4	4	3	4
24.	Kemija prehrane	-	-	-	-	-	-	1	1
25.	Industrijska proizvodnja lijekova	-	-	-	-	-	-	2	2
26.	Prirodna ljekovita sredstva	-	-	-	-	1	-	-	-
UKUPNO STRUKOVNI DIO		6	2	8	3	11	7	10	10
UKUPNO (TEORIJSKI I STRUKOVNI DIO)		8		11		18		20	
STRUKOVNA PRAKSA		-		-		168*		21**	

T – teorija; V – vježbe; * Strukovna praksa obavlja se tijekom ljetnih praznika; ** sati za izradu završnog rada

5.3. Nastavni planovi za obrazovanje dentalnih tehničara

Šifra zanimanja: 241104

Naziv zanimanja: dentalni tehničar/ka

Redni broj	Nastavni predmet	I. Zajednički dio							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
1.	Hrvatski jezik	4	-	4	-	4	-	4	-
2.	Strani jezik	2	-	2	-	2	-	2	-
3.	Povijest	2	-	2	-	1	-	-	-
4.	Etika/Vjeronauk	1	-	1	-	1	-	1	-
5.	Geografija	2	-	-	-	-	-	-	-
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	1	-
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	2	-	2	-	2	-	2
8.	Matematika	2	-	2	-	-	-	-	-
9.	Fizika	2	-	2	-	-	-	-	-
10.	Biologija	2	-	1	-	-	-	-	-
11.	Kemija	2	-	2	-	-	-	-	-
12.	Računalstvo	-	-	-	-	1	1	-	-
13.	Latinski jezik	2	-	2	-	-	-	-	-
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO		21	2	18	2	9	3	8	2
		II. Posebni strukovni dio							
14.	Tehnologija zubotehničkog materijala	2	-	1	-	-	-	-	-
15.	Morfologija zuba	2	5	-	-	-	-	-	-
16.	Anatomija i fiziologija	-	-	2	-	-	-	-	-
17.	Stomatološka anatomija s gnatologijom	-	-	2	-	-	-	-	-
18.	Laboratorijska fiksna protetika	-	-	2	-	2	-	-	-
19.	Laboratorijska mobilna protetika	-	-	-	-	2	-	2	-
20.	Laboratorijska protetika – vježbe	-	-	-	5	-	15	-	19
21.	Socijalna medicina	-	-	-	-	1	-	-	-
22.	Mikrobiologija	-	-	-	-	-	-	1	-
UKUPNO STRUKOVNI DIO		4	5	7	5	5	15	3	19
UKUPNO (TEORIJSKI I STRUKOVNI DIO)		32		32		32		32	
STRUKOVNA PRAKSA				84*		126*		42**	

T – teorija; V – vježbe; * Strukovna praksa obavlja se tijekom ljetnih praznika; ** sati za izradu praktičnog dijela završnog rada

5.4. Nastavni planovi za obrazovanje fizioterapeutskih tehničara

Šifra zanimanja: 240704

Naziv zanimanja: fizioterapeutski tehničar/ka

Redni broj	Nastavni predmet	I. Zajednički dio							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
1.	Hrvatski jezik	4	-	4	-	4	-	4	-
2.	Strani jezik	2	-	2	-	2	-	2	-
3.	Povijest	2	-	2	-	1	-	-	-
4.	Etika/Vjeronauk	1	-	1	-	1	-	1	-
5.	Geografija	2	-	1	-	-	-	-	-
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	1	-
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	2	-	2	-	2	-	2
8.	Matematika	2	-	2	-	-	-	-	-
9.	Fizika	2	-	2	-	-	-	-	-
10.	Biologija	2	-	2	-	-	-	-	-
11.	Kemija	2	-	2	-	-	-	-	-
12.	Računalstvo	1	1	-	-	-	-	-	-
13.	Latinski jezik	2	-	2	-	-	-	-	-
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO		22	3	20	2	8	2	8	2
		II. Posebni strukovni dio							
14.	Elektronika	-	-	-	-	2	-	-	-
15.	Anatomija i fiziologija	2	-	2	-	-	-	-	-
16.	Uvod u rehabilitaciju	2	1	-	-	-	-	-	-
17.	Osnove zdravstvene njege	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-
18.	Osnove kineziologije	-	-	2	1	1	2	-	-
19.	Masaža	-	-	1	2	1	2	1	3
20.	Kineziterapija	-	-	-	-	1	3	2	4
21.	Fizikalna terapija	-	-	1	1	1	2	2	3
22.	Zdravstvena psihologija	-	-	-	-	2	-	1	-
23.	Socijalna medicina	-	-	-	-	1	-	-	-
24.	Patofiziologija	-	-	-	-	2	-	-	-
25.	Klinička medicina	-	-	-	-	2	-	3	-
26.	Dermatologija	-	-	-	-	-	-	2	-
27.	Prva pomoć	-	-	-	-	-	-	1	-
UKUPNO STRUKOVNI DIO		4,5	1,5	6	4	13	9	12	10
UKUPNO (TEORIJSKI I STRUKOVNI DIO)		31		32		32		32	
STRUKOVNA PRAKSA		-		84 *		126 *		28 **	

T – teorija; V – vježbe; * Strukovna praksa obavlja se tijekom ljetnih praznika; ** sati za izradu praktičnog dijela završnog rada

5.5. Nastavni planovi za obrazovanje medicinskih sestara

Šifra zanimanja: 241004

Naziv zanimanja: medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege

5.5.1. Nastavni plan za prvi i drugi razred

Redni broj	Nastavni predmeti - općeobrazovni sadržaji	1. razred		2. razred	
		T tjedno/god.	Vj tjedno/god.	T tjedno/god.	Vj tjedno/god.
1.	Hrvatski jezik	5/175	-	5/175	-
2.	Strani jezik	3/105	-	3/105	-
3.	Latinski jezik	2/70	-	2/70	-
4.	Matematika	3/105	-	3/105	-
5.	Kemija	2/70	-	2/70	-
6.	Biologija	3/105	-	2/70	-
7.	Fizika	2/70	-	2/70	-
8.	Povijest	2/70	-	2/70	-
9.	Geografija	2/70	-	2/70	-
10.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	2/70	-	2/70
11.	Informatika	1/35	-	-	2/70
12.	Vjeronauk/Etika	1/35	-	1/35	-
13.	Izborni predmet	2/70	-	2/70	-
UKUPNO		28/980	2/70	26/910	4/140

5.5.2. Nastavni plan za treći razred

Redni broj	Nastavni predmeti - strukovni sadržaji	BROJ NASTAVNIH SATI			
		TJEDNO		GODIŠNJE	
		T	VJ	T	VJ
1.	Psihologija	2	-	74	-
2.	Načela poučavanja	2	-	74	-
3.	Etika u sestrinstvu	2	1	74	37
4.	Anatomija i fiziologija	4	-	148	-
5.	Bakteriologija, virologija i parazitologija	2	1	74	37
6.	Biokemija	2	-	74	-
7.	Opća načela zdravlja i njege	2	1	74	37
8.	Zdravstvena njega – opća	2	6	74	222
9.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta	1	4	37	148
10.	Izborni predmet: Profesionalna komunikacija u sestrinstvu*	1	2	37	74
11.	Izborni predmet: Hrvatski znakovni jezik*	1	2	37	74
12.	Izborni predmet: Osnove fizikalne i radne terapije*	1	2	37	74
13.	Zdravstvene vježbe	-	-	-	120
UKUPNO		21/777	17	777	629+120

Napomena: T (teorija); VJ (vježbe)

*Izborni predmeti su: Osnove fizikalne i radne terapije/Hrvatski znakovni jezik/Profesionalna komunikacija u sestrinstvu. Učenik bira dva izborna predmeta od ponuđenih tri.

5.5.3. Nastavni plan za četvrti razred

Redni broj	Nastavni predmeti – strukovni sadržaji	BROJ NASTAVNIH SATI			
		TJEDNO		GODIŠNJE	
		T	VJ	T	VJ
1.	Sociologija	1	-	37	37
2.	Patologija	2	-	74	74
3.	Biofizika	1	-	37	37
4.	Radiologija	1	-	37	37
5.	Farmakologija	2	-	74	74
6.	Socijalno i zdravstveno zakonodavstvo i pravni aspekti skrbi	2	-	74	74
7.	Načela administracije	1	-	37	37
8.	Higijena – preventivna medicina	3	1	111	37
9.	Zdravstvena njega – specijalna	2	4	74	148
10.	Zdravstvena njega kirurških bolenika – opća	2	4	74	148
11.	Zdravstvena njega bolenog djeteta i adolescenta	1	3	37	111
12.	Zdravstvena njega – zaštita mentalnog zdravlja	1	1	37	37
13.	Izborni predmet: Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti *	1	2	37	74
14.	Izborni predmet: Hitni medicinski postupci *	1	2	37	74
15.	Izborni predmet: Kronične rane *	1	2	37	74
16.	Zdravstvene vježbe	-	-	-	120
SVEU K U P N O:		21	17	777	629+120

Napomena: T (teorija); VJ (vježbe)

* Izborni predmeti su: Kronične rane/Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti/Hitni medicinski postupci. Učenik bira dva izborna predmeta od ponuđena tri.

5.5.4. Nastavni plan za peti razred

Redni broj	Nastavni predmeti – strukovni sadržaji	BROJ NASTAVNIH SATI			
		TJEDNO		GODIŠNJE	
		T	VJ	T	VJ
1.	Dijetetika	2	1	68	34
2.	Metodika zdravstvenog odgoja	1	2	34	68
3.	Zdravstvena njega – specijalna	-	2	-	68
4.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika – specijalna	1	7	34	238
5.	Zdravstvena njega majke	1	4	34	136
6.	Zdravstvena njega psihijatrijskih bolesnika	1	3	34	102
7.	Zdravstvena njega starijih osoba	1	3	34	102
8.	Zdravstvena njega u kući	1	3	34	102
9.	Izborni predmet: Instrumentiranje*	-	2	-	68
10.	Izborni predmet: Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici*	-	2	-	68
11.	Izborni predmet: Intenzivna zdravstvena njega*	-	2	-	68
12.	Izborni predmet: Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu*	-	2	-	68
13.	Zdravstvene vježbe	-	-	-	240
U K U P N O:		8	31	272	1122+ 240

Napomena: T (teorija); VJ (vježbe)

* Izborni predmeti su: Intenzivna zdravstvena njega, Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu, Instrumentiranje, Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici. Učenik bira tri izborna predmeta od ponuđena četiri.

5.6. Dodatna i dopunska nastava. Fakultativna nastava

Redni broj	Naziv predmeta	dodatna – dopunska	predavač/ica	razred
1.	Hrvatski jezik	dopunska DM	Iva Ban	4. i 5.
2.	Engleski jezik	dopunska DM	Mario Šavorić	4. i 5.
3.	Engleski jezik	dopunska	Mario Šavorić	1.r
4.	Hrvatski jezik za učenicu iz Ukrajine	dopunska	Ana Pleskalt	2.
5.	Matematika	dopunska DM	Anita Brezina	4. i 5.
6.	Matematika	dodatna DM	Anita Brezina	4.
7.	Geografija	dodatna	Jasna Tolnaj	1.
8.	Njemački jezik	dopunska DM	Andrea Petrone	4. i 5.
9.	Matematika	dopunska	Anja Stanković	1.
10.	Kemija	dopunska	Korina Krejča	1.
11.	Biologija	dodatna	Josipa Grubić Đodo	2.
12.	Zdravstvena njega – dodatna (WSC)	dodatna	Martina Džibrić	5.a
13.	Laboratorijska hematologija	dodatna	Biljana Balenović	3.c

Plan i program dodatne i dopunske nastave sastavni je dio školskog kurikulumu.

5.7. Izvanastavne aktivnosti

Naziv aktivnosti	Nositelj aktivnosti	Godišnji fond sati
ŠSK Medicinar	Matija Jasenko	Košarka (m i ž) Nogomet (m i ž) Odbojka (m i ž) Rukomet (m i ž) Stolni tenis (m i ž) Kros (m i ž) Šah Futsal (m i ž) Badminton (m i ž) 70

Plan i program rada izvanastavnih aktivnosti sastavni je dio školskog kurikulumu.

5.8. Zaštita na radu

Za polaznike praktičnog dijela kurikulumu organizirat će se edukacija i polaganje ispita iz osnova zaštite na radu propisani strukovnim kurikulumom. Edukacija se provodi kao dio nastave strukovnih predmeta na početku nastavne godine, a prije izvođenja vježbi. Ispitivanje provode osobe osposobljene za provedbu ispita. Trajanje osposobljavanja i provjera osposobljenosti za rad na siguran način u načelu traje 10 sati po razredu. Edukacija se provodi tijekom nastave strukovnih predmeta na početku školske godine. Ove godine edukacija će se provoditi u 1.c, 1.d i 3.a razredu.

5.9. Ukupni godišnji fond nastavnih sati

5.9.1. Godišnji fond sati dentalnih tehničara

Redni broj	Nastavni predmet	1. razred				3. razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				Broj sati				
		tjedno		godišnje		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Hrvatski jezik	4	0	140	0	4	0	140	0	280
2.	Engleski jezik	2	0	70	0	2	0	70	0	140
3.	Povijest	2	0	70	0	1	0	35	0	105
4.	Etika- izborni predmet	1	0	35	0	1	0	35	0	70
5.	Vjeronauk katolički- izborni predmet	1	0	35	0	1	0	35	0	70
6.	Geografija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	0	2	0	70	0	2	0	70	140
8.	Matematika	2	0	70	0	0	0	0	0	70
9.	Fizika	2	0	70	0	0	0	0	0	70
10.	Biologija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
11.	Kemija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
12.	Politika i gospodarstvo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Latinski jezik	2	0	70	0	0	0	0	0	70
14.	Tehnologija zubotehničkog materijala	2	0	70	0	0	0	0	0	70
	Morfologija zuba	2	0	70	0	0	0	0	0	70
15.	Laboratorijska fiksna protetika	0	0	0	0	2	0	70	0	70
16.	Laboratorijska mobilna protetika	0	0	0	0	2	0	70	0	70
17.	Laboratorijska protetika- vježbe - 1. grupa	0	5	0	175	0	15	0	525	700
18.	Laboratorijska protetika- vježbe - 2. grupa	0	5	0	175	0	15	0	525	700
19.	Mikrobiologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupan broj sati		38		1330		45		1575		2905

5.9.2. Godišnji fond sati zdravstveno- laboratorijskih tehničara

Redni broj	Nastavni predmet	1. razred				3. razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				Broj sati				
		tjedno		godišnje		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Hrvatski jezik	4	0	140	0	4	0	140	0	280
2.	Engleski jezik	2	0	70	0	2	0	70	0	140
3.	Povijest	2	0	70	0	1	0	35	0	105
4.	Njemački jezik	2	0	70	0	2	0	70	0	140
5.	Etika- izborni predmet	1	0	35	0	1	0	35	0	70
6.	Vjeronauk katolički- izborni predmet	1	0	35	0	1	0	35	0	70
7.	Geografija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
8.	Tjelesna i zdravstvena kultura	0	2	0	70	0	2	0	70	140
9.	Matematika	2	0	70	0	2	0	70	0	140
10.	Fizika	2	0	70	0	2	0	70	0	140
11.	Biologija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
12.	Opća kemija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
13.	Računalstvo	1	0	35	0	1	0	35	0	70
14.	Računalstvo- 1.grupa	0	1	0	35	0	0	0	0	35
15.	Računalstvo- 2.grupa	0	1	0	35	0	0	0	0	35
16.	Latinski jezik	2	0	70	0	0	0	0	0	70
17.	Anatomija, fiziologija i osnove patofiziologije	0	0	0	0	2	0	70	0	70
18.	Analitička kemija	1	3	35	105	0	0	0	0	140
19.	Osnove zdravstvene struke	1,5	0,5	52,5	17,5	0	0	0	0	70
20.	Laboratorijska hematologija	0	0	0	0	1	0	35	0	35
21.	Laboratorijska hematologija- 1. grupa	0	0	0	0	0	2	0	70	70
20.	Laboratorijska hematologija- 2. grupa	0	0	0	0	0	2	0	70	70
21.	Uvod u laboratorijski rad	3	1	105	35	0	0	0	0	140
22.	Instrumentalne metode	0	0	0	0	1,5	1	52,5	35	87,5
23.	Biokemija	0	0	0	0	3	0	105	0	105
24.	Mikrobiologija i parazitologija	0	0	0	0	1	0	35	0	35
25.	Mikrobiologija i parazitologija - 1. grupa	0	0	0	0	0	2	0	70	70
26.	Mirkobiologija i parazitologija - 2. grupa	0	0	0	0	0	2	0	70	70
27.	Medicinska biokemija	0	0	0	0	2	0	70	0	70
28.	Medicinska biokemija- 1. grupa	0	0	0	0	0	3	0	105	105
29.	Medicinska biokemija- 2. grupa	0	0	0	0	0	3	0	105	105
Ukupan broj sati		39		1365		43,5		1522,5		2887,5

5.9.3. Godišnji fond sati farmaceutskih tehničara

Redni broj	Nastavni predmet	2. razred				4. razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				Broj sati				
		tjedno		godišnje		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Hrvatski jezik	4	0	140	0	4	0	128	0	268
2.	Engleski jezik	2	0	70	0	2	0	64	0	134
3.	Njemački jezik	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Povijest	2	0	70	0	1	0	32	0	102
5.	Etika	1	0	35	0	1	0	32	0	67
6.	Vjeronauk katolički	1	0	35	0	1	0	32	0	67
7.	Geografija	1	0	35	0	0	0	0	0	35
8.	Politika i gospodarstvo	0	0	0	0	1	0	32	0	32
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	0	2	0	70	0	2	0	64	134
10.	Matematika	3	0	105	0	2	0	64	0	169
11.	Fizika	2	0	70	0	0	0	0	0	70
12.	Biologija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
13.	Indrustrijska proizvodnja lijekova	0	0	0	0	2	0	64	0	64
14.	Indrustrijska proizvodnja lijekova- 1. grupa	0	0	0	0	0	2	0	64	64
15.	Indrustrijska proizvodnja lijekova- 2. grupa	0	0	0	0	0	2	0	64	64
16.	Latinski jezik	2	0	70	0	0	0	0	0	70
17.	Anatomija i fiziologija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
18.	Analitička kemija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
19.	Analitička kemija- 1. grupa	0	2	0	70	0	0	0	0	70
20.	Analitička kemija- 2. grupa	0	2	0	70	0	0	0	0	70
21.	Medicinska mikrbiologija	1	0	35	0	0	0	0	0	35
22.	Medicinska mikrbiologija- 1. grupa	0	1	0	35	0	0	0	0	35
23.	Medicinska mikrbiologija - 2. grupa	0	1	0	35	0	0	0	0	35
24.	organska kemija	3	0	105	0	0	0	0	0	105
25.	Biokemija	0	0	0	0	2	0	64	0	64
26.	Farmaceutska kemija s farmakologijom- teorija	0	0	0	0	2	0	64	0	64
27.	Farmaceutska kemija s farmakologijom- 1. grupa	0	0	0	0	0	2	0	64	64
28.	Farmaceutska kemija s farmakologijom- 2. grupa	0	0	0	0	0	2	0	64	64
29.	Botanika s farmaognozijom- teorija	0	0	0	0	2	0	64	0	64
30.	Botanika s farmaognozijom- 1. grupa	0	0	0	0	0	1	0	32	32

31.	Botanika s farmaognozijom-2. grupa	0	0	0	0	0	1	0	32	32
32.	Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom- teorija	0	0	0	0	3	0	96	0	96
33.	Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom- 1. grupa	0	0	0	0	0	4	0	128	128
34.	Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom- 2. grupa	0	0	0	0	0	4	0	128	128
35.	Kemija prehrane	0	0	0	0	1	0	32	0	32
36.	Kemija prehrane- 1. grupa	0	0	0	0	0	1	0	32	32
37.	Kemija prehrane- 2. grupa	0	0	0	0	0	1	0	32	32
Ukupan broj sati		36		1260		46		1472		2732

5.9.4. Godišnji fond sati fizioterapeutskih tehničara

Redni broj	Nastavni predmet	1. razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				
		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Hrvatski jezik	4	0	140	0	140
2.	Engleski jezik	2	0	70	0	70
3.	Povijest	2	0	70	0	70
4.	Etika	1	0	35	0	35
5.	Vjeronauk katolički	1	0	35	0	35
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	0	2	0	70	70
7.	Geografija	2	0	70	0	70
8.	Matematika	2	0	70	0	70
9.	Fizika	2	0	70	0	70
10.	Biologija	2	0	70	0	70
11.	Kemija	2	0	70	0	70
12.	Računalstvo	1	0	35	0	35
13.	Računalstvo- 1. grupa	0	1	0	35	35
14.	Računalstvo- 2. grupa	0	1	0	35	35
15.	Latinski jezik	2	0	70	0	70
16.	Anatomija i fiziologija	2	0	70	0	70
17.	Uvod u rehabilitaciju	2	0	70	0	70
18.	Uvod u rehabilitaciju- 1. grupa	0	1	0	35	35
19.	Uvod u rehabilitaciju-2. grupa	0	1	0	35	35
20.	Osnove zdravstvene njege	0,5	0	17,5	0	17,5
21.	Osnove zdravstvene njege- 1.grupa	0	0,5	0	17,5	17,5
22.	Osnove zdravstvene njege- 2.grupa	0	0,5	0	17,5	17,5
Ukupan broj sati		34,5		1207,5		1207,5

**5.9.5. Godišnji fond sati medicinskih sestara opće
njege/medicinskih tehničara opće njege**

Redni broj	Nastavni predmet	1. razred				2. razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				Broj sati				
		tjedno		godišnje		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Hrvatski jezik	10	0	350	0	10	0	350	0	700
2.	Engleski jezik	6	0	210	0	3	0	105	0	315
3.	Njemački jezik	0	0	0	0	3	0	105	0	105
4.	Latinski jezik	4	0	140	0	4	0	140	0	280
5.	Matematika	6	0	210	0	6	0	210	0	420
6.	Kemija	4	0	140	0	4	0	140	0	280
7.	Biologija	6	0	210	0	4	0	140	0	350
8.	Fizika	4	0	140	0	4	0	140	0	280
9.	Povijest	4	0	140	0	4	0	140	0	280
10.	Geografija	4	0	140	0	4	0	140	0	280
11.	Tjelesna i zdravstvena kultura	0	4	0	140	0	4	0	140	280
12.	Informatika- teorija	2	0	70	0	0	0	0	0	70
13.	Informatika- 1. grupa	0	0	0	0	0	4	0	140	140
14.	Informatika- 2. grupa	0	0	0	0	0	4	0	140	140
15.	Vjeronauk- izborni	2	0	70	0	2	0	70	0	140
16.	Etika- izborni	1	0	35	0	1	0	35	0	70
17.	Građanski odgoj	4	0	140	0	0	0	0	0	140
18.	Komunikacijske vještine	0	0	0	0	4	0	140	0	140
Ukupan broj sati		61		2135		65		2275		4410

Redni broj	Nastavni predmet	3.a razred				3.b razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				Broj sati				
		tjedno		godišnje		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Psihologija	2	0	74	0	2	0	74	0	148
2.	Načela poučavanja	2	0	74	0	2	0	74	0	148
3.	Etika u sestrinstvu- teorija	2	0	74	0	2	0	74	0	148
4.	Etika u sestrinstvu- 1. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
5.	Etika u sestrinstvu- 2. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
5.	Etika u sestrinstvu- 3. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74

6.	Anatomija i fiziologija	4	0	148	0	4	0	148	0	296
7.	Bakteriologija, virologija i parazitologija- teorija	2	0	74	0	2	0	74	0	148
8.	Bakteriologija, virologija i parazitologija- 1. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
9.	Bakteriologija, virologija i parazitologija- 2. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
10.	Bakteriologija, virologija i parazitologija- 3. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
11.	Biokemija	2	0	74	0	2	0	74	0	148
12.	Opća načela zdravlja i njege- teorija	2	0	74	0	2	0	74	0	148
13.	Opća načela zdravlja i njege- 1. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
14.	Opća načela zdravlja i njege- 2. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
15.	Opća načela zdravlja i njege- 3. grupa	0	1	0	37	0	1	0	37	74
16.	Zdravstvena njega- opća teorija	2	0	74	0	2	0	74	0	148
17.	Zdravstvena njega- opća 1. grupa	0	6	0	222	0	6	0	222	444
18.	Zdravstvena njega- opća 2. grupa	0	6	0	222	0	6	0	222	444
19.	Zdravstvena njega- opća 3. grupa	0	6	0	222	0	6	0	222	444
20.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta- teorija	1	0	37	0	1	0	37	0	74
21.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta- 1. grupa	0	4	0	148	0	4	0	148	296
22.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta- 2. grupa	0	4	0	148	0	4	0	148	296
23.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta- 3. grupa	0	4	0	148	0	4	0	148	296
24.	Komunikacijske vještine- teorija	1	0	37	0	1	0	37	0	74
25.	Komunikacijske vještine- 1. grupa	0	2	0	74	0	2	0	74	148
26.	Komunikacijske vještine- 2. grupa	0	2	0	74	0	2	0	74	148
27.	Komunikacijske vještine- 3. grupa	0	2	0	74	0	2	0	74	148
28.	Osnove fizikalne i radne terapije- teorija	1	0	37	0	1	0	37	0	74
29.	Osnove fizikalne i radne terapije- 1. grupa	0	2	0	74	0	2	0	74	148
30.	Osnove fizikalne i radne terapije- 2. grupa	0	2	0	74	0	2	0	74	148
31.	Osnove fizikalne i radne terapije- 3. grupa	0	2	0	74	0	2	0	74	148
32.	Zdravstvene vježbe	0	0	0	120	0	0	0	120	240
Ukupan broj sati		72		2784		72		2784		5568

Redni broj	Nastavni predmet	4.a i b razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				
		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Sociologija	2	0	74	0	74
2.	Patologija	4	0	148	0	148
3.	Biofizika	2	0	74	0	74
4.	Radiologija	2	0	74	0	74
5.	Farmakologija	4	0	148	0	148
5.	Socijalno i zdravstveno zakonodavstvo i pravni aspekti skrbi	4	0	148	0	148
6.	Načela administracije	2	0	74	0	74
7.	Higijena- preventivna medicina teorija	6	0	222	0	222
8.	Higijena- preventivna medicina 1. grupa	0	2	0	74	74
9.	Higijena- preventivna medicina 2. grupa	0	2	0	74	74
10.	Higijena- preventivna medicina 3. grupa	0	2	0	74	74
11.	Zdravstvena njega- specijalna teorija	4	0	148	0	148
12.	Zdravstvena njega- specijalna 1. grupa	0	8	0	296	296
13.	Zdravstvena njega- specijalna 2. grupa	0	8	0	296	296
14.	Zdravstvena njega- specijalna 3. grupa	0	8	0	296	296
15.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika- opća teorija	4	0	148	0	148
16.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika- opća 1. grupa	0	8	0	296	296
17.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika- opća 2. grupa	0	8	0	296	296
18.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika- opća 3. grupa	0	8	0	296	296
19.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta- teorija	2	0	74	0	74
20.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta- 1. grupa	0	6	0	222	222
21.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta- 2. grupa	0	6	0	222	222

22.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta- 3. grupa	0	6	0	222	222
23.	Zdravstvena njega- zaštita mentalnog zdravlja teorija	2	0	74	0	74
24.	Zdravstvena njega- zaštita mentalnog zdravlja 1. grupa	0	2	0	74	74
25.	Zdravstvena njega- zaštita mentalnog zdravlja 2. grupa	0	2	0	74	74
26.	Zdravstvena njega- zaštita mentalnog zdravlja 3. grupa	0	2	0	74	74
27.	Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - teorija	2	0	74	0	74
28.	Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - 1. grupa	0	4	0	148	148
29.	Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - 2. grupa	0	4	0	148	148
30.	Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - 3. grupa	0	4	0	148	148
31.	Hitni medicinski postupci- teorija	2	0	74	0	74
32.	Hitni medicinski postupci- 1. grupa	0	4	0	148	148
33.	Hitni medicinski postupci- 2. grupa	0	4	0	148	148
34.	Hitni medicinski postupci- 3. grupa	0	4	0	148	148
35.	Zdravstvene vježbe	0	0	0	240	240
Ukupan broj sati		144		5568		5568

Redni broj	Nastavni predmet	5.a razred				Ukupan broj sati
		Broj sati				
		tjedno		godišnje		
		teorija	vježbe	teorija	vježbe	
1.	Dijetetika- teorija	2	1	68	34	102
4.	Metodika zdravstvenog odgoja- teorija	1	0	34	0	34
5.	Metodika zdravstvenog odgoja- 1. grupa	0	2	0	68	68
6.	Metodika zdravstvenog odgoja- 2. grupa	0	2	0	68	68
7.	Metodika zdravstvenog odgoja- 3. grupa	0	2	0	68	68

8.	Zdravstvena nega- specijalna 1. grupa	0	2	0	68	68
9.	Zdravstvena nega- specijalna 2. grupa	0	2	0	68	68
10.	Zdravstvena nega- specijalna 3. grupa	0	2	0	68	68
11.	Zdravstvena nega kirurških bolesnika- specijalna teorija	1	0	34	0	34
12.	Zdravstvena nega kirurških bolesnika- specijalna 1. grupa	0	7	0	238	238
13.	Zdravstvena nega kirurških bolesnika- specijalna 2. grupa	0	7	0	238	238
14.	Zdravstvena nega kirurških bolesnika- specijalna 3. grupa	0	7	0	238	238
15.	Zdravstvena nega majke- teorija	1	0	34	0	34
16.	Zdravstvena nega majke- 1. grupa	0	4	0	136	136
17.	Zdravstvena nega majke- 2. grupa	0	4	0	136	136
18.	Zdravstvena nega majke- 3. grupa	0	4	0	136	136
19.	Zdravstvena nega pishijatrijskih bolesnika- teorija	1	0	34	0	34
20.	Zdravstvena nega pishijatrijskih bolesnika- 1. grupa	0	3	0	102	102
21.	Zdravstvena nega pishijatrijskih bolesnika- 2. grupa	0	3	0	102	102
22.	Zdravstvena nega pishijatrijskih bolesnika- 3. grupa	0	3	0	102	102
23.	Zdravstvena nega strarijih osoba- teorija	1	0	34	0	34
24.	Zdravstvena nega strarijih osoba- 1.grupa	0	3	0	102	102
25.	Zdravstvena nega strarijih osoba- 2.grupa	0	3	0	102	102
26.	Zdravstvena nega strarijih osoba- 3.grupa	0	3	0	102	102
27.	Zdravstvena nega u kući- teorija	1	0	34	0	34
28.	Zdravstvena nega u kući- 1. grupa	0	3	0	102	102
29.	Zdravstvena nega u kući- 2. grupa	0	3	0	102	102
30.	Zdravstvena nega u kući- 3. grupa	0	3	0	102	102
31.	Instrumentiranje- 1. grupa	0	2	0	68	68
32.	Instrumentiranje- 2. grupa	0	2	0	68	68
33.	Instrumentiranje- 3. grupa	0	2	0	68	68
34.	Intenzivna zdravstvena nega-1. grupa	0	2	0	68	68
35.	Intenzivna zdravstvena nega-2. grupa	0	2	0	68	68
36.	Intenzivna zdravstvena nega-3. grupa	0	2	0	68	68
37.	Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu- 1.grupa	0	2	0	68	68
38.	Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu- 2.grupa	0	2	0	68	68

39.	Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu-3.grupa	0	2	0	68	68
40.	Zdravstvene vježbe	0	0	0	240	240
Ukupan broj sati		99		3606		3606

5.9.6. Godišnji fond sati dodatne i dopunske nastave, fakultativne nastave i izvannastavnih aktivnosti

Redni broj	Naziv predmeta	dodatna – dopunska	Godišnji fond sati
1.	Hrvatski jezik	dopunska DM	32
2.	Engleski jezik	dopunska DM	32
3.	Engleski jezik	dopunska	35
4.	Hrvatski jezik za učenicu iz Ukrajine	dopunska	35
5.	Matematika	dopunska DM	32
6.	Matematika	dodatna DM	32
7.	Geografija	dodatna	35
8.	Njemački jezik	dopunska DM	32
9.	Matematika	dopunska	35
10.	Kemija	dopunska	35
11.	Biologija	dodatna	35
12.	Zdravstvena njega – dodatna (WSC)	dodatna	37
13.	Laboratorijska hematologija	dodatna	35

5.9.7. Godišnji fond strukovne i stručne prakse i Zdravstvenih vježbi tijekom ljetnog odmora učenika

Obrazovni profil	Razredni odjel	Tijekom ljetnog odmora	Završni rad	Ukupno	Mjesto realizacije
Zdravstveno-laboratorijski tehničar	1.c	35 sati	/	35 sati	Zdravstvena ustanova, laboratoriji
	3.c	70 sati	/	70 sat	Zdravstvena ustanova, laboratoriji
Dentalni tehničar	1.d	/	/	/	dentalni laboratorij
	3.d	120 sati	/	120 sati	školski dentalni laboratorij
Fizioterapeutski tehničar	1.b	/	/	/	Medicinska škola Bjelovar, RCK
Farmaceutski tehničar	2.c	/	/	/	/
	4.c	/	/	/	/
Medicinska sestra/med. tehničar opće njege	3.a i 3.b	120	/	120	Bolnički odjeli
	4.a i 4.b	120	/	120	Bolnički odjeli
	5.a	150	90	240	Bolnički odjeli

5.10. Stručna osposobljavanja i usavršavanja odraslih osoba

Školski odbor Medicinske škole Bjelovar donio je Odluku o proširenju djelatnosti škole na obrazovanje odraslih na sjednici održanoj 30. listopada 2001. godine. Školi je izdano Rješenje o odobrenju izvođenja programa obrazovanja odraslih, KLASA:UP/I 602-07/01-01/405; URBROJ: 532-02-02/5-01-1, 22. veljače 2002. godine. Škola je od tada do danas povremeno provodila programe obrazovanja odraslih.

S obzirom da je vrednovanje novih kurikula u sektoru još u tijeku, Škola je u postupku pripreme dokumentacije za ishođenje rješenja za provedbu novih programa formalnog obrazovanja (dentalni asistent). Nadalje, planiramo tijekom školske godine prvoditi više oblika neformalnog obrazovanja odraslih i drugih oblika neformalnog obrazovanja i stjecanja mikrokvalifikacija.

5.10.1. Zaposlenici

Kadrovi (nastavnici/nastavnice) potrebni za provođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja su, u pravilu, osobe zaposlene u Školi.

Organizacijske poslove oko provedbe obrazovanja odraslih provodit će andragoška voditeljica Biljana Balenović. Ivana Feliks je voditeljica RCK.

Pomoćni kadar (administracija i tehničko osoblje) također su zaposlenici/ce Škole. Ostali kadar će biti zaposlenici Opće bolnice „Dr. Anđelko Višić” Bjelovar te drugih zdravstvenih ustanova, Doma za psihički bolesne odrasle osobe u Bjelovaru, Doma za starije osobe Bjelovar i zaposlenici privatnih domova za starije osobe.

Škola je u potpunosti opremljena svim nastavnim sredstvima i pomagalicama potrebnim za provedbu spomenutih programa.

6. Organizacija rada

6.1. Kalendar rada

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. Učenicima završnih razreda nastava završava 21. svibnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026. Drugo polugodište počinje nakon isteka zimskog odmora i to od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027., a za učenike završnih razreda srednje škole drugo polugodište traje do 21. svibnja 2027. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana odnosno 32 nastavna tjedna. U zanimanju medicinska sestra opće njege/ medicinski tehničar opće njege nastava se organizira i izvodi u 37 nastavnih tjedana za učenike trećih i četvrtih razreda te u 34 nastavna tjedna za učenike petih razreda.

Nastava se provodi po modelu A, a to znači da svi učenici redovno idu u školu. Prema potrebi moguće je prijeći i na druge modele izvođenja nastave.

Nastava je pretežito organizirana u jednoj smjeni. Nastava za većinu učenika započinje u 8 sati, a završava između 13,55 i 15,30 sati.

3.a i 3.b razred naizmjenično jedan tjedan imaju nastavu u školi, a drugi tjedan vježbe u kabinetu, sve do 7.1.2027., nakon čega prelaze na vježbe u bolnici i dječjim vrtićima. Prvi tjedan 3.a je bio na nastavi, a 3.b na vježbama u kabinetu. I tako se izmjenjuju do kraja školske godine.

4.a razred jedan tjedan ima 5 dana nastave u školi, a drugi tjedan 5 dana vježbi u ustanovama izvan škole.

5.a razred od ponedjeljka do srijede na vježbama, a četvrtak i petak pohađaju nastavu u školi.

Dopunska nastava za završne razrede iz obveznih predmeta na državnoj maturi provodit će se subotom. U dogovoru s učenicima pripreme za državnu maturu je moguće dogovoriti i neki u drugom terminu koji odgovara učenicima. Za ostale razrede planiraju se 4 radne subote u slučaju potrebe za nadoknadom sati (od ožujka do svibnja 2027.). Učenici petih razreda u zanimanju medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege će prema potrebi subotom i tijekom školskih praznika odrađivati Zdravstvene vježbe, kao i nakon završetka nastavne godine maturanata. Uz to će učenici ponekad subotom sudjelovati u javno-zdravstvenim akcijama u organizaciji Lige za borbu protiv raka i drugih. U tjednu kad učenici u programu medicinska sestra opće njege/ medicinski tehničar opće njege izrađuju maturalne vježbe uvodi se radna subota za izradu završnog rada.

Zdravstvene vježbe obavljaju se u zdravstvenim ustanovama s kojima Škola ima sklopljen ugovor.

Tjedni/ dnevni rasporedi rada ravnateljice, tajnice, stručnih suradnika i administratorice istaknuti su na radnim mjestima.

Prvi dio zimskih praznika učenika počinje 24. prosinca 2026. i traje do 5. siječnja 2027. s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027.

Drugi dio zimskih praznika počinje 22. veljače 2027. završava 26. veljače 2027.

Proljetni odmor učenika počinje 25. ožujka 2027., završava 2. travnja 2027., a nastava počinje 5. travnja 2027.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027. osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, za učenike koji su upućeni na dopunski nastavni rad, završni ispit ili ispite državne mature i za učenike koji tijekom ljetnog odmora imaju strukovnu/stručnu praksu ili Zdravstvene vježbe. Ukupan odmor učenika koji imaju strukovnu praksu ne može biti kraći od 45 radnih dana tijekom školske godine.

Dopunski nastavni rad za učenike (osim učenika završnih razreda) provodit će se od 23. lipnja 2027. Dopunski rad za učenike završnih razreda provodit će se od 28. svibnja 2027.

Predmetni i razredni ispiti za učenike završnih razreda provodit će se u terminima dopuskog nastavnog rada za učenike završnih razreda, a predmetni i razredni ispiti za ostale učenike u terminima dopuskog nastavnog rada za ostale učenike te u dodatnim terminima u slučaju potrebe. Termin ispita dogovara se s predmetnim nastavnikom. Predmetni ispiti se prema odluci Nastavničkog vijeća mogu polagati

i tijekom nastavne godine u dogovoru s predmetnim nastavnikom. Popravni ispiti održat će se 23. i 24. kolovoza 2027. Rok za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita je 30. travnja 2027.

Tijekom školske godine održat će se najmanje jedna sjednica Nastavničkog vijeća mjesečno, tri roditeljska sastanka za svaki razredni odjel, obavezne sjednice razrednih vijeća na kraju obrazovnih razdoblja i ostale prema potrebi te sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja prema potrebi.

Ostale aktivnosti po mjesecima vidljive su u planovima i programima stručnih vijeća škole i u školskom kurikulumu.

Tijekom godine učenici i nastavnici bit će uključeni u razne kulturne i društvene aktivnosti Grada, Županije, MZOM, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, HZJZ-a, zdravstvenih ustanova i udruga u aktivnosti Regionalnog centra kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar. Detaljan plan aktivnosti nalazi se u školskom kurikulumu. Učenici će tijekom godine sudjelovati na susretima i natjecanjima u organizaciji AZO-a i ASOO-a.

Dan škole obilježit će se 11. veljače 2027. na Svjetski dan bolesnika.

Tjedni raspored nastave u školi i raspored nastave u zdravstvenim ustanovama nalazi se u prilogu. Raspored se mijenja svaki drugi tjedan po principu parnog i neparnog tjedna.

Raspored individualnih informacija za roditelje i konzultacije predmetnih nastavnika za učenike i roditelje istaknuti su na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici škole. Svi razrednici bar jednom mjesečno moraju održati telefonske informacije za roditelje poslije 16 sati.

Tijekom godine provodit će se jednodnevne ili dvodnevne stručne ekskurzije i terenska nastava, a učenici trećih i četvrtih razreda planiraju ići na maturalna putovanja. Plan i program ovih aktivnosti sastavni je dio školskog kurikuluma. Za izvanučioničku nastavu, koja se organizira izvan Bjelovara, učenici snose troškove puta. Za učenike koji nisu u mogućnosti platiti trošak terenske nastave, troškove će snositi škola, a za ostale učenike koji iz nepoznatih razloga ne žele ili ne mogu ići na putovanja bit će organizirana nastava.

Škola će u drugom polugodištu promovirati svoj rad među učenicima osmih razreda osnovnih škola Bjelovara kao dio profesionalne orijentacije za učenike osnovnih škola te druge aktivnosti promocije škole i programa koje obrazujemo. Škola će biti uključena u aktivnost Dan otvorenih vrata srednjih škola Grada Bjelovara.

Škola je reimenovana regionalnim centrom kompetentnosti do srpnja 2028. godine. U sklopu regionalnog centra škola će provoditi razne promotivne aktivnosti, edukacije za učenike drugih škola i odrasle polaznike te druge aktivnosti.

6.2. Posebni poslovi

Za uređivanje **mrežne stranice** zaduženi su:

- Adrijana Šimek Centa
- Zorka Renić
- Ana-Marija Ivanković
- Ines Pavičić
- Marina Pavić
- Zdenka Hudina
- Petra Kovačević Hruškar

Školska koordinatorica projekta E-medica je Marina Rajn. Plan aktivnosti projekta E-medica sastavni je dio školskog kurikuluma.

Nositelji organizacije radnog tjedna su:

- satničarka Kristina Ivezić
- voditeljica nastave na drugim lokacijama i voditeljica Zdravstvenih vježbi Aleksandra Keleman Matić.

Za tjedni raspored tehničkog osoblja zadužena je Adrijana Šimek Centa, dipl. iur..

Za tjedni raspored stručnih suradnika zadužena je Petra Kovačević Hruškar, v.d. ravnateljica

Za vrijeme odsustva v.d. ravnateljice satničar, pedagoginja i voditeljica nastave na drugim lokacijama brinu o organizaciji odgojno-obrazovnog rada.

Povjerenstvo za popis financijskih sredstava:

- Ksenija Stankić, predsjednica
- Adrijana Šimek Centa, članica
- Zorka Renić, članica.

Povjerenstvo za popis sitnog inventara:

- Ostović Željka, predsjednica
- Ana Čanađija, članica
- Miljana Stojčić, članica.

Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine (osnovna sredstva):

- Aleksandra Keserin, predsjednica
- Tomislav Vončina, član
- Andrea Petrone, članica
- Matija Jasenko, članica
- Dajana Zadravec, članica

Osoba za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva radnika:

- Suzana Strugar Pavlović

Službenica za zaštitu osobnih podataka:

- Adrijana Šimek Centa

Osoba za postupanje pri povredi prava radnika:

- Marina Antolin

Povjerenik zaštite na radu:

- Kristina Ivezić

Službenica za pravo na pristup informacijama:

- Zorka Renić

Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti:

- Adrijana Šimek Centa

Zamjenica povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti:

- Marina Pavić

Administratorica e-dnevnika:

- Ines Pavičić

Administratorica e-matice:

- Ksenija Stankić

Osobe zadužene za estetsko uređenje:

- Jasna Tolnaj
- Zorka Renić
- Emilija Kovačević.

Etičko povjerenstvo:

- Marina Rajn
- Kristina Ivezić
- Matija Jasenko

Povjerenica škole za Osnovno društvo mladih Hrvatskog crvenog križa:

- Dajana Zadravec

Povjerenstvo za kvalitetu:

- Petra Kovačević Hruškar predsjednica
- Ines Pavičić, predstavnik Nastavničkog vijeća
- Antea Ivanika, predstavnik učenika
- Ivana Pokas, predstavnik roditelja
- Andrea Bengez, predstavnik Osnivača.

Školski tim za samovrednovanje:

- Marina Rajn
- Ana- Marija Ivanković
- Senka Čale

Eko-odbor škole:

- Emilija Kovačević, eko-koordinatorica
- Marina Antolin, eko-koordinatorica
- Josipa Grubić Dođo
- Petra Kovačević Hruškar
- Iva Ban
- Ana- Marija Ivanković
- Lora Ded iz reda učenika
- Ivna Maričić iz reda učenika
- Karla Knežević iz reda učenika
- Sara Haistor iz reda učenika
- Paula Tkalčan iz reda učenika
- Ana Maturanec, HZJZ BBŽ

Predstavnik Nastavničkog vijeća za Fond Bože Tvrtković:

- Zorka Renić
- Dubravka Grganić Rožman.

Osobe osposobljene za evakuaciju:

- Marina Antolin
- Petra Kovačević Hruškar

Erasmus projektni tim Suvremene medicinske vještine IV. :

- Senka Čale, koordinatorica
- Petra Kovačević Hruškar, v.d. ravnateljica
- Iva Ban
- Mario Šavorić
- Marina Pavić
- Adrijana Šimek Centa
- Jasna Tolnaj
- Ines Pavičić
- Biljana Balenović
- Marina Antolin
- Josipa Grubić Đodo.

Tim za darovite:

- Petra Kovačević Hruškar
- Marina Pavić
- Zorka Renić
- Ana-Marija Ivanković
- Dubravka Grganić Rožman
- Anita Brezina
- Mario Šavorić
- Ines Pavičić
- Marina Antolin
- Matija Jasenko
- Dejana Musa
- Višnja Horvat

Povjerenstvo za popis inventara knjižnice:

- Iva Ban, predsjednica
- Dubravka Grganić Rožman, članica
- Ana Pleskalt, članica.

6.3. Blagdani i nenastavni dani

Datum	Blagdani
1. studenoga 2026.	Svi sveti
18. studenog 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2026.	Božić
26. prosinca 2026.	Sv. Stjepan
1. siječnja 2027.	Nova godina
6. siječnja 2027.	Sveta tri kralja
28.ožujka 2027.	Uskrs
29.ožujka 2027.	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2027.	Praznik rada
27.svibnja 2027.	Tijelovo
28.svibnja 2027.	Nenastavni dan
30.svibnja 2027.	Dan državnosti
22.lipnja 2027.	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.kolovoza 2027.	Velika Gospa

6.4. Vremeni isradbe i obrane završnog rada

Vrijeme	Aktivnosti
do 5. 10. 2026.	objava kalendara izradbe i obrane završnih radova na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole
do 15. 10. 2026.	upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada
do 20. 10. 2026.	objava tema za završni rad na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole
do 31. 10. 2026.	učenici odabiru teme za završni rad
od 2. studenog 2026.	početak izradbe završnog rada
do 30. 11. 2026.	prijava za obranu završnog rada – zimski rok
2. 2. 2027.	zimski rok obrane završnog rada
siječanj – travanj 2027.	praktični dio izradbe završnog rada
do 1. 4. 2027.	učenici prijavljuju obranu završnih radova za ljetni rok
do 26. 5. 2027.	učenici u zanimanju farmaceutski tehničar i medicinske predaju pisani dio završnog rada u urudžbeni zapisnik
8. 6. 2027.	ljetni rok obrane završnog rada za farmaceutske tehničare
do 16. 6. 2027.	učenici zanimanja medicinska sestra opće njege/ medicinski tehničar opće njege predaju pisani dio završnog rada u urudžbeni zapisnik
28. 6. 2027.	ljetni rok obrane završnog rada za medicinske sestre opće njege/ medicinske tehničare opće njege
30. 6. 2027.	podjela svjedodžbi za završne razrede
do 9. 7. 2027.	učenici prijavljuju obranu završnih radova za jesenski rok
do 16. 8. 2027.	učenici predaju pisani dio završnog rada u urudžbeni zapisnik
26. 8. 2027.	jesenski rok obrane završnog rada

Školski prosudbeni odbor za izradbu i obranu završnog rada

Predsjednica školskog prosudbenog odbora: Petra Kovačević Hruškar

Članovi školskog prosudbenog odbora su predsjednici i članovi svih Povjerenstava.

Zapisničarka: Ana Čanađija

Članovi školskog prosudbenog odbora su:

Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec, Željka Ostović, Aleksandra Keleman Matić, Ana Čanađija, Martina Džibrić, Ivana Feliks, Suzana Strugar Pavlović, Emilija Kovačević, Katarina Koh Gustović, Nataša Kesić - Dražilov

6.5. Kalendar provedbe ispita državne mature

Školsko ispitno povjerenstvo:

Predsjednica školskog ispitnog povjerenstva: Petra Kovačević Hruškar

- Biljana Balenović, ispitna koordinatorica
- Senka Čale, zamjenica
- Aleksandra Keleman Matić, članica
- Katarina Koh, članica
- Ana Marija Ivanković, članica
- Marina Pavić, članica.

U provođenje ispita državne mature i nacionalnih ispita iz Zdravstvene njege bit će uključeni svi nastavnici škole proporcionalno tjednom zaduženju i u skladu s rasporedom sati za ispite koji se održavaju u vrijeme nastave.

Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva

Školsko ispitno povjerenstvo provodi sve radnje u svezi organizacije i provedbe državne mature. Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva su:

- osiguravanje pravilnosti provedbe ispita državne mature,
- osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu,
- sazivanje sjednica ispitnoga povjerenstva,
- imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,
- osiguravanje primjene ovoga Pravilnika,
- skrb za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Poslovi ispitnoga koordinatora:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
- savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature

- ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Školsko ispitno povjerenstvo u školi obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar
- prati provedbu ispita državne mature
- zaprima prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Školsko ispitno povjerenstvo mora osigurati nazočnost natpolovične većine članova na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva učenike, odnosno pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji
- provjerava identitet prozvanoga učenika, odnosno pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika)
- upisuje u Obrazac dolazak učenika, odnosno pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita
- uručuje ispitni materijal pristupnicima
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim
- u slučaju neispravnoga zvučnog zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da učenici, odnosno pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom te zatvara omotnicu s ispitnim materijalima
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u dijelu poslova sudjeluju i dežurni nastavnici.

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

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILIZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
10. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA:
 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.

OBJAVA REZULTATA:
 7. 7. 2027.

ROK ZA PRIGOVORE:
 9. 7. 2027.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA
 IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:
 14. 7. 2027.

PODJELA
 SVJEDODŽBI I POTVRDA:
 16. 7. 2027.

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

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

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

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

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

OBJAVA REZULTATA:
8. 9. 2027.

ROK ZA PRIGOVORE:
10. 9. 2027.

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

PODJELA
SVJEDODŽBI I POTVRDA:
16. 9. 2027.

6.6. Kalendar upisa u prve razrede

Kalendar za upise u prve razrede bit će utvrđen Odlukom o upisu Ministarstva za 2026./27. godinu.

Povjerenstvo za upise u prvi razred:

- Petra Kovačević Hruškar
- Ines Pavičić
- Ana-Marija Ivanković
- Šavorić Mario
- Emilija Kovačević
- Marina Pavić
- Dajana Zadravec

6.7. Raspored rada administrativnog i stručnog osoblja

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Dani u tjednu
Petra Kovačević Hruškar	v.d.ravnateljice	8,00 – 16,00	* prema potrebi klizno
Adrijana Šimek Centa	tajnica	8,30 - 16,30 9,30 – 17,30*	*utorak ** ponedjeljak po potrebi rad od kuće
Ivana Kolesarić Zamjena Zdenka Hudina	voditeljica računovodstva	7,00 - 15,00	svi dani u tjednu
Ksenija Stankić	administratorica	7,00 – 15,00	svi dani u tjednu
Marina Pavić	psihologinja	7,30– 13,30	svi dani u tjednu ***utorak i četvrtak od 7,30-15,00 radi nastave
Ana- Marija Ivanković	pedagoginja	8,00 - 14,45	svi dani u tjednu osim petka petak: 8:00 – 14:00
Zorka Renić	knjižničarka	8,00 – 14,00	svi dani u tjednu

Napomena: radno vrijeme će se prema potrebama prilagoditi.

6.8. Raspored rada ostalog osoblja

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Dani u tjednu
Kristijan Marković	domar – kotlovničar	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Dejan Uzelac	operativni djelatnik	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Ivan Kratzl	operativni djelatnik	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Željka Butorac	spremačica	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Kata Vuković	spremačica	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Marina Pecek	spremačica	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Zdenka Tuškan	spremačica	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Ljubica Šimek	spremačica	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu
Marijana Vinković	spremačica	6,00 – 14,00 12,00 – 20,00	tjedno mijenja smjenu svaki dan u tjednu

Napomena: radno vrijeme će se prema potrebama prilagoditi.

7. Okvirni planovi i programi rada škole

7.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Redni Broj	Teme	Izvršitelj	Vrijeme
1.	Organizacija rada i rasporeda nastavnika; definiranje ciljeva za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, upoznavanje nastavnika sa zakonima i pravilnicima, provedba Škole za život, međupredmetne teme	ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici	rujan, 2026.
2.	Izrada individualiziranih programa za učenike s teškoćama	ravnateljica, nastavnici, psihologinja	rujan i listopad, 2026.
3.	Izrada školskog kurikulumu, godišnjih planova rada stručnih vijeća škole, razrednih odjela; izrada izvedbenih nastavnih planova i programa; planiranje kulturne i javne djelatnosti škole, formiranje stručnih vijeća	ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici, razrednici, voditelji stručnih vijeća škole	rujan, 2026.
4.	Priprema pedagoške dokumentacije	razrednici, nastavnici, pedagoginja, satničar	rujan, 2026.
5.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i utvrđivanje timova i nositelja aktivnosti	ravnateljica, stručne suradnice, voditelji stručnih aktivna i projekata	rujan, 2026.
6.	Priprema i održavanje prvih roditeljskih sastanaka	razrednici, pedagoginja, psihologinja, knjižničarka, ravnateljica	rujan, 2026.
7.	Obavijesti o novim naptucima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, AZO-a, ASOO-a, Udruge zdravstvenih škola Republike Hrvatske, Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje, Ministarstva zdravstva i ostalih zdravstvenih ustanova itd.	ravnateljica	tijekom nastavne godine
8.	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, vanjski predavači	tijekom nastavne godine
10.	Prilagodba rada nastavnika za učenike s teškoćama	psihologinja	studeni, 2026.
11.	Analiza rezultata državne mature	Ispitna koordinatorica, ravnateljica	studeni 2026.
12.	Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju prvog polugodišta	pedagoginja	siječanj, 2027.
13.	Psihološko predavanje povodom obilježavanja Tjedna psihologije	psihologinja, gost psiholog	veljača, 2027.
14.	Realizacija i evaluacija izvanučioničke nastave koja je planirana školskim kurikulumom	nastavnici, voditelji stručnih vijeća, ravnateljica	tijekom nastavne godine
15.	Provedba školskog preventivnog programa	školski tim za preventivni program, pedagoginja, psihologinja, knjižničarka	tijekom nastavne godine
16.	Provedba i evaluacija međupredmetnih tema	razrednici, pedagoginja, ravnateljica i svi nastavnici	tijekom nastavne godine

18.	Organizacija izradbe i obrane završnog rada, provedba državne mature i analiza rezultata	Povjerenstvo za izradbu i obranu završnih radova, ravnateljica, ispitna koordinatorica	listopad 2026. te siječanj, ožujak, svibanj, lipanj i kolovoz 2027.
19.	Analiza realizacije nastavnih planova i programa te uspjeha učenika na kraju nastavne godine i organiziranje dopunskog rada i popravnih ispita	nastavnici, ravnateljica, pedagoginja	lipanj, srpanj, kolovoz 2027.
20.	Organiziranje i provođenje upisa u 1. razred	ravnateljica, povjerenstvo za provedbu upisa	lipanj, srpanj 2027.
21.	Analiza realizacije plana i programa te uspjeha učenika na kraju nastavne i školske godine	razrednici, ravnateljica, pedagoginja	lipanj, srpanj, kolovoz 2027.
22.	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	Povjerenstvo za kvalitetu, Školski tim za samovrednovanje, nastavnici, ispitni koordinator	tijekom školske godine 2026./2027.
23.	Izvještavanje o sadržaju rada seminara i stručnih skupova na sjednicama Nastavničkog vijeća te provođenje skupnih oblika usavršavanja za sve nastavnike, a posebno za nastavnike pripravnike	nastavnici, psihologinja, pedagoginja, ravnateljica, vanjski predavači	tijekom školske godine
24.	Rješavanje molbi	nastavnici	tijekom školske godine
25.	Samovrednovanje rada škole	Tim za kvalitetu, svi nastavnici	tijekom školske godine
26.	Godišnji izvještaj o radu škole	nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica	kraj školske godine 2026./2027.
27.	Zaštita osobnih podataka	tajnica i ravnateljica	tijekom školske godine

7.2. Plan i program rada stručnih vijeća

7.2.1. Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika humanističke grupe predmeta

Članovi stručnog vijeća:

- Andrea Petrone, magistra edukacije povijesti i njemačkog jezika i književnosti, voditeljica
 - Ana Pleskalt, prof. hrvatskog jezika-voditeljica
 - Mario Šavorić, prof. engleskog jezika i knjižavnosti i hrvatskog jezika i književnosti
 - mr. sc. Zorka Renić, školska knjižničarka
 - Dubravka Grganić Rožman, prof. hrvatskog jezika
 - Iva Ban, prof. hrvatskog jezika
 - Sonja Ognjačević, prof. engleskog jezika
 - Aleksandra Keserin, mag. edukacije latinskog jezika i lingvistike
 - Mirela Dolenski, dipl. teolog.
-
- Ostavljamo otvorenom mogućnost dodatnih odlazaka na kazališne predstave i aktualne kulturne događaje.
 - Aktivnosti tijekom cijele školske godine:
 - stručna usavršavanja
 - obilježavanje važnijih datuma i obljetnica
 - sudjelovanje na literarnim i likovnim natjecajima
 - sudjelovanje na ostalim stvaralačkim natjecajima
 - aktivnosti Kluba čitatelja
 - projekt čitanja u dječjim vrtićima
 - organizacija književnih susreta
 - čitateljski izazovi
 - Šetnja Bjelovarom Lovrakovim stazama
 - projekti vezani uz E-medicu
 - stvaralaštvo nastavnika i učenika (izložbe radova, književni susreti, kreativne radionice)
 - aktivnosti sudjelovanja u Božićnom sajmu
 - humanitarne aktivnosti
 - suradnja školske knjižničarke s predmetnim nastavnicima i suradnja u nastavnom procesu

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME
- izrada godišnjih izvedbenih kurikula - podjela zaduženja - dogovor za DOKUart - posjet knjižnici i satovi školske knjižničarke - obilježavanje Dana Grada - terenska nastava „Kako se branila Hrvatska“	Nastavnici Hrvatskog jezika; učenici; školska knjižničarka	rujan
- DOKUart - obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica - dogovor oko rada Kluba čitatelja - Marijini obroci - Kviz o jezicima povodom Europskog dana jezika	Nastavnici Hrvatskog jezika; školska knjižničarka; učenici; Nastavnica Vjeronauka Nastavnici Engleskog jezika	listopad
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - obilježavanje dana pada Vukovara - Dan hrvatskih knjižnica - dogovor oko božićne priredbe - dogovor oko odlaska na kazališnu predstavu	Nastavnici Hrvatskog jezika; nastavnici stranih jezika; školska knjižničarka; zainteresirani učenici	studen
- odlazak na kazališnu predstavu - obilježavanje Božića - Caritasova akcija „Za 1000 radosti“ - Projekt „Pričaj mi kako ti je“	Svi članovi; učenici Nastavnica Vjeronauka, svi učenici	prosinac
- LiDraNo - priprema i organizacija školskih natjecanja (Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik, Latinski jezik)	Nastavnici Hrvatskoga i stranih jezika; stručne suradnice; učenici; knjižničarka	siječanj
- LiDraNo - obilježavanje Valentinova - Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO) – 21. 2. - Dan hrvatske glagoljice - županijska natjecanja - obilježavanje Dana Škole i Svjetskog dana bolesnika - uređenje panoa - školsko natjecanje iz Vjeronauka	Nastavnici Hrvatskoga i stranih jezika; stručne suradnice; učenici; knjižničarka Nastavnica Vjeronauka	veljača
- uređenje panoa - predavanja i izložbe u povodu Mjesec hrvatskog jezika - županijska i državna natjecanja (LiDraNo, jezici)	Nastavnici Hrvatskoga jezika; nastavnici stranih jezika, stručne suradnice; učenici; knjižničarka	ožujak
- obilježavanje Uskrsa - Noć knjige - Dani medijske pismenosti	Nastavnici Hrvatskoga jezika; nastavnica Vjeronauka; nastavnici stranih jezika; učenici; knjižničarka	travanj
- priprema svečane dodjele svjedodžbi maturantima - priprema dodjele nagrada najčitateljima - Kliofest - Obilježavanje Dana pisma – projekt „Pisma koja povezuju“	Nastavnici Hrvatskoga jezika; stručne suradnice; učenici; knjižničarka	svibanj
- dodjela nagrada najčitateljima - najčitatelj	Nastavnici; školska knjižničarka; učenici	lipanj

– projekt Stablo – Zelena knjižnica – Mala slobodna knjižnica – Iskre stvaralaštva	Nastavnici; školska knjižničarka; učenici	tijekom cijele školske godine
---	---	-------------------------------

7.2.2. Plan i program rada stručnog vijeća nastavnika društvene grupe predmeta

Članovi stručnog vijeća:

- Ines Pavičić, magistra informacijskih znanosti i prof. filozofije - voditeljica
 - Ana-Marija Ivanković, mag. eduk. pedagogije
 - Matija Jasenko, magistar kineziologije
 - Marina Pavić, prof. psihologije., školska psihologinja
 - Kristina Frančić, mag. Pedagogije, zamjena Dora Pleskalt
 - Kristina Ivezić, prof. sociologije i hrvatske kulture
-
- Cilj i svrha rada Aktiva:
 - unapređenje osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog rada
 - uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa između učenika i nastavnika i nastavnika međusobno
 - ostvarivanje što bolje korelacije nastavnih sadržaja
-
- Područja aktivnosti Aktiva:
 - sudjelovanje u radu županijskih stručnih aktiva i sudjelovanje u osposobljavanju pripravnika za polaganje stručnog ispita
 - aktivnosti povezane s obilježavanjem odabranih datuma
 - sudjelovanje u pripremi učenika za natjecanja učenika
 - priprema i provedba stručnih ekskurzija, terenske nastave, izleta i raznih posjeta
 - aktivnosti vezane uz podizanje svijesti o potrebi zaštite prirodne sredine i aktivnosti učenika i nastavnika na uređivanju učionica te okoliša škole i školskog šumskog vrta
 - aktivnosti školskog športskog društva Medicinar
 - suradnja s lokalnim i državnim institucijama
 - kontinuirano aktivno sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada Škole
-
- Način rada:
 - zajednički sastanci prema potrebi gdje će se raspravljati i dogovarati o svim poslovima aktiva.

7.2.3. Izvedbeni plan provedbe pojedinih aktivnosti kroz školsku godinu:

RUJAN

- izrada planova i programa nastavnih predmeta, elemenata i kriterija ocjenjivanja i plana aktivnosti Aktiva za cijelu školsku godinu

- priprema materijalno - tehničkih uvjeta za provedbu pojedinih planiranih aktivnosti (nabava literature...)
- plan sudjelovanja na pojedinim turnirima i uređenje i održavanje terena za sportske aktivnosti
- obilježavanje Dana grada Bjelovara i Dana hrvatskih branitelja sudjelovanjem na Mimohodu na Barutani
- obilježavanje Međunarodnog tjedna gluhih
- posjet muzeju grada Bjelovara u sklopu nastave zavičajne povijesti

LISTOPAD

- terenska nastava koja se ostvaruje korelacijom više predmeta (priprema i provedba)
- obilježavanje 1. listopada – Međunarodnog dana starijih osoba (podizanje svijesti učenika o pitanjima koja se tiču starijih osoba poput doprinosa starijih osoba društvu, ali i procesa starenja)
- obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja (10.10.)
- obilježavanje međunarodnog Dana pješaćenja akcijom “Korak za zdravlje” 15. 10. pješaćenjem do planinarskog doma Kamenitovac
- priprema učenika za natjecanja (kontinuirano mjesečno)
-

STUDENI

- obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije
- obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar
- obilježavanje 25.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
- Županijsko stručno vijeće nastavnika osnovnih i srednjih škola za izvannastavne aktivnosti - predstavljanje višegodišnjeg projekta škole Priče iz medicinskih arhiva (Renić, Turk-Presečki, Ban, Grganić Rožman& Barbara Bajsić, voditeljica ŽSV-a (u RCK)

PROSINAC

- odlazak na vježbanje u teretanu s ciljem pružanja informacija učenicima o pravilnom načinu izvođenja vježbi u teretani (RCK)
- priprema i obilježavanje proslave Božića u Školi; socijalizacijska radionica „Na čaj u školu“
- obilježavanje 10.12. Dan ljudskih prava
- obilježavanje 3. prosinca - Međunarodnog dana osoba s invaliditetom (senzibilizacija učenika o ponašanju prema osobama s invaliditetom) (RCK)

SIJEČANJ

- obilježavanje međunarodnog Dana sjećanja na žrtve Holokausta 27.01.
- „Aktivno za ravnopravnost“, projekt organizacije CESI

VELJAČA

- 25. veljače „Dan ružičastih majica“ - protiv nasilja u školama
- obilježavanje Dana sigurnijeg interneta (RCK)
- obilježavanje Tjedna psihologije (zadnji tjedan u veljači)
- školska stručna ekskurzija četvrtog razreda
-

OŽUJAK

- - obilježavanje 8. ožujka - Dana žena
- - obilježavanje 21. ožujka – Svjetskog dana sindroma Down

TRAVANJ

- jednodnevna ekskurzija za učenike s ciljem upoznavanja kulturnih i povijesnih spomenika
- Dani medijske pismenosti (Posjet Muzeju starih igara)

- obilježavanje Dana planeta Zemlje

SVIBANJ

- obilježavanje Dana Europe, Dan pobjede nad fašizmom u Europi
- uređenje izložbe starih računala, računalnih pomagala, uređenje informatičkog kabineta i panoa
- uređenje izložbe poštanskih markica
- održavanje Maturantskog sportskog dana
- obilježavanje Europskog tjedna mentalnog zdravlja

LIPANJ

- provođenje projekta QR KABINET – NAUČI, SNIMI, PRIMIJENI kroz cijelu nastavnu godinu (RCK)
- analiza uspjeha učenika i analiza uspjeha rada Aktiva
- izvještaj o aktivnostima Aktiva za školsku godinu 2026./2027.

7.2.4. Plan i program stručnog vijeća dentalne, farmaceutske, fizioterapeutske i zdravstveno- laboratorijske grupe predmeta

- Emilija Kovačević, mag. pharm. (voditeljica)
- Senka Čale, bacc. med. lab. diag.
- Biljana Balenović, mag. med. biochem.
- Snježana Pašalić, zubotehničarka
- Dejana Musa, dentalna tehničarka
- Tomislav Vončina, dentalni tehničar
- doc. dr. sc. Želimir Bertić
- Ana Dončević, mag. ing. tehn. aliment.
- Katarina Koh Gustović, mag fizioterapije
- Karolina Ferenčak, dr.med.dent.
- Dorotea Ravlić, dr.med.dent.

Cilj rada aktiva:

- unapređenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa
- uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa između učenika i nastavnika i nastavnika međusobno
- ostvarivanje što bolje korelacije nastavnih sadržaja
- tijekom cijele godine pratiti i aktivno sudjelovati u procesu samovrednovanja rada škole

Način rada:

- zajednički sastanci po potrebi gdje će se raspravljati i dogovarati o svim poslovima aktiva

OKVIRNO VRIJEME IZVOĐENJA – ovisi o situaciji/aktivnosti i podložno je promjenama	AKTIVNOSTI
---	------------

Rujan	- donošenje plana i programa rada stručnog vijeća - sudjelovanje u radu međuzupanijskih stručnih vijeća (tijekom školske godine) - izrada izvedbenih i operativnih planova i programa - uređenje kabineta i nabava materijala za izvođenje vježbi - osposobljavanje učenika za rad na siguran način - nabava novih nastavnih sredstava i pomagala Posjet industriji lijekova, prehrambenih proizvoda, kozmetičkih proizvoda i dodataka prehrani i medicinskih proizvoda (tijekom godine) - uređenje školskog laboratorija, učionica farmaceutskih tehničara/ki i školskog hodnika (<i>aktivnost se provodi kroz cijelu godinu</i>) - sudjelovanje kao škola partner u projektu INA (tijekom školske godine) - "Hygge" u školi – nastavak aktivnosti vezanih uz projekt Sudjelovanje u projektu: „Od biljke do lijeka” - sudjelovanje kao škola partner II. O. Š. - Aktivnosti u projektu: „Od biljke do priprava: prvi koraci u farmaceutskom laboratoriju”, „Ljekoviti vrt: istražujemo moć biljaka i eteričnih ulja” (tijekom školske godine, posjet i održavanje predavanja, radionica u II. OŠ ili MŠBJ - prema dogovoru.) - 8.9. obilježavanje Međunarodnog dana fizikalne terapije 29.9. Obilježavanje - Međunarodni dan svjesnosti o gubitku i bacanju hrane - RCK aktivnost - Dan otvorenih vrata za poduzetnike - tijekom školske godine - RCK - aktivnost - predavanje za nastavnike djelatnike srednjih škola - Poučavanjem do odgovornosti - RCK - aktivnost - Radionica i izlaganje: „Fitoaromaterapija – Ljekovite biljke i eterična ulja u svakodnevnom životu“ - tijekom godine - RCK aktivnost - Nove tehnologije u dentalnoj medicini - tijekom školske godine - Pripreme za izradu završnih radova - Erasmus + projekti - Svjetski dan farmaceuta- predavanja, plakati i druge aktivnosti - stručni posjet Općoj bolnici dr. Anđelko Višić Bjelovar – FIZIO (tijekom godine) - Stručni posjet Općoj bolnici “Dr. Anđelko Višić”- djelatnost Medicinsko- biokemijskog laboratorija i transfuzijske medicine - Zbor – učenički zbor MŠBJ aktivnosti tijekom godine - Stablo (projekt, tijekom godine)– istraživanje značenja, vrijednosti i kreativne interpretacije stabla – (FT) - Diseminacija Erasmus+ projekata - Projekt: “Cijepljenje-mitovi, činjenice i znanost” - Nagradni izlet 4. C razred - Fond „Boža Tvrković” - Zelena knjižnica - sudjelovanje u aktivnostima međuškolskog projekta - Posjet KB Dubrava - ZLT tijekom godine - suradnja s dječjim vrtićima - dodatna nastava - Laboratorijska hematologija - Projekt “MALI ČUVARI ZDRAVLJA “ - tijekom godine
Listopad	- upoznavanje učenika sa sadržajem, načinima izradbe i obrane završnih radova - obilježavanje Cjeloživotnog tjedna učenja - priprema i oglašavanja popisa tema za završne radove te izbor tema od strane učenika - izbor tema za završne radove (FT) - nabava stručne literature i pretplata na časopis - planiranje natjecanja na razinama općine, županije i države - sudjelovanje u projektu E-medica - sudjelovanje učenika i nastavnika u aktivnostima predviđenima za uređivanje školskog vrta ljekovitog bilja - odlazak u nasade ljekovitog bilja, šetnja, odlazak u prirodna staništa biljaka našeg zavičaja i priprema za izradu zbirke biljaka, prepoznavanje istih i fotografiranje i sakupljanje, obilazak parkova u gradu (FT) - tijekom godine - posjet JGL Muzeju Farmacije (FT) i JGL industriji (tijekom školske godine, datumi i mjesec mogu varirati ovisno o mogućnostima industrije i aktivnostima učenika) - Posjet KBC Rijeka - (ZLT) - (tijekom školske godine, datumi i mjesec mogu varirati ovisno o mogućnostima industrije i aktivnostima učenika) - Svjetski dan farmaceutskih tehničara - (predavanja, radionice, plakati) - Obilazak i posjet Ljekarni (FT) - tijekom godine - Terenska nastava: Tjedan svjesnosti o antibioticima i organizacija epidemiološke službe– posjet ZZJZ BBŽ - Erasmus day - obilježavanje - Uređenje panoa
Studeni	- Volonterski klub Medicinske škole Bjelovar “Ruke koje pomažu” - pripremanje učenika za izradbu i obranu završnih radova (FT) - 5.11.2026. obilježavanje Međunarodnog dana laboratorijske medicine - 14.11.2026. obilježavanje Svjetskog dana šećerne bolesti - sudjelovanje u radu međuzupanijskih stručnih vijeća (tijekom školske godine) - obilježavanje Europskog tjedna strukovnog obrazovanja (ZLT, DT, FIZ, FT) - tematska predavanja - uređenje panoa - Promicanje zdravstvene pismenosti u zajednici, Zdravstvena pismenost - nastavak projekta

	- provedba preventivnih programa - posjet prehrambenoj industriji - Koestlin (mjesto i industrija može varirati od mogućnosti dogovora) - tijekom školske godine - projekt - „Savjetovalište za palijativnu skrb”
Prosinac	- analiza rada stručnog vijeća - uključivanje u proslavu Božića u školi - Božićni sajam, Sveti Nikola - razmjena iskustva s nastave - posjet Crvenom križu Zagreb - tijekom godine
Siječanj, veljača	- projekt „Zubić vila“ edukacija predškolske djece o pravilnoj higijeni usne šupljine - sudjelovanje u radu međužupanijskih stručnih vijeća - sudjelovanja u obilježavanju Dana škole - analiza uspjeha učenika i mjere za poboljšanje uspjeha - stručna predavanja - obilježavanje Međunarodnog dana zagrljaja - posjet proizvodnji lijekova, medicinskih proizvoda ili kozmetičkih proizvoda ili prehrambenih proizvoda (tijekom školske godine) - sudjelovanje u obilježavanju projektnog dana Ekoškole MŠBJ - (tijekom godine - ovisno o vremenu i mogućnostima obilježavanja) - Obilježavanje sv. Apolonije (zaštitnice zubarstva), Dan dentalne medicine, posjet zubotehničkim laboratorijima, ordinacijama i druge aktivnosti (plakati) - izradba završnih radova (FT)
Ožujak, travanj	- organizacija izradbe završnog rada (FT) - izradba završnog rada (FT.) - organizacija prijavljivanja učenika za obranu završnih radova u ljetnom roku (FT.) - priprema dokumentacije za izradu završnih radova (FT) - mentoriranje završnih radova (FT.) - stručna ekskurzija – dentalna klinika Medikadent Križevci, obilazak Kalnika i okolice (DT) - posjet Botaničkom vrtu u Zagrebu (FT) (vremenik može varirati ovisno od vremenskih prilika i učeničkih aktivnosti) - 15.4.2027. obilježavanje Dana medicinsko laboratorijskih djelatnika - stručno predavanje - 7.4.2027. obilježavanje Svjetskog dana zdravlja - Dan planeta Zemlje 22.4. - obilježavanje - Obilježavanje projektnog dana Ekoškole (tijekom drugog polugodišta) - posjet Institutu „Ruđer Bošković“ za ZLT - sudjelovanje u aktivnostima školske zadruge Melem – sudjelovanje na sajmu vježbeničkih tvrtki - sudjelovanje na uskršnjem sajmu i aktivnostima učeničke zadruge - posjet Botaničkom vrtu u Zagrebu (FT) (vremenik može varirati ovisno od vremenskih prilika i učeničkih aktivnosti) - tijekom godine - posjet termama Wellovar (tijekom godine) - suradnja s „Interdent“ Celje (DT) tijekom školske godine
Svibanj	- mentoriranje završnih radova (FT.) - priprema dokumentacije za obranu završnih radova (FT) - Međunarodni dan obitelji, 15.5.2027. - aktivnosti zbora u Domu za starije osobe
Lipanj	- organizacija ljetne stručne prakse, za smjerove koji obavljaju strukovnu praksu tijekom školske godine - provedba obrane završnih radova (FT.) - priprema za eventualni jesenski rok uz izradbu i obranu završnih radova (FT) - analiza odgojno- obrazovnog rada i postignuća tijekom nastavne godine
Srpanj/Kolovoz	- završni radovi; jesenski rok (FT) - analiza odgojno obrazovnog rada i postignuća tijekom školske godine - sudjelovanje u radu MŽSV-a - tijekom godine

7.2.5. Plan i program stručnog vijeća nastavnika STEM područja za školsku godinu 2026./2027.

Stručni aktiv sastoji se od različitih nastavnih područja i okuplja sljedeće nastavnike:

- Josipa Grubić Đodo, dipl. ing. Biologije, voditeljica aktiva
- Marina Antolin, dipl. ing. kemije
- Anita Brezina, mag. edukacije matematike i fizike
- Anja Stanković, mag.educ.math.
- Martina Jambrošić, mag.educ.math.
- Miljana Stojčić, mag.edukacije fizike
- Jasna Tolnaj, prof. povijesti i geografije

Cilj rada aktiva:

- unapređenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa,
- uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa između učenika i nastavnika i nastavnika međusobno,
- ostvarivanje što bolje korelacije nastavnih sadržaja,
- tijekom cijele godine pratiti i aktivno sudjelovati u procesu samovrednovanja rada škole.

Način rada:

- zajednički sastanci po potrebi gdje će se raspravljati i dogovarati o svim poslovima i aktivnostima aktiva.

VRIJEME IZVOĐENJA	AKTIVNOSTI
Rujan	donošenje plana i programa rada stručnog vijeća izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma i godišnjih planova i programa usvajanje kriterija vrednovanja učeničkih postignuća uređenje kabineta i nabava materijala za izvođenje vježbi nabava novih nastavnih sredstava i pomagala sudjelovanje na MŽSV, ŽSV aktivnosti Eko-škole obilježavanje Međunarodnog dana svijesti o otpadu od hrane Tjedan održivog razvoja - Sajam odjeće Skupljajmo zajedno stare baterije
Listopad	Procjena kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenik, cjelogodišnji projekt čiji rezultati će biti predstavljeni u sklopu aktivnosti u RCK nabava stručne literature i pretplata na časopis planiranje natjecanja na razinama općine, županije i države Zaštitimo životinje zajedno - humanitarna akcija za azil za pse aktivnosti vezane uz rad Eko-škole sudjelovanje na MŽSV, ŽSV Sudoku školsko natjecanje Obilježavanje međunarodnog dana pješačenja Dan zdrave hrane Skupljajmo zajedno stare baterije Projekt "Stablo" s ciljem razvoja svijest o važnosti stabala i očuvanja prirodne baštine.
Studeni	sudjelovanje u radu međuzupanijskih stručnih vijeća ATOM liga 1. kolo tematska predavanja uređenje panoa pripreme za Božićni sajam obilježavanje važnijih datuma Procjena kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenika job shadowing u sklopu Erasmus+ programa „Suvremene medicinske vještine IV“ Skupljajmo zajedno stare baterije Obilježavanje Svjetskog dana farmaceuta i farmaceutskih tehničara Projekt "Stablo" s ciljem razvoja svijest o važnosti stabala i očuvanja prirodne baštine. U RCK Medicinske škole Bjelovar održat će se Međuzupanijsko stručno vijeće nastavnika kemije BBŽ i KKŽ
Prosinac	analiza rada stručnog vijeća uključivanje u proslavu Božića u školi Božićni sajam razmjena iskustva s nastave obilježavanje važnijih datuma priprema za natjecanja aktivnosti eko-škole

	Procjena kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenika večer matematike Skupljajmo zajedno stare baterije Projekt "Stablo" s ciljem razvoja svijest o važnosti stabala i očuvanja prirodne baštine.
Siječanj, veljača	sudjelovanje u radu međužupanijskih stručnih vijeća sudjelovanja u obilježavanju Dana škole analiza uspjeha učenika i mjere za poboljšanje uspjeha sudjelovanje u provedbi školskih natjecanja stručna predavanja obilježavanje važnijih datuma sudjelovanje na MŽSV, ŽSV Procjena kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenika Organizacija i provedba natjecanja iz Kemije, Biologije, Geografije obilježavanje Svjetskog dana matematike (izložba u školskoj knjižnici) Skupljajmo zajedno stare baterije Projekt "Stablo" s ciljem razvoja svijest o važnosti stabala i očuvanja prirodne baštine.
Ožujak, travanj	sudjelovanje na MŽSV, ŽSV stručna ekskurzija – posjet Otvorenim danima na Prirodoslovno matematičkog fakulteta u Zagrebu ATOM liga 2. kolo 14.3. Obilježavanje broja pi sudjelovanje na županijskim natjecanjima Obilježavanje važnijih datuma Tjedan planeta Zemlje - 22. travnja - Dan planeta Zemlje – predstavljajući projekta o kvaliteti voda i okolišnih čimbenika u prostorima RCK 26. travnja – Dan poticanja korištenja obnovljivih izvora energije (Dan sjećanja na Černobil) Međunarodno natjecanje Klokane bez granica Projekt "Stablo" s ciljem razvoja svijest o važnosti stabala i očuvanja prirodne baštine. kemičari u dječjem vrtiću Ciciban Procjena kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenika Skupljajmo zajedno stare baterije
Svibanj	natjecanje na višim razinama stručna posjeta otvoreni dani Ruđera Boškovića 1. svibnja – Praznik rada 20. svibnja – Dan zdravih gradova izložba radova iz biologije i kemije 12. svibnja - obilježavanje Međunarodnog dana žena u matematici Skupljajmo zajedno stare baterije Projekt "Stablo" s ciljem razvoja svijest o važnosti stabala i očuvanja prirodne baštine.
Lipanj	prezentacija zanimanja po osnovnim školama grada Bjelovara analiza odgojno- obrazovnog rada i postignuća tijekom nastavne godine sudjelovanje na MŽSV, ŽSV 5. lipnja - Svjetski dan okoliša 8. lipnja - Svjetski dan mora 17. lipnja - Svjetski dan borbe protiv suše Skupljajmo zajedno stare baterije Projekt "Stablo" s ciljem razvoja svijest o važnosti stabala i očuvanja prirodne baštine.

Stručne ekskurzije i izvanučionička nastava planirana su tijekom školske godine.

Napomena: Tijekom nastavne godine planirane su i sljedeće aktivnosti:

- Školski preventivni program – razrednici
- Erasmus+ programi za nastavnike i učenike

7.2.6. Plan i program rada stručnog vijeća medicinskih sestara

- Marina Rajn , mag. sestrinstva - voditeljica
- Višnja Horvat, mag. sestrinstva
- Ana Čanađija, mag. sestrinstva
- Ivana Feliks, prvostupnica sestrinstva
- Martina Džibrić, mag. sestrinstva
- Aleksandra Keleman Matić, mag. sestrinstva
- Jasmina Komar, mag. sestrinstva
- Milja Čupen, mag.sestrinstva
- Sanjana Majhen, mag. sestrinstva
- Suzana Strugar Pavlović, mag. sestrinstva
- Kristijan Štulina, prvostupnik sestrinstva
- Dajana Zadravec, mag. sestrinstva
- Željka Ostović, mag. sestrinstva
- Ana Horvat, prvostupnica sestrinstva
- Vanjski suradnici:
- Jasna Begić, dr.med.
- Kesić Dražilov Nataša, mag.pharm.
- Goran Županić, bacc. radiol. techn.

Plan rada Aktiva nastavnika zdravstvene njege šk.god.2026./27.				
ČLANOVI AKTIVA: Ana Čanađija, Milja Čupen, Martina Džibrić, Ivana Feliks, Višnja Horvat, Ana Horvat, Aleksandra Keleman Matić, Jasmina Komar, Sanjana Majhen, Željka Ostović, Marina Rajn, Suzana Strugar Pavlović, Kristijan Štulina, Dajana Zadravec. Vanjski suradnici: Jasna Begić, dr. med; Goran Županić, bacc. radiol. techn.; Kesić Dražilov Nataša, mag.pharm. VODITELJ AKTIVA: Marina Rajn				
Aktivnost (izvanučionička nastava, stručna ekskurzija,javnozdravstvene akcija...)	Nositelj aktivnosti (nastavnik/ca, razred..)	Planirano vrijeme	Područje koje pokriva	Sudionici
Uređenje kabineta i nabava materijala	Svi članovi aktiva	rujan	/	Učenici

Svjetski dan srca	Martina Džibrić	29.09.	Zdravstvena njega specijalna	Četvrti razredi
Međunarodni dan starijih osoba	Ana Čanađija, Ana Horvat	01.10.	Zdravstvena njega starijih osoba Profesionalna komunikacija u sestrinstvu	Peti razredi, treći razredi
Mama, budi zdrava- ljubičasti listopad	Martina Džibrić, Aleksandra Keleman Matić, Željka Ostović, Ana Čanađija, Marina Rajn	listopad	/	Treći, četvrti i peti razredi
Nacionalni tjedan dojenja “Ljepota roditeljstva”	Suzana Strugar Pavlović, Ana Čanađija, Marina Rajn	1.- 7.10.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta Zdravstvena njega majke Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	Treći, četvrti, peti razredi
Svjetski dan palijativne skrbi	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec	14.10.	Zdravstvena njega-opća Zdr. njega starijih osoba, Zdr. njega u kući Zdravstvena njega kirurških bolesnika specijalna	Treći, peti razredi
Dan ružičaste vrpce Nacionalni dan borbe protiv raka dojke	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec, Aleksandra Keleman Matić, Sanjana Majhen	listopad	Zdravstvena njega-opća Zdravstvena njega kirurških bolesnika-opća Zdravstvena njega kirurških bolesnika specijalna Zdravstvena njega majke Higijena- preventivna medicina	Treći, četvrti i peti razredi
Europski dan oživljavanja	Kristijan Štulina	16.10.	Hitni medicinski postupci	četvrti razredi
Svjetski dan šećerne bolesti	Martina Džibrić	14.11.	Zdravstvena njega specijalna Opća njega zdravlja i njege	Treći razredi Četvrti razredi
Međunarodni dan tolerancije	Ana Čanađija, Željka Ostović	16. 11	Zdravstvena njega u kući Zdravstvena njega starijih osoba	Peti razredi
Dan palčića- Svjetski dan prijevremeno rođene djece	Suzana Strugar Pavlović	17.11.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	Četvrti razredi
Međunarodni dan djeteta	Suzana Strugar Pavlović, Marina Rajn	20.11.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	Treći i četvrti razredi
Međunarodni humanitarni dan	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec	23.11.	Medicinska sestra u primarnoj zdr. zaštiti GDBCK	Četvrti razredi

Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	Martina Džibrić	01.12	Zdravstvena njega specijalna	Četvrti razredi
Međunarodni dan invalidnih osoba	Ana Čanađija, Željka Ostović	3.12.	Zdr. njega u kući Zdr. njega starijih osoba Metodika zdravstvenog odgoja	Peti razredi
Dan čovjekovih prava	Ana Čanađija, Željka Ostović	10.12.	Zdr. njega u kući Zdr. njega starijih osoba Metodika zdravstvenog odgoja	Peti razredi
Međunarodni dan ljudske solidarnosti	Aleksandra Keleman Matić	20.12.2015.	Zdravstvena njega-opća Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta	Treći, četvrti i peti razredi
Međunarodni dan zagrljaja	Ana Horvat	21.01.	Opća načela zdravlja i njega Zdravstvena njega-opća Profesionalna komunikacija u sestrinstvu	Treći razredi
Svjetski dan borbe protiv raka	Ana Čanađija, Željka Ostović	4.2.	Zdr. njega u kući Zdr. njega starijih osoba Metodika zdravstvenog odgoja	Peti razredi
Dan crvenih haljina	Aleksandra Keleman Matić, Martina Džibrić	prvi petak u veljači	Zdravstvena njega - specijalna Zdr. njega starijih osoba Zdravstvena njega-opća	Peti razredi, četvrti razredi, treći razredi
Svjetski dan bolesnika; Dan škole	Svi članovi Aktiva	11.02.	/	/
Dani otvorenih vrata na VUB-u	Aleksandra Kelaman Matić, Ana Čanađija, Željka Ostović	veljača		Peti razredi
Dan žena u Domu za starije i nemoćne Bjelovar	Ana Čanađija, Željka Ostović	8.3.	Zdravstvena njega starijih osoba Metodika zdravstvenog odgoja	Peti razredi
Međunarodni dan osoba s Down sindromom	Suzana Strugar Pavlović	21.03.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta	Četvrti razredi
Svjetski dan bubrega	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec	Ožujak	Zdravstvena njega kirurških bolesnika specijalna Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu	Peti razredi
Svjetski dan borbe protiv tuberkuloze	Martina Džibrić, Kristijan Štulina	24.3.	Zdravstvena njega-specijalna Higijena-preventivna medicina	Četvrti razredi
Ljubičasti dan	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec, Aleksandra Keleman Matić, Ana Čanađija	26. 3.	Zdravstvena njega specijalna Zdravstvena njega starijih osoba Zdravstvena njega-opća	Treći, peti razredi

Nacionalni dan hitne medicinske službe	Kristijan Štulina	Travanj	Hitni medicinski postupci	Četvrti razredi
Svjetski dan zdravlja	Ana Čanađija, Željka Ostović, Kristijan Štulina	07.04.	Zdr. njega u kući Zdr. njega starijih osoba, Higijena-preventivna medicina Metodika zdravstvenog odgoja	Peti razredi
Tjedan Crvenog križa	Jasmina Komar, Dajana Zadravec	8.5.		Svi razredi
Nacionalni dan palijativne skrbi	Ana Čanađija, Željka Ostović	11.5.	Zdr. njega u kući Zdr. njega starijih osoba Metodika zdravstvenog odgoja	Peti razredi
Međunarodni dan sestrinstva	Svi članovi aktiva	12.5.	/	Svi razredi
Dan plavog irisa	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec	Zadnja subota u svibnju	Zdravstvena njega kirurških bolesnika specijalna Higijena- preventivna medicina	Četvrti i peti razredi
Međunarodni dan darivatelja krvi	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec	14.06.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika opća	Četvrti razredi

Posjet Specijalnoj bolnici za kronične bolesti dječje dobi u Gornjoj Bistri	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec, Suzana Strugar Pavlović	Tijekom školske godine	Zdravstvena njega kirurških bolesnika opća Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta Zdravstvena njega kirurških bolesnika-specijalna	Četvrti i peti razredi
Stručni posjet Thalassoterapiji Opatija	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Suzana Strugar Pavlović, Dajana Zadravec, Sanjana Majhen	Tijekom školske godine	Dijetetika Medicinska sestra u primarnoj zdravstvenoj zaštiti	Četvrti i peti razredi
Stručna usavršavanja nastavnika na predavanjima u organizaciji HKMS-a i MŽSV	Svi nastavnici	Tijekom godine	/	/
Uključivanje u akcije "Lige za borbu protiv raka BBŽ" "Terry Fox-Trčanjem protiv raka" "Dan mimoza"	Višnja Horvat, Jasmina Komar, Dajana Zadravec, Suzana Strugar Pavlović, Martina Džibrić, Aleksandra	Tijekom godine		Svi razredi

“Dan narcisa”	Keleman Matić, Ana Čanađija, Željka Ostović, Sanjana Majhen, Kristijan Štulina			
---------------	---	--	--	--

7.3. Plan i program rada razrednih vijeća

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Razredno vijeće obavezno održava sjednice na kraju obrazovnih razdoblja te tijekom godine prema potrebi.

Program rada razrednih vijeća:

- praćenje obrazovanja učenika u razrednom odjelu,
- praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa,
- predlaganje izleta razrednog odjela,
- utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju prvog polugodišta, na kraju nastavne i školske godine,
- surađivanje s roditeljima i skrbnicima učenika.

Tijekom cijele godine pratiti i aktivno sudjelovati u procesu samovrednovanja rada škole.

7.4. Plan i program rada Aktiva razrednika

Voditeljica i koordinatorica Aktiva razrednika: Ana-Marija Ivanković, mag. paed., stručna suradnica pedagoginja

Sastav: razrednici 1. – 5. razreda, stručne suradnice te v.d. ravnateljica

Svrha i ciljevi

Cilj rada Aktiva razrednika je unaprjeđivanje kvalitete razredničkog rada kroz kontinuiranu suradnju, koordinaciju i stručnu podršku razrednicima. Poseban naglasak stavlja se na praćenje potreba i napretka učenika, razvoj pozitivne i sigurne razredne i školske klime, kvalitetnu suradnju s roditeljima, provedbu preventivnih i odgojno-obrazovnih aktivnosti te pravodobno i pravilno vođenje pedagoške dokumentacije.

Rad Aktiva usmjeren je i na razmjenu iskustava i primjera dobre prakse, ujednačavanje postupanja razrednika te jačanje njihovih kompetencija za odgovaranje na aktualne potrebe učenika i razrednih odjela.

Sadržaji i aktivnosti:

- planiranje, koordiniranje i praćenje rada Aktiva razrednika tijekom školske godine
- održavanje sastanaka Aktiva prema potrebi te kontinuirana stručna i savjetodavna podrška razrednicima
- korištenje Pedagoškog kutka za razrednike u MS Teamsu za pravodobno informiranje, razmjenu materijala, smjernica i primjera dobre prakse
- davanje stručnih smjernica za planiranje i provedbu sadržaja sati razrednika u skladu s potrebama učenika, Školskim preventivnim programom i aktualnim odgojno-obrazovnim temama
- koordiniranje i uključivanje razrednika u provedbu Školskog preventivnog programa i drugih preventivnih aktivnosti
- praćenje školskog uspjeha, izostanaka, ponašanja, prilagodbe i drugih potreba učenika te dogovaranje odgovarajućih oblika podrške
- stručna podrška razrednicima u radu s učenicima koji imaju odgojne, obrazovne, emocionalne, socijalne i druge teškoće
- podrška razrednicima u planiranju i ostvarivanju suradnje s roditeljima te pripremi roditeljskih sastanaka
- davanje smjernica za vođenje e-Dnevnika i ostale pedagoške dokumentacije
- informiranje razrednika o aktualnim propisima, protokolima, postupanjima i obvezama važnima za razrednički rad
- obrada aktualnih stručno-pedagoških tema iz područja mentalnog zdravlja, prevencije nasilja i rizičnih ponašanja, komunikacije, socioemocionalnog razvoja, sigurnosti učenika i drugih područja prema potrebama

- suradnja razrednika sa stručnim suradnicama, nastavnicima, roditeljima i vanjskim stručnjacima u pružanju podrške učenicima
- poticanje razmjene iskustava, materijala i primjera dobre prakse među razrednicima
- praćenje i vrednovanje rada Aktiva te planiranje aktivnosti za daljnje unaprjeđivanje razredničkog rada

Način rada

- Rad Aktiva provodit će se tijekom cijele školske godine kroz sastanke prema potrebi, individualne i grupne konzultacije, stručne i savjetodavne aktivnosti te kontinuiranu komunikaciju putem Pedagoškog kutka za razrednike u MS Teamsu
- Voditeljica i koordinatorica Aktiva razrednika koordinirat će aktivnosti, pripremati i dijeliti stručne materijale i smjernice, pružati podršku razrednicima te pratiti ostvarivanje planiranih aktivnosti.

Očekivani ishodi

- kvalitetnija i ujednačenija provedba razredničkih poslova
- pravodobno informirani i stručno podržani razrednici
- kvalitetnije praćenje potreba, napretka i dobrobiti učenika
- unaprijeđena suradnja razrednika, stručnih suradnica, nastavnika i roditelja
- kvalitetnija provedba preventivnih i odgojno-obrazovnih aktivnosti
- pravilno i pravodobno vođenje pedagoške dokumentacije
- veća razmjena iskustava, materijala i primjera dobre prakse među razrednicima
- kontinuirano unaprjeđivanje kvalitete razredničkog rada i pozitivne školske klime

Voditeljica i koordinatorica Aktiva razrednika: Ana-Marija Ivanković, mag. paed.

7.5. Plan i program rada razrednika

Vrsta aktivnosti	Oblici aktivnosti
rad s učenicima	– planiranje i donošenje okvirnog programa rada razrednog odjela u suradnji s učenicima, uvažavajući njihove potrebe, interese i prijedloge – organiziranje razrednog odjela na početku školske godine te poticanje pozitivne, sigurne i poticajne razredne klime – kontinuirano praćenje napretka, uspjeha, izostanaka, ponašanja, prilagodbe te obrazovnih, socijalnih i drugih potreba učenika – individualni i grupni rad s učenicima te pružanje podrške u rješavanju obrazovnih, odgojnih, emocionalnih i socijalnih teškoća – upoznavanje učenika s Kućnim redom, Statutom Škole te važećim pravilnicima, protokolima, pravima, obvezama i pravilima važnima za učenike i život u Školi – planiranje i provedba sati razrednog odjela u skladu s potrebama učenika i razrednog odjela, Školskim preventivnim programom, međupredmetnim temama i aktualnim odgojno-obrazovnim sadržajima

	– analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika te dogovaranje i provođenje odgovarajućih oblika podrške i mjera za unaprjeđivanje uspjeha – praćenje izostanaka učenika te pravodobno postupanje u slučaju povećanog izostajanja ili potrebe za izricanjem pedagoških mjera – poticanje odgovornosti, samostalnosti, međusobnog poštovanja, suradnje i aktivnog sudjelovanja učenika u životu razrednog odjela i Škole – planiranje i sudjelovanje u stručnim izletima, terenskoj nastavi, posjetima kulturnim, obrazovnim i drugim ustanovama te ostalim odgojno-obrazovnim aktivnostima izvan Škole – poticanje i organiziranje sudjelovanja učenika u humanitarnim, volonterskim, ekološkim, preventivnim i drugim zajedničkim aktivnostima Škole – obilježavanje značajnih datuma i događaja u skladu s planom i programom rada razrednog odjela i Škole – kontinuirana suradnja sa stručnim suradnicama Škole u praćenju potreba učenika i razrednog odjela te planiranju i provođenju odgovarajućih oblika podrške – aktivno sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa i drugih preventivnih aktivnosti Škole – uključivanje sadržaja međupredmetnih tema u sate razrednog odjela u skladu s potrebama učenika i planiranim odgojno-obrazovnim ishodima.
rad s roditeljima	– planiranje, pripremanje i održavanje roditeljskih sastanaka tijekom školske godine, u skladu s potrebama razrednog odjela – upoznavanje roditelja s Kućnim redom, Statutom Škole te važećim pravilnicima, protokolima, pravima i obvezama važnima za učenike i roditelje – organiziranje i održavanje individualnih razgovora i redovitih termina za informacije roditeljima – pravodobno informiranje roditelja o napretku, uspjehu, izostancima, ponašanju i drugim važnim pitanjima vezanim uz učenika – intenziviranje suradnje s roditeljima učenika kod kojih su uočene obrazovne, odgojne, emocionalne, socijalne ili druge teškoće te zajedničko dogovaranje odgovarajućih oblika podrške – pružanje podrške i savjetovanje roditelja o odgojno-obrazovnim pitanjima u okviru nadležnosti razrednika – organiziranje tematskih roditeljskih sastanaka i predavanja u skladu s potrebama učenika, roditelja i razrednog odjela – uključivanje roditelja u preventivne, odgojno-obrazovne i druge aktivnosti Škole kada je to predviđeno programom ili procijenjeno potrebnim

	– suradnja sa stručnim suradnicama Škole i drugim stručnjacima u pružanju podrške učenicima i roditeljima
rad u Razrednom i Nastavničkom vijeću	– pripremanje i podnošenje izvješća o radu, uspjehu, izostancima, ponašanju i drugim važnim pitanjima vezanim uz učenike razrednog odjela – sudjelovanje u radu Razrednog i Nastavničkog vijeća te iznošenje relevantnih podataka i zapažanja o učenicima i razrednom odjelu – predlaganje pohvala, nagrada i pedagoških mjera u skladu s važećim propisima i aktima Škole – suradnja s članovima Razrednog i Nastavničkog vijeća u praćenju i rješavanju odgojno-obrazovnih teškoća te dogovaranju odgovarajućih oblika podrške učenicima – praćenje i provođenje dogovorenih zaključaka i mjera Razrednog i Nastavničkog vijeća koji se odnose na učenike i razredni odjel
administrativni poslovi razrednika	– pravodobno i uredno vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, uključujući e-Dnevnik, matičnu knjigu, e-Maticu, statističke podatke, izvješća o uspjehu te izdavanje svjedodžbi i druge dokumentacije iz djelokruga rada razrednika – izrada plana i programa rada razrednika te plana rada sati razrednog odjela – vođenje zapisnika i evidencija o održanim roditeljskim sastancima te individualnim razgovorima s učenicima i roditeljima – redovito praćenje, ažuriranje i provjera potpunosti podataka i evidencija za razredni odjel – izvršavanje ostalih administrativnih poslova razrednika u skladu s važećim propisima i aktima Škole. Ovako je puno urednije od starog nabiranja, a zadnja stavka ti ostavlja prostor za administrativne obveze koje se pojave tijekom godine
Teme za sat razrednog odjela Teme se planiraju i provode u skladu s dobi i potrebama učenika, aktualnom problematikom razrednog odjela, Školskim preventivnim programom, međupredmetnim temama te drugim odgojno-obrazovnim prioritetima Škole. Razrednici, prema procijenjenim potrebama, mogu uključiti i druge aktualne teme.	PRVI RAZREDI – prilagodba na srednju školu i upoznavanje s novim školskim okruženjem – upoznavanje, povezivanje učenika i razvoj pozitivne razredne klime – prava, obveze i odgovornosti učenika te pravila ponašanja u Školi – učinkovite metode i tehnike učenja, organizacija vremena i razvoj radnih navika – kako se nositi s ispitnim situacijama, tremom i školskim stresom – samopouzdanje, pozitivna slika o sebi i prepoznavanje vlastitih potencijala – kultura komunikacije, međusobno poštovanje i kvalitetni odnosi – razvoj socioemocionalnih i komunikacijskih vještina – prevencija vršnjačkog nasilja i primjereno reagiranje u situacijama nasilja

- prepoznavanje rizičnih ponašanja i traženje pomoći
- odgovorno korištenje interneta, društvenih mreža i digitalnih tehnologija
- privatnost i sigurnost u digitalnom okruženju
- zdrave životne navike i odgovornost za vlastito zdravlje
- kultura ponašanja u javnim, kulturnim i obrazovnim ustanovama
- upoznavanje s izvorima informacija i odgovorno korištenje informacija
- sadržaji međupredmetnih tema primjereni prvom razredu.

DRUGI RAZREDI

- razvoj pozitivne slike o sebi, samopouzdanja i osobne odgovornosti
- emocije, samoregulacija i upravljanje stresom
- mentalno zdravlje mladih i važnost pravodobnog traženja pomoći
- kvalitetni međuljudski odnosi, tolerancija i prihvaćanje različitosti
- komunikacija i konstruktivno rješavanje sukoba
- suradnja, timski rad i odgovornost pojedinca u razrednoj zajednici
- uspješno učenje, motivacija i suočavanje s neuspjehom
- zdrave životne navike, pravilna prehrana i odgovoran odnos prema zdravlju
- prevencija poremećaja hranjenja i razvoj pozitivnog odnosa prema vlastitom tijelu
- odgovorno korištenje mobilnih uređaja tijekom nastave i slobodnog vremena
- društvene mreže, digitalni identitet, uspoređivanje s drugima i utjecaj digitalnih sadržaja na mentalno zdravlje
- cyberbullying, privatnost i osobne granice u digitalnom okruženju
- medijska i informacijska pismenost
- autorsko pravo i odgovorno korištenje sadržaja
- kultura komunikacije i odgovorno izražavanje
- sadržaji međupredmetnih tema primjereni drugom razredu.

TREĆI RAZREDI

- prava, obveze i odgovornosti učenika u školskoj zajednici
- osobne vrijednosti, stavovi i utjecaj vršnjaka
- kritičko promišljanje utjecaja medija, društvenih mreža i uzora na mlade
- donošenje odgovornih odluka i razvoj vještina odupiranja pritisku vršnjaka
- prevencija ovisnosti o alkoholu, nikotinskim proizvodima, drogama i drugim sredstvima ovisnosti
- prevencija bihevioralnih ovisnosti, uključujući problematično korištenje interneta, digitalnih sadržaja i igara na sreću

- kvalitetno i odgovorno provođenje slobodnog vremena
- prevencija vršnjačkog i drugih oblika nasilja
- nasilje u mladenačkim vezama i razvoj zdravih odnosa
- mentalno zdravlje, suočavanje sa stresom i kriznim situacijama
- odgovorna komunikacija i konstruktivno rješavanje sukoba
- ljudska prava, prihvaćanje različitosti i odgovornost prema drugima
- volontiranje, solidarnost i aktivno sudjelovanje u zajednici
- ekologija, održivi razvoj i odgovorno ponašanje prema okolišu
- sigurnost i odgovorno ponašanje na izletima, ekskurzijama i drugim aktivnostima izvan Škole
- sadržaji međupredmetnih tema primjereni trećem razredu.

ČETVRTI I PETI RAZREDI

- priprema za završetak srednjoškolskog obrazovanja i preuzimanje odgovornosti za vlastite odluke
- državna matura i/ili završni rad – pravodobno informiranje i priprema učenika
- profesionalno informiranje i usmjeravanje
- mogućnosti nastavka obrazovanja, zapošljavanja i razvoja karijere
- donošenje odluka o izboru studija ili zanimanja
- izrada životopisa, zamolbe i priprema za razgovor za posao
- poslovna komunikacija i profesionalno ponašanje
- punoljetnost – prava, obveze i odgovornosti mladih
- ljudska prava, građanska odgovornost i aktivno sudjelovanje u društvu
- kritičko promišljanje informacija, medijskih sadržaja i društvenih mreža
- sigurnost, privatnost i odgovornost u digitalnom okruženju
- mentalno zdravlje, upravljanje stresom i suočavanje s promjenama
- osobne vrijednosti, identitet, samostalnost i odgovorno donošenje odluka
- zdravi partnerski i međuljudski odnosi
- prevencija ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja
- alkohol, mladi vozači i odgovorno ponašanje u prometu
- financijska pismenost i odgovorno upravljanje osobnim financijama
- zdrave životne navike i odgovornost za vlastito zdravlje
- sadržaji međupredmetnih tema primjereni četvrtom i petom razredu.

ZA SVE RAZREDE

	– sadržaji Školskog preventivnog programa i preventivne aktivnosti planirane za pojedine razredne odjele – teme iz područja mentalnog zdravlja, prevencije nasilja i rizičnih ponašanja, zdravih životnih navika, sigurnosti i odgovornog ponašanja – ekološke teme i sadržaji održivog razvoja – obilježavanje značajnih datuma i aktualnih odgojno-obrazovnih tema – uključivanje učenika u humanitarne, volonterske, javnozdravstvene i druge aktivnosti Škole – sudjelovanje učenika u procesu samovrednovanja Škole. * Odabir i raspored tema prilagođavat će se potrebama učenika i razrednog odjela, aktualnim okolnostima te planiranim aktivnostima Škole tijekom školske godine.
--	--

7.6. Plan i program rada ravnateljice

Ime i prezime v.d. ravnatelja/ice: Petra Kovačević Hruškar, mag.educ.math.
Tjedno/godišnje zaduženje: 40 sati/1784

Aktivnost	Vrijeme Realizacije	Broj sati
<u>Planiranje i programiranje:</u> – izrada plana rada ravnateljice – utvrđivanje ciljeva rada škole tijekom školske godine – u skladu s ciljevima utvrditi prioritete i načine ostvarivanja – raspodjela radnih zaduženja (razrednici, zamjenici razrednika, povjerenstva, ostali radnici...) – izrada tjednih zaduženja nastavnika – odlučivanje o potrebi zapošljavanja i prestanku potrebe za radnikom, sklapanje i otkazivanje ugovora o radu – poduzimanje mjera zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza koje proizlaze iz ugovora o radu – praćenje napredovanja učenika – praćenje odgojno-obrazovnih procesa i evaluacija – praćenje realizacije međupredmetnih tema – poticanje i omogućavanje profesionalnog razvoja zaposlenih – sudjelovanje u izradi izvještaja o radu škole – izrada godišnjeg plana i programa rada škole – sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu – sudjelovanje u izradi plana samovrednovanja – suradnja sa stručnim suradnicima i voditeljima stručnih vijeća – sudjelovanje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja – suradnja s tajnicom i voditeljicom računovodstva oko financijskih i kadrovsko-pravnih pitanja – poticanje timskog rada – poticanje na izvrsnost i stvaralaštvo zaposlenih i učenika – praćenje i primjena zakona, provedbenih propisa i naputaka – suradnja sa sindikalnim povjerenikom – sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole – sudjelovanje u izradi općih akata škole i predlaganje donošenja istih Školskom odboru – planiranje upisa u prve razrede i promocija škole – planiranje obrazovanja odraslih i ishođenje odobrenja za provedbu – sudjelovanje u planiranju rada Regionalnog centra kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar.	rujan, 2026. rujan, 2026. i tijekom godine prema potrebi rujan, 2026. tijekom cijele školske godine rujan, 2026. rujan, 2026. tijekom cijele godine tijekom cijele godine	350
<u>Priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća:</u> – sazivanje i predsjedavanje sjednicama Nastavničkog vijeća – sudjelovanje u radu razrednih vijeća i po potrebi stručnih aktiva – poticanje timskog rada i razvijanje duha pripadnosti školi kod nastavnika – praćenje i unapređivanje ostvarivanja odgojno-obrazovnih planova i programa – poticanje odgojnog djelovanja u školi i okruženju i razvijanje trajnih vrijednosti – poticanje na održavanje reda u školi i okolišu te na ostalim mjestima na kojima se odvija nastava – pružanje stručne pomoći nastavnicima – poticanje stručnog usavršavanja nastavnika	najmanje 1 puta mjesečno tijekom godine	75

– poticanje nastavnika na uključivanje u izmjene nastavnih planova i programa/kurikuluma – poticanje uvođenja suvremenih nastavnih metoda – praćenje uspjeha i napredovanja učenika – poticanje učenika i nastavnika na sudjelovanje u natjecanjima znanja i vještina.		
<u>Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa:</u> – praćenje i evaluacija odgojno-obrazovnog rada nastavnika – praćenje realizacije međupredmetnih tema – praćenje i pregledavanje pedagoške dokumentacije te nadziranje unošenja podataka u e-Maticu – individualni razgovori s nastavnicima – suradnja s voditeljima preventivnih programa i projekata – suradnja i sudjelovanje u aktivnostima na poziv Ministarstva i agencija – praćenje ostvarivanja programa Zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja – rad s pripravnicima.	tijekom godine kraj polugodišta i kraj školske godine prema potrebi tijekom godine	300
<u>Praćenje učenika u odgojno-obrazovnom procesu:</u> – rad s učenicima s posebnim potrebama – razgovori s roditeljima na osobni zahtjev roditelja/staratelja i na poziv škole – individualni razgovori s učenicima prema potrebi – poticanje timskog duha kod učenika i poticajne klime za učenje, napredovanje i razvijanje tolerancije među učenicima – suradnja u provedbi Školskog preventivnog programa.	prema potrebi prema potrebi tijekom godine	80
<u>Vijeće roditelja:</u> – sazivanje prvog sastanka Vijeća roditelja te poticanje roditelja da se uključe u rad škole, da sudjeluju u provedbi preventivnih i drugih programa te projekata u kojima škola sudjeluje.	rujan, 2026. veljača 2027. svibanj 2027.	20
<u>Doprinos učeničkim postignućima:</u> – opremanje škole suvremenim nastavnim sredstavima i pomagalicama – provođenje odluka Nastavničkog vijeća i Školskog odbora – provođenje zakona – briga o provedbi osposobljavanja učenika za rad na siguran način – provođenje odluka i naputaka MZOM i Osnivača – omogućavanje i osiguravanje mogućnosti sudjelovanja učenika u izvannastavnim aktivnostima, u radu Zadruga i ŠŠK-a u cilju ostvarivanja potreba i interesa učenika.	tijekom godine rujan, 2026. tijekom godine	150
<u>Financijsko poslovanje:</u> – planiranje troškova, utvrđivanje izvora i pribavljanje sredstava – izrada dokumentacije o fiskalnoj odgovornosti – nabava nastavne opreme i sredstava – osiguravanje sredstava za stručna usavršavanja – organiziranje i financiranje stručnih skupova u školi – nadzor evidencije o trošenju sredstava – briga o isplati plaća i drugih novčanih naknada – predlaganje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i plana nabave Školskom odboru – planiranje raspodjele sredstava za opremanje škole	rujan – prosinac 2026. veljača, 2027. tijekom godine tijekom godine siječanj, lipanj 2027.	160
<u>Ostale obaveze:</u> – briga o sigurnosti, pravima i interesima učenika i ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka – organizacija i vođenje Školskog prosudbenog odbora za izradbu i obranu završnog rada	tijekom godine listopad – lipanj 2026. siječanj – rujan 2027.	250

– sudjelovanje u radu Školskog ispitnog povjerenstva za državni maturu, organizacija nastave za vrijeme pisanja ispita i određivanje dežurstava nastavnika – individualno i skupno osobno stručno usavršavanje – poticanje nastavnika da se uključe u e-twinning i Erasmus+ projekte – praćenje i organizacija provođenja Erasmus+ projekta – provođenje aktivnosti Regionalnog centra kompetentnosti.	tijekom godine	
<u>Suradnja:</u> – s nastavnicima, stručnim suradnicama, roditeljima, MZOM-om, ASOO-om, AZO-om, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i obrazovanje Bjelovarsko-bilogorske županije, Udrugom zdravstvenih škola Republike Hrvatske, Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja, Aktivom ravnatelja srednjih škola BBŽ, KKŽ i VPŽ, lokalnom zajednicom, HUMS, HKZR, HKMS, HKDM – suradnja sa zdravstvenim ustanovama u kojima učenici tijekom nastavne godine obavljaju vježbe i ljetnu praksu (domovi zdravlja, bolnice, starački domovi, vrtići, ljekarne, dentalni laboratoriji) – suradnja s Crvenim križem, Županijskom ligom za borbu protiv raka, Civilnim udrugama, Caritasom, Udrugom za zdravo i sretno djetinjstvo Bjelovar – suradnja s ravnateljima ostalih triju škola u kompleksu srednjih škola te odlučivanje o zajedničkim pitanjima i problemima – suradnja s Bjelovarsko-bilogorskom županijom	tijekom godine rujan, 2026. i tijekom godine prema potrebi tijekom godine	250
Odmor u tijeku dana		109
Ukupno sati		1 784

7.7. Plan i program rada tajnica škole

Ime i prezime tajnice: Adrijana Šimek Centa, dipl. iur.

Tjedno/godišnje zaduženje: 1784 sati

Poslovi/aktivnosti	Vrijeme realizacije	Broj sati
<u>Normativno – pravni I upravni poslovi</u> Izrada općih akata Škole ugovora o radu (na određeno i neodređeno vrijeme, puno ili nepuno) te, vezano uz to, zahtjeva za suglasnosti za radna mjesta Ministarstvu, prijava potreba za radnicima Uredu državne uprave, odluka o raspisivanju natječaja, natječaja, prijava potrebe za radnikom Zavodu za zapošljavanje, odluka o izboru kandidata, obavijesti kandidatima ugovora o stručnoj/strukovnoj praksi i vježbama učenika sa zdravstvenim ustanovama ugovora o djelu/autorskom djelu ugovora o davanju u zakup ili na korištenje školskog prostora i opreme (s tim u vezi odluka ŠO-a, suglasnosti osnivača, podataka o prostoru ili opremi i uvjeta davanja...) ugovora koje nude i sastavljaju davatelji usluga ili prodavatelji – provjeravaju li u skladu s propisima, odgovaraju li potrebama škole, imaju li sve elemente (za svu robu, radove i usluge koje nabavlja škola mora imati sklopljen ugovor ili pisati narudžbenice, primjerice za uredski materijal, materijal za nastavu, materijal za održavanje, nabavu opreme i uslužne radove), o čemu vodi posebnu evidenciju, rješenja (obrazaca) o pedagoškim mjerama; postupak se vodi i rješenjedonosi prema Zakonu o upravnom postupku, ovisno o vrsti pedagoške mjere odlučuje Razredno ili Nastavničko vijeće; o odobrenju promjene škole/upisanog programa obrazovanja odluka ravnateljice (o imenovanju povjerenstava za upise, izradu i obranu završnog rada, školskog ispitnog povjerenstva, povjerenstva za samovrednovanje, za pripravničko stažiranje, povjerenstva za susrete i natjecanja na razini škole – prema propisima iz područja o kojemu se radi), o čuvanju pečata i žigova i dr. odluka Školskog odbora (financijskog plana, rebalansa, donošenja općihakata, godišnjeg plana i programa, kurikulumu, davanja u zakup, o raspolaganju prostorom, o povećanim troškovima obrazovanja, davanju suglasnosti za zapošljavanje, o provođenju revizije i dr.)	tijekom godine	800
<u>Provođenje i tumačenje pravnih propisa školske ustanove</u> Poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar (registracija, promjene statuta, ravnatelja, sjedišta, djelatnosti i dr.).	prema potrebi u slučaju promjene	140

Obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnog odnosa (prijava potreba za radnikom Zavodu, prijava potreba Uredu državne uprave, sastavljanje odluke o raspisivanju natječaja, obrada natječajne dokumentacije, odluke o izboru kandidata, obavijesti prijavljenim kandidatima), evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, unos podataka u Registar zaposlenih. Obavljanje poslova vezanih uz prestanak radnog odnosa (obavijest o prestanku, odluka o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, sporazum o prestanku ugovora o radu, odluka o prestanku...), odjava radnika na zdravstvenom i mirovinskom osiguranju i Registru zaposlenih.	prema potrebi tijekom godine	150
Koordiniranje i kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom – domara i spremačica (radno vrijeme, raspored i kvaliteta obavljenog posla...).	kontinuirano tijekom godine	104
Sudjelovanje u pripremi sjednica, izrada i vođenje dokumentacije za Školski odbor (priprema radnih materijala – nacrti prijedloga odluka i akata, sastavljanje i slanje poziva, pisanje zapisnika, zaključaka i odluka koje Školski odbor donosi).	tijekom godine	200
Suradnja i dostava podataka i izvješća nadležnom Ministarstvu – Upravi za odgoj i obrazovanje, Sektoru za financije i računovodstvu Škole (tablice prijava novih zaposlenika, promjene sati rada, obavješćavanje o položenim stručnim ispitima te o pravima iz radnog odnosa – jubilarnim nagradama, pomoći, otpremninama, daru za djecu...), nadležnim uredima u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji kao osnivaču, Agenciji za odgoj i obrazovanje, Agenciji za strukovno i obrazovanje odraslih, Agenciji za zaštitu osobnih podataka.	tijekom godine	150
Izrada prijedloga plana godišnjih odmora i pojedinačnih odluka za svakog radnika. Izrada odluka o plaćenim i neplaćenim dopustima. sudjelovanje u provođenju postupka nabave briga o naplati potraživanja Škole kada je potrebno provesti ovrhu Ostali administrativni poslovi: evidencija o nazočnosti na radu za administrativno i pomoćno-tehničko osoblje, izrada rasporeda radnika za sistematske preglede, prijava radnika na preglede kod liječnika medicine rada, izdavanje potvrda radnicima i bivšim radnicima o radno-pravnom statusu, izrada dokumentacije školskog sportskog kluba (odluke, pravila, naziv) i školske zadruge. drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika ili koje povjeri ravnateljica.	svibanj 2027. prema potrebi	200

7.8. Plan i program rada voditeljice računovodstva

Ime i prezime voditeljice računovodstva: Ivana Kolesarić, sveučilišna prvostupnica ekonomije – zamjena Zdenka Hudina, dipl. oec.

Tjedno/godišnje zaduženje: 1784 sati

Voditeljica računovodstva obavlja sve računovodstvene poslove Ustanove kako dalje slijedi.

- Vođenje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastajanja na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i kontrola istih.

- Vođenje pomoćnih knjiga:
 - Dugotrajne financijske imovine
 - Kratkotrajne nefinancijske imovine
 - Financijske imovine i obveza
 - Knjigu (dnevnik) blagajni (eur, devizna, porto i druge)
 - Evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
 - Evidenciju putnih naloga
 - Knjigu izlaznih računa
 - Knjigu ulaznih računa
 - Ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama
- Sastavljanje financijskih izvještaja:
 - Bilance
 - PR-RAS
 - RAS financijski
 - OBVEZE
 - P-VRIO
 - Bilješke
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskog plana
- Izrada financijskih planova i rebalansa financijskih planova.
- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
- Zaključivanje poslovnih knjiga.
- Praćenje likvidnosti.
- Plaćanje obveza.
- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode.
- Evidentiranje ulaznih i izlaznih faktura.
- Ispisivanje virmana.
- Stručno usavršavanje i sudjelovanje na stručnim seminarima.
- Poslovi unutarnje kontrole.
- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada:
 - Osnovne plaće
 - Bolovanja na teret poslodavca
 - Smjenskog, prekovremenog rada, zamjena
 - Posebnih uvjeta rada
 - Bolovanja preko 42 dana
 - Obračun isplata
 - Izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju
 - Naknade za trošak prijevoza
 - Jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
 - Obračun i isplata ostalih nematerijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
 - Obračun isplata ugovora o djelu.
- Sastavljanje JOPPD obrasca.
- Vođenje poreznih kartica zaposlenika.
- Kontrola podataka o utvrđenom stažu i osiguranju.
- Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike.
- Vođenje evidencija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi u suradnji s tajnicom škole.
- Javna objava – informacije o trošenju sredstava sukladno čl.144 st.10 Zakona o proračunu
- Drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

7.9. Plan i program rada stručne suradnice školske psihologinje

Ime i prezime psihologinje: Marina Pavić, prof. Psihologije

Tjedno/godišnje zaduženje: 40 sati/1784

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	BROJ SATI GODIŠNJE
NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD		
RAD S UČENICIMA individualni rad rad s razrednim odjelima rad sa skupinama učenika	Upoznavanje učenika prvih razreda i informiranje učenika o ulozi i radu školskog psihologa Organizacija intervjua svakog učenika prvog razreda (upoznavanje s osobinama, interesima i vještinama učenika) Prikupljanje i analiza podataka o učenicima zbog identificiranja mogućih poteškoća i problema Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i teškoćama koje zahtijevaju uključivanje psihologa: učenici s obiteljskim problemima, emocionalnim teškoćama, teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, teškoćama u razvoju, zdravstvenim problemima Unapređenje mentalnog zdravlja učenika, osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika i podupiranje njihovog pozitivnog razvoja Suradnja sa stručnjacima van škole (logoped, socijalni radnik, defektolog) sa svrhom pomoći učenicima s teškoćama Praćenje prilagodbe novopridošlih učenika, učenika ponavljača, te ranije prepoznatih učenika s poteškoćama u učenju INDIVIDUALNI I GRUPNI SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA: - koji imaju poteškoće u učenju , negativne ocjene i velik broj izostanaka te s učenicima koji iskazuju interes za osobni rast i razvoj (analiza načina učenja, razvijanje samoregulacije učenja, upoznavanje s efikasnijim metodama i tehnikama učenja, pomoć pri izradi dnevnog i tjednog plana učenja) -kojima treba pomoć u razvoju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija - koji imaju osobne probleme i poteškoće različite prirode (obiteljski problemi, ispitna anksioznost, nedovoljno razvijene socijalne i komunikacijske vještine, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, problemi ovisnosti, napadi panike, ptsp, samoozljeđivanje, anksioznost, depresivnost, poremećaji prehrane... i sl. -Primjena Mindfulness tehnika i Autogenog treninga (za ublažavanje anksioznosti kod učenika) -individualno - prevencija školskog neuspjeha realizacijom projekta za učenike prvih razreda: „Kako uspješno učiti“ - Rad s asocijativnim kartama (u svrhu zaštite mentalnog zdravlja učenika)- u sklopu projekta , Asocijativne karte - Psihološka priprema učenika u okviru Erasmus projekata (prije odlaska na Erasmus u drugu zemlju) PRIMJENA INTERVENCIJSKIH MJERA U KRIZNIM SITUACIJAMA : -Pisanje psihologijskog mišljenja za učenike koji se upućuju u ustanove za brigu o mentalnom zdravlju učenika, centre za socijalni rad, zavod za javno zdravstvo, bolnice, klinike... Preventivni rad s učenicima - predavanja i radionice usmjerene na poučavanje zdravim stilovima življenja, jačanje otpornosti i pozitivne slike o sebi, razvoj	750

	vještina, znanja i kompetencija koje doprinose mladima da se uspješno nose s izazovima na koje nailaze i izrastaju u sretnu i zadovoljnu osobu (socijalna i emocionalna kompetencija) ; SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE U okviru školskog kurikulum: organizacija Tjedna psihologije, Mindfulness u razredu i individualno Autogeni trening za učenike (grupno i individualno) Obilježavanje Tjedna mentalnog zdravlja i projekata vezanih za mentalno zdravlje (Asocijativne karte i Karte pričalice za jačanje psihološke otpornosti učenika) psiho-dijagnostika učenika – u kontekstu depresivnosti i anksioznosti, proces procjene i identifikacije simptoma koji upućuju na prisutnost tih mentalnih poremećaja i psihološka procjena teškoća učenika u području mentalnog zdravlja - promoviranje pitanja vezanih za mentalno zdravlje u školskoj okolini (tribine, predavanja, radionice, projektne aktivnosti, provođenje preventivnih aktivnosti), na satovima razrednog odjela, za sve učenike, u sklopu školskog preventivnog programa i programa rada razredima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi - Partnerstvo s roditeljima i nastavnicima u cilju postizanja zdrave školske i obiteljske klime -Prema potrebi uključivanje učenika na dodatnu timsku obradu (kliničkim psiholozima, psihijatrima i ostalim stručnjacima u području mentalnog zdravlja) -Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici -Izrada pripreme i pisanih materijala za tematska predavanja, radionice, istraživanja, upitnike, skale procjene... -Istraživanja (upitnici o učenju, mentalnom zdravlju, tremi, samopoštovanju) -Pisanje psihološkog mišljenja te prikupljanje dokumentacije za učenike koji trebaju prilagodbu na državnoj maturi - Individualni rad s učenicima s teškoćama (osobito prvi razredi- prilagodba navednih učenika na novu okolinu)	
RAD S RAZREDNICIMA I NASTAVNICIMA	Konzultativan rad s nastavnicima u vezi metodičkog pristupa učenicima s teškoćama u razvoju: disgrafija, disleksija, teškoće učenja, diskalkulija, dijabetes, epilepsija, teškoće učenja, emocionalne teškoće, školska fobija, ispitna anksioznost i sl.) Savjetovanje i pomoć razrednicima u odabiru i realizaciji tema za SRO te realizaciji tema vezanim za mentalno zdravlje učenika Savjetovanje i zajednički rad na rješavanju individualnih ili razrednih problema učenika Individualni ili grupni rad s nastavnicima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika, pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih poteškoća u komunikaciji s roditeljima 2.5. Upoznavanje razrednika s istraživanjima u razredima (Navike učenja, Ispitna anksioznost...) 2.6. U dogovoru s razrednicima održavanje razrednih vijeća i usmjeravanje nastavnika u rada s učenicima koji imaju probleme (obiteljske situacije, mentalno zdravlje...)	210

SURADNJA S RODITELJIMA	Individualno i grupno savjetovanje roditelja Upućivanje roditelja po potrebi na druge institucije Pomoć u uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama (CISOK, HZZJZ, Centar za socijalni rad, bolnice, klinike...) Konzultacije i podrška roditeljima sa svrhom poticanja razvoja djetetovih potencijala (roditelji koji samoinicijativno traže savjet ili dolaze po pozivu) Savjetodavni rad na unapređenju komunikacije roditelj-adolescent Savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama 3.6. upoznavanje s radom psihologa u školi za roditelje prvih razreda	240
	<i>OSTALI POSLOVI</i>	
4.SURADNJA SA OSTALIM SUDIONICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	4.1. Suradnja sa ravnateljicom škole 4.2. Suradnja sa stručnim suradnicima škole 4.3. Suradnja sa izvanškolskim institucijama (ZZSR, PU,OB Bjelovar, Obiteljski centar, ZZJZ)	78
5.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	5.1. Analiza ostvarenja prethodnih programa i planova rada (izvješće psihologa za prethodnu školsku godinu, sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole) 5.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje 5.3. Planiranje i programiranje vlastitog rada 5.4. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 5.5. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa rada škole 5.6. Sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva (intervju i razgovori s roditeljima i učenicima s Rješenjima individualizaciji i/ili prilagodbi) 5.7. Sudjelovanje u pripremi izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna problematika, za potrebe škole i prateće službe van škole 5.8. Vođenje dosjea o radu s učenicima i ostale dokumentacije o radu psihologa s ciljem praćenja i evaluacije vlastitog rada 5.9. Suradnja sa psihologinjom i psihijatricom u CZSS, HZZJZ, Obiteljskom centru, Učeničkom domu-koordinacija, priprema, provedba istraživanja u skladu s problematikom s ciljem očuvanja psihološke dobrobiti i skrbi za mentalno zdravlje adolescenata	230
6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE TE VANJSKIM INSTITUCIJAMA	6.1. Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, Razrednih vijeća, stručnih vijeća Škole 6.2. Sudjelovanje u radu Školsko preventivnog programa (briga za mentalno zdravlje djece) 6.3. Sudjelovanje u radu upisnog povjerenstva (intervju i razgovor s roditeljima učenika upisanih po Rješenju o individualizaciji i/ii prilagodbi) 6.4. Sudjelovanje u radu Etičkog povjerenstva škole 6.5. Suradnja s CZSS, HZZJZ, CISOK, MUP, Obiteljski centar Bjelovar 6.6. Rad u Timu za darovite	146
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE	7.1. Praćenje psihologijskih instrumenata, stručne i druge literature 7.2. Sudjelovanje u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća psihologa Bjelovarsko-bilogorske i Koprivničko-križevačke županije 7.3. Prisustvovanje stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i edukacijama (AZOO, MZO, HPD i HPK) 7.4. Praćenje inovacija putem literature i interneta	130
	Ukupno :	1784 sati

7.10. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Pedagoginja: Ana-Marija Ivanković, mag. paed.

Tjedni fond radnog vremena/godišnji fond rada: 40 sati / 1784 sata

Posebna zaduženja: voditeljica i koordinadora Školskog preventivnog programa; voditeljica i koordinadora Aktiva razrednika; koordinadora samovrednovanja Škole; koordinadora kolegijalnog opažanja nastave; voditeljica Vijeća učenika

Područja rada	Svrha/cilj	Sadržaji/aktivnosti	Ishodi	Broj sati
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetno planirati i programirati pedagoški rad na temelju analize prethodnih postignuća, razvojnih prioriteta i aktualnih potreba učenika, nastavnika i Škole.	• analiza rezultata prethodne školske godine te potreba učenika, nastavnika, Škole i okruženja • izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje • izrada mjesečnih i tjednih planova rada pedagoginje • izrada plana individualnog stručnog usavršavanja • sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu • planiranje i programiranje rada s učenicima, nastavnicima, razrednicima i roditeljima • planiranje i koordiniranje rada Aktiva razrednika • planiranje, praćenje i evaluacija Školskog preventivnog programa • planiranje i koordiniranje procesa samovrednovanja Škole • planiranje i koordiniranje kolegijalnog opažanja nastave • planiranje stručne podrške nastavnicima i pripravnicima • sudjelovanje u planiranju upisa učenika i formiranju razrednih odjela • planiranje profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika • planiranje suradnje sa stručnim suradnicama, vanjskim ustanovama i drugim dionicima • planiranje stručnih, preventivnih, razvojnih i drugih pedagoških aktivnosti • planiranje sadržaja Pedagoškog kutka, Kutka pedagoga, mrežne stranice Škole i službenih profila Škole na društvenim mrežama	• analizirati rezultate prethodne školske godine te potrebe učenika, nastavnika, Škole i okruženja • izraditi godišnji, mjesečne i tjedne planove rada stručne suradnice pedagoginje • sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu • izraditi plan individualnog stručnog usavršavanja • planirati i koordinirati rad Aktiva razrednika i Školski preventivni program • planirati i koordinirati proces samovrednovanja škole i kolegijalnog opažanja nastave • planirati stručnu podršku učenicima, nastavnicima, razrednicima, pripravnicima i roditeljima • sudjelovati u planiranju upisa učenika i formiranju razrednih odjela • planirati profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika • planirati suradnju sa stručnim suradnicama, vanjskim ustanovama i drugim dionicima • planirati stručne, preventivne, razvojne i informativne aktivnosti u skladu s potrebama Škole	203,5 sati / 5,5 sati tjedno
2. Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	Pružiti stručnu i savjetodavnu podršku učenicima u učenju, prilagodbi, osobnom i socioemocionalnom razvoju, profesionalnom usmjeravanju te prevenciji rizičnih ponašanja.	• individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima • praćenje uspjeha, izostanaka, ponašanja, prilagodbe i potreba učenika • prihvati i podrška učenicima prvih razreda te učenicima koji dolaze iz drugih škola • stručna podrška učenicima s teškoćama i drugim učenicima kojima je potrebna dodatna podrška • organizacija i provedba pedagoških radionica, predavanja, predavanja i drugih aktivnosti s učenicima • provedba preventivnih aktivnosti iz područja mentalnog zdravlja, socioemocionalnih vještina, prevencije nasilja i ovisnosti, sigurnosti te medijske i	• pružiti pravodobnu individualnu i grupnu stručnu i savjetodavnu podršku učenicima • pridonijeti uspješnijoj prilagodbi učenika na školsku sredinu te njihovu obrazovnom, osobnom i socioemocionalnom razvoju • pravodobno prepoznati potrebe učenika i planirati odgovarajuće oblike podrške • razvijati socioemocionalne, komunikacijske i životne vještine učenika • osnaživati učenike za odgovorno donošenje odluka i	222 sata / 6 sati tjedno

		financijske pismenosti • vođenje i koordiniranje rada Vijeća učenika te pružanje stručne podrške predstavnicima učenika • profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, osobito učenika završnih razreda • poticanje i uključivanje učenika u preventivne, humanitarne, volonterske, javnozdravstvene i druge školske aktivnosti • uređivanje ŠIK-a – Šarenog informativnog kutka u skladu s aktualnim potrebama i temama	prevenciju rizičnih ponašanja • poticati aktivno sudjelovanje učenika u radu Vijeća učenika te životu i radu Škole • osigurati pravodobno profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika radi donošenja odluka o nastavku obrazovanja i profesionalnom razvoju	
3. Rad s nastavnicima, razrednicima i pripravnicima	Pružati stručnu, savjetodavnu i organizacijsku podršku nastavnicima, razrednicima i pripravnicima, unaprijediti kvalitetu odgojno-obrazovnog rada te poticati profesionalnu suradnju, razmjenu iskustava i kontinuirani profesionalni razvoj.	• individualni i savjetodavni rad s nastavnicima, razrednicima i pripravnicima • stručna podrška nastavnicima i razrednicima u radu s učenicima, roditeljima i razrednim odjelima • stručna podrška u planiranju i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada, formativnom praćenju te vođenju pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika • vođenje i koordiniranje rada Aktiva razrednika • planiranje i obrada aktualnih stručno-pedagoških tema na sastancima Aktiva razrednika • priprema i dijeljenje stručnih smjernica, materijala i primjera dobre prakse • vođenje Pedagoškog kutka za razrednike u MS Teamsu • koordiniranje kolegijalnog opažanja nastave, uključujući organizaciju procesa, stručnu podršku nastavnicima, praćenje provedbe, dokumentiranje, analizu i povratnu informaciju • praćenje odgojno-obrazovnog rada i pružanje stručne podrške usmjerene na unaprijeđivanje kvalitete nastavnog procesa • stručna podrška pripravnicima i nastavnicima bez odgovarajućeg pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkog obrazovanja • pomoć pripravnicima u planiranju i praćenju stažiranja te pripremi za stručni ispit • sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća i drugih stručnih tijela Škole • priprema i održavanje stručnih izlaganja te informiranje nastavnika o aktualnim pedagoškim temama, smjernicama i propisima • poticanje nastavnika na stručno usavršavanje, suradnju i razmjenu primjera dobre prakse • sudjelovanje u radu povjerenstava za stažiranje pripravnika te praćenje i dokumentiranje ostvarivanja programa stažiranja • praćenje odgojno-obrazovnog rada pripravnika, prisustvovanje nastavnim satima te pružanje stručne i formativne povratne informacije	• osigurati kontinuiranu stručnu i savjetodavnu podršku nastavnicima, razrednicima i pripravnicima • unaprijediti kvalitetu planiranja, vrednovanja i vođenja pedagoške dokumentacije • koordinirati rad Aktiva razrednika i osigurati stručnu podršku razrednicima u ostvarivanju razredničkih poslova • unaprijediti kvalitetu nastavnog procesa kroz praćenje rada i kolegijalno opažanje nastave • poticati profesionalnu suradnju, refleksiju, konstruktivnu povratnu informaciju i razmjenu primjera dobre prakse • pružiti stručnu podršku pripravnicima u procesu uvođenja u samostalan odgojno-obrazovni rad i pripremi za stručni ispit • poticati kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika i primjenu suvremenih pedagoških pristupa • pratiti ostvarivanje programa stažiranja pripravnika i pružati stručnu podršku u skladu s utvrđenim potrebama i preporukama • sudjelovati u radu povjerenstava za pripravnike te pravodobno pripremati i voditi pripadajuću dokumentaciju • pružati pripravnicima stručnu i formativnu povratnu informaciju usmjerenu na unaprijeđivanje nastavnog rada	370 sati / 10 sati tjedno

		• stručna podrška pripravnici u provedbi preporuka i obveza utvrđenih nakon stručnog praćenja, uključujući pripremu, praćenje i dokumentiranje formativnog vrednovanja • sudjelovanje u pripremi izvješća, obrazaca, evidencija i druge dokumentacije povezane sa stažiranjem i stručnim praćenjem pripravnika		
4. Suradnja s roditeljima	Razvijati partnerski odnos i kvalitetnu suradnju s roditeljima te pružiti stručnu i savjetodavnu podršku u pitanjima važnim za odgojno-obrazovni razvoj i dobrobit učenika.	• individualni savjetodavni razgovori s roditeljima • suradnja s roditeljima u rješavanju odgojnih, obrazovnih, emocionalnih i socijalnih teškoća učenika • sudjelovanje na roditeljskim sastancima i u preventivno-edukativnim aktivnostima za roditelje • stručna podrška razrednicima u pripremi i provedbi roditeljskih sastanaka • sudjelovanje u radu Vijeća roditelja te stručno informiranje i suradnja s predstavnicima roditelja • informiranje i usmjeravanje roditelja prema odgovarajućim oblicima stručne podrške i vanjskim ustanovama • priprema preventivnih, stručnih i informativnih sadržaja za roditelje putem ŠIK-a i drugih komunikacijskih kanala Škole	• razvijati partnerski odnos i kvalitetnu suradnju roditelja i Škole • pružiti pravodobnu stručnu i savjetodavnu podršku roditeljima • osigurati pravodobno informiranje roditelja o pitanjima važnim za odgojno-obrazovni razvoj i dobrobit učenika • unaprijediti zajedničko djelovanje roditelja, razrednika, nastavnika i stručne službe u interesu učenika • pridonijeti kvalitetnoj suradnji i razmjeni informacija s predstavnicima roditelja kroz sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • pravodobno prepoznati potrebu za dodatnom stručnom podrškom te prema potrebi usmjeriti roditelje prema odgovarajućim stručnjacima i ustanovama	111 sati / 3 sata tjedno
5. Suradnja s ravnateljicom	Ostvarivati kontinuiranu stručnu suradnju s ravnateljicom u planiranju, organizaciji, praćenju i unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada i kvalitete rada Škole.	• redovita stručna suradnja i razmjena informacija o aktualnim pedagoškim pitanjima i potrebama Škole • suradnja u planiranju, organizaciji, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada • suradnja u izradi, provedbi i praćenju Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula • stručne konzultacije vezane uz učenike, nastavnike, razrednike i roditelje • suradnja u rješavanju odgojno-obrazovnih i drugih pedagoških pitanja • suradnja u planiranju i provedbi preventivnih i razvojnih aktivnosti Škole • suradnja u procesu samovrednovanja Škole i praćenju ostvarivanja razvojnih prioriteta • suradnja u praćenju i unaprjeđivanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada • sudjelovanje u radu stručnih tijela, timova i povjerenstava Škole te izvršavanje posebnih stručnih zaduženja prema potrebama Škole • suradnja u pripremi rješenja, prijava, izvješća, evidencija i druge dokumentacije iz	• pridonijeti kvalitetnom planiranju, organizaciji i praćenju odgojno-obrazovnog rada Škole • osigurati stručnu pedagošku podršku u donošenju i provedbi odluka iz područja odgojno-obrazovnog rada • pravodobno razmjenjivati relevantne informacije i usklađivati postupanje u pedagoškim pitanjima • pratiti ostvarivanje planiranih aktivnosti i razvojnih prioriteta Škole • na temelju rezultata praćenja i evaluacije predlagati mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada • pridonijeti sustavnom unaprjeđivanju kvalitete rada Škole	74 sata / 2 sata tjedno

		područja odgojno-obrazovnog rada i djelokruga rada pedagoginje • razmjena informacija i dogovaranje postupanja u suradnji s roditeljima, vanjskim ustanovama i drugim dionicima • izvješćivanje ravnateljice o provedenim pedagoškim aktivnostima, rezultatima praćenja i evaluacije te predlaganje mjera za daljnje unaprjeđivanje rada		
6. Suradnja sa stručnim suradnicama – psihologinjom i knjižničarkom	Razvijati timski i interdisciplinarni pristup u pružanju stručne podrške učenicima, nastavnicima i roditeljima te zajednički doprinosti kvaliteti odgojno-obrazovnog rada Škole.	• kontinuirana stručna suradnja i razmjena informacija o potrebama učenika i Škole • zajednički rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima i razrednicima • razmjena stručnih opažanja, konzultacije i zajedničko planiranje odgovarajućih oblika podrške učenicima • suradnja u praćenju učenika kojima je potrebna dodatna stručna podrška • zajedničko planiranje i provedba preventivnih, edukativnih i drugih pedagoških aktivnosti • suradnja u planiranju i provedbi aktivnosti usmjerenih na mentalno zdravlje, dobrobit i socioemocionalni razvoj učenika • suradnja u obilježavanju važnih datuma, školskim projektima i drugim aktivnostima Škole • suradnja u uređivanju ŠIK-a te pripremi stručnih, preventivnih i informativnih sadržaja • zajedničko uključivanje i suradnja s vanjskim stručnjacima i ustanovama u skladu s potrebama učenika i Škole • međusobna stručna podrška, razmjena materijala, iskustava i primjera dobre prakse	• osigurati koordiniranu i pravodobnu stručnu podršku učenicima, nastavnicima i roditeljima • unaprijediti timski i interdisciplinarni pristup u prepoznavanju potreba učenika i planiranju odgovarajućih oblika podrške • pravodobno razmjenjivati relevantna stručna opažanja i informacije • zajednički planirati i provoditi preventivne, edukativne i druge aktivnosti u skladu s potrebama učenika i Škole • unaprijediti suradnju stručnih suradnica te razmjenu stručnih znanja, iskustava i primjera dobre prakse • pridonijeti kvaliteti i učinkovitosti stručnog rada i odgojno-obrazovnog procesa	74 sata / 2 sata tjedno
7. Suradnja s drugim institucijama i udrugama	Razvijati i održavati suradnju Škole s relevantnim ustanovama, stručnjacima, udrugama i drugim vanjskim dionicima radi pružanja kvalitetnije stručne podrške učenicima, roditeljima i nastavnicima te provedbe preventivnih, edukativnih i razvojnih aktivnosti.	• suradnja s AZOO-om, ASOO-om, MZOM-om i drugim ustanovama iz sustava odgoja i obrazovanja • suradnja s HZZJ-om, ZZJZ-om, školskom liječnicom i drugim zdravstvenim ustanovama i stručnjacima • suradnja s CISOK-om, HZZ-om, visokim učilištima i drugim ustanovama u području profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika • suradnja s Policijskom upravom, Obiteljskim centrom, ustanovama socijalne skrbi, udrugama i drugim stručnim službama • uključivanje vanjskih stručnjaka u preventivne, edukativne, javnozdravstvene i druge aktivnosti Škole • upućivanje učenika i roditelja prema odgovarajućim vanjskim stručnjacima i ustanovama te suradnja u pružanju podrške učenicima • razmjena stručnih informacija i koordiniranje zajedničkih aktivnosti u skladu s potrebama učenika i Škole • razvoj i održavanje suradnje s lokalnom zajednicom i drugim vanjskim dionicima • sudjelovanje u stručnim, preventivnim,	• ostvariti i održavati funkcionalnu međuinstitucijsku suradnju • proširiti mogućnosti stručne podrške učenicima, roditeljima i nastavnicima • osigurati pravodobno povezivanje učenika i roditelja s odgovarajućim vanjskim stručnjacima i ustanovama • povezati potrebe i aktivnosti Škole s resursima lokalne i šire zajednice • unaprijediti profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te preventivni i razvojni rad Škole • poticati razmjenu stručnih znanja, iskustava i primjera dobre prakse s vanjskim dionicima	55,5 sati / 1,5 sat tjedno

		javnozdravstvenim i drugim aktivnostima koje provode vanjske ustanove i organizacije		
8. Razvojno-pedagoški poslovi, analitički rad i projekti	Sustavno pratiti, analizirati i vrednovati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada te provoditi razvojne i projektne aktivnosti usmjerene na unaprjeđivanje kvalitete rada Škole.	• koordiniranje procesa samovrednovanja Škole • praćenje provedbe razvojnih prioriteta i Godišnjeg plana unaprjeđenja • prikupljanje, obrada i analiza podataka relevantnih za praćenje kvalitete rada Škole • priprema i primjena evaluacijskih instrumenata i upitnika te analiza dobivenih rezultata • sudjelovanje u planiranju, provedbi i analizi zajedničkih istraživanja u suradnji sa stručnim suradnicima pedagozima drugih škola • koordiniranje, praćenje i analiza provedbe kolegijalnog opažanja nastave • praćenje i evaluacija Školskog preventivnog programa te drugih preventivnih i pedagoških aktivnosti • izrada analiza, zaključaka i prijedloga mjera na temelju rezultata praćenja i evaluacije • sudjelovanje u razvojnim, preventivnim, humanitarnim, ekološkim, obrazovnim i drugim projektima i aktivnostima utvrđenima Školskim kurikulumom • koordiniranje i provedba projekta „Mama, budi zdrava!“ • koordiniranje projekta VolonTerra i suradnje s Udrugom slijepih Bjelovar, uključujući organizaciju volonterskih aktivnosti i uključivanje učenika • koordiniranje, provedba i praćenje drugih razvojnih, preventivnih, javnozdravstvenih, humanitarnih, volonterskih, ekoloških i obrazovnih projekata i aktivnosti utvrđenih Školskim kurikulumom • suradnja s vanjskim partnerima u planiranju, organizaciji i provedbi projektnih aktivnosti • dokumentiranje, predstavljanje i vrednovanje provedenih projektnih aktivnosti • sudjelovanje u planiranju i provedbi aktivnosti usmjerenih na ostvarivanje razvojnih prioriteta Škole • prezentiranje rezultata samovrednovanja, analiza i evaluacija stručnim tijelima Škole	• sustavno pratiti i vrednovati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada Škole • prikupiti, obraditi i analizirati podatke relevantne za procjenu kvalitete rada • provesti i analizirati zajednička istraživanja te koristiti dobivene rezultate za planiranje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada • utvrditi područja uspješnosti i područja kojima je potrebno daljnje unaprjeđivanje • koristiti rezultate analiza i evaluacija kao osnovu za planiranje daljnjih aktivnosti i mjera unaprjeđenja • pratiti ostvarivanje razvojnih prioriteta i predlagati aktivnosti za njihovu provedbu • poticati uključivanje nastavnika i drugih dionika u procese samovrednovanja i osiguravanja kvalitete • unaprijediti kvalitetu odgojno-obrazovnog rada kroz kolegijalno opažanje i razmjenu iskustava • pridonijeti provedbi razvojnih i projektnih aktivnosti Škole • koordinirati i provoditi planirane projekte i aktivnosti u skladu sa Školskim kurikulumom • poticati aktivno uključivanje učenika u preventivne, javnozdravstvene, humanitarne i volonterske aktivnosti • ostvarivati suradnju s vanjskim partnerima i lokalnom zajednicom • pratiti, dokumentirati i vrednovati provedbu projektnih aktivnosti	37 sati / 1 sat tjedno

9. Odgojno-obrazovna postignuća – analiza i izvješća	Sustavno pratiti i analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika te koristiti dobivene podatke za planiranje stručne podrške i mjera za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada.	• prikupljanje i analiza podataka o uspjehu, izostancima, pedagoškim mjerama i drugim relevantnim pokazateljima • izrada statističkih pregleda i izvješća o uspjehu i izostancima učenika • analiza odgojno-obrazovnih postignuća po razrednim odjelima i obrazovnim razdobljima • usporedba i praćenje pokazatelja tijekom školske godine • praćenje učenika kojima je potrebna dodatna stručna i pedagoška podrška • suradnja s razrednicima i nastavnicima u analizi odgojno-obrazovnih postignuća i potreba učenika • predstavljanje relevantnih rezultata i pokazatelja stručnim tijelima Škole • izrada zaključaka i prijedloga mjera za daljnji rad na temelju provedenih analiza	• prikupiti i analizirati relevantne podatke o odgojno-obrazovnim postignućima učenika • izraditi pravodobne i pregledne statističke prikaze i izvješća • pratiti promjene i uočavati značajne pokazatelje u uspjehu, izostancima i drugim područjima odgojno-obrazovnog rada • pravodobno prepoznati učenike i razredne odjele kojima je potrebna dodatna stručna podrška • koristiti rezultate analiza za planiranje stručne podrške i odgovarajućih pedagoških mjera • informirati stručna tijela Škole o relevantnim pokazateljima i predlagati mjere za daljnje unaprjeđivanje rada	37 sati / 1 sat tjedno
10. Pedagoška dokumentacija	Pravodobno, točno i sustavno voditi pedagošku dokumentaciju iz djelokruga rada pedagoginje te pratiti i pružati stručnu podršku u vođenju pedagoške dokumentacije Škole.	• vođenje godišnjeg, mjesečnih i tjednih planova te evidencije rada pedagoginje • vođenje dokumentacije o neposrednom i savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima, nastavnicima i razrednicima • vođenje i arhiviranje dokumentacije Školskog preventivnog programa i Aktiva razrednika • vođenje i arhiviranje dokumentacije vezane uz rad Vijeća učenika • vođenje dokumentacije vezane uz samovrednovanje Škole i kolegijalno opažanje nastave • praćenje vođenja razrednih knjiga, e-Dnevnika i druge propisane pedagoške dokumentacije • stručna podrška nastavnicima i razrednicima u pravilnom i pravodobnom vođenju pedagoške dokumentacije • izrada i vođenje obrazaca, evidencija, upitnika, zapisnika, analiza i izvješća iz djelokruga rada pedagoginje • vođenje dokumentacije vezane uz rad pripravnika i stručno usavršavanje • vođenje i dokumentiranje podataka o provedbi projekata, preventivnih, razvojnih i drugih pedagoških aktivnosti • priprema, uređivanje i dokumentiranje sadržaja za mrežnu stranicu Škole i Kutak pedagoga • vođenje i uređivanje službenih profila Škole na društvenim mrežama te dokumentiranje i predstavljanje školskih aktivnosti • administriranje tima Nastavničkog vijeća u MS Teamsu, organiziranje i ažuriranje sadržaja te osiguravanje dostupnosti stručnih materijala, obavijesti i dokumentacije članovima Nastavničkog vijeća	• osigurati uredno, pravodobno, sustavno i cjelovito vođenje pedagoške dokumentacije iz djelokruga rada pedagoginje • pratiti kvalitetu i pravodobnost vođenja pedagoške dokumentacije Škole • pružati stručnu podršku nastavnicima i razrednicima u vođenju propisane pedagoške dokumentacije • osigurati dokumentiranost rada ŠPP-a, Aktiva razrednika, Vijeća učenika, samovrednovanja Škole i kolegijalnog opažanja nastave te drugih pedagoških i razvojnih aktivnosti • osigurati dostupnost relevantnih podataka i dokumentacije za potrebe praćenja, analiza, evaluacija i izvješćivanja • sustavno dokumentirati i predstavljati relevantne aktivnosti i postignuća Škole putem mrežne stranice i službenih komunikacijskih kanala • osigurati preglednost, ažurnost i dostupnost stručnih materijala, obavijesti i dokumentacije u timu Nastavničkog vijeća u MS Teamsu	222 sata / 6 sati tjedno
11. Evidentiranje rada i	Kontinuirano pratiti ostvarivanje planiranih zadaća i	• redovito evidentiranje i praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoginje • praćenje ostvarenosti planiranih aktivnosti	• sustavno pratiti stupanj realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoginje	111 sati / 3 sata tjedno

samovrednovanje vlastitog rada	vrednovati kvalitetu i učinkovitost vlastitog rada radi njegova pravodobnog prilagođavanja, daljnjeg planiranja i profesionalnog razvoja.	i ishoda rada • periodična analiza i vrednovanje neposrednog, savjetodavnog, preventivnog i razvojno-pedagoškog rada • praćenje realizacije zaduženja vezanih uz Školski preventivni program i Aktiv razrednika • praćenje realizacije zaduženja vezanih uz samovrednovanje Škole i kolegijalno opažanje nastave • analiza učinkovitosti primijenjenih oblika i metoda stručnog i savjetodavnog rada • prikupljanje povratnih informacija učenika, nastavnika, roditelja i drugih dionika prema potrebi • izrada polugodišnjih i godišnjih pregleda i evaluacija pojedinih područja rada • izrada godišnjeg izvješća o radu stručne suradnice pedagoginje • korištenje rezultata praćenja i vrednovanja za prilagodbu te planiranje rada u sljedećem razdoblju	• procijeniti učinkovitost i kvalitetu provedenih aktivnosti i ostvarenih ishoda • utvrditi uspješna područja rada i područja kojima je potrebno daljnje unaprjeđivanje • pravodobno prilagođavati aktivnosti aktualnim potrebama učenika, nastavnika, roditelja i Škole • koristiti povratne informacije i rezultate vrednovanja za unaprjeđivanje vlastitog stručnog rada • izraditi godišnje izvješće o radu utemeljeno na praćenju realizacije planiranih aktivnosti • koristiti rezultate samovrednovanja vlastitog rada za daljnje planiranje i profesionalni razvoj	
12. Pripreme za rad	Osigurati kvalitetnu stručnu, pedagošku i metodičku pripremu za neposredni, savjetodavni, preventivni, razvojni i koordinacijski rad.	• priprema za individualni i grupni rad s učenicima • priprema radionica, predavanja, parlamenta i preventivnih aktivnosti • priprema za savjetodavni rad s roditeljima, nastavnicima, razrednicima i pripravnicima • izrada stručnih smjernica, prezentacija, radnih, edukativnih i informativnih materijala • priprema materijala za Nastavničko vijeće, Aktiv razrednika i druga stručna tijela Škole • priprema materijala za provedbu Školskog preventivnog programa • priprema instrumenata, upitnika i drugih materijala za analize, evaluacije i samovrednovanje • priprema materijala i dokumentacije za kolegijalno opažanje nastave • priprema sadržaja za Pedagoški kutak, Kutak pedagoga, ŠIK i druge oblike stručnog informiranja • proučavanje stručne literature, smjernica, propisa i drugih izvora relevantnih za područje rada pedagoginje • odabir i prilagodba metoda, sadržaja i materijala potrebama učenika, nastavnika, roditelja i Škole	• kvalitetno se pripremiti za neposredni, savjetodavni, preventivni i razvojno-pedagoški rad • izraditi i prilagoditi stručne, edukativne, radne i informativne materijale • osigurati stručnu i metodičku utemeljenost pedagoških aktivnosti • pravodobno pripremiti materijale i instrumente potrebne za provedbu planiranih aktivnosti • primjenjivati aktualne stručne spoznaje, smjernice i propise u pedagoškom radu • prilagoditi metode, sadržaje i materijale potrebama različitih korisnika	156 sati godišnje
13. Stručno usavršavanje	Kontinuirano razvijati i unaprjeđivati profesionalne kompetencije te primjenjivati nova stručna znanja i suvremene pedagoške spoznaje u vlastitom radu i unaprjeđivanju kvalitete rada Škole.	• izrada i praćenje realizacije individualnog plana stručnog usavršavanja • sudjelovanje na državnim, međuzupanijskim i županijskim stručnim skupovima i vijećima • sudjelovanje na edukacijama, konferencijama, seminarima, radionicama i stručnim sastancima • stručno usavršavanje iz područja savjetodavnog i preventivnog rada, vrednovanja, samovrednovanja, osiguravanja kvalitete i drugih područja relevantnih za rad stručne suradnice pedagoginje • praćenje stručne literature, aktualnih	• kontinuirano razvijati i unaprjeđivati stručne i profesionalne kompetencije • pratiti suvremene pedagoške pristupe, stručne smjernice i promjene u sustavu odgoja i obrazovanja • primjenjivati stečena znanja i vještine u radu s učenicima, nastavnicima, roditeljima i drugim dionicima • razmjenjivati i prenositi stručna znanja, iskustva i primjere dobre prakse	111 sati / 3 sata tjedno

		propisa, stručnih smjernica i suvremenih pedagoških spoznaja • razmjena stručnih iskustava, materijala i primjera dobre prakse s drugim stručnim suradnicima i odgojno-obrazovnim djelatnicima • primjena stečenih znanja, vještina i iskustava u neposrednom, savjetodavnom, preventivnom, razvojnom i koordinacijskom radu • dijeljenje relevantnih stručnih spoznaja, materijala i primjera dobre prakse s nastavnicima i razrednicima	• povezivati sadržaje stručnog usavršavanja s potrebama vlastitog rada i razvojnim potrebama Škole • doprinostiti unaprjeđivanju kvalitete pedagoškog i odgojno-obrazovnog rada Škole	
--	--	---	--	--

Rad stručne suradnice pedagoginje ostvaruje se u okviru 40-satnog radnog tjedna, od čega 25 sati tjedno čine poslovi neposrednog pedagoškog rada, a preostalo radno vrijeme ostali poslovi iz djelokruga rada stručne suradnice pedagoginje. Godišnji fond rada iznosi 1 784 sata.

Stručna suradnica pedagoginja: Ana-Marija Ivanković, mag. paed.

7.11. Plan i program rada školske knjižnice i stručne suradnice školske knjižničarke

Ime i prezime knjižničarke: mr. sc. Zorka Renić

Tjedno/godišnje zaduženje: 40 sati/1784

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima

Školska knjižnica je suvremeni knjižnično-informacijski prostor škole koji učenicima omogućuje pristup izvorima informacija, kroz knjižnični fond, kao i korištenje digitalnih i mrežnih izvora i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživačkog rada • knjižnica provodi organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja školske knjižnice te sustavno upućuje učenike u sluzenje svim izvorima znanja • upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke kao i ostalih manjih zbirki u školskoj knjižnici • knjižnica pruža pomoć učenicima i nastavnicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka u stručnoj i referentnoj literaturi • upoznavanje učenika s knjižnicom, fondom i uslugama koje knjižnica pruža • neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora, citiranja bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; razvijanje informacijske pismenosti • pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu prezentacija i seminara za nastavu • rad s učenicima u čitaonici: korištenje računala za učenje i istraživanje te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje • izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga, tematskih bibliografija, biltena prinova i mrežnih izvora	Školski knjižničar, učenici prvih, drugih, trećih i četvrtih i petih razreda	Tijekom školske godine	875 sati
---	--	------------------------	----------

• posudba lektire, beletristike, stručnih i popularno-znanstvenih knjiga i periodike; pedagoška pomoć učenicima u izboru knjižnične građe za učenje i razvijanje intelektualnih sposobnosti • sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje • rad s učenicima na razvijanju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološke osviještenosti i brige za zdravi okoliš			
---	--	--	--

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

• organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici: pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim vijećima škole • vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu • praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća; čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa • informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima pri nabavi lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave; • tehnička i stručna obrada knjiga i ostale građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa • katalogizacija knjižnične građe: izrada stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga te popisi ostale građe po predmetima, radi boljeg planiranja i korištenja u nastavi; izrada popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole; izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe te „najčitatelji“ kroz školsku godinu • izvješća o provedbi otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom škole • pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice • daljnji razvoj i uređivanje mrežne stranice škole • usustaviti pravila za izradu seminarskih radova, završnih radova i prezentacija na razini škole • međuknjižnična posudba prema potrebi učenika i nastavnika • stručno predavanje na sjednici Nastavničkog vijeća	Školski knjižničar	Tijekom školske godine	376 sati
--	--------------------	------------------------	----------

3. Kulturna i javna djelatnost

• pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole Mjesec hrvatske knjige i Mjesec školskih knjižnica, Noć muzeja, Noć knjige... • suradnja na realizaciji školskih projekata, vođenje projekta Stablo, Zelena knjižnica i Iskre stvaralaštva • pripremanje i realizacija književnih susreta i predavanja • obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana • uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole • informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu Bjelovaru i Hrvatskoj • suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, arhivima, muzejima, Narodnom knjižnicom „Petar Preradović“ Bjelovar	Školski knjižničar	Tijekom školske godine	220 sati
--	--------------------	------------------------	----------

4. Stručno usavršavanje

• praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, beletristike i časopisa, recenzija nove literature) • praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike • sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare • sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima • suradnja s MZO-om i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i Matičnom službom • sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za znanstvenoistraživački i umjetnički rad HAZU u Bjelovaru, Skupštini HKD-a u studenome 2027., Proljetnoj školi školskih knjižničara RH u ožujku 2027. te Skupštini Društva knjižničara BPKP u lipnju 2027. godine • usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METELwin za obradu građe i knjižnično poslovanje • suradnja s NSK i Sekcijom za školske knjižnice Hrvatskog knjižničarskog društva ; Komisijom za čitanje • sudjelovanje na edukacijama HUŠK-a i HMŠK... • organizacija i edukacija u mrežnom okruženju • sudjelovanje na mrežnim seminarima ostalih udruga i organizacija (CSSU...) • sudjelovanje u edukacijama u okviru Regionalnog centra kompetentnosti	Školski knjižničar, voditelj ŽSV-a školskih knjižničara BBŽ-a	Tijekom školske godine	120,5 sati
--	---	------------------------	------------

5. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima škole

• suradnja s ravnateljicom škole - poboljšanje uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala • suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja - nabava stručne literature, priručnika za pripremu učenika na državnoj maturi, narudžba periodike za učenike i nastavnike, nabava ostale građe za potrebe nastave • suradnja s nastavnicima – provedba projekata, kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl. • pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada izvannastavnih aktivnosti učenika • priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike • suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima i najčitateljima na kraju školske godine • suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom, tajnicom i računovotkinjom škole (novi djelatnici i učenici, dugovanja i sl.). • suradnja s računovotkinjom škole u svezi nabave knjižničkog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda. • suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH • suradnja s Zavodom za znanstvenoistraživački i umjetnički rad HAZU u Bjelovaru • sjednice Nastavničkog vijeća tijekom školske godine, sudjelovanje na ispitima državne mature • sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u vezi provedbe kulturnih aktivnosti škole te nabave određenih naslova lektire i beletristike za učenike • suradnja s profesorima, ravnateljicom, pedagoginjom i psihologinjom u izradi i uređivanju izvješća škole, priprema materijala, fotografija, dokumenata i sl.	Školski knjižničar, ravnatelj, stručna služba, nastavnici	Tijekom školske godine	105 sati
--	---	------------------------	----------

7.12. Plan i program rada administrativne radnice

Ime i prezime administrativne radnice: Ksenija Stankić, oec. tehn.

Tjedno/godišnje zaduženje: 40/1784 sati

Obavlja administrativne poslove koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, a u okviru kog obavlja:

- pripremanje popisa učenika svih razrednih odjela Škole,
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka učenika u elektroničkim maticama (E-matica, CARNet i sl.),
- pripremanje podataka za provođenje Državne mature i nacionalnih ispita,
- naručivanje i distribucija učeničke dokumentacije,
- pisanje dopisa i akata,
- izdavanje učenicima i roditeljima učenika potvrda i uvjerenja o upisu i redovnom pohađanju nastave,
- izdavanje duplikata, prijepisa svjedodžbi i uvjerenja
- ovjeravanje dokumenata o školovanju,
- zaprimanje ponuda i molbi temeljem natječaja,
- odgovori kandidatima prijavljenima na natječaj za zapošljavanje,
- zaprimanje zahtjeva stranaka,
- organiziranje raznih izvješća za učenike putem oglasne knjige ili na drugi način,
- naručivanje potrebnih tiskanica, odnosno dokumentacije za potrebe razrednih odjela,
- zaprimanje zahtjeva učenika i ostalih stranaka i prosljeđivanje Nastavničkom vijeću ili drugim stručnim tijelima,
- vođenje evidencije upisanih i ispisanih učenika,
- vođenje urudžbenog zapisnika, popisa akata,
- izrada plana klasifikacijskih oznaka
- evidencija o utrošenoj poštadini,
- pisanje i izdavanje putnih naloga,
- pisanje narudžbenica i zahtjevnica
- kontrola evidencija učenika koji koriste subvenceonirani prijevoz,
- obavljanje potrebnih radnji i pisanje obavijesti za sjednice stručnih tijela,
- obavljanje pripremnih radnji za provođenje sistematskih pregleda,
- arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima i vođenje arhive tekuće godine,
- obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i uvezivanja normativnih akata i ostalih potrebnih materijala,
- vođenje Arhive
- obavljanje poslova Povjerenika radnika za zaštitu na radu
- obavljanje i ostalih poslova po nalogu tajnice i ravnatelja Škole koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.

7.13. Plan i program rada domara

Ime i prezime domara/kotlovničara: Kristijan Marković, monter uređaja za grijanje

Tjedno/godišnje zaduženje: 1784 sati

Školski domar vodi brigu o grijanju u zgradama srednjoškolskog centra i upravlja kotlovnicom za sve 4 škole u centru te kotlovnicom u novom krilu školske zgrade (nadziranje rada kotlovnice, pripadajućih podstanica i cjelokupnog sustava centralnog grijanja). Nadalje vodi brigu o sanitarnim uređajima i njihovoj pravilnoj funkciji u granicama svoje stručnosti te poduzimanje potrebnih mjera, vodi brigu o električnim

instalacijama u zgradi Škole, o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti te poduzimanje potrebnih mjera za dovođenje u ispravnost, po potrebi obavlja popravke i montaže namještaja za učionice i uredske prostorije, vodi brigu o održavanju skloništa, čisti snijeg s vanjskih površina Škole i posipanje istih za vrijeme poledice sredstvima za odleđivanje, održava zelenih površina i okoliša Škole, vodi brigu o aparatima za gašenje požara i njihovoj ispravnosti te obavljanje drugih poslove iz domene zaštite od požara. Nabavlja materijal za određene popravke, obavještavanje tajnicu i ravnatelja o kvarovima te popravcima koje ne može sam izvršiti, obavlja poslove dostave po potrebi, vodi evidenciju nastalih šteta i kvarova, vodi brigu i evidencije o ključevima Škole te ključevima učeničkih ormarića, obavlja strojno čišćenje prostora škole i dvorane i ostale poslove po nalogu tajnice i ravnatelja Škole.

7.14. Plan i program rada spremačica

Ime i prezime spremačica:

- Željka Butorac, frizerka
- Kata Vuković, NKV
- Ljubica Šimek, NKV
- Marijana Vinković, konobar

Tjedno/godišnje zaduženje: 1784 sati

Poslovi spremačica su održavanje čistoće prostorija, pranje prozora i ostalih staklenih površina, čišćenje vrata i pločica, održavanje inventara i brisanje prašine, čišćenje dvorišta i okoliša zgrade, briga o inventaru i opremi kojom rukuje, čišćenje snijega s vanjskih površina Škole i posipanje istih za vrijeme poledice sredstvima za odleđivanje, prijavljivanje svih oštećenja ili nastalih kvarova u prostorijama koje čisti domarima, tajnici ili ravnatelju, pohrana i povrat nađenih stvari, obavljanje poslova dostave po potrebi, obavljanje i ostalih poslova po nalogu tajnice i ravnatelja Škole.

7.15. Plan i program rada povjernika za zaštitu na radu

Povjerenik zaštite na radu, Kristina Ivezić, brine o osposobljavanju radnika za zaštitu od požara, za rad na siguran način, o zaštiti i spašavanju u slučaju katastrofa, štiti i promiče prava radnika i radnica škole u vezi sa zaštitom na radu, izrađuje Plan evakuacije, brine o provođenju vježbe evakuacije, o osposobljenosti i polaganju ispita za rukovanje strojevima i alatima te kotlovnicom, prima prijedloge i prijave/pritužbe na uvjete rada, sigurnost u radu te predlaže ravnateljici poboljšanje uvjeta rada i poduzimanje mjera u cilju sprječavanja nastanka ozljeda. Član je Odbora ZNR-a i dr.

7.16. Školski plan i program međupredmetnih tema

Međupredmetne teme obuhvaćaju općeljudske vrijednosti i kompetencije za život u nadolazećem vremenu. Ostvarivat će se u svim nastavnim predmetima prema donesenim kurikulumima za sedam međupredmetnih tema:

- Osobni i socijalni razvoj
- Učiti kako učiti
- Građanski odgoj i obrazovanje
- Zdravlje
- Poduzetništvo
- Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
- Održivi razvoj.

Ostvarivanje svih odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema je obavezno. Unutar pojedinih predmeta i u zajedničkim projektima primjenjivat će se različite metode i oblici odgojno-obrazovnog rada kojima će se ostvariti sva odgojno-obrazovna očekivanja svih međupredmetnih tema. Kako bi se to postiglo, potrebno je suradnički planirati ostvarivanje odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema

jer će se unutar pojedinih nastavnih predmeta ostvarivati ona očekivanja međupredmetnih tema koja su mu sadržajem i očekivanjima najrodnija, no u svim predmetima zajedno, uz suradničko planiranje, ostvarit će se sva odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema.

U 1. i 2. razredima provodit će se 4. odgojno-obrazovni ciklus međupredmetnih tema, a u 3., 4. i 5. razredima 5. odgojno-obrazovni ciklus međupredmetnih tema.

Međupredmetna tema Osobni i socijalni razvoj potiče cjelovit razvoj djece i mladih u zdrave, kreativne, samopouz dane, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe koje međusobnom suradnjom i djelovanjem doprinose društvenoj zajednici. Istaknute vrijednosti ove međupredmetne teme su znanje, identitet, integritet, poduzetnost, uvažavanje, odgovornost i solidarnost. Ova međupredmetna tema uključuje razvoj odgovornog ponašanja i brigu za osobno zdravlje i kvalitetu života kao i kvalitetu odnosa s drugima unutar zajednice.

Odgojno-obrazovna očekivanja podijeljena su u tri domene pod nazivima Ja i društvo, Ja i drugi i Ja. Unutar ove teme učenici će razvijati sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem, empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti, socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad, odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada, strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom.

Međupredmetna tema Učiti kako učiti omogućuje učenicima razvijanje znanja i vještina o upravljanju vlastitim učenjem. Učiti kako učiti kompetencija je koja omogućuje cjeloživotno učenje u različitim situacijama i podrazumijeva sposobnost organiziranja i reguliranja svojeg učenja, sposobnost učinkovitog upravljanja svojim učenjem, sposobnost rješavanja problema kao i usvajanja, razumijevanja i vrednovanja informacija koje su primjenjive u različitim životnim situacijama. Međupredmetna tema Učiti kako učiti prisutna je na svakome nastavnom satu te u svim izvannastavnim aktivnostima. Učenici će u ovoj temi stjecati vještine samostalnog učenja, upoznavati sebe kao učenika, učiti postavljati svoje ciljeve učenja i upravljati procesima učenja, emocijama i motivacijom te vrednovati ono što su naučili.

Tako će razviti aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju. U ovoj temi učenici će naučiti koristiti različite strategije učenja i upravljanja informacijama koje su temelj za razvoj kritičnog i kreativnog pristupa rješavanju problema, upravljat će svojim učenjem te pratiti, prilagođavati i samovrednovati proces i rezultate učenja, širiti svoj interes za učenje, prepoznavati vrijednost učenja i vlastite motive za učenje, razvijati sposobnost reguliranja svojih emocija i pozitivnu sliku o sebi kao učeniku, stvarati prikladno fizičko i socijalno okruženje koje poticajno djeluje na učenje.

Međupredmetna tema Građanski odgoj i obrazovanje omogućit će učenicima usvajanje građanske kompetencije koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove potrebne za aktivno i učinkovito obavljanje građanskih dužnosti i uspješno sudjelovanje u zajednici. Građanski odgoj i obrazovanje obuhvaća znanja o pravima pojedinca, obilježjima demokratske zajednice i političkim sustavima. Učenik će razvijati kritičko mišljenje i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko djelovanje u svakidašnjem životu.

Temeljne vrijednosti koje se promiču učenjem i poučavanjem Građanskog odgoja i obrazovanja su odgovornost, ljudsko dostojanstvo, sloboda, ravnopravnost i solidarnost. Osobita važnost pridaje se razvoju odgovornog odnosa prema javnim dobrima kao i spremnosti pojedinca da doprinosi širenju, razvoju i održavanju zajedničkih javnih dobara. U ovoj međupredmetnoj temi učenici će razvijati vlastitu građansku kompetenciju koja omogućuje učinkovito obavljanje građanske uloge, usvojiti znanja o ljudskim pravima, političkim konceptima, procesima i političkim sustavima te obilježjima demokratske zajednice i načinima sudjelovanja u njezinu političkome i društvenome životu, promicati ljudsko dostojanstvo, slobodu, ravnopravnost i solidarnost, demokratska načela u zajednici unutar i izvanškolskoga života, razvijanje kritičkog mišljenja, vještine argumentiranja i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje aktivnoga građanstva, razvijati Ustavom propisane temeljne vrijednosti: slobodu, jednakost, etičnost, moral, obiteljske vrijednosti i vrijednost braka, nacionalnu ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalnu pravdu, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva i doma, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavinu prava i demokratski višestranački sustav.

Međupredmetna tema Zdravlje omogućit će učenicima stjecanje znanja i vještine o osobnom zdravlju te preuzimanju brige za vlastito zdravlje. Učenik će usvajati znanja i vještine za pomoć, samopomoć i traženje liječničke pomoći, upoznati prava iz zdravstvene zaštite, razlikovati ulogu zdravstvenih djelatnika te

prepoznavati nužnost odazivanja na programe promicanja zdravlja i prevencije bolesti kao što su cijepljenje, sistematski pregledi, darivanje krvi, organa i drugo. Ovom međupredmetnom temom učenici će usvojiti koncept značenja riječi zdravlje kao važnog čimbenika života čovjeka te preduvjeta i pokazatelja održivoga razvoja društva u cjelini, poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi, prepoznati i pravilno izabrati zdrave životne navike i ponašanja, izbjegavati navike i ponašanja štetna za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja, usvojiti znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć, usvojiti znanja i vještine o pronalasku, razumijevanju, odabiru i korištenju pouzdanih informacija za unaprjeđenje zdravlja i donošenje zdravstveno ispravnih odluka, poticati zdravstvenu pismenost, usvojiti osnovna znanja i vještine za pozitivan stav i odgovorno ponašanje usmjereno prema zdravlju koje doprinosi očuvanju i unaprjeđenju tjelesnoga, mentalnoga, emocionalnoga i socijalnoga zdravlja te osiguranju i poboljšanju kvalitete života.

Međupredmetna tema Poduzetništvo razvijat će poduzetnički način promišljanja i djelovanja. Poduzetništvo predstavlja sposobnost pojedinca da ideje pretvara u djela. Pri tom je važna povezanost škole, gospodarstva, tržišta rada i lokalne zajednice s posebnim naglaskom na iskustveno učenje uz mentorsku podršku, pomoć i praćenje. U ovoj će temi učenik će razvijati organizacijske i upravljačke sposobnosti, sposobnost donošenja odluka postavljati ciljeve i prioritete pri rješavanju problema, razvijati sposobnost timskog rada i vođenja tima, razvijati komunikacijske vještine, upoznavati pravila učenja i rada u interkulturalnom okruženju, podržavati otvorenost za nove ideje i mogućnosti, stvarati inovativna, konkurentna i kreativna rješenja, upoznati se s izradom projektnih prijedloga i upravljanjem projektima, razvijati ekonomsku i financijsku pismenost, upoznati se s temeljnim ekonomskim konceptima i ponašati se društveno odgovorno, razvijati upornost, pozitivan odnos prema radu i radne navike, sposobnost samoprocjene i kritičkog mišljenja te definiranja i rješavanja problema, razlikovati i istraživati pojedina zanimanja, usvojiti temeljna znanja iz područja svijeta rada i poslovanja u svrhu razvoja karijere, prepoznavati potrebu i prilike za cjeloživotno učenje.

Međupredmetna tema Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije obuhvaća učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno i stvaralačko služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svim predmetima, područjima i na svim razinama obrazovanja. Računalni programi omogućuju učenicima estetsko izražavanje, stvaranje konceptnih mapa i pregleda, interaktivnih radova, crteža i plakata, zvučnih zapisa, animacija i filmova kojima mogu predstaviti sebe i svijet koji ih okružuje. Učenici na taj način razvijaju kreativnost i inovativnost – predstavljanjem svojih ideja i stvaranjem svojih uradaka.

Ostvarivanjem ove teme učenici će primijenjivati informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za obrazovne, radne i privatne potrebe, odgovorno, moralno i sigurno rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju, učinkovito komunicirati i surađivati u digitalnome okružju, informirano i kritički vrednovati i odabrati tehnologiju i služiti se tehnologijom primjerenom svrsi, upravljati informacijama u digitalnome okružju, stvarati i uređivati nove sadržaje te se kreativno izražavati s pomoću digitalnih medija.

Međupredmetna tema Održivi razvoj priprema učenike za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti u tri dimenzije održivosti: okolišnu, društvenu i ekonomsku održivost. Ona razvija znanja o funkcioniranju i o složenosti prirodnih sustava i o posljedicama ljudskih aktivnosti i solidarnost prema drugim ljudima, odgovornost prema okolišu, vlastitom i tuđem zdravlju kao i odgovornost prema cjelokupnome životnom okruženju i prema budućim generacijama. Odgojno-obrazovna očekivanja podijeljena su u tri domene, a to su povezanost, djelovanje i dobrobit. Ova međupredmetna tema pridonosi razvoju osobnoga identiteta, prepoznavanju i poštivanju nacionalne prirodne i kulturne baštine uz istodobno uvažavanje različitosti i drukčijih načina razmišljanja i življenja. Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Održivi razvoj učenik će stjecati znanja o raznolikosti prirode i razumijevati složene odnosa između ljudi i okoliša, razvijati kritičko mišljenje te osobne i društvene odgovornosti nužne za održivost, promišljati o uzrocima i posljedicama ljudskoga utjecaja na prirodu, razvijati sve oblike mišljenja, osobito kreativnoga razmišljanja i rješavanja problema, razvijati solidarnost, empatiju prema ljudima i odgovornost prema svim živim bićima i okolišu te motivacije za djelovanje na dobrobit okoliša i svih ljudi, prepoznavati potrebe, osmišljavati primjerena i inovativna rješenja i konkretno doprinositi zajednici u kojoj živi, razmišljati o budućnosti i razvijati osobnu odgovornost prema budućim generacijama, što je preduvjet za stvaranje društva temeljenoga na održivome razvoju.

Odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema dio su svih nastavnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. Ostvarivanje odgojno-obrazovnih očekivanja pratit će se povezujući ih s vrednovanjem odgojno-obrazovnih ishoda nastavnih predmeta tijekom cijelog odgojno-obrazovnog ciklusa. Zasebno bilježenje ostvarivanja međupredmetnih teme u dnevnim rubrikama dnevnika rada nije potrebno. Način praćenja, bilježenja i vrednovanja ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja samostalno određuje učitelj prema situaciji i prilikama te razvojnim osobinama učenika.

7.17. Plan i program rada Školskog odbora

Članovi Školskog odbora su u ime osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije Vedran Trupac, Krešimir Petak, Matija Bistrice, u ime roditelja Ivana Pokas, u ime nastavnika i stručnih suradnika predsjednica Kristina Ivezić, zamjenica predsjednice Marina Rajn, a u ime radničkog vijeća Višnja Horvat.

Plan i program rada Školskog odbora:

- donošenje Statuta i drugih općih akata Škole
- davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa
- donošenje prijedloga financijskog plana, financijskog plana za kalendarsku godinu i godišnjeg i polugodišnjeg obračuna financijskog plana te prijedloga plana razvojnog programa Škole i plana nabave dugotrajne imovine Škole
- odlučivanje o korištenju dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- samostalno odlučivanje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 10000,00 do 20000,00 eura
- biranje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaganje mjere poslovne politike Škole
- razmatranje rezultata obrazovnog rada
- razmatranje predstavljanja i prijedloga građana u vezi s radom Škole
- tijekom cijele godine pratiti i aktivno sudjelovati u procesu samovrjednovanja rada Škole.

Sjednice Školskog odbora dogovaraju se prema potrebi.

7.18. Plan i program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika Škole ima petnaest članova, koji su ujedno i predsjednici razrednog odjela.

Ove godine u Vijeće učenika izabrani su sljedeći učenici:

RAZRED	RAZREDNIK/CA	PREDSJEDNIK/CA RAZREDA
1. A	Aleksandra Keserin	Jana Međimorec
1. B	Dubravka Grganić Rožman	Jan Vid Kuharski
1. C	Mario Šavorić	Lucija Šikljan
1. D	Ana Pleskalt	Vanesa Navijalić

2. A	Sonja Ognjačević	Martin Smes
2. B	Andrea Petrone	Karla Taraba
2. C	Marina Antolin	Luka Blagojević
3. A	Ines Pavičić	Mia Radić
3. B	Višnja Horvat	Antea Ivanika
3. C	Biljana Balenović	Karla Jaković
3. D	Iva Ban	Dorotea Maletić
4. A	Josipa Grubić Đodo	Lucija Špoljarić
4. B	Ana Čanadija	Paola Pelikan
4. C	Katarina Koh Gustović	Marko Dominković
5. A	Aleksandra Keleman Matić	Luka Vinković

Predsjednik: Marko Dominković

Zamjenica predsjednika: Luka Blagojević

Predstavnica učenika u EU vijeću: Lucija Špoljarić

Predstavnik učenika u Povjerenstvu za kvalitetu: Antea Ivanika

Predstavnik učenika za Fond Boža Tvrtković: Karla Jaković

Plan i program rada:

- pripremanje i davanje prijedloga tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćivanje odgovornih o problemima učenika
- sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u Školi
- pomaganje učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza.

Tijekom cijele godine pratit će i aktivno sudjelovati u procesu samovrjednovanja rada Škole.

7.19. Plan i program rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja ima petnaest članova (iz svakog razrednog odjela po jednog roditelja).

Razred:	Vijeće roditelja:
1.A	Senka Sabol
1.B	Ankica Turkalj
1.C	Jadranka Borovac
1.D	Mirela Flinta
2.A	Bojana Račan
2.B	Mirela Rajić
2.C	Ksenija Bulić
3.A	Palina Kašić
3.B	Snježana Gojković
3.C	Anita Hajtić
3.D	Dajana Milodanović
4.A	Ante Ćurković
4.B	Ivana Pokas
4.C	Ljiljana Ravenščak
5.A	Slavica Trgovac Martan

Predsjednica: Ivana Pokas

Zamjenica predsjednice: Senka Sabol

Predstavnik roditelja za Fond Boža Tvrtković: Slavica Trgovac Martan

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju porema potrebi.

Plan i program rada:

- sudjelovanje u organizaciji izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- praćenje vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje
- praćenje socijalno-ekonomskog položaja učenika i pružanje odgovarajuće pomoći
- praćenje uspjeha učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

Tijekom cijele godine pratit će i aktivno sudjelovati u procesu samovrednovanja rada Škole.

7.20. Plan i program rada učeničke zadruge Melem

Školski odbor Medicinske škole Bjelovar na svojoj je sjednici održanoj 13. veljače 2012. godine donio odluku o osnivanju učeničke zadruge Melem. Cilj je zadruge okupiti sve učenike koji žele biti članovi i primjerenim metodičkim postupcima pod vodstvom nastavnika mentora omogućiti razvoj njihovih sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i drugih srodnih znanja iz područja značajnih za cjelokupni proizvodni proces, od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Interesi učenika ostvaruju se ustrojavanjem rada u jednoj ili više srodnih proizvodnih i uslužnih djelatnosti odnosno osnutkom sekcija, koja je temeljna odgojno-obrazovna jedinica zadruge.

Sekcije zadruge su:

- sekcija za nakladničku djelatnost
- sekcija za izradu suvenira i uporabnih predmeta
- sekcija za izradu kozmetičkih predmeta.

Zadruhom neposredno upravlja i njezine poslove vodi Zadrugni odbor:

- Zorka Renić iz reda radnika Škole
- Marina Rajn iz reda radnika Škole
- Emilija Kovačević iz reda radnika Škole
- Ljiljana Ravenščak iz reda roditelja
- Marko Dominković iz reda učenika
- Marija Filić iz reda učenika
- Morana Müller Gradečak, mag. oec. kao predstavnica Grada Bjelovara.

Rujan: planiranje rada zadruge, uključivanje učenika, priprema materijala i prostora za rad.

Listopad: jesenske kreativne radionice, izrada ukrasa od prirodnih i recikliranih materijala, uređenje školskog prostora i okoliša.

Studeni: izrada prigodnih ukrasa i priprema božićnih dekoracija.

Prosinac: izrada božićnih ukrasa, uređenje škole i predstavljanje rada zadruge.

Siječanj: analiza dosadašnjeg rada i planiranje aktivnosti za drugo polugodište.

Veljača: kreativne radionice i izrada ukrasnih i uporabnih predmeta.

Ožujak: sjetva i sadnja aromatičnog bilja te priprema za proljetno uređenje.

Travanj: aktivnosti Ekoškole, uređenje školskog prostora i okoliša te obilježavanje ekoloških datuma.

Svibanj: njega i održavanje aromatičnog bilja, izrada prigodnih buketa te suradnja na školskim projektima.

Lipanj: završne aktivnosti, uređenje prostora, vrednovanje rada i izrada završnog izvješća.

Tijekom cijele školske godine: uzgoj i njegovanje aromatičnog bilja, kreativne radionice, izrada proizvoda od prirodnih i recikliranih materijala, uređenje školskog prostora i dvorišta te suradnja s projektima „Zelena knjižnica“ i Ekoškolom.

Tijekom cijele godine pratit će i aktivno sudjelovati u procesu samovrednovanja rada Škole.

7.21. Plan i program rada Povjerenstva za kvalitetu

Članovi: Petra Kovačević Hruškar, predsjednica, Ines Pavičić iz reda Nastavničkog vijeća, Antea Ivanika iz reda učenika, Ivana Pokas iz reda roditelja, Andrea Bengez iz reda Osnivača.

Tim za samovrednovanje: Ana- Marija Ivanković, koordinatorica samovrednovanja, Senka Čale i Marina Rajn.

Cilj rada Povjerenstva za kvalitetu je praćenje i vrednovanje samovrednovanja Škole.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje školski **Tim za samovrednovanje**, koji ima tri člana, a jedan od njih je voditelj Tima i koordinator samovrednovanja.

Školski tim za samovrednovanje obavlja slijedeće poslove:

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

Plan i program rada školskog tima za samovrednovanje:

- Rujan: završetak Izvješća o samovrednovanju za 2025./ 2026.
- Siječanj i veljača 2027.: izrada anketnih listića
- Ožujak i travanj 2027.: provedba anketa
- Svibanj 2027.: Analiza anketa
- Lipanj i srpanj 2027.: Izrada Izvješća o samovrednovanju za 2026./ 2027.
- Tijekom cijele godine provoditi aktivnosti prema Godišnjem planu unapređenja.

7.22. Plan i program rada Tima za samovrednovanje

Koordinatorica: Ana-Marija Ivanković, mag. paed.

Cilj rada Tima za samovrednovanje je sustavno praćenje i vrednovanje kvalitete rada Škole, utvrđivanje područja uspješnosti i područja za unaprjeđivanje te planiranje, praćenje i vrednovanje aktivnosti usmjerenih na kontinuirano unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada.

Rujan 2026.

- završetak procesa samovrednovanja za školsku godinu 2025./2026. i predstavljanje rezultata
- analiza rezultata samovrednovanja i utvrđenih područja za unaprjeđivanje
- definiranje razvojnih prioriteta za školsku godinu 2026./2027.
- izrada i usvajanje plana rada Tima za samovrednovanje
- izrada Razvojnog plana Škole na temelju rezultata samovrednovanja

Tijekom školske godine

- koordiniranje procesa samovrednovanja i aktivnosti Tima za samovrednovanje
- praćenje provedbe Razvojnog plana Škole i ostvarivanja utvrđenih razvojnih prioriteta
- sustavno prikupljanje, praćenje i analiza podataka i dokaza o kvaliteti rada Škole
- uključivanje nastavnika, učenika, roditelja i drugih relevantnih dionika u procese praćenja i unaprjeđivanja kvalitete
- suradnja s Povjerenstvom za kvalitetu, stručnim aktivima, nastavnicima, stručnim suradnicama i drugim dionicima
- praćenje provedbe kolegijalnog opažanja nastave kao jednog od oblika unaprjeđivanja kvalitete nastavnog procesa
- praćenje provedbe aktivnosti utvrđenih Razvojnim planom Škole.

Siječanj – veljača 2027.

- priprema i unaprjeđivanje evaluacijskih instrumenata u skladu s utvrđenim područjima praćenja kvalitete
- priprema anketa i drugih instrumenata za prikupljanje povratnih informacija relevantnih dionika.

Ožujak – travanj 2027.

- provedba evaluacijskih anketa i drugih oblika prikupljanja podataka
- prikupljanje povratnih informacija učenika, roditelja, nastavnika, poslodavaca i drugih relevantnih dionika, ovisno o području vrednovanja.

Svibanj 2027.

- obrada, analiza i interpretacija prikupljenih podataka
- utvrđivanje područja uspješnosti i područja za daljnje unaprjeđivanje
- praćenje stupnja ostvarenosti aktivnosti i ciljeva Razvojnog plana Škole

Lipanj – kolovoz 2027.

- evaluacija ostvarenosti Razvojnog plana Škole
- izrada Izvješća o samovrednovanju za školsku godinu 2026./2027.
- definiranje prijedloga razvojnih prioriteta i mjera za unaprjeđivanje kvalitete rada Škole za sljedeću školsku godinu
- predstavljanje rezultata samovrednovanja relevantnim tijelima Škole

Razvojni prioriteti za 2026./2027.

- Optimalnije korištenje prostora RCK-a za izvođenje nastave – izrada optimalnog rasporeda u suradnji sa strukovnim nastavnicima i voditeljima stručnih aktivita.

- Unaprjeđivanje evaluacije nastavnog procesa – poticanje nastavnika na primjenu evaluacijskih anketa i predstavljanje primjera evaluacijskih instrumenata.
- Jačanje suradnje s poslodavcima – sustavno prikupljanje povratnih informacija poslodavaca nakon učeničke prakse/vježbi i organiziranje sastanaka s poslodavcima.
- Veće uključivanje nastavnika u praćenje i unaprjeđivanje kvalitete rada Škole – prikupljanje povratnih informacija nastavnika te njihovo uključivanje u analizu rezultata i predlaganje mjera za unaprjeđivanje.

7.23. Plan i program stručnog usavršavanja

Nastavnici se tijekom školske godine obvezno stručno usavršavaju prema tjednom i godišnjem zaduženju, a prema Katalogu stručnih skupova Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, na sastancima međuzupanijskih i županijskih stručnih vijeća i prema pozivima strukovnih udruga i komora u koje su uključeni prema zanimanjima. Nositelji takvog stručnog usavršavanja su strukovne udruge. Nastavnici se usavršavaju i putem online edukacija. Sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima obveza je svakog nastavnika. Stručno usavršavanje podrazumijeva i individualno praćenje stručne literature i samoobrazovanje. Stručno usavršavanje u školi provodit će se putem predavanja i radionica i na sjednicama nastavničkog vijeća. Program usavršavanja radna je obveza.

Plan stručnog usavršavanja:

- Marina Pavić, psihologinja
- Konferencija psihologa, Dani psihologije, Horizonti snage (konferencija školskih psihologa), seminari i edukacije u okviru AZO, HPKZ, stručna vijeća MŽSV Bjelovarsko-bilogorske i Koprivničko-križevačke županije, online edukacije, ASO, Algebra, Centar Dar, HPK
- Adrijana Šimek Centa, tajnica
- seminari u organizaciji UTIRUŠ-a, EDUS-INFO i Eduka- savjeta.
- Petra Kovačević Hruškar, v.d. ravnateljica
- seminari u organizaciji MZO, AZOO, ASOO, UHSR, Eduka- savjet, HGK, Algebre i drugih ustanova, stručni skupovi u organizaciji HPKZ-a.
- Ana-Marija Ivanković, pedagoginja
- međuzupanijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Bjelovarsko-bilogorske i Koprivničko – križevačke županije,
- stručni skupovi u organizaciji AZOO, ASOO, HPKZ-a
- stručni skupovi vezani uz područje: Školskog preventivnog programa; Građanskog odgoja i obrazovanja i e-Škole
- online edukacija interdisciplinarnog područja – Zdravstvena pismenost u području mentalnog zdravlja djece i mladih: PoMOZi Da – polaganje napredne razine
- Zorka Renić
- Proljetna škola školskih knjižničara, skupovi u organizaciji AZOO, CSSU-a, HPKZ-a, HAZU-a, HKD-a, HUŠK-a i HMŠK-a
- edukacije u sklopu Zavoda za znanstvenoistraživački i umjetnički rad HAZU u Bjelovaru
- nastavnici Hrvatskog jezika
- Simpozij za nastavnike hrvatskog jezika, ŽSV, edukacije NCVVO-a
- ostalo prema kalendaru stručnog usavršavanja Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- strukovni nastavnici
- prema kalendaru stručnih predavanja unutar Komora i stručnih društava u koje je pojedini nastavnik uključen

- Dani E- medice, konferencija za strukovne nastavnike ASOO, stručni skupovi ASOO, ŽSV i MŽSV.

Ciljevi stručnih usavršavanja nastavnika su poboljšavanje kompetencija nastavnika, poboljšavanje komunikacijskih vještina, pedagoških vještina te stručno usavršavanje nastavnika. Time će nastavnici steći dodatne vještine ovladavanja razredom, rada s učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju te upoznati načine pomaganja učenicima s navedenim poteškoćama.

Kontinuirano stručno usavršavanje i poticanje svih djelatnika Škole na usavršavanje jedan je od važnijih ciljeva ravnateljice.

7.24. Plan i program stažiranja i osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa

Stručne će službe prema potrebi izraditi plan i program za nastavnike i druge osobe koji će stažirati ili se osposobljavati bez zasnivanja radnog odnosa.

7.25. Program rada u provođenju zaštite čovjekova okoliša

Tijekom nastavne godine razrednici će obilježiti Dan zaštite okoliša izradom plakata, prezentacijama učenika na satu razrednog odjela, čišćenjem školskog okoliša i brigom o odlaganju otpada. Provest će se akcija „Zelena čistka”.

Škola će kao Eko-škola s posebnom pažnjom brinuti o okolišu kako bi se primjeri dobre prakse prenijeli na učenike.

7.26. Školski plan reagiranja u kriznim situacijama

Pod kriznim situacijama podrazumijevamo situacije poput nesreće u kojoj je došlo do ozbiljnog ozljeđivanja, stradanja sa smrtnim posljedicama ili katastrofa u kojima je došlo do štetnih posljedica većih razmjera ili ljudskih gubitaka. Zadaća je planiranja reagiranja u kriznim situacijama organizirano reagiranje u svim situacijama koje imaju obilježje krize i uključuju sudionike odgojno-obrazovnog procesa. Tim za reagiranje Škole u kriznim situacijama:

- Petra Kovačević Hruškar – koordinacija, prikupljanje podataka i prosljeđivanje informacija
- Marina Antolin – koordinacija, briga za pogođene
- Višnja Horvat – koordinacija, briga za pogođene
- Dajana Zadravec – prva pomoć
- Ana-Marija Ivanković – prikupljanje podataka
- Adrijana Šimek Centa – prosljeđivanje informacija.

7.27. Antikorupcijski program

Škola je kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije. Postupanje u skladu s propisima i preventivno djelovanje temelj su razvoja moralnih i društvenih vrijednosti koje će spriječiti korupciju.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi podrazumijevaju odgovorno i zakonito postupanje pri raspolaganju sredstvima škole, pri sklapanju poslova u ime škole, davanju školskog prostora u najam, odlučivanju o izletima i ekskurzijama, pri sklapanju radnih odnosa i slično. Školskim sredstvima treba

racionalno raspolagati i ustanovu treba voditi pošteno i savjesno. Računovodstvene poslove treba voditi prema postojećim propisima, a postupanje treba biti usklađeno s načelom savjesnosti i poštenja te prema pravilima struke.

Kod učenika treba razvijati moralne vrijednosti i svijest o postupanju za dobrobit škole, ali i cijele zajednice. Treba im ukazivati na štetnost korupcije i učiti ih kako se možemo boriti protiv korupcije.

Provođenje antikorupcijskih mjera nadziru službe inspekcijskog nadzora i revizije materijalnog poslovanja.

7.28. PROJEKTI

7.28.1. E-medica

Škola je u projekt E-medica uključena od 2006. godine. Svake godine u partnerstvu s ostalim školama u projektu učenici izučavaju i na susretima prezentiraju razne teme o zdravlju. U projekt su uključene zdravstvene i druge škole iz Republike Hrvatske te zdravstvene škole iz šire regije.

7.28.2. Učenici prijatelji dojenja

Cilj i svrha grupe za potporu dojenja je aktivno sudjelovanje i provođenje aktivnosti koje organizira Udruga za sretno i zdravo djetinjstvo. Aktivnosti su usmjerene na promicanje prava majke i djeteta pomoć djeci, mladima i njihovim roditeljima, da ostvare bolji i sretniji život u zdravim obiteljima. Posebna pozornost posvećena je zdravlju majke, novorođenčeta, dojenčeta, malog djeteta i adolescenta, potiče i educira roditelje o značaju i vrijednosti dojenja, djeteta, zaštiti mentalnog zdravlja i prevenciji ovisnosti, komunikaciji u obitelji, zdravom odrastanju itd.

U svrhu ostvarenja ciljeva aktivno sudjeluje u sljedećim aktivnostima:

- – vježbe za trudnice
- – trudnički tečajevi
- – savjetovalište za majku i dijete
- – radionice o pravima djeteta i roditelja
- – predavanja i radionice o zdravlju i prevenciji bolesti (za djecu i roditelje u vrtićima i osnovnim školama)
- – predavanja i radionice o problemima adolescencije i prevenciji ovisnosti (za učenike srednjih škola)
- – javne tribine
- – obilježavanje Svjetskog dana obitelji (1. siječnja), Međunarodnog dana dječje knjige (2. travnja), Svjetskog dana astme (4. svibnja), Međunarodnog dana obitelji (15. svibnja), Međunarodnog dan nevine djece – žrtava agresije (4. lipnja), Svjetskog dan borbe protiv dječjeg rada (12. lipnja), Međunarodnog tjedna dojenja (prvi tjedan u kolovožu), Međunarodnog dana mladeži (12. kolovoza), Nacionalnog tjedna dojenja (prvi tjedan u listopadu), Svjetskog dana prevencije zlostavljanja djece i Međunarodnog dana dječjih prava (19. i 20. studenoga), Dana UNICEF-a (11. prosinca)
- – podrška volonterskom radu.

7.28.3. Erasmus+ akreditacija

Škola sudjeluje u Erasmus+ projektima i ima odobrenu strukovnu akreditaciju, zavedenu pod brojem 2022-1-HR01-KA120-VET-000111052. U sklopu akreditacije, a koja vrijedi do 2027. godine, Agencija za mobilnost i programe EU odobrila je našoj školi iznos od 134.011,00 eura, za Ključnu aktivnost 1 u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja - broj projekta 2026-1-HR01-KA121-VET-000412444.

Akreditacija će omogućiti da učenici i strukovni nastavnici stječu nova iskustva putem mobilnosti u europskim zemljama.

Za sudjelovanje u mobilnosti će biti raspisani natječaji i za učenike i za nastavnike. Nakon odabira kandidata provodit će se pripreme učenika (stručne, jezične, pedagoške, psihološke i ostale).

Nakon završenih mobilnosti učenici i nastavnici će diseminirati svoja iskustva i novo stečena znanja i vještine.

Ove školske godine je predviđeno da na mobilnost ide 35-40 učenika i 15-20 strukovnih nastavnika. Ovi brojevi su okvirni i mogu varirati ovisno o raspoloživosti financijskih sredstava.

Za sudjelovanje u mobilnosti su planirani:

- učenici 3. c razreda – zdravstveno-laboratorijski tehničar/ka
- učenici 3.d razreda – dentalni tehničar/ka
- učenici 4.c razreda – farmaceutski tehničar/ka
- učenici 5.a razreda - medicinska sestra/tehničar opće njege.

7.28.4. Eko škola

Organizacija rada Eko škole

Program Eko škole Medicinske škole Bjelovar provodi se kroz zajednički rad Eko odbora, učenika, nastavnika i vanjskih suradnika. Rad koordiniraju dvije eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, a ostale članice Eko odbora su Petra Kovačević Hruškar (v.d. ravnateljica), Iva Ban, Josipa Grubić Đodo, Ana Marija Ivanković (predstavnice Nastavničkog vijeća), Karla Knežević, Lora Ded i Ivna Maričić, (učenice 4. c razreda, smjer farmaceutski tehničar/ka), Sara Haistor i Paula Tkalčan (učenice 2. c razreda, smjer farmaceutski tehničar/ka) i Ana Maturanec, HZJZ BBŽ.

Zajednički cilj

Zajednički cilj rada Eko škole je razvijati ekološku svijest, poticati održivi razvoj, odgovorno ponašanje prema okolišu, zaštitu prirodnih resursa, zdrav način života i aktivno građanstvo kroz suradnju učenika, nastavnika, roditelja i lokalne zajednice.

Područja koordinacije

Kako bi se osigurala kvalitetnija organizacija rada, pravovremena provedba aktivnosti i jasna podjela odgovornosti, eko-koordinatorice preuzimaju koordinaciju pojedinih područja rada, uz međusobnu suradnju i zajedničko donošenje ključnih odluka.

Emilija Kovačević, eko-koordinatorica koordinira aktivnosti vezane uz:

- uređenje školskog okoliša i unutarnjih prostora škole
- školski botanički vrt i hortikulturno uređenje okoliša
- rad eko-patrole vezan uz urednost prostora i okoliša
- obilježavanje važnih datuma povezanih sa strukom farmaceutskih tehničara i ljekovitim biljem
- aktivnosti školske zadruge „Melem“
- izradu i uređenje stalnih i privremenih panoa
- akcije ozelenjivanja i sadnje biljaka
- promotivne aktivnosti vezane uz uređenje školskog prostora i okoliša

Marina Antolin, eko-koordinatorica koordinira aktivnosti vezane uz:

- Dan planeta Zemlje i Tjedan planeta Zemlje
- Svjetski dan voda i ostale aktivnosti povezane sa zaštitom voda
- projekte analize i istraživanja kvalitete voda u suradnji s vanjskim partnerima
- zaštitu životinja i aktivnosti vezane uz dobrobit životinja
- suradnju sa udrugama, azilima i ustanovama koje se bave zaštitom prirode i životinja
- STEM i istraživačke projekte povezane s okolišem
- edukativne radionice i predavanja iz područja održivog razvoja, zaštite okoliša i prirodnih resursa
- koordinaciju aktivnosti vezanih uz ekološka istraživanja i građansku znanost

Zajedničke odgovornosti eko-koordinatorica

Obje eko-koordinatorice zajednički:

- izrađuju Program rada Eko škole
- sazivaju sjednice Eko odbora
- vode dokumentaciju i Eko dnevnik

- koordiniraju rad članova Eko odbora i eko-patrole
- pripremaju godišnja izvješća
- prate provedbu Smjernica međunarodnog programa Eko škole
- surađuju s ravnateljicom, nastavnicima, učenicima i vanjskim partnerima
- predstavljaju školu u aktivnostima programa Eko škole
- sudjeluju u pripremi projekata, natječaja i prijava za stjecanje ili obnovu statusa Eko škole.

Naziv teme	Cilj	Zadatci	Aktivnosti	Nositelji/ce	Vrijeme realizacije
Donošenje programa rada Eko škole	Izraditi i usvojiti godišnji Program rada Eko škole te definirati aktivnosti, nositelje i rokove provedbe u skladu s ciljevima međunarodnog programa Eko škole i Školskog kurikulumu.	- Analizirati provedene aktivnosti iz prethodne školske godine. - Utvrditi prioritete rada za novu školsku godinu. - Predložiti i usuglasiti aktivnosti Eko škole. - Odrediti nositelje aktivnosti i vremenski plan provedbe. - Usvojiti Program rada Eko škole.	- Održavanje sjednice Eko odbora. - Analiza izvješća o radu Eko škole iz prethodne godine. - Prikupljanje prijedloga aktivnosti od učenika, nastavnika i partnera škole. - Izrada godišnjeg Programa rada Eko škole. - Predstavljanje i usvajanje Programa rada. - Upoznavanje učenika i djelatnika škole s planom rada.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, ravnateljica, učenici predstavnici Eko odbora.	Rujan
Sjednice Eko odbora i Eko patrole	Osigurati kontinuirano planiranje, koordinaciju, praćenje i vrednovanje aktivnosti Eko škole te aktivno uključivanje učenika u provedbu programa Eko škole.	- Redovito održavati sjednice Eko odbora i Eko patrole. - Pratiti provedbu planiranih aktivnosti. - Analizirati ostvarene rezultate i predlagati unapređenja. - Prikupljati i evidentirati dokumentaciju o provedenim aktivnostima. - Poticati suradnju učenika, nastavnika i vanjskih partnera.	- Održavanje sjednica Eko odbora. - Održavanje sastanaka Eko patrole. - Izvještavanje o provedenim aktivnostima Eko škole. - Vođenje i dopunjavanje Eko dnevnika. - Prikupljanje fotografija, izvješća i ostale dokumentacije. - Planiranje budućih aktivnosti i raspodjela zaduženja članovima Eko odbora.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, Eko patrole, učenici, ravnateljica škole.	Tijekom nastavne godine
Odabir članova Eko patrole i aktivnosti Eko patrole	Aktivno uključiti učenike u provedbu programa Eko škole, razvijati odgovornost prema školskom okolišu te poticati učenike na promicanje ekoloških vrijednosti i održivog razvoja.	- Odabrati članove Eko patrole iz razrednih odjela. - Uključiti učenike u praćenje urednosti školskog prostora i okoliša. - Razvijati odgovornost prema okolišu i zajedničkoj imovini. - Poticati pravilno razvrstavanje otpada i racionalno korištenje resursa. - Sudjelovati u provedbi aktivnosti Eko škole.	- Odabir članova Eko patrole. - Izrada plana rada Eko patrole. - Praćenje urednosti učionica, hodnika i okoliša škole. - Praćenje pravilnog razvrstavanja otpada. - Praćenje racionalnog korištenja električne energije i vode. - Sudjelovanje u ekološkim akcijama, akcijama uređenja okoliša i obilježavanju važnih ekoloških datuma. - Izrada izvješća i prijedloga za unapređenje stanja okoliša škole.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, Eko patrole, učenici i razrednici.	Listopad (odabir članova), aktivnosti tijekom nastavne godine
Informiranje i promidžba Eko škole	Informirati učenike, djelatnike škole, roditelje i lokalnu zajednicu o radu Eko škole te promicati vrijednosti održivog razvoja,	- Redovito informirati školsku i lokalnu zajednicu o aktivnostima Eko škole. - Promicati ekološke vrijednosti i održivi razvoj. - Dokumentirati provedene aktivnosti. - Poticati učenike na aktivno sudjelovanje u radu	- Izrada i obnova stalnog i privremenog Eko panoa u holu škole. - Uređenje tematskih izložbi povodom obilježavanja važnih datuma (Dan planeta Zemlje, Svjetski dan voda, Svjetski dan zaštite životinja, Svjetski dan farmaceuta i dr.).	Eko-koordinatorice Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, Eko	Tijekom nastavne godine

	zaštite okoliša i aktivnog građanstva.	Eko škole. - Predstavljati rezultate rada Eko škole javnosti.	- Objava vijesti, fotografija i izvješća na mrežnoj stranici škole. - Objava aktivnosti na društvenim mrežama škole. - Izrada i vođenje Eko dnevnika. - Izrada plakata, brošura, letaka i digitalnih sadržaja. - Praćenje i dokumentiranje projekata: analiza voda, zaštita životinja, Stablo, Hygge u školi, školski vrt, stare baterije i ostalih aktivnosti Eko škole. - Suradnja s lokalnim medijima i predstavljanje rada škole u javnosti. - Predstavljanje rezultata rada na Projektom danu Eko škole i drugim javnim događanjima.	patrola, učenici, nastavnici, ravnateljica škole.	
Školski vrt i uređenje školskog okoliša	Razvijati ekološku svijest učenika, poticati odgovornost prema okolišu, upoznati učenike s uzgojem i primjenom ljekovitog, začinskog i medonosnog bilja te povezati teorijska znanja s praktičnim radom i održivim razvojem.	- Održavati i unapređivati školski vrt. - Upoznati učenike s uzgojem, njegom i primjenom ljekovitog bilja. - Uređivati školski okoliš i zelene površine. - Poticati odgovorno ponašanje prema prirodi i bioraznolikosti. - Povezati rad vrta s aktivnostima školske zadruge „Melem“, projektima „Hygge u školi“ i „Stablo“.	- Izrada godišnjeg plana rada školskog vrta. - Sadnja ljekovitog, začinskog i medonosnog bilja. - Održavanje gredica, zalijevanje i njega biljaka. - Praćenje rasta i razvoja biljaka te vođenje bilješki. - Ubiranje i korištenje biljnog materijala za potrebe školske zadruge „Melem“. - Uređenje školskog okoliša, sadnja cvijeća i ukrasnog bilja. - Obilježavanje važnih datuma vezanih uz zaštitu prirode, biljke i održivi razvoj. - Izrada edukativnih oznaka za biljke i informativnih panoa. - Sudjelovanje učenika u projektima „Stablo“ i „Hygge u školi“.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, učenici, nastavnici, školska zadruge „Melem“, ravnateljica škole.	Tijekom nastavne godine
Razvrstavanje otpada i recikliranje	Razvijati ekološku svijest učenika o važnosti pravilnog gospodarenja otpadom, recikliranja i očuvanja prirodnih resursa te poticati odgovorno ponašanje prema okolišu.	- Poticati pravilno razvrstavanje otpada u školi. - Razvijati navike odgovornog postupanja s otpadom. - Smanjiti količinu otpada koji nastaje u školi. - Upoznati učenike s mogućnostima recikliranja i ponovne uporabe materijala. - Poticati aktivno sudjelovanje u ekološkim akcijama.	- Razvrstavanje papira, plastike, metala, stakla i baterija. - Postavljanje i održavanje spremnika za odvojeno prikupljanje otpada. - Provedba projekta „Skupljajmo zajedno stare baterije“. - Praćenje pravilnog razvrstavanja otpada kroz rad Eko patrola. - Izrada edukativnih plakata i informativnih materijala o recikliranju. - Obilježavanje važnih datuma vezanih uz zaštitu okoliša i održivi razvoj. - Provedba radionica o smanjenju otpada i kružnom gospodarstvu. - Sudjelovanje u Tjednu održivog razvoja i Sajmu odjeće kao primjeru ponovne uporabe proizvoda.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, Ana-Marija Ivanković, članovi Eko odbora, Eko patrola, učenici, nastavnici i razrednici.	Tijekom nastavne godine
Rad školske zadruge „Melem“ i	Razvijati poduzetničke, praktične i	- Upoznati učenike s primjenom ljekovitog i aromatičnog bilja.	- Izrada mirisnih vrećica, sapuna, svijeća i drugih proizvoda od ljekovitog bilja.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i	Tijekom nastavne godine

projekt „Hygge u školi“	ekološke kompetencije učenika kroz izradu proizvoda od prirodnih i ekološki prihvatljivih materijala, promicati održivi način života, važnost ljekovitog bilja te unaprijediti kvalitetu školskog okruženja.	- Poticati kreativnost, poduzetnost i timski rad učenika. - Koristiti proizvode školskog vrta u radu zadruga. - Razvijati svijest o održivom razvoju i očuvanju prirodnih resursa. - Unaprijediti ugodno, poticajno i zdravo školsko okruženje.	- Izrada ukrasa i dekorativnih predmeta od prirodnih i recikliranih materijala za Božić, Uskrs, Valentinovo i druge prigode. - Sušenje, prikupljanje i obrada biljnog materijala iz školskog vrta. - Radionice aromaterapije i upoznavanje svojstava eteričnih ulja. - Uređenje učionica, laboratorija i zajedničkih prostora u skladu s načelima projekta „Hygge u školi“. - Sudjelovanje na sajmovima, izložbama, Danu škole i Projektnom danu Eko škole. - Izrada promotivnih materijala i predstavljanje rada zadruga školskoj i lokalnoj zajednici.	Emilija Kovačević, Zorka Renić, članovi školske zadruge „Melem“, članovi Eko odbora, učenici i nastavnici.	
Zaštita voda i istraživački projekti	Razvijati ekološku svijest, istraživačke, analitičke i STEM kompetencije učenika kroz proučavanje prirodnih resursa, kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenika na zdravlje ljudi i okoliš te poticati odgovorno ponašanje prema prirodi i održivom razvoju.	- Upoznati učenike s metodama istraživanja okoliša i analize voda. - Poticati primjenu znanja iz kemije, biologije, matematike i fizike u stvarnim situacijama. - Razvijati kritičko mišljenje i istraživački pristup radu. - Jačati suradnju škole s vanjskim partnerima i lokalnom zajednicom. - Poticati aktivno sudjelovanje učenika u zaštiti okoliša i prirodnih resursa.	- Provedba projekta „Procjena kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenika“. - Uzorkovanje i analiza voda na različitim lokacijama. - Obrada, interpretacija i prezentacija rezultata istraživanja. - Suradnja s HZJZ BBŽ, Hrvatske šume d.d. i drugim vanjskim partnerima. - Obilježavanje Svjetskog dana voda. - Terenska nastava iz biologije, kemije i geografije na ekološkim lokalitetima. - Posjeti prirodoslovnim muzejima, znanstvenim centrima i izložbama, sudjelovanje u edukativnim radionicama. - Posjet otvorenim danima PMF-a i Noći biologije. - Sudjelovanje u izložbama, STEM projektima, natjecanjima i predstavljanju rezultata rada u sklopu aktivnosti Eko škole i RCK-a.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, Josipa Grubić Đodo, članovi Eko odbora, učenici, vanjski suradnici i partneri projekta.	Tijekom nastavne godine
Tjedan održivog razvoja	Razvijati svijest učenika o važnosti održivog razvoja, odgovorne potrošnje, kružnog gospodarstva i očuvanja prirodnih resursa te poticati aktivno sudjelovanje u aktivnostima koje doprinose zaštiti okoliša i kvaliteti života zajednice.	- Promicati načela održivog razvoja u svakodnevnom životu. - Poticati smanjenje otpada, ponovnu uporabu proizvoda i recikliranje. - Razvijati odgovornu potrošnju i ekološke navike učenika. - Povezati aktivnosti Eko škole, školske zadruga i lokalne zajednice. - Poticati volonterstvo, suradnju i razmjenu dobrih praksi.	- Organizacija Sajma odjeće i razmjene odjeće, obuće i modnih dodataka. - Edukacija učenika o održivoj modi i tekstilnom otpadu. - Radionice o održivoj potrošnji i kružnom gospodarstvu. - Izložba učeničkih radova izrađenih od recikliranih materijala. - Prikupljanje starih baterija i drugih vrsta otpada za recikliranje. - Promocija školskog vrta i proizvoda školske zadruga „Melem“. - Predavanja, prezentacije i izrada panoa na temu održivog razvoja. - Objava aktivnosti na mrežnoj	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, školska zadruga „Melem“, učenici, nastavnici i zainteresirani djelatnici škole.	Rujan i prema potrebi tijekom nastavne godine

			stranici škole i društvenim mrežama. - Suradnja s lokalnom zajednicom i partnerima Eko škole.		
Zaštita životinja	Razvijati empatiju, društvenu odgovornost, volonterstvo i svijest o važnosti zaštite životinja te poticati učenike na aktivno sudjelovanje u humanitarnim i ekološkim aktivnostima u lokalnoj zajednici.	- Upoznati učenike s problemima napuštenih i zlostavljanih životinja. - Razvijati odgovoran odnos prema životinjama i okolišu. - Poticati humanitarni i volonterski rad učenika. - Jačati suradnju škole s udrugama i ustanovama za zaštitu životinja. - Obilježiti Svjetski dan zaštite životinja.	- Organizacija humanitarne akcije „Zaštitimo životinje zajedno“. - Prikupljanje hrane, dekica, igračaka, higijenskih potrepština i drugih donacija za azil. - Promotivna kampanja među učenicima i djelatnicima škole. - Posjet azilu za životinje i upoznavanje rada ustanove. - Edukativna predavanja i radionice o odgovornom vlasništvu, udomljavanju i dobrobiti životinja. - Izrada plakata, panoa i digitalnih sadržaja povodom Svjetskog dana zaštite životinja. - Objava aktivnosti na mrežnoj stranici škole i društvenim mrežama. - Suradnja s lokalnim udrugama i skloništima za životinje.	Marina Antolin, članovi Eko odbora, učenici, razrednici, nastavnici, predstavnici azila i lokalnih udruga za zaštitu životinja.	Listopad (Svjetski dan zaštite životinja) te prema potrebi tijekom nastavne godine
Obilježavanje važnih datuma	Razvijati ekološku svijest, odgovorno ponašanje prema okolišu, zdravlju i zajednici te poticati učenike na aktivno sudjelovanje u obilježavanju važnih ekoloških, zdravstvenih i strukovnih datuma.	- Informirati učenike o važnim ekološkim, zdravstvenim i strukovnim datumima. - Poticati aktivno sudjelovanje učenika u radionicama, predavanjima i humanitarnim akcijama. - Razvijati svijest o održivom razvoju, zaštiti okoliša i dobrobiti živih bića. - Promicati farmaceutske struku, zaštitu prirode i odgovorno ponašanje.	- Mjesec vegetarijanstva. - Svjetski dan zaštite životinja (humanitarna akcija za azil). - Svjetski dan farmaceuta. - Svjetski dan farmaceutskih tehničara. - Božićni sajam. - Valentinovo. - Svjetski dan voda. - Dan planeta Zemlje i Tjedan planeta Zemlje. - Dan biološke raznolikosti. - Uskršnji sajam. - Dan škole i Projektni dan Eko škole. - Tjedan održivog razvoja i Sajem odjeće. - Izrada plakata, panoa, prezentacija, radionica i edukativnih materijala. - Suradnja sa školskom zadrugom „Melem“ i školskim vrtom pri obilježavanju pojedinih datuma.	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, učenici, nastavnici, školska zadruga „Melem“, roditelji i predstavnici lokalne zajednice.	Tijekom nastavne godine
Projektni dan Eko škole	Poticati aktivno sudjelovanje učenika u provedbi načela održivog razvoja, ekologije, zaštite prirode i zdravog načina života kroz interdisciplinarni, praktični i istraživački rad te predstavljanje rezultata	- Poticati suradnju, zajedništvo i timski rad među učenicima i nastavnicima. - Predstaviti rezultate rada Eko škole tijekom školske godine. - Razvijati svijest o zaštiti okoliša i održivom razvoju. - Povezati učenike s lokalnom zajednicom i partnerima škole. - Promicati istraživački rad,	- Organizacija Projektnog dana Eko škole. - Predstavljanje projekta „Procjena kvalitete voda i utjecaja okolišnih čimbenika“. - Predstavljanje rezultata aktivnosti Eko patrole. - Izložba radova i istraživačkih projekata učenika. - Prezentacija projekta „Stablo“. - Predstavljanje aktivnosti školskog vrta i školske zadruge „Melem“. - Radionice o održivom razvoju, razvrstavanju otpada i zaštiti	Eko-koordinatorice Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, učenici, nastavnici, školska zadruga „Melem“, vanjski suradnici i partneri škole.	Svibanj 2027.

	aktivnosti provedenih tijekom školske godine.	STEM aktivnosti i građansku odgovornost.	okoliša. - Humanitarne i volonterske aktivnosti povezane sa zaštitom životinja. - Sajam održive mode i razmjene predmeta. - Predavanja i radionice vanjskih suradnika i partnera škole. - Izrada panoa, foto-dokumentacije i izvješća o provedenim aktivnostima.		
Suradnja s lokalnom zajednicom i partnerima	Razvijati suradnju škole s lokalnom zajednicom, javnim ustanovama, udrugama, gospodarstvom i drugim odgojno- obrazovnim ustanovama radi jačanja ekološke svijesti, održivog razvoja, građanske odgovornosti i praktične primjene znanja učenika.	- Poticati učenike na aktivno sudjelovanje u projektima lokalne zajednice. - Razvijati suradnju s ustanovama i stručnjacima iz područja zaštite okoliša, zdravstva i prirodoslovlja. - Uključivati vanjske suradnike u aktivnosti Eko škole. - Promicati volontiranje, građansku odgovornost i održivi razvoj. - Jačati povezanost škole s lokalnom zajednicom.	- Suradnja na projektima vezanim uz zdravlje i kvalitetu okoliša. - Suradnja na aktivnostima zaštite prirode, pošumljavanja i očuvanja bioraznolikosti. - Suradnja s Hrvatskim vodama i Zavodom za javno zdravstvo u projektu analize kvalitete voda. - Provedba humanitarne akcije i posjet azilu za pse povodom Svjetskog dana zaštite životinja. - Sudjelovanje u aktivnostima Regionalnog centra kompetentnosti (RCK). - Suradnja s drugim školama kroz projekte „Stablo“ i druge projekte održivog razvoja. - Organizacija stručnih predavanja, radionica i terenskih aktivnosti s vanjskim suradnicima. - Sudjelovanje u ekološkim, STEM i građanskim projektima lokalne zajednice. - Predstavljanje rezultata rada Eko škole javnosti i partnerima škole.	Eko- koordinatore Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, učenici, nastavnici, Regionalni centar kompetentnosti, udruge i ostali partneri škole.	Tijekom nastavne godine
Obnova statusa Eko škole	Održati i unaprijediti kvalitetu provedbe međunarodnog programa Eko škole, ispuniti propisane kriterije za obnovu statusa te kontinuirano razvijati ekološku kulturu i održivi razvoj u školi.	- Pratiti provedbu smjernica programa Eko škole. - Prikupiti i sistematizirati dokumentaciju o provedenim aktivnostima. - Izraditi izvješće o radu Eko škole. - Pripremiti potrebnu dokumentaciju za obnovu statusa. - Uključivati učenike, djelatnike i partnere škole u provedbu programa. - Promicati postignuća škole na području zaštite okoliša i održivog razvoja.	- Vođenje i ažuriranje Eko dnevnika. - Prikupljanje fotografija, izvješća, članaka, prezentacija i ostalih dokaza o provedenim aktivnostima. - Dokumentiranje aktivnosti Eko odbora, Eko patrole, školskog vrta, razvrstavanja otpada, projekata zaštite voda, zaštite životinja, Tjedna održivog razvoja, projektnog dana i ostalih aktivnosti. - Izrada godišnjeg izvješća o radu Eko škole. - Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama vezanim uz program Eko škole. - Suradnja s lokalnom zajednicom i partnerima programa Eko škole. - Priprema dokumentacije za obnovu statusa i podizanje Zelene zastave. - Promocija rezultata rada Eko škole putem mrežnih stranica, panoa i medija.	Eko- koordinatore Marina Antolin i Emilija Kovačević, članovi Eko odbora, učenici, nastavnici, ravnateljica škole i partneri Eko škole.	Tijekom nastavne godine, prema rokovima Udruge Lijepa Naša i programa Eko škole

7.29. Regionalni centar kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar

Medicinska škola Bjelovar je reimenovana Regionalnim centrom kompetentnosti do srpnja 2028. godine. Kao takva Medicinska škola Bjelovar je u regiji prepoznata kao važan centar strukovnog obrazovanja u sektoru zdravstva. Novo krilo zgrade i najsuvremenija oprema daje priliku učenicima da uče u uvjetima poput onih na radnom mjestu i da u školi obavljaju učenje temeljeno na radu.

Centar promovira strukovna zanimanja u sektoru i blisko surađuje sa zdravstvenim ustanovama i stručnim udruženjima i komorama. Centar pruža podršku strukovnim nastavnicima, učenicima, odraslim polaznicima i osobama zaposlenim u zdravstvenom sustavu kao oblik cjeloživotnog obrazovanja, a sve kako bi se obrazovanje približilo realnom sektoru i doprinijelo boljoj kvaliteti strukovnog obrazovanja.

7.30. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA / ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Voditeljica ŠPP-a: Ana-Marija Ivanković, mag. paed.

PROCJENA STANJA I POTREBA

Na temelju praćenja odgojno-obrazovnog rada, analize uspjeha, izostanaka i ponašanja učenika, iskustava razrednika i stručnih suradnica, rezultata samovrednovanja te uočenih potreba učenika i Škole, utvrđena je potreba za kontinuiranim preventivnim djelovanjem usmjerenim na očuvanje mentalnog i tjelesnog zdravlja učenika, razvoj socioemocionalnih i komunikacijskih vještina, prevenciju ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih ponašanja, sigurno i odgovorno ponašanje u prometnom i digitalnom okruženju te promicanje zdravih životnih navika.

Posebna pozornost usmjerit će se na jačanje zaštitnih čimbenika, razvoj otpornosti i odgovornosti učenika, pravodobno prepoznavanje učenika kojima je potrebna dodatna podrška te stvaranje sigurnog, uključivog i podržavajućeg školskog okruženja. Preventivno djelovanje ostvarivat će se kroz neposredan rad s učenicima, suradnju s roditeljima, nastavnicima i razrednicima te suradnju s vanjskim stručnjacima i ustanovama.

CILJEVI PROGRAMA

- promicati mentalno i tjelesno zdravlje te zdrave životne navike učenika
- razvijati socioemocionalne, komunikacijske i životne vještine te otpornost učenika
- prevenirati ovisnosti, nasilje i druge oblike rizičnog i neprihvatljivog ponašanja
- razvijati odgovorno i sigurno ponašanje učenika u stvarnom, prometnom i digitalnom okruženju
- jačati zaštitne čimbenike i pravodobno prepoznavati učenike kojima je potrebna dodatna podrška
- poticati pozitivnu, sigurnu i uključivu školsku klimu
- promicati odgovornost učenika za vlastito zdravlje i zdravlje drugih
- unaprijediti suradnju učenika, roditelja, nastavnika, stručnih suradnica i vanjskih stručnjaka u planiranju i provedbi preventivnih aktivnosti

**1. EVALUIRANI PROGRAMI / PROGRAMI S ODGOVARAJUĆIM
STRUČNIM MIŠLJENJEM ILI SUGLASNOŠĆU**

Program	Ciljana skupina	Provedba	Provoditelji
Zdrav za 5	učenici 1. razreda	tijekom školske godine	PU bjelovarsko-bilogorska, voditeljica ŠPP-a Ana-Marija Ivanković
Budi svoj	učenici 1. razreda	tijekom školske godine	HZJZ, voditeljica ŠPP-a Ana-Marija Ivanković
Zajedno	učenici završnih razreda	tijekom školske godine	PU bjelovarsko-bilogorska, voditeljica ŠPP-a Ana-Marija Ivanković
To se ne događa nekom drugom	učenici završnih razreda	tijekom školske godine	PU bjelovarsko-bilogorska, voditeljica ŠPP-a Ana-Marija Ivanković

2. PROGRAMI I PREVENTIVNE AKTIVNOSTI OSMIŠLJENI U ŠKOLI

Program/aktivnost	Ciljana skupina	Provedba	Provoditelj
Prevenција rizičnih ponašanja i nasilja među vršnjacima	svi učenici	tijekom školske godine, osobito na satima razrednika	pedagoginja, psihologinja, razrednici
Cyber psihologija – psihologija u digitalnom svijetu	učenici prema dogovoru s razrednicima	tijekom školske godine	psihologinja Marina Pavić
Upravljanje stresom i tehnike opuštanja – autogeni trening	učenici prema dogovoru s razrednicima	tijekom školske godine	psihologinja Marina Pavić
Socijalna i zdravstvena zaštita učenika	svi učenici	kontinuirano tijekom školske godine	stručne suradnice, razrednici, nastavnici

3. ZNAČAJNIJE PREVENTIVNE I JAVNOZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI

Aktivnost	Ciljana skupina	Vrijeme	Nositelji/suradnici
ŠIK – Šareni informativni kutak	svi učenici	kontinuirano tijekom godine	pedagoginja i učenici
Mama, budi zdrava – Ružičasti listopad	učenici 3., 4. i 5. razreda MS/MT	listopad 2026.	pedagoginja/koordinatorica, nastavnici i vanjski partner
Dan šećerne bolesti	učenici 4. razreda MS/MT	studeni 2026.	nastavnici struke i učenici
Mali čuvari zdravlja	učenici škole i djeca predškolske dobi	tijekom školske godine	nastavnici i učenici
ŠSD Medicinar	svi zainteresirani učenici	tijekom školske godine	voditelj ŠSD-a Matija Jasenko
VolonTerra / volonterske aktivnosti u suradnji s Udrugom slijepih Bjelovar	zainteresirani učenici	tijekom školske godine	Škola i Udruga slijepih Bjelovar
Obilježavanje značajnih datuma iz područja zdravlja, mentalnog zdravlja, prevencije ovisnosti, nasilja i drugih preventivnih tema	učenici Škole	tijekom školske godine	stručne suradnice, nastavnici, razrednici i učenici

4. PROGRAMI I AKTIVNOSTI VANJSKIH SURADNIKA

Program/aktivnost	Ciljana skupina	Uključivanje roditelja	Vanjski suradnici
Zdrav za 5	učenici 1. razreda	prema potrebi	PU bjelovarsko-bilogorska
Budi svoj	Učenici/roditelji 1. razreda	da	HZJZ Bjelovarsko-bilogorske županije
Prevenција trgovanja ljudima	učenici završnih razreda	prema potrebi	PU bjelovarsko-bilogorska
To se ne događa nekom drugom	učenici završnih razreda	prema potrebi	PU bjelovarsko-bilogorska
Sigurnost djece i učenika u prometu / Sigurno do škole	svi učenici Škole	prema potrebi	PU bjelovarsko-bilogorska i drugi suradnici, koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu, pedagoginja
Druge preventivne, zdravstvene i edukativne aktivnosti vanjskih stručnjaka	Svi razredni odjeli, prema potrebama učenika	prema potrebi	HZJZ, školska medicina, Obiteljski centar, policija, Crveni križ i druge ustanove

AKTIVNOSTI USMJERENE NA RODITELJE

- predavanja i roditeljski sastanci o aktualnim preventivnim i odgojnim temama

- informiranje roditelja o rizičnim ponašanjima, mentalnom zdravlju, sigurnosti i zaštiti učenika
- individualni savjetodavni rad s roditeljima prema potrebi
- uključivanje roditelja u druge preventivne programe i aktivnosti kada je to predviđeno programom ili utvrđenim potrebama učenika i razrednih odjela

AKTIVNOSTI USMJERENE NA NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

- informiranje nastavnika i razrednika o provedbi Školske preventivne strategije
- stručna podrška razrednicima u planiranju i provedbi preventivnih sadržaja na satima razrednika
- obrada aktualnih preventivnih tema na sastancima Aktiva razrednika i Nastavničkog vijeća
- informiranje o postupcima prepoznavanja i reagiranja na nasilje, rizična ponašanja i druge teškoće učenika
- upoznavanje s aktualnim protokolima, smjernicama i propisima
- suradnja razrednika, stručnih suradnica i vanjskih stručnjaka u planiranju i provedbi preventivnih aktivnosti
- razmjena primjera dobre prakse i preventivnih materijala putem Pedagoškog kutka u MS Teamsu

PRAĆENJE I VREDNOVANJE

Provedba Školske preventivne strategije pratit će se tijekom cijele školske godine. Vrednovanje pojedinih programa i aktivnosti provodit će se, ovisno o njihovoj vrsti, putem evaluacijskih upitnika, razgovora i povratnih informacija učenika, roditelja, nastavnika i provoditelja, praćenjem uključenosti učenika, analizom dostupnih pokazatelja te dokumentiranjem provedenih aktivnosti.

Na kraju školske godine analizirat će se provedba planiranih preventivnih programa i aktivnosti te će se rezultati koristiti za procjenu potreba i planiranje Školske preventivne strategije za sljedeću školsku godinu.

8. PRILOZI

Popis dokumenata koji čine sastavni dio godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2026./2027.:

- izvedbeni GIK-ovi i nastavni planovi i programi za redovnu, izbornu, dodatnu, dopunsku nastavu
- tjedni raspored nastave i rješenja o tjednom zaduženju nastavnika
- planovi i programi rada slobodnih aktivnosti.



MEDICINSKA ŠKOLA BJELOVAR

www.mediskolabjelovar.hr

Poljana dr. Franje Tuđmana 8, 43 000 BJELOVAR

msbj@ss-medicinska-bj.skole.hr

tel. 043/242-333

tel. 043/277-080 fax. 043/277-081

IBAN HR 72 2340009111069426

MB: 0383988

OIB: 00916951686

KLASA:011-01/26-02/2

URBROJ:2103-93-26-1

Bjelovar, 30. rujna 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17, 68/2018, 98/19, 64/20/, 133/2020; 151/22, 155/23, 156/23.) članka 66. Statuta Medicinske škole Bjelovar (KLASA: 011-01/26-01/1; URBROJ: 2103-93-26-7 od 27. ožujka 2026. godine), Školski odbor Medicinske škole u Bjelovaru, na svojoj 30. sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine donio je

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg plana i programa rada Medicinske škole Bjelovar za 2026./2027. školsku godinu

I.

Donosi se Godišnji plan i program rada Medicinske škole Bjelovar za školsku godinu 2026./2027.

Godišnji plan i program rada iz stavka 1. ove točke sastavni je dio ove Odluke.

II.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te se planiraju i uređuju odgojno-obrazovne, stručne i druge aktivnosti Škole u skladu s člankom 28. stavkom 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

III.

Godišnji plan i program rada Medicinske škole Bjelovar za školsku godinu 2026./2027. objavit će se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

