

*DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA*  
**ZAGREB, Dobojska 12**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU**

**Zagreb, listopad 2024.**

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11., 16/12, 86/12.,126/12-pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22. Školski odbor Druge ekonomske škole na sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, na prijedlog ravnateljice donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU**

# SADRŽAJ

<b>1.</b>	<b>OSNOVNI PODACI .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>UVJETI RADA .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>KADROVSKI UVJETI .....</b>	<b>3</b>
3.1.	PODACI O NASTAVNICIMA .....	3
3.2.	PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA .....	5
3.3.	PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU .....	5
3.4.	STRUKTURA I RASPORED RADNOG VREMENA .....	6
	NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA EKONOMSKE ŠKOLE ŠK. GOD. 2024./2025. ....	8
<b>4.</b>	<b>PODACI O UČENICIMA .....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE I IZBORNE NASTAVE .....</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI .....</b>	<b>14</b>
6.1.	GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI .....	14
6.2.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI .....	17
6.3.	FAKULTATIVNA NASTAVA .....	17
6.4.	DODATNA NASTAVA/DOPUNSKA NASTAVA.....	18
6.5.	NATJECANJA.....	19
6.6.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2023./2024. ....	19
6.7.	PROGRAM UVOĐENJA NASTAVNIKA POČETNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD .....	21
6.7.1.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA.....	24
6.7.2.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE.....	25
<b>7.</b>	<b>UČENICI .....</b>	<b>27</b>
7.1.	RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA .....	27
7.2.	RAD S DAROVITIM UČENICIMA.....	<b>28</b>
7.3.	INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA .....	29
7.4.	GRUPNI RAD S UČENICIMA .....	29
7.5.	VIJEĆE UČENIKA .....	31
7.6.	PROGRAM MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA.....	32
7.7.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI .....	33
<b>8.</b>	<b>SURADNJA S RODITELJIMA .....</b>	<b>41</b>
8.1.	VIJEĆE RODITELJA .....	42
<b>9.</b>	<b>PLANOVI RADA .....</b>	<b>43</b>
9.1.	NASTAVNIČKOG VIJEĆA .....	43
9.2.	STRUČNIH VIJEĆA .....	45
9.3.	POVJERENSTVA ZA DRŽAVNU Maturu .....	46
9.4.	POVJERENSTVA ZA KVALITETU .....	48
9.5.	RAVNATELJICE .....	49
9.6.	TAJNICE .....	51
9.7.	VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	53
9.8.	PEDAGOGINJE .....	57

9.9.	KOORDINATORA RAČUNALNIH POSLOVA .....	73
9.10.	ŠKOLSKOG ODBORA .....	76
9.11.	RAZREDNIKA .....	77
9.12.	KNJIŽNIČARKE .....	81
<b>10.</b>	<b>RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA RAZREDNICI – ZAMJENICI RAZREDNIKA ZA ŠK. GOD. 2024./2025. ....</b>	<b>83</b>
11.	VREMENIK POSLOVA ZA ŠK. GOD. 2024./2025. ....	84
12.a	KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU U ŠK.GOD. 2023./2024. ....	87
12.b	KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU U ŠK.GOD. 2024./2025. ....	88
13.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE.....	89
14.	PLAN IZLETA I EKSKURZIJA .....	89
15.	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE .....	90
16.	PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU .....	91

# 1. OSNOVNI PODACI

DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA  
ZAGREB, Dobojska 12  
GRAD ZAGREB

telefon: 3097 - 195 / 196  
fax: 3097 - 195 / 195  
Web stranica: [www.ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr](http://www.ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr)  
e-mail: [ured@ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr](mailto:ured@ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr)  
šifra škole: 21-114-536  
OIB: 58399348588

Broj učenika: 524  
Broj razrednih odjela: 20  
Broj djelatnika: 66

Ravnateljica:	Ana Naletilić, dipl. oec.
Tajnica:	Snježana Pisk, struč. spec. admin. publ.
Voditeljica računovodstva:	Tanja Kurtov, dipl. oec.
Pedagoginje:	Silvija Glavočić, prof. pedagogije Nene Musladin, univ. mag. paed.
Knjižničarka:	Vesna Đaković Furdek, dipl. knjižničar
Satničar:	Andrija Čutura, prof. matematike

## UPIS U SUDSKI REGISTAR

Škola je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu dana 13. 1. 1993., broj registarskog uložka suda 1-27621, oznaka i broj rješenja FI-15805/92, a Rješenjem Trgovačkog suda broj Tt-97/1033-2 od 7. 4. 1998. izvršeno je usklađenje sa Zakonom o ustanovama.

## **2. UVJETI RADA** (prostor i opremljenost)

Druga ekonomska škola započela je s radom 1883. godine kao Kraljevska trgovačka škola. Tijekom godina mijenjala je nazive, a od 1991. godine nosi današnji naziv Druga ekonomska škola i nalazi se na adresi Dobojska 12 u Zagrebu. Nalazi se u zgradi koju dijeli s IX. gimnazijom.

Sporazumno je utvrđeno da zgradom u Dobojskoj 12 gospodari IX. gimnazija prema Ugovoru o načinu korištenja školske zgrade i pripadajućim Anexima.

Zgrada u Dobojskoj 12 nalazi se na području gradske četvrti Trešnjevka – sjever. Nastava se izvodi u jednoj smjeni (jedan tjedan ujutro - drugi popodne), a organizirana je tako da svaki razredni odjel ima svoju matičnu učionicu. Osim u matičnim učionicama, nastava se izvodi u kabinetima (biologija, informatika, poslovne komunikacije, vježbenička tvrtka, etika). Školska knjižnica raspolaže knjižnim fondom (učenički i nastavnički) od 3600 knjiga. Pored toga, objekt raspolaže sportskom dvoranom za nastavu tjelesne i zdravstvene kulturu te školskim igralištem.

Na drugom katu zgrade smješten je upravni trakt s pet ureda za stručno-pedagošku i administrativnu službu, zbornica te soba ispitnog koordinatora.

Objekt je priključen na vrelvod. U prizemlju se nalazi zdravljak namijenjen učenicima i osoblju. U podrumskom dijelu je sklonište za 900 osoba. Sklonište je u cijelosti opremljeno.

Projektom internetizacije škola Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Druga ekonomska škola u studenom 2001. godine dobila je priključak na Internet, te joj je dodijeljena računalna učionica koja se sastoji od 16 učeničkih računala, 1 nastavničkog računala, te aktivne i pasivne mrežne opreme. Provedena je informatizacija svih službi u školi.

Krajem 2001. godine Gradski ured za obrazovanje izvršio je djelomičnu sanaciju ravnog krova i učionice na drugom katu, te sanaciju sanitarnog čvora.

Škola ima stolarsku radionicu za održavanje objekta. Tijekom 2004. godine zamijenjena je drvena stolarija PVC stolarijom u svim učionicama, uključujući i knjižnicu.

Tijekom šk. god. 2005./06. izvršena je sanacija dvorane TZK, svlačionica i stropa u dvorani. Uređeni su parketi u dvorani i svlačionicama. Postavljena je zaštitna mreža na prozorima dvorane.

2007. god. u sklopu opremanja škola računalnom opremom (Projekt "E učionica") koju je provelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, školi je dodijeljena računalna oprema koja se sastoji od 16 računala tipa "tanki klijent", poslužitelja za ta računala, štampača. LCD projektor i platna. Za tu namjenu odobrenim sredstvima iz Gradskog ureda za obrazovanje posebno je opremljena nova informatička učionica - kabinet informatike. Također sredstvima Gradskog ureda za obrazovanje učionica je opremljena i odgovarajućim potrebnim namještajem.

U siječnju 2008. godine u cijelosti su uređeni sanitarni čvorovi na prvom katu školske zgrade. Od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja odobrena su sredstva za arhitektonsku prilagodbu, odnosno uređenje sanitarnog čvora za učenike s invaliditetom u prizemlju školske zgrade te je u rujnu 2009. okončano uređenje sanitarnog čvora.

U tijeku šk. god. 2008./09. sredstvima odobrenim od strane Gradskog ureda za obrazovanje izvršena je sanacija elektroinstalacija na prvom i drugom katu školske zgrade, prizemlju i u dvorani za TZK te sanacija elektroinstalacija upravnog trakta i informatičke učionice na drugom katu školske zgrade. Od šk. god. 2008./09. CARNET je omogućio priključak na internet preko optičkog kabla. U siječnju 2010. sredstvima odobrenim od Gradskog ureda za obrazovanje uređena je soba za rad ispitnog koordinatora.

U tijeku šk. god. 2009./2010. od strane Gradskog ureda za obrazovanje školska knjižnica opremljena je odgovarajućim namještajem. U prostor knjižnice uvedena je i telefonska linija. U siječnju 2013. izvršena je sanacija dijela ravnog krova. Sredstva za radove osigurao je Gradski ured za obrazovanje. Tijekom školske godine 2013./2014. izvršena je cjelovita sanacija

elektroinstalacija u školskoj zgradi. Sredstva za radove također je osigurao Gradski ured za obrazovanje. Krajem školske godine 2014./2015. započeti su radovi na sanaciji centralnog grijanja u čitavoj školskoj zgradi. Radovi su završeni tijekom školske godine 2015./2016. Potkraj nastavne godine 2016./2017. započeli su radovi na sanaciji sanitarnih čvorova na drugom katu školske zgrade, prizemlju te u sklopu školske sportske dvorane. Također su uređeni i sanitarni čvorovi za nastavnike TZK te nastavnički kabineti profesora TZK. Radovi su završeni do kraja školske godine. Tijekom školske godine 2017./2018. zamijenjena je dotrajala vanjska stolarija na školskoj zgradi (hodnici, zbornica, balkonska vrata, pjevaonica). Tijekom mjeseca srpnja i kolovoza 2019. godine sredstvima Gradske četvrti Trešnjevka – sjever popločena je staza u dvorištu škole.

U velikom potresu koji se dogodio 22. ožujka 2020. u Zagrebu stradala je i Druga ekonomska škola. Grad je odobrio sanaciju cijele zgrade. Obnovljene su učionice, amfiteatri na prvom katu, pjevaonica, drvenarija na hodnicima, ofarbana je sportska dvorana te je promijenjen dio prozora na dvorani kao i vrata na ulazima u prostor dvorane, obnovljeni su uredski prostori, obnovljena je knjižnica. Uređen je prostor za arhivu u prizemlju.

Tijekom školske godine 2022./2023. u prizemlju zgrade uređena je polivalentna učionica namijenjena za izvođenje nastave.

### 3. KADROVSKI UVJETI

#### 3.1 PODACI O NASTAVNICIMA

RB	IME I PREZIME	PREDMET
	MAGDALENA JANJIĆ	Hrvatski jezik
2.	JULIJANA JURKOVIĆ RAVIĆ	Poslovne komunikacije, Komunikacijsko prezentacijske vještine
3.	KATICA BULIĆ	Hrvatski jezik
4.	KRISTINA GRGIN BUBLIĆ	Hrvatski jezik
5.	KLARA SOPTA	Hrvatski jezik
6.	IVANA DUNAJ	Njemački jezik
7.	ANA AŠPERGER	Njemački jezik
8.	MARTINA BIELEN	Njemački jezik
9.	DUBRAVKA ŠELENDIĆ	Engleski jezik, Poslovne komunikacije
10.	IVA POPOVAČKI KRAMARIĆ	Engleski jezik
11.	MARTINA PEHAR	Engleski jezik
12.	KSENIJA KODRNJA ĐEREK	Engleski jezik
13.	RENATA JURKOVIĆ	Engleski jezik
14.	VID KOVAČIĆ	Povijest
15.	ANA HERING	Geografija
16.	HRVOJE HERCEG	Geografija
17.	DARKO FRANČIĆ	Etika
18.	FANICA IVČEVIĆ	Vjeronauk
19.	IVANA KUTLE	Tjelesna i zdravstvena kultura, Funkcionalni trening
20.	EMIL ŠČUKANEC	Tjelesna i zdravstvena kultura
21.	ANA TOMAŠIĆ	Matematika
22.	ANDRIJA ČUTURA	Matematika, Statistika
23.	VIŠNJA ŠARIĆ	Matematika
24.	JOŠKO BEŠKER	Matematika
25.	SANDRA STRELEC	Biologija, Kemija
26.	VESNA ČULJAK	Računovodstvo neprofitnih organizacija, Osnove računovodstva, Računovod. troškova i imovine

27.	ZDENKA SKELEDŽIJA	Analiza financijskih izvješća, Osnove računovodstva
28.	IVONA BAŠIĆ	Računovodstvo troškova imovine, Poduzetničko računovodstvo, Obiteljski posao
29.	MIHAELA JURINIĆ	Bankarstvo i osiguranje, Poslovne komunikacije, Vježbenička tvrtka
30.	NATALIJA VOLARIĆ	Osnove ekonomije, Bankarstvo i osiguranje
31.	IVANA HLOBIK	Statistika, Poduzetničko računovodstvo, Obiteljski posao
32.	TATJANA VUJNOVIĆ	Upravljanje prodajom, Osnove ekonomije
33.	ANAMARIJA KOBASIĆ	Vježbenička tvrtka, Osnove turizma, Društveno odgovorno poslovanje
34.	ONDINA ČIŽMEK-VUJNOVIĆ	Društveno odgovorno poslovanje, Marketing, Uvod u poslovno upravljanje
35.	IVANA BRNADA	Marketing usluga, Osnove ekonomije, Poduzetništvo
36.	PAULINA SCHWAIBERGER	Pravno okruženje poslovanja, Komunikacijsko prezentacijske vještine, Osnove ekonomije
37.	GORDANA LALJAK	Poduzetništvo, Tržište kapitala
38.	BILJANA PAVELIĆ	Informatika
39.	LUKA TATOMIR	Informatika
40.	MATEA MIOČ	Informatika
41.	NATAŠA ŠOPRON	Uvod u poslovno upravljanje, Poslovne komunikacije
42.	IVANA JURKOVIĆ	Osnove ekonomije, Marketing
43.	KRISTINA BIRČIĆ	Osnove računovodstva, Računovodstvo troškova i imovine, Računovodstvo proizvodnje i trgovine
44.	JELENA BEROŠ	Osnove ekonomije, Politika i gospodarstvo
45.	ANA LASIĆ	Poduzetništvo, Vježbenička tvrtka, Poslovne komunikacije, Bankarstvo i osiguranje
46.	MAJA SEDLAR	Vježbenička tvrtka, Politika i gospodarstvo
47.	PETRA BRUČIĆ - BARIĆ	Globalno poslovno okruženje
48.	IVANA VIROVAC BILANDŽIJA	Poduzetništvo, Obiteljski posao



### 3.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	NAZIV POSLA KOJI OBAVLJA
1.	ANA NALETILIĆ	dipl.oec	Ravnateljica školske ustanove
2.	SILVIJA GLAVOČIĆ/ NENE MUSLADIN	prof. pedagogije univ. mag. paed.	Stručna suradnica - pedagoginja
3.	VESNA ĐAKOVIĆ FURDEK	dipl. knjižničar	Stručna suradnica – knjižničarka

### 3.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	SNJEŽANA PIŠK	struč. spec. admin. publ	Tajnica školske ustanove
2.	TANJA KURTOV	dipl. oec.	Voditeljica računovodstva školske ustanove
3.	DUBRAVKA KIŠ	SSS-ekonomist	Administrativni referent
4.	VESNA VIŠNIĆ	SSS-ekonomist	Administrativni referent
5.	LEOPOLD LJUBIĆ	SSS-stolar	Domar
6.	KRISTINA LEŠ	SSS-poljoprivredni teh.	Portir
7.	MIRJANA SARDELIĆ	SSS-crtač-detaljista	Spremačica
8.	NEVENKA DUJMOVIĆ	OŠ	Spremačica
9.	MARIJA DRMIĆ BANOVIĆ	SSS-tekst.-kemijski Tehničar	Spremačica
10.	MARICA SLIŠKOVIĆ	SSS-proizvođač papira	Spremačica
11.	DANICA MOCONJA	SSS-krojač	Spremačica

### **3.4. STRUKTURA I RASPORED RADNOG VREMENA**

#### **STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA**

##### **RAVNATELJICA ŠKOLSKE USTANOVE**

Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 8 sati dnevno u okviru 40 sati tjedno i to u razdoblju od 7.00 - 15.00 sati i od 12.00 – 20.00 sati.

jutarnji turnus:	od 7.00 do 15.00 sati
popodnevni turnus:	od 12.00 do 20.00 sati

##### **STRUČNI SURADNICI**

###### **1. PEDAGOGINJA**

Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 6 sati dnevno u okviru 40 sati i to:

jutarnji turnus:	od 8.00 do 14.00 sati
popodnevni turnus:	od 14.00 do 20.00 sati

###### **2. KNJIŽNICARKA**

Raspored radnog vremena utvrđuje se jednokratno u turnusima sukladno Ugovoru o radu i pripadajućim Anexima i iznosi 6 sati dnevno u okviru 40 sati i to:

jutarnji turnus:	od 8.00 do 14.00 sati
popodnevni turnus:	od 14.00 do 20.00 sati

##### **NASTAVNICI**

Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena utvrđuje se jednokratno u turnusima, prema određenom rasporedu sati tjedne norme neposredne nastave utvrđene sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/10) te Odlukama o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika koji su sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa.



# NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA EKONOMSKE ŠKOLE

## školska godina 2024./2025.

RB.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati			
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Geografija	2	2	2	2
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
6.	Matematika	3	3	3	3
7.	Kemija	2	-	-	-
8.	Biologija	2	-	-	-
9.	Osnove ekonomije	2	2	2	2
10.	Poduzetništvo	2	3	-	-
11.	Osnove računovodstva	2	-	-	-
12.	Računovodstvo troškova i imovine	-	3	-	-
13.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	3	-
14.	Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	4
15.	Poslovne komunikacije	2	2	-	-
16.	Informatika	2	2	-	-
17.	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-	-
18.	Marketing	-	-	2	2
19.	Statistika	-	-	2	-
20.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	2	-
21.	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	2
22.	Vježbenička tvrtka	-	-	2	2
23.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	2
24.	Tržište kapitala	-	-	-	2
25.	Razredni sat	1	1	1	1
	<b>UKUPNO</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
	<b>IZBORNI DIO NASTAVNOG PLANA</b>				
1.	Vjeronauk	1	1	1	1
2.	Etika	1	1	1	1
3.	Obiteljski posao	2	-	-	-
4.	Globalno poslovno okruženje	2	-	-	-
5.	Uvod u poslovno upravljanje	-	2	-	-
6.	Osnove turizma	-	2	-	-
7.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	2	-
8.	Upravljanje prodajom	-	-	2	-
9.	Analiza financijskih izvješća	-	-	-	2
10.	Marketing usluga	-	-	-	2
	<b>FAKULTATIVNI DIO NASTAVNOG PLANA</b>				
	Strani jezik (njemački ili engleski jezik)	2	2	2	2
	Politika i gospodarstvo	-	-	-	2
	Funkcionalni trening	2	2	2	2
	Škola i zajednica	-	2	-	-

#### 4. PODACI O UČENICIMA

Broj razrednih odjela školske godine 2024./2025.

<b>RAZRED</b>	<b>2023./2024.</b>
I.	5
II.	5
III.	5
IV.	5
<b>UKUPNO</b>	<b>20</b>

Broj učenika školske godine 2024./2025.

<b>RAZRED</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>ŽENSKIH</b>	<b>MUŠKIH</b>
I.	126	67	59
II.	141	60	81
III.	126	62	64
IV.	129	70	59
<b>UKUPNO</b>	<b>522</b>	<b>259</b>	<b>263</b>

RAZRED	RAZREDNIK	UČENICI		
		Ž	M	UKUPNO
I. a	Ivana Jurković	9	14	23
I. b	Ana Hering	14	12	26
I. c	Katica Bulić	15	12	27
I. d	Magdalena Janjić	14	11	25
I. e	Luka Tatomir	15	10	25
	<b>Ukupno</b>	<b>59</b>	<b>67</b>	<b>126</b>
II. a	Vid Kovačić	9	20	29
II. b	Andrija Čutura	14	14	28
II. c	Hrvoje Herceg	13	15	28
II. d	Nataša Šopron	11	17	28
II. e	Anamaria Kobasić	13	15	28
	<b>Ukupno</b>	<b>81</b>	<b>60</b>	<b>141</b>
III. a	Iva Popovački Kramarić	5	18	23
III. b	Natalija Volarić	12	14	26
III. c	Ana Lasić	15	12	27
III. d	Kristina Birčić	16	10	26
III. e	Paulina Schwaiberger	14	10	24
	<b>Ukupno</b>	<b>62</b>	<b>64</b>	<b>126</b>
IV. a	Ivona Bašić	8	13	21
IV. b	Ivana Brnada	14	11	25
IV. c	Kristina Grgin Bublic	15	13	28
IV. d	Ana Tomašić	16	11	27
IV. e	Ivana Hlobik	17	11	28
	<b>Ukupno</b>	<b>59</b>	<b>70</b>	<b>129</b>
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>259</b>	<b>263</b>	<b>522</b>

RAZRED	RAZREDNIK	Eng. jez. (red.)	Njem. (red.)	Etika	Vj.	Eng./ Njem. Fakult.	Glob. posl. okruž.	Obit. posao	Osnove turizma	Uvod u posl. upr.	Uprav. prodajom	Rač. nep. org.	Anal. fin. izvj.	Marketing usl.	Uk.
I. a	Ivana Jurković	23	-	6	17	-	14	9	-	-	-	-	-	-	23
I. b	Ana Hering	26	-	6	20	9	13	14	-	-	-	-	-	-	26
I. c	Katica Bulić	27	-	7	20	8	13	14	-	-	-	-	-	-	27
I. d	Magdalena Janjić	25	-	7	18	11	12	13	-	-	-	-	-	-	25
I. e	Luka Tatomir	24	1	7	18	6 (nj) 1 (eng)	14	11	-	-	-	-	-	-	25
	<b>UKUPNO</b>	<b>125</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>93</b>	<b>34 (nj) 1 (eng)</b>	<b>66</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>126</b>
II. a	Vid Kovačić	29	-	13	16	3	-	-	15	14	-	-	-	-	29
II. b	Andrija Čutura	28	-	9	19	3	-	-	13	15	-	-	-	-	28
II. c	Hrvoje Herceg	28	-	11	17	3	-	-	14	14	-	-	-	-	28
II. d	Nataša Šopron	28	-	10	18	9	-	-	15	13	-	-	-	-	28
II. e	Anamaria Kobasić	24	4	9	19	7(nj) 3(eng)	-	-	15	13	-	-	-	-	28
	<b>UKUPNO</b>	<b>131</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	<b>79</b>	<b>25(nj) 3(eng)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>59</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>131</b>
III. a	Iva Popovački Kramarić	21	2	7	16	2 (nj) 1 (eng)	-	-	-	-	9	14	-	-	24
III. b	Natalija Volarić	26	-	9	17	11	-	-	-	-	13	13	-	-	26
III. c	Ana Lasić	27	-	9	18	2	-	-	-	-	13	14	-	-	26
III. d	Kristina Birčić	26	-	-	26	5	-	-	-	-	12	14	-	-	26
III. e	Paulina Schwaiberger	24	1	9	15	1 (eng)	-	-	-	-	12	12	-	-	26
	<b>UKUPNO</b>	<b>126</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>92</b>	<b>21(nj) 2(eng)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>59</b>	<b>67</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>126</b>
IV. a	Ivona Bašić	21	-	7	14	11	-	-	-	-	-	-	10	11	21
IV. b	Ivana Brnada	25	-	9	16	8	-	-	-	-	-	-	11	14	25
IV. c	Kristina Grgin Bubić	28	-	8	20	3	-	-	-	-	-	-	14	14	28
IV. d	Ana Tomašić	27	-	8	19	8	-	-	-	-	-	-	10	17	27
IV. e	Ivana Hlobik	26	2	12	16	16(nj)2(e)	-	-	-	-	-	-	10	18	28
	<b>UKUPNO</b>	<b>119</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>85</b>	<b>46(nj) 2(eng)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>55</b>	<b>74</b>	<b>129</b>
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>512</b>	<b>10</b>	<b>164</b>	<b>358</b>	<b>126(nj) 8(eng)</b>	<b>66</b>	<b>60</b>	<b>72</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>67</b>	<b>55</b>	<b>74</b>	<b>522</b>

## 5. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE, IZBORNE FAKULTATIVNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE

RB	NASTAVNI PREDMET	REDOVNA NASTAVA	FAKULT. NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	DOP. NASTAVA	DOD. NASTAVA
1.	Hrvatski jezik	2 055	-	-	-	134
2.	Strani jezik (Engleski)	2 055	274	-	35	64
3.	Strani jezik (Njemački)	411	787	-	.	.
4.	Povijest	700	-	-	-	-
5.	Geografija	1 370	-	-	-	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1 370	-	-	-	-
7.	Matematika	2 055	-	-	242	64
8.	Kemija	350	-	-	-	-
9.	Biologija	350	-	-	-	-
10.	Tržište kapitala	320	-	-	-	-
11.	Osnove ekonomije	1 370	-	-	-	-
12.	Poduzetništvo	878	-	-	-	-
13.	Osnove računovodstva	350	-	-	35	-
14.	Računovodstvo troškova i imovine	525	-	-	-	-
15.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	525	-	-	-	-
16.	Poduzetničko računovodstvo	640	-	-	-	-
17.	Statistika	350	-	-	-	-
18.	Poslovne komunikacije	1 400	-	-	-	70
19.	Marketing	670	-	-	-	-
20.	Društveno odgovorno poslovanje	350	-	-	-	-
21.	Informatika	1 400	-	-	-	35



<b>RB</b>	<b>NASTAVNI PREDMET</b>	<b>REDOVNA NASTAVA</b>	<b>FAKULT. NASTAVA</b>	<b>IZBORNA NASTAVA</b>	<b>DOP. NASTAVA</b>	<b>DOD. NASTAVA</b>
22.	Pravno okruženje poslovanja	320	-	-	-	-
23.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	350	-	-	-	-
24.	Bankarstvo i osiguranje	845	-	-	-	-
25.	Vježbenička tvrtka (1.dio)	670	-	-	-	-
26.	Vježbenička tvrtka (II dio)	670	-	-	-	-
27.	Vjeronauk	-	-	685	-	-
28.	Etika	-	-	650	-	-
29.	Obiteljski posao	-	-	350	-	-
30.	Uvod u poslovno upravljanje	-	-	350	-	-
31.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	350	-	-
32.	Upravljanje prodajom	-	-	350	-	-
33.	Analiza financijskih izvješća	-	-	320	-	32
34.	Marketing usluga	.	-	320	-	-
35.	Globalno poslovno okruženje	-	-	350	-	-
36.	Osnove turizma	-	-	350	-	-
37.	Politika i gospodarstvo	-	128	-	-	-
38.	Funkcionalni trening	-	70	-	-	-
39.	Škola i zajednica	-	70	-	-	-
		<b>22 346</b>	<b>1 329</b>	<b>4 075</b>	<b>312</b>	<b>399</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>28 461</b>				

## 6. ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI

### 6.1. TJEDNO I GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI

NASTAVNIK	PREDMET	TJEDNI BROJ SATI	GOD. BROJ SATI
Klara Sopta (zamjena za Grgin Bubić 1/2 i Jurković Ravić 1/2)	Hrvatski jezik 2. a, 2. c, 2. d, 2. e, 1. a, 1. e	18	630
	Dodatna 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	2	64
Kristina Grgin Bubić	Hrvatski jezik 4. c, 4. d, 3. d	9	297
	Razrednik 4. c	2	64
Katica Bulić	Hrvatski jezik 1. b, 1. c, 2. b, 4. a, 4. b, 4. e	18	603
	Razrednik 1. c	2	70
Julijana Jurković Ravić	Poslovne komunikacije 1. c, 1. d	8	280
	Komunikacijsko prezent. vještine 3. a	2	70
Magdalena Janjić	Hrvatski jezik 1. d, 3. a, 3. c, 3. d, 3. e	15	525
	Razrednik 1. d	2	70
	Dodatna 2. a	2	70
	Izvanastavna aktivnost Scenska umjetnost	1	35
Dubravka Šelendić	Engleski jezik (R) 1. c, 1. d, 1. e, 2. e	12	420
	Poslovne komunikacije 1. a, 1. b	8	280
	Engleski jezik (F) 4. e	2	64
	Izvanastavna aktivnost Medijska kultura	2	70
Ksenija Kodrnja Đerek	Engleski jezik (R) 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 4. a, 4. b	18	612
	Dopunska 2. a, 2. b, 2. c, 2. d	2	70
	Engleski jezik (F) 1. e	2	70
Martina Pehar	Engleski jezik (R) 3. d, 3. e, 4. c, 4. d, 4. e	15	498
	Engleski jezik (F) 2. e, 3. e	4	140
	Dodatna 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	2	64
Iva Popovački Kramarić	Engleski jezik (R) 3. a, 3. b, 3. c	9	315
	Razrednik 3. a	2	70
Renata Jurković	Engleski jezik (R) 1. a, 1. b	6	210
	Poslovne komunikacije	4	140
Ivana Dunaj	Njemački jezik (R) 1. e, 2. e., 3. a, 3. e, 4. e	9	411
	Njemački jezik (F) 2. a, 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e – početni	6	198
	Njemački jezik (F) 1. b, 2. a, 2. b, 4. d – napredni	6	204
Ana Ašperger	Njemački jezik (F) 3. b – napredni	2	70
	Njemački jezik (F) 3. a, 3. c, 3. d, 3. e – početni	2	70
Martina Bielen	Njemački jezik (F) 1. c, 1. d, 1. e – početni	2	70
Višnja Šarić	Matematika 1. d, 1. e, 3. c, 3. d, 3. e	15	525
	Dopunska 1. d, 1. e, 3. c, 3. d, 3. e	1	35
	Dodatna 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	2	64
	Izvanastavna aktivnost Kreativna radionica	2	70
	Povjerenik zaštite na radu	2	70
Joško Bešker	Matematika 1. a, 1. b, 1. c, 2. e, 3. a, 3. b	18	630
	Dopunska 1. a, 1. b, 1. c, 2. e, 3. a, 3. b	2	70
Ana Tomašić	Matematika 2. a, 2. c, 2. d, 4. c, 4. d, 4. e	18	603
	Dopunska 2. a, 2. c, 2. d, 4. c, 4. d, 4. e	1	70

	Razrednik 4. d	2	64
Andrija Čutura	Matematika 2. b, 4. a, 4. b	9	297
	Statistika 3. a	2	70
	Dopunska 2. b, 4. a, 4. b	2	67
	Razrednik 1. b	2	70
	Satničar	3	105
	Izvannastavna aktivnost Zbor	2	70
Vid Kovačić	Povijest 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e	20	700
	Razrednik 2. a	2	70
Ana Hering	Geografija 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	20	700
	Razrednik 1. b	2	70
Hrvoje Herceg	Geografija 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	20	670
	Razrednik 1. c	2	70
Emil Šćukanec	Tjelesna i zdravstvena kultura 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	20	700
	Izvannastavna aktivnost Sport	2	70
Ivana Kutle	Tjelesna i zdravstvena kultura 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	20	670
	Fakultativna nastava Funkcionalni trening	2	70
	Voditeljica ŽSV	1	35
Sandra Strelec	Kemija 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e	10	350
	Biologija 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e	10	350
Biljana Pavelić	Informatika 1. a, 1. b, 1. c, 1. d	16	512
	Dodatna Informatika 1. a, 1. b, 1. c, 1. d	1	35
	Radničko vijeće	3	105
Luka Tatomir	Informatika 1. e, 2. a	8	280
	Održavanje informatičkog kabineta i web stranice	4	140
	Stručni suradnik za održavanje računala i ostale informatičke opreme	10	350
	Razrednik 1. e	2	70
Matea Mioč	Informatika 2. b, 2. c, 2. d, 2. e	16	560
Fanica Ivčević	Vjeronauk 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	20	685
	Izvannastavna aktivnost Karitativna skupina 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	1	35
Darko Frančić	Etika 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	19	650
	Izvannastavna aktivnost	2	70
Gordana Laljak	Poduzetništvo 2. a, 2. c, 2. d, 2. e	12	420
	Tržište kapitala 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
Ondina Čizmek Vujnović	Marketing 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
	Društveno odg. posl. 2. a, 2. b, 2. c, 2. d	8	280
	Uvod u poslovno upravljanje 2. c, 2. e	4	140
Tatjana Vujnović	Osnove ekonomije 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e	10	350
	Upravljanje prodajom 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	10	350
Paulina Schwaiberger	Pravno okruženje poslovanja 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
	Komunikacijsko prez. vješt. 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	8	280
	Osnove ekonomije 3. e	2	70

	Razrednik 3. e	2	70
Nataša Šopron	Poslovne komunikacije 2. c, 2. d, 2. e	12	420
	Uvod u poslov. upravlj. 2. a, 2. b, 2. d	6	210
	Razrednik 2. d	2	70
	Dodatna Poslovne komunikacije 2. c, 2. d, 2. e	2	70
Zdenka Skeledžija	Analiza financ. izvješća 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
	Osnove računovodstva 1. e	2	70
	Koordinator Državne mature	8	280
	Dodatna Analiza financijskih izvješća 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	1	32
	Dopunska Osnove računovodstva 1. e	1	35
Vesna Čuljak	Osnove računovodstva 1. a, 1. b, 1. c	6	210
	Računovodstvo troš. i imov. 2. b, 2. c	6	210
	Računovod. neprof. organiz. 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	10	350
Kristina Birčić	Osnove računovodstva 1. d	2	70
	Računovodstvo troš. i imov. 2. a, 2. d, 3. e	9	315
	Računovodstvo proizv. i trgov. 3. a, 3. b, 3. d	9	315
	Razrednik 3. d	2	70
Ivona Bašić	Računovod. proizv. i trgov. 3. c, 3. e	6	210
	Poduzetničko računov. 4. a, 4. c, 4. d	12	384
	Obiteljski posao 1. a	2	70
	Razrednik 4. a	2	64
Ivana Hlobik	Statistika 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	8	280
	Poduzetničko računovodstvo 4. b, 4. e	8	256
	Obiteljski posao 1. d, 1. e	4	140
	Razrednik 4. e	2	64
Jelena Beroš	Osnove ekonomije 3. a, 3. c, 3. d, 4. c, 4. e	10	338
	Politika i gospodarstvo (F) 4.	2	64
Ivana Jurković	Osnove ekonomije 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e	10	350
	Marketing 3. a, 3. b, 3.c, 3. d, 3. e	10	320
	Razrednik 1. a	2	70
Ivana Brnada	Osnove ekonomije 4. b, 4. d	4	128
	Poduzetništvo 1. a, 1. b, 1. c	6	210
	Marketing usluga 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
	Razrednik 4. b	2	64
Ana Lasić	Poduzetništvo 2. b	3	105
	Poslovne komunikacije 2. a	4	140
	Bankarstvo i osiguranje 3. c	3	105
	Vježbenič. tvrtka (1. dio) 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	64
	Razrednik 3. c	2	70
Natalija Volarić	Osnove ekonomije 3. b, 4. a	4	134
	Bank. i osigur. 3. a, 3. b, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	16	530
	Razrednik 3. b	2	70
Mihaela Jurinić (zamjena za Anu Karlović)	Bankarstvo i osiguranje 3. d, 3. e	6	210
	Poslovne komunikacije 2. b		
	Vježbenička tvrtka (1. dio) 3. a	4	140
	Vježben. tvrtka (2. dio) 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	2	70
		10	320
Anamaria Kobasić	Društveno odgovorno poslovanje 2. e	2	70
	Osnove turizma 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e	10	350
	Vježbenička tvrtka (1. dio) 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	8	280
	Razrednik 2. e	2	70
Petra Bručić Barić	Globalno posl. okruženje 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e	10	350
	Izvanastavna aktiv. Mladi praktikanti 3. b, 3. c,	2	70

	3. d		
Maja Sedlar (zamjena za Petru Bručić Barić ½ i Jelenu Beroš ½)	Vježbenička tvrt. (2. dio) 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e Politika i gospodarstvo (F) 4.	10 2	350 64
Ivana Virovac Bilandžija (zamjena za Maju Sedlar ½)	Poduzetništvo 1. d, 1. e Obiteljski posao 1. b, 1. d	4 4	140 140

## 6.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

U pedagoškim nastojanjima naše škole izvannastavne aktivnosti smatramo značajnom komponentom odgoja i obrazovanja. I ove školske godine posvećivat će im se dužna pozornost jer smo svjesni da upravo izvannastavne aktivnosti ostvaruju nove mogućnosti okupljanja mladih i angažiranja u osobnom rastu i razvoju (samoafirmiranju svih aspekata osobe).

Učeničke grupe povezuju zajedničke aktivnosti i interesi prema istoj aktivnosti. Iako se uključuju prema osobnom izboru, želji i dobrovoljno (doduše ovisno o mogućnostima škole), rad u njima je obavezan.

Program rada daje se okvirno, a u potpunosti se kreira u grupi, ovisno o interesima, situaciji i sl.

U školskoj godini 2024./2025. djelovat će sljedeće aktivnosti:

AKTIVNOST	VODITELJ
PRVA POMOĆ	Sandra Strelec, prof.
AKCIJA DOBOROVLJNOG DARIVANJA KRVI	Sandra Strelec, prof. Silvija Glavočić, pedagoginja
VOLONTERSKI KLUB	Silvija Glavočić, pedagoginja Nene Musladin, pedagoginja
SCENSKA UMJETNOST	Magdalena Janjić, prof.
KARITATIVNA SKUPINA	Fanica Ivčević, prof.
KREATIVNE RADIONICE	Višnja Šarić, prof.
MEDIJSKA KULTURA	Dubravka Šelendić, prof.
SPORT	Emil Šćukanec, prof.
ZBOR	Andrija Čutura, prof.
MLADI PRAKTIKANTI	Petra Bručić Barić, prof.

## 6.2. FAKULTATIVNA NASTAVA

NJEMAČKI JEZIK	1. b, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	Ivana Dunaj, prof.
NJEMAČKI JEZIK	3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	Ana Ašperger, prof.
NJEMAČKI JEZIK	1. c, 1. d, 1. e	Martina Bielen, prof.
ENGLJSKI JEZIK	4. e	Dubravka Šelendić, prof.

ENGLISKI JEZIK	2. e, 3. e	Martina Pehar, prof.
ENGLISKI JEZIK	1.e	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.
FUNKCIONALNI TRENING	1., 2., 3., 4. razredi	Ivana Kutle, prof.
POLITIKA I GOSPODARSTVO	4. c	Jelena Beroš, prof.
POLITIKA I GOSPODARSTVO	4. b, 4. d, 4. e	Maja Sedlar, prof.
ŠKOLA I ZAJEDNICA	2. razredi	Vid Kovačić, prof.

### 6.3. DODATNA NASTAVA / DOPUNSKA NASTAVA,

#### **DODATNA NASTAVA**

ENGLISKI JEZIK	Četvrti razredi	Martina Pehar, prof.
HRVATSKI JEZIK	Četvrti razredi	Klara Sopta, prof.
HRVATSKI JEZIK	Drugi razredi	Magdalena Janjić, prof.
MATEMATIKA	Četvrti razredi	Višnja Šarić, prof.
INFORMATIKA	Drugi razredi	Biljana Pavelić prof.,
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	Četvrti razredi	Zdenka Skečedžija, prof.
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	Drugi razredi	Nataša Šopron, prof.

#### **DOPUNSKA NASTAVA**

ENGLISKI JEZIK	Drugi razredi	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.
MATEMATIKA	1., 2., 3. i 4. razredi	Višnja Šarić, prof. Ana Tomašić, prof. Joško Bešker, prof. Andrija Čutura, prof.
OSNOVE RAČUNOVODSTVA	1. razredi	Zdenka Skečedžija, prof.

## **6.4. NATJECANJA**

Učenici naše škole sudjelovat će i na srednjoškolskim natjecanjima i susretima, a pripremaju se za:

PODUZETNIŠTVO  
RAČUNOVODSTVO  
LIDRANO  
ŠPORTSKA NATJECANJA  
ENGLJSKI JEZIK  
NJEMAČKI JEZIK  
INFORMATIKA – DABAR  
MATEMATIKA – KLOKAN  
PRVA POMOĆ

## **6. 6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2024./2025.**

Svaki nastavnik je dužan (prema svom planu i programu permanentnog usavršavanja i prema godišnjem planu i programu škole) sudjelovati u promjenama u djelatnosti odgoja i obrazovanja, a također i u drugim područjima društvenog rada. Nastavnici koji nemaju potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje dobit će rješenje u kojemu će biti točno određen rok do kojeg su dužni to dopunsko obrazovanje steći kako bi mogli ostati na poslovima i zadacima u djelatnosti odgoja i obrazovanja.

Na sjednici stručnih vijeća određuje se mentor nastavnica - početnicima.  
Pomoć nastavnica - početnicima pri uvođenju u nastavni proces dužni su, osim mentora, pružiti pedagog i svi sustručnjaci s radnim iskustvom.

Škola će u školskoj godini 2024./2025. nastojati omogućiti svim nastavnica da prisustvuju seminarima koje u Gradu Zagrebu organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te AZO i ASOO. Kada se stručni seminari održavaju izvan Zagreba, slat ćemo na njih jednog ili dva nastavnika jer nismo u financijskim mogućnostima poslati ih više. Nastavnici koji idu na

seminare izvan Zagreba dužni su predati pisani izvještaj te o sadržaju seminara izvijestiti sve nastavnike na prvoj sljedećoj sjednici Nastavničkog vijeća.

Oblici permanentnog usavršavanja za nastavnike škole su sljedeći:

- a) individualno usavršavanje;
- b) kolektivno usavršavanje u školi (rad u okviru stručnih vijeća);
- c) kolektivno usavršavanje izvan škole (seminari na razini grada i seminari izvan Zagreba)

Permanentno se usavršavanje bazira na sljedećim područjima:

- a) psihološko-pedagoško obrazovanje;
- b) didaktičko-metodičko unapređivanje nastavnog procesa;
- c) stručno usavršavanje.

Škola će u okviru financijskih mogućnosti opskrbiti knjižnicu potrebnom stručnom literaturom.

Škola je pretplaćena na „Školske novine” i na određene stručne časopise, Hrvatsko slovo, Glas koncila, Lađu



## **6. 7. PROGRAM UVOĐENJA NASTAVNIKA POČETNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

### **Ciljevi programa:**

Cilj ovog opsežnog i slojevitog programa nije samo priprema za polaganje stručnog ispita već osposobljenost za kvalitetan samostalni odgojno-obrazovni rad.

Namjera je ovog programa da se novi nastavnici, uz stručno vodstvo, upoznaju sa suvremenom obrazovnom i nastavnom tehnologijom, složenom problematikom učenja i vrednovanja odgojno-obrazovnog rada, didaktičko-metodičkom pripravom i diseminacijom kako bi što kvalitetnije radili u nastavnoj praksi.

Program je izrađen na temelju propisa iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o polaganju stručnih ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu.

Program sadrži sljedeće cjeline (koje se detaljno razrađuju):

### **1. PRIPREMNI POSLOVI**

Ovi poslovi dobrim dijelom odgovorni su za kvalitetno izvođenje samog odgojno obrazovnog rada, a odnose se na:

- Opće upoznavanje s radom i organizacijom Škole te školskog sustava i pedagoškom dokumentacijom
- Upoznavanje sa zakonskim aktima
- Planiranje i programiranje

### **2. POSLOVI U SKLOPU IZVOĐENJA NASTAVE**

1. Ishodi i ciljevi nastave
2. Priprava za neposredan rad s učenicima  
(koja u pravilu mora biti pisana, iako ne i formalizirana)
3. Izvedba nastavnog sata ili nekog drugog odgojno-obrazovnog rada
4. Zadaće (kontrolne, pisane, domaće, seminarski radovi, referati i drugi zadaci)
5. Praćenje napredovanja učenika i način vrednovanja te kriteriji i učestalost vrednovanja
6. Komunikacija

### **3. RAZREDNIŠTVO**

1. Planiranje i programiranje rada s razrednim odjelima
2. Suradnja s roditeljima
3. Vođenje razredne dokumentacije

### **4. PRISUSTOVANJE SJEDNICAMA, SASTANCIMA I STRUČNOM USAVRŠAVANJU**

#### **1. DOBAR POČETAK**

- 1.1. - Upoznavanje, razgovor, dogovor o mogućnosti kontaktiranja
  - Upoznavanje s kolegama i pomoć da se uklopi u kolektiv
  - Upoznavanje i ukazivanje na važnost suradnje sa sustručnjacima, članovima istog aktiva
  - Pomoć da se snađe u prostoru u kojem će raditi
  - Pomoć da se snađe u rasporedu sati
  - Upute o mogućnosti korištenja nastavnih sredstava
- 1.2. - Upoznavanje s funkcioniranjem i organizacijom rada Škole
  - Upoznavanje sa zakonskim aktima i Statutom Škole
- 1.3. - Upoznavanje s planovima, programima i udžbenicima
  - Upućivanje u stručnu i pedagoško-psihološku literaturu
- 1.4. - Upoznavanje s karakteristikama učenika (zanimanje za koje se obrazuju, predznanje, ponašanje, socio-ekonomski status i sl.)
  - Upoznavanje sa strukom i specifičnostima razreda u kojima će predavati
- 1.5. - Razgovor o ciljevima nastave
  - Razgovor o ulozi i osobnosti nastavnika
- 1.6. - Dogovor o planu i programu uvođenja nastavnika početnika
  - Upoznavanje s potrebom polaganja stručnog ispita i pedagoško-psiholoških ispita
- 1.7. - Upute o vođenju pedagoške dokumentacije
- 1.8. - Uvođenje u razred i predstavljanje učenicima
  - Razgovor o prvim utiscima u kontaktu s učenicima
- 1.9. - Pružanje novom nastavniku podršku, pomoći mu da se oslobodi straha

#### **2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

- važnost planiranja i pripremanja

- pomoć u planiranju gradiva za školsku godinu
- pomoć u izradi pismenih priprema
- poticanje na kreiranje osobnih priprema
- upozorenje na temeljne zakonitosti
- artikulacija sata
- važnost motivacije
- upoznavanje s najsuvremenijim metodama (izbjegavanje formalizma)
- zajednička priprema satova
- prisustvovanje satovima i zajednička analiza

### **3. ISPUTIVANJE I VREDNOVANJE**

- upozoriti na važnost praćenja napredovanja i vrednovanja postignuća učenika
- obrazlaganje kriterija vrednovanja
- elementi vrednovanja
- individualan pristup svakom učeniku
- voditi računa o karakteristikama odjela kao cjeline
- pronaći ravnotežu između pismenog i usmenog ocjenjivanja
- procjenjivanje zalaganja
- realno sagledavanje sposobnosti učenika
- davanje šansi učenicima da sami procijene svoje znanje
- javno priopćavanje ocjena
- navika upisivanja zapažanja o učeniku
- važnost valoriziranja svakog održanog sata
- samoocjenjivanje nastavnika

### **4. KOMUNIKACIJA**

- upućivanje u tehniku kvalitetne i efikasne interpersonalne komunikacije
- odnos s učenicima važan je faktor uspjeha u nastavi
- savjeti o postizanju dobrog odnosa s učenicima
- uspostavljanje razredne atmosfere
- rješavanje nesporazuma razgovorom i analizom uzroka
- upoznavanje s mogućim poteškoćama koje nastavnika očekuju u kontaktu s učenicima
- kako dobiti poštovanje i povjerenje učenika
- razvijati osjećaj sigurnosti, smanjivati početničke tenzije i tako suzbijati različite obrambene mehanizme učenika i eventualne negativne reakcije

### **5. PODSJETNIK**

- korektan rad i poštenje prema učenicima

- prevladati barijeru nastavnik – učenik
- raditi s ljubavlju, izbjegavati predavačku nastavu, koja je dosadna
- ne treba umišljati da svi vole popustljive profesore
- nikad se učenicima ne treba žaliti na profesorski status
- neka ni jedno pitanje učenika ne ostane bez odgovora
- ne dijeliti učenike na dobre i loše, svi mogu biti dobri
- učenici nisu suprotstavljena strana
- autoritet se ne može nametnuti, svatko svoj autoritet gradi sam
- odlaziti u razred s pozitivnim emocijama i stalno upotpunjavati svoje znanje

## **6.7.1. POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA**

### **1. POMOĆ NA POČETKU RADA**

Nastavnika početnika potrebno je uputiti na upoznavanje svakog učenika i razrednog odjela u cjelini pomoću sljedećih sadržaja:

- upoznavanje učenika preko ispitivanja motivacije za školu, aktivnosti u slobodnom vremenu, navika učenja, socioekonomskog i sociometrijskog istraživanja (o čemu je dobro raditi bilješke)
- skrenuti pozornost razredniku na značenje razvoja humanih odnosa u Učionici
- uputiti u načine individualnog (pojedinačnog) rada s učenicima
- preporučiti literaturu o radu sa skupinom
- savjetovati:
  - dosljednost u ponašanju
  - umjerenost u očekivanju rezultata
  - njegovanje komunikacije koja vodi povjerenju
  - predstaviti se učenicima kao osoba spremna pomoći i razumjeti
  - stvaranje razredne klime u kojoj će svaki učenik dobiti svoje mjesto

### **2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA S RAZREDNIM ODJELOM**

- Stručni suradnik pomaže razredniku u izradi plana i programa rada s razrednim odjelom
- Stručni suradnik sudjeluje u pripremi sadržaja i načina ostvarivanja satova razrednog odjela
- Uputiti razrednika u mogućnost suradnje s izvanškolskim Aktivnostima
- Pomoći nastavniku analizirati ankete, upitnike te dogovoriti način korištenja rezultata

### **3. SURADNJA S RODITELJIMA**

- Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka
- Poučiti razrednika o komunikaciji s roditeljima (srdačnost, spremnost za pomoć, ali i odgovarajuća distanca)
- Potaknuti razrednike da ponude individualnu suradnju s roditeljima i odrede za to točan dan i sat
- Pomoć razredniku da promišljeno i oprezno riješi situacije u kojima roditelji imaju primjedbe na školu
- Savjetovati razrednike da prikupe što više podataka za kontakt s roditeljima (adrese, telefonske brojeve), ali i podataka o obiteljskoj situaciji (zdravstvenom i brojčanom stanju i sl.)

#### **4. VOĐENJE RAZREDNE DOKUMENTACIJE**

- Upute za redovito vođenje razredne dokumentacije (ispričavanje sati, tjedne evidencije, popunjavanje e-dnevnika i sl.)
- Poučiti razrednika o načinu vođenja bilješki o učenicima
- Uputiti u vođenje Zapisnika roditeljskih sastanaka, Zapisnika sjednica razrednog Vijeća
- Uputiti razrednika u vođenje statističkih podataka

#### **6.7.2. POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

Nastavnika koji se uvodi u rad neophodno je upoznati i sa svim pisanim materijalima koji govore o svakodnevnoj djelatnosti škole:

##### **1. NASTAVNA DOKUMENTACIJA**

- a) **NASTAVNI PLAN** (dokument škole kojim se određuje trajanje programa prema školskim godinama)
- b) **NASTAVNI PROGRAM** (dokument kojim se propisuje opseg, dubina i redosljed nastavnih sadržaja; obratiti pozornost na: predmetno područje, nastavnu cjelinu, nastavnu temu i jedinicu)
- c) **E-DNEVNIK**
  - upozoriti na evidentiranje svakodnevnih nastavnih aktivnosti
  - svakako je potrebno upozoriti na urednost i pravodobnost evidentiranja održanih satova
  - upis sadržaja i termina planiranih tema, kontrolnih, školskih i drugih zadaća, lektira i sl.
  - ispisivanja elemenata vrednovanja
  - bilješke o radu i napredovanju učenika

## 2. UČENIČKA DOKUMENTACIJA

- a) **UČENIČKA MAPA I UČENIČKI DOSJE** gdje se ulažu važni dokumenti o učeniku (svjedodžbe, potvrde, liječnička dokumentacija, rješenja...)
- b) **UPOZNATI NASTAVNIKE S DOKUMENTACIJOM KOJA SE ODNOSI NA OPĆE PODATKE:**
  - upisnica
  - prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita
  - prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnoga; dopunskoga) ispita
  - prijavnica za izradbu i obranu završnog rada
  - zapisnici o izradbi i obrani završnog rada
- c) **DOKUMENTACIJA KOJA SE ODNOSI NA UČENIKOV RAD**
  - praćenje ostvarenja tijekom nastavnog procesa (testovi, zadaće, ankete, izvješća)

## 3. MATIČNA KNJIGA

Posebno izdvojeni dokument koji ima trajnu vrijednost i sadrži najvažnije podatke o učenicima, njihovom napredovanju, uspjehu i vladanju tijekom školovanja; upozoriti na važnost i način popunjavanja.

Od šk. god. Škole nisu obvezne posebno voditi matičnu knjigu, nego će se podaci o učenicima nalaziti i trajno čuvati u e-matici.

## 4. SVJEDODŽBE (razredne svjedodžbe, svjedodžba o završnom radu, prijepis ocjena i potvrda o položenim ispitima državne mature)

Upozoriti nastavnika da svjedodžbe kao javne isprave imaju pravnu vrijednost samo ako su odgovarajuće popunjene, potpisane i ovjerene pečatom Škole.

## 5. OPĆA DOKUMENTACIJA

Nastavnika - početnika neophodno je upoznati s:

- a) GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA ŠKOLE
- b) ŠKOLSKIM KURIKULOM
- c) KNJIGOM EVIDENCIJE ZAMJENE NASTAVNIKA – otkad se koristi e-dnevnik nije je obavezno voditi, ali Škola je zbog preglednosti svih zamjena i dalje vodi

## **7. UČENICI**

### **7.1. RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA**

S obzirom na širok spektar odstupanja i smetnji u razvoju, te specifične poteškoće u učenju, teško je imati univerzalni pristup takvim učenicima. Kao i dosad, i ove školske godine 2024./2025. pristupit će im se uglavnom individualno ili u malim skupinama uz primjenu specifičnih nastavnih metoda.

Poticat će se nastavnike da prema takvim učenicima zauzmu realističan pristup te kreiraju specifične didaktičke funkcionalne situacije djelotvornog učenja.

Budući da je ove školske godine upisano dosta djece sa smetnjama u razvoju, analizirat će se medicinska dokumentacija o prirodi i stupnju odstupanja te prema tome kreirati uvjeti rada, polazeći od stava da je svako dijete ponajprije dijete kao i svako drugo, a tek onda dijete s njemu svojevrsnim specifičnim osobinama, ne zaboravljajući da sva takva djeca u odnosu na vršnjake bez smetnji u razvoju imaju naglašenu potrebu za sigurnošću, toplinom i prihvaćenošću od nastavnika, vršnjaka i sredine u kojoj žive.

Ovisno o stupnju oštećenja vršit će se POTPUNA INTEGRACIJA - uključivanje učenika u redoviti razredni odjel po redovitom programu uz primjenu individualiziranih postupaka i produljeni stručni tretman izvan škole.

#### **a) SPECIFIČNI ASPEKT RADA S UČENICIMA OŠTEĆENA SLUHA**

Manju skupinu učenika s posebnim potrebama čine djeca s oštećenjem sluha i govora, bitnih preduvjeta govorno-socijalne komunikacije i time velikog problema praćenja nastave. Svi nastavnici bit će upozoreni da budu takvim učenicima okrenuti licem i da izbjegavaju kretanje razredom u vrijeme objašnjavanja.

U razredima će biti organizirane grupe potpore takvim učenicima, pomagat će im u praćenju nastave i izradi zadataka. Pri provjeravanju znanja preporučuje se pisani oblik.

Taktično, kontinuirano ukazivanje na pogreške i njihovo ispravljanje maksimalno će ublažiti nedostatke.

Kako je ocjenjivanje ove skupine vrlo složeno, pratit će se i evidentirani rezultati rada u različitim nastavnim etapama kako bi se prikupilo više elemenata za ukupnu ocjenu.

#### **b) SPECIFIČNI ASPKET RADA S TJELESNO INVALIDNIM UČENICIMA**

Razdoblje adolescencije je izuzetno osjetljivo i teško i za zdravu populaciju, a kroz kakve tek teškoće i stresove prolaze mladi ljudi svjesni svog hendikepa.

Nastavnici koji rade s tjelesno invalidnim i kronično bolesnim učenicima bit će upozoreni da oni mogu imati nižu toleranciju na frustracije, mogu manifestirati agresivnost ili povlačenje, bježanje u svijet imaginacije i nerealnost u ciljevima.

Nastavnici trebaju ustrajati da učenici sami naprave sve što mogu jer jedino tako mogu kompenzirati postojeće oštećenje i donekle vratiti samopouzdanje. Naravno da u postavljanju zahtjeva nastavnici trebaju biti realni i upoznati sa situacijom svakog učenika. Najgore takvu djecu može povrijediti sažaljenje i izdvajanje, a zahtjev da rade u granicama njihovih mogućnosti sadrži i poruku da se (barem formalno) ne razlikuju od drugih.

S ovim učenicima pedagog će raditi posebno u tzv. malim grupama podrške.

Poslove asistenta u nastavi obavljaju: za učenika Bornu Mudrića (1. d) – Irena Kunst temeljem ugovora o radu, za učenika Stipu Barića (3. a) – Dino Škalić na temelju ugovora o radu, za učenika Marka Tonkovića (4.b) – Lorena Potočki na temelju studentskog ugovora.

## c) SPECIFIČNI ASPEKTI RADA S UČENICIMA KOJI IMAJU POREMEĆAJE U PONAŠANJU

Često se susrećemo s učenicima koji narušavaju prihvaćene norme društvenog ponašanja. Ovi poremećaji uvjetovani su različitim bio-psiho-socijalnim činiteljima u vrlo dinamičnom spletu. Očituju se od vrlo blagih odstupanja do složenog asocijalnog ponašanja, a najčešće se radi o nesretnoj, emocionalno labilnoj djeci, koja se osjećaju neprihvaćenima i zapostavljenima.

Zadaća korigiranja i mijenjanja neprimjerena ponašanja provodit će se u individualnim i grupnim terminima naravno uz interdisciplinarni postupak uz sudjelovanje roditelja ali i motiviranjem, poticanjem i adekvatnim pomaganjem u nastavi.

## 7.2. RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Poticat će se i stimulativna pedagoška i socijalna atmosfera prema djeci koja odstupaju u pravcu natprosječnog razvoja tj. koji svojim sposobnostima mogu postići visoke rezultate.

Nakon otkrivanja i identifikacije standardnim testovima planira se takvu djecu okupiti u posebne skupine i izvan nastavnog procesa. Nakon ispitivanja interesnih područja, usmjeravanja i savjetovanja, organizirati i sustavniju brigu za darovite pojedince. Prvenstveno sadržajno i metodički raznolik program učenja obuhvaća:

- simuliranje samostalnog učenja
  - osposobljavanje za primjenu metoda i tehnika uspješnog učenja
  - osposobljavanje za primjenu raznovrsnih izvora znanja
  - uvođenje u istraživački rad
- a) Planira se tehnika rada u malim skupinama, a podrazumijeva vježbe uključivanja, suradnje, koherentnosti, rješavanje problema
  - b) Dodjeljivanje mentora i rad s njim u razvijanju specifične baze znanja, te konzultacije i kontakte s drugim stručnjacima
  - c) Rad s roditeljima koji imaju značajnu ulogu u stvaranju uvjeta potpore
  - d) Od izuzetne važnosti je praćenje napredovanja i evidentiranja podataka o darovitim učenicima.

Dan darovitih učenika obilježit će se dana 21. ožujka 2025.



### **7.3. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA**

Individualni rad značajan je zbog mogućnosti osobnog i pedagoškog djelovanja, a važan je dio rada svakog nastavnika, razrednika, pedagoga, voditelja i ravnatelja, a i učenici ga smatraju najvrjednijim. Cilj je ovog složenog zadatka stjecanje povjerenja koje će postati osnova za efikasniji odgojni utjecaj.

Čim nastavnik uoči odgojni problem, pristupa se individualnom radu s učenicom.

Kroz seriju planiranih razgovora pokušava se sagledati problem ili odrediti smjer njegova daljnjeg istraživanja i pružiti adekvatnu pomoć.

Kako bi individualni rad bio uspješan potrebno je:

#### **a) IZVRŠITI PRIPREMU**

- sakupiti osnovne podatke o učeniku (zdravstveno stanje, psihičke, karakterne i moralne osobine te obiteljske prilike)
- razmisliti o osnovnim pitanjima koja će biti postavljena i stvaranju povoljnih uvjeta za razgovor

#### **b) TIJEK RADA**

- a) potrebno je upoznati učenika, naravno njegovo gledanje na problem i njegovu situaciju
- b) na davanje prijedloga i savjetovanja treba prijeći postupno i oprezno vodeći računa o poticajnoj atmosferi, adekvatnoj podršci i fleksibilnom pristupu i prije svega dobro argumentiranim stavovima
- c) razgovor mora završiti sažetkom o čemu je govoreno i što je dogovoreno da se ima dojam da je taj rad rezultirao sasvim određenim Zaključcima

Individualni razgovori nastavljaju se povremeno i onda kad je riješen problem.

### **7.4. GRUPNI RAD S UČENICIMA (GRUPNO SAVJETOVANJE)**

Grupno savjetovanje je proces u kojem grupa može postati pozitivni pokretač mišljenja, uvida, osjećaja i ponašanja pojedinca koji su uključeni u grupu. Što je taj proces efikasniji to je taj utjecaj veći. Važno je napomenuti da je to samo skroman dodatak ostalim programima i naporima, a ne supstitut za njih.

Učenici će se susretati u malim grupama s namjerom da podijele brige, istraže zajedničke probleme, dobiju uvid u razumijevanje zajedničkog života i ta saznanja i iskustva podijele međusobno. Jedan od ciljeva je i njegovanje "MI" osjećaja, pridajući mu pozitivno značenje i smjer. Kroz grupni proces ili redukciju, pojedinac koji poznaje loše načine da postigne svoje ciljeve i izrazi svoje emocije, brzo može naučiti da postoje i drugi socijalno prihvatljivi načini življenja i efikasniji načini učenja. Naime, u tom procesu grupa i pojedinac unutar nje, nadopunjavaju se u atmosferi prihvaćanja, zajedništva i konstruktivne edukacije. Osnovna funkcija je pomoć članovima grupe u istraživanju i analiziranju različitih tema prema

njihovom odabiru i problemima, te da identificiraju i osmisle značaj zdravih reakcija na njih, te da nauče prepoznavati i koristiti zdrave snage koje postoje u njima.

Potrebno je također stvoriti motivaciju i želju da se naučeno primjenjuje u svakodnevnom životu. Uglavnom grupno savjetovanje daje pozitivnu podršku.

1. U fazi pripreme grupnog savjetovanja, obraćat će se pozornost na sljedeće dimenzije (i prikupljati podaci) zainteresiranih članova:
  - a) dobna skupina
  - b) potrebe članova grupe (savjesne i nesavjesne)
  - c) interesi, vještine i navike članova
  - d) tipovi i intenzitet iskustva koje može biti zajedničko
2. Pripremit će se i teme od kojih će grupa odabrati najprikladnije i najdinamičnije za realizaciju kroz seanse, ali će moći i predlagati teme prema svom interesu
3. Grupa stvara listu generalnih potreba i interesa, svojstvenih većini, ako ne svim članovima grupe
4. Pri zajedničkom planiranju grupnih ciljeva vodit će se računa o:
  - a) svi članovi grupe moraju participirati pri izboru ciljeva
  - b) grupa se mora složiti oko odabranih ciljeva
  - c) kad su ciljevi odabrani grupa treba prihvatiti odgovornost za aktivnosti koje su usmjerene ka ostvarivanju ciljeva
  - d) poticanje na ostvarivanje malih i realističnih ciljeva koji će postati gradivni elementi širih ciljeva
  - e) grupa treba odrediti rokove i korake
  - f) neophodno je da se svi članovi obvežu na diskreciju
5. Tijekom samog rada voditelj će voditi računa:
  - a) da se ne udaljava od teme
  - b) da svi članovi grupe participiraju
  - c) o pozitivnom feedbacku svim pojedincima
  - d) da sintetizira rečeno u adekvatnom trenutku poštujući svačije gledanje
  - e) o naglašavanju dodirnih područja teme
  - f) o strpljivoj pomoći svim članovima da se izraze i uvide rješenja za sebe
6. U završnom dijelu će se:
  - a) sumirati ključne točke rada
  - b) sugerirati potrebe daljnjeg produblivanja
  - c) dati priznanje za doprinos grupnom napretku
  - d) dogovoriti se za daljnji rad (s nekim članovima i individualno)
7. Nakon svakog sastanka izvršit će se evaluacija rada i metoda i tehnike, sudionika i roditelja.

## 7.5. VIJEĆE UČENIKA

U školi je organizirano vijeće učenika koje čini po 1 predstavnik učenika iz svakog razrednog odjela (ukupno 21 učenik).

Vijeće učenika iz svojih redova bira 1 predstavnika na satu razrednog odjela svake školske godine.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- pripremanje i davanje prijedloga tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje razrednika, pedagoga i ravnatelja o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- daje sugestije vezano za provedbe izleta i ekskurzija
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba
- obavlja druge poslove određene općim aktima Škole

Sastaju se najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

Članovi Vijeća učenika:

I. a	LOVRO MARTINEC
I. b	NICOL BAGARIĆ
I. c	KATA MIROSAVLJEVIĆ
I. d	TEO MILIĆ
I. e	PETAR SOLDÓ
II. a	LEON BAŠIĆ
II. b	GREGOR ČIZMEK
II. c	KARLA POPOVIĆ
II. d	ANTONIO BINGULA
II. e	ANA KALMAR
III. a	ŠIMUN JURILJ
III. b	LEONARDO VUKELIĆ
III. c	PETRA MARKOVŠEK
III. d	JOSIP MILETIĆ
III. e	TIA TOPČIĆ
IV. a	MIA JANJETOVIĆ
IV. b	LUCIJA KRAJINA
IV. c	MARIJA ANA ŠULENTIĆ
IV. d	LAURA KOLIĆ
IV. e	XHASTIN KRASNIQI

## 7.6. PROGRAM MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Temeljem programa Ministarstva znanosti i obrazovanja "Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja" nastalog uslijed naglog porasta društveno neprihvatljivog ponašanja mladih od školske godine 2001./2002. u školi djeluje Program mjera povećavanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama.

**Cilj programa** je sprečavanje i smanjenje pojave društveno neprihvatljivih oblika ponašanja učenika i djelatnika odgojno-obrazovnih ustanova kao i onih na njihovu štetu u prostorima ustanova, odnosno povećavanje sigurnosti u ustanovama.

Strukturalna deficijentnost obitelji, narušeni međuljudski odnosi u obitelji, socijalna i emocionalna nezrelost, druženje s asocijalnim i antisocijalnim osobama, dostupnost oružja, nasilje prikazano putem sredstava javnog priopćavanja samo su neki od čimbenika koji u međusobnom djelovanju vode u društveno neprihvatljivo ponašanje. Svjedoci smo, na žalost, i porasta nasilja u školama koje je postalo dijelom naše svakodnevnice pa je naglasak u ovom programu, posebno na razvoju sposobnosti za toleranciju i suživot, te osposobljavanje za suočavanje i razumijevanje osobnih, obiteljskih, školskih i društvenih problema.

Škola je ta koja u takvim uvjetima može mnogo toga otkriti i spriječiti, ali društvo joj nije pružilo "alate" da bi ona to samostalno činila već joj je u tome potrebna pomoć drugih institucija koji u okviru svoje nadležnosti imaju obvezu utjecanja na što kvalitetnije i sigurnije odrastanje mladih. Tako je, u svrhu unapređenja intersektorske suradnje za našu Školu oformljen interdisciplinarni tim u sastavu:

Silvija Glavočić, pedagoginja i voditeljica školskog povjerenstva programa,

Mirjana Zjača, liječnik školske medicine,

Zrinka Gluhak, djelatnica područnog ureda Centra za socijalnu skrb Trešnjevka,

Marija Pavlović, policijska službenica za maloljetničku delikvenciju VII. policijske postave.

Predviđeno je da će se tim sastajati u prostorima Škole najmanje dva puta godišnje.

Zadaće:

- upoznavanje članova tima (predstavnicima CZSR i policije) Nastavničko vijeće s djelokrugom i načinom rada
- međusobna razmjena informacija o prepoznatim rizičnim čimbenicima odrastanja učenika u cilju ranog otkrivanja istih
- zajedničko osmišljavanje plana i programa rada s učenicima koji su prepoznati kao rizični
- razmjena informacija o poduzetim mjerama
- međusobno savjetovanje i educiranje
- podnošenje izvješća na kraju svakog polugodišta Gradskom uredu za obrazovanje i šport

U ovaj program također bit će uključeni svi nastavnici Škole i izvodit će se u okviru svih nastavnih predmeta prema mogućnostima, posebno vjeronauka i etike, satova razredne zajednice i izvannastavnih aktivnosti, obrađivat će se kroz sljedeće teme: Sukob ili suradnja, Nenasilno rješavanje sukoba, Mirotvorni razred, Sukobom do mira i dr.

Škola planira organizirati i tribine za učenike i sve zaposlenike uz pomoć Udruge koje provode programe prevencije nasilja u školama odnosno djelatnika PU Grad Zagreb za provedbu Nacionalnog programa povećanja opće sigurnosti i CZSR.

Povjerenstvo za našu školu:

Ana Naletilić, dipl.oec. – ravnateljica

Silvija Glavočić – pedagoginja i voditeljica povjerenstva

Fanica Ivčević, vjeroučiteljica  
Sandra Strelec, prof. biologije  
Lucija Krajina, predstavnik -Vijeća učenika

## 7.7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni programi obuhvaćaju aktivnosti koje se provode u školama s ciljem sprečavanja različitih problema među učenicima, promicanja zdravog ponašanja i razvoja vještina za suočavanje s izazovima.

Učenicima u razdoblju adolescencije potrebna podrška odgojno-obrazovnih djelatnika kako bi razvijali svoju osobnost, socijalne vještine, emocionalnu inteligenciju te promovirali zdrave načine života. To se može ostvarivati kroz obrazovne i motivirajuće aktivnosti prilagođene njihovoj dobi i interesima u školi. Posebno se ističe potreba za razvijanjem sposobnosti odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka, shvaćanjem posljedica svih oblika vršnjačkog i elektroničkog nasilja, razvijanjem strategija za suočavanje sa stresom i rješavanje problema na konstruktivan način.

Ciljevi školskog preventivnog programa:

- a) Prevencija rizičnih ponašanja i poremećaja u ponašanju kod djece i mladih
- b) Povećanje svijesti o štetnosti korištenja sredstava ovisnosti kao osnovnog koraka za smanjenje interesa za ista
- c) Promocija zdravog načina života
- d) Unaprjeđenje emocionalnih i socijalnih kompetencija
- e) Razvijanje pozitivne slike o sebi
- f) Razvijanje odgovornog ponašanja prema sebi i drugima

Najvažniji odgojni cilj je potaknuti razvoj učenika tako da postanu samostalni, samopouzđani i odgovorni pojedinci prema sebi i drugima.

Školski preventivni program integriran je u različite aspekte školskog života, uključujući sat razrednika, izvannastavne aktivnosti, roditeljske sastanke, sjednice Nastavničkog vijeća i redovnu nastavu.

Program se provodi tijekom školske godine kroz predavanja i radionice koje provode razrednici i stručne suradnice (pedagoginje), a u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo, Policijskom upravom ta različitim udrugama civilnog društva.

# AKTIVNOSTI

## RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
TEMA	Program: a) <b>Ėvaluiran*</b> b) <b>Ima stručno mišljenje/preporuku**</b> c) <b>Ništa od navedenoga</b>	Razina intervencije a) <b>Univerzalna</b> b) <b>Selektivna</b> c) <b>Indicirana</b>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<b>PRVI RAZREDI</b>						
Novi izazovi u novom okruženju	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik
Vrijednosti izbora životnog stila	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik
Prevenција vršnjačkog nasilja	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik pedagoginja
Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik pedagoginja
Spolno/rodno nasilje u adolescentskim vezama	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik pedagoginja
Alkohol, cigarete i droge - utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik pedagoginja
Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje te profesionalni razvoj i karijeru	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik
Razvoj vještina potrebnih za odgovornospolno ponašanje	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik pedagoginja školska liječnica
Aktivno slušanje; ja i ti govor/poruke; sukob	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik
Cyberbullying	Ništa od navedenog	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	razrednik pedagoginja
Sigurnost u prometu	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	124	1	Razrednik Pedagoginja PU Zagrebačka

<b>PROGRAM</b>						
<b>TEMA</b>	<b>Program:</b> a) <b>Evaluiran*</b> b) <b>Ima stručno mišljenje/preporuku**</b> c) <b>Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije</b> a) <b>Univerzalna</b> b) <b>Selektivna</b> c) <b>Indicirana</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>DRUGI RAZREDI</b>						
<b>Život i naši izbori</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	pedagoginja
<b>Kockanje i kladenje adolescenata i mladih</b>	Preporuka	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik pedagoginja
<b>Ovisnost o internetu – istina ili mit?</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik
<b>Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti</b>	Preporuka	univerzalna	Svi drugi razredi	141	2	razrednik
<b>Spolno/rodno nasilje u adolescentskim vezama</b>	Preporuka	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik pedagoginja
<b>Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje</b>	Preporuka	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik pedagoginja školska liječnica
<b>Zajedno u različitosti</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik
<b>Tolerancija</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik
<b>Mediji i mentalno zdravlje</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik
<b>Društvene mreže</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik
<b>Verbalna i neverbalna komunikacija</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik
<b>Sigurnost u prometu</b>	Preporuka	Univerzalna	Svi drugi razredi	141	1	razrednik pedagoginja

<b>PROGRAM</b>						
<b>TEMA</b>	<b>Program:</b> a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	<b>Razina intervencije</b> a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>TREĆI RAZREDI</b>						
<b>Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	pedagoginja
<b>Neprijemljive pojavnosti</b>	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik pedagoginja
<b>Prevenција nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima –u vezi, sportu</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik
<b>Spolno/rodno nasilje u adolescentskim vezama</b>	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik
<b>Alkohol i promet</b>	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik pedagoginja
<b>Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru</b>	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik pedagoginja
<b>Prevenција rizičnih ponašanja-maturalno putovanje</b>	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik pedagoginja
<b>Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik
<b>Komunikacijske vještine</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik
<b>Tolerancija</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik
<b>Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (kviz, debata)</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi treći razredi	125	1	razrednik pedagoginja



<b>PROGRAM</b>						
<b>TEMA</b>	<b>Program:</b> a) <b>Evaluiran*</b> b) <b>Ima stručno mišljenje/preporuku**</b> c) <b>Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije</b> a) <b>Univerzalna</b> b) <b>Selektivna</b> c) <b>Indicirana</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>ČETVRTI RAZREDI</b>						
<b>Briga o mentalnom zdravlju</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi četvrti razredi	129	1	pedagoginja
<b>Mladi vozači i promet</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi četvrti razredi	129	1	razrednik pedagoginja
<b>Prihvatanje različitosti</b>	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi četvrti razredi	129	1	razrednik
<b>Spolno/rodno nasilje u adolescentskim vezama</b>	Preporuka	univerzalna	Svi četvrti razredi	129	1	razrednik
<b>Odgovorno ponašanje</b>	Preporuka	univerzalna	Svi četvrti razredi	129	1	razrednik

## RAD S RODITELJIMA

<b>Oblik rada aktivnosti</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Naziv radionice/ predavanja</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj/ suradnici</b>
<i>a)</i> Individualno savjetovanje <i>b)</i> Grupno savjetovanje <i>c)</i> Roditeljski sastanak <i>d)</i> Vijeće roditelja	<i>a)</i> Univerzalna <i>b)</i> Selektivna <i>c)</i> Indicirana				
Roditeljski sastanak za roditelje prvih razreda	univerzalna	Roditelji prvih razreda, razrednici	Prelazak iz osnovne u srednju školu-novi izazovi	1	pedagoginja
Roditeljski sastanak za roditelje prvih razreda	univerzalna	Roditelji prvih razreda, razrednici	Briga o mentalnom zdravlju-depresija/ anksioznost	1	pedagoginja
Roditeljski sastanak za roditelje drugih razreda	univerzalna	Roditelji drugih razreda, razrednici	Mediji i nasilje	1	razrednici
Roditeljski sastanak za roditelje trećih razreda	univerzalna	Roditelji trećih razreda, razrednici	Predavanje: Životne vrijednosti	1	pedagoginja
Roditeljski sastanak za roditelje četvrtih razreda	univerzalna	Roditelji četvrtih razreda, razrednici	Poticanje odgovornosti kod adolescenata	1	razrednici
Individualno savjetovanje	indicirana	Roditelji pojedinačno	Stilovi odgoja komunikacijske vještine, vrste i posljedice zlorabe ovisnosti	Prema potrebi	pedagoginja

Grupno savjetovanje	selektivna	Roditelji	Rizična ponašanja	Prema potrebi	pedagoginja
---------------------	------------	-----------	-------------------	---------------	-------------

## RAD S NASTAVNICIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</li> <li>b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</li> <li>c) Razredna vijeća</li> <li>d) Nastavničko vijeće</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Univerzalna</li> <li>b) Selektivna</li> <li>c) Indicirana</li> </ul>				
Individualna savjetovanja o postupanju prema učenicima	indicirana	Razrednici, Predmetni nastavnici	Mladi irizična ponašanja	Prema potrebi	pedagoginja
Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	indicirana	Razrednici, Predmetni nastavnici	Poremećaji u ponašanju	Prema potrebi	pedagoginja

## **ČLANOVI POVJERENSTVA DRUGE EKONOMSKE ŠKOLE ZA PREVENCIJU SREDSTAVA OVISNOSTI**

1. Silvija Glavočić, pedagoginja – voditeljica programa
2. Sandra Strelec, prof. biologije
3. Ivana Kutle, prof. TZK
4. Martina Pehar, prof. engleskog jezika i fonetike
5. Mirjana Zjača, školska liječnica - vanjski suradnik
6. Lucija Krajina – predstavnik Vijeća učenika

Aktivnosti povjerenstva su:

- informiranje i poticanje učenika na sudjelovanje u različitim aktivnostima koje promiču zdrave stilove života (razna športska natjecanja, međurazredni, međuškolski susreti, "Svjetski dan sporta", "Odmorko", "Terry Fox Run" i dr.);

- razvijati važnost stjecanja kulturnih navika (posjet kazališnim predstavama, kinu, muzejima, koncertima) te poticanje učenika na sudjelovanje u brojnim školskim natjecanjima (Lidrano, Računovodstvo, Poduzetništvo, razna sportska i ostala natjecanja);

- kroz satove razredne zajednice rad na temama koje pridonose unapređenju odnosa učenik - nastavnik, učenik - učenik i učenik - roditelj, koje potiču na stvaranje pozitivne slike o sebi i drugima (etika, vjeronauk) učenje socijalnih vještina, izgrađivanje samopoštovanja i dr.;

- organiziranje susreta s poznatim osobama iz svijeta športa, kulturnog života (pisci, glumci), tehničkim stvaraocima i znanstvenicima;

- predavanja za nastavnike, učenike i roditelje u svezi s odgojnom problematikom, problemima ovisnosti, očuvanje zdravlja i zdravim stilovima života, spolnom odgoju, rizičnom ponašanju i dr.;

- rad s učenicima sklonim asocijalnom ponašanju i pružanje pomoći u kriznim situacijama;

## 8. SURADNJA S RODITELJIMA

Ostvarivanje osnovnih ciljeva odgoja i obrazovanja značajno ovisi i o dobro organiziranoj i pedagoški jasno usmjerenoj suradnji obitelji i škole.

Dobra suradnja s roditeljima olakšava nastavniku upoznavanje djeteta i uvjeta u kojima živi, da bi jednostavnije i ispravnije mogao na njega utjecati. Zadatak škole je da pomogne obitelji da što uspješnije vrši svoju odgojnu funkciju. Kako nam je cilj zajednički, jasna je neophodnost međusobne suradnje i nadopunjavanja. Jedanput tjedno planiraju se individualni kontakti razrednika i roditelja kao nezamjenjiv oblik suradnje u kojoj se razmjenjuju informacije o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju te zajedničkim akcijama na rješavanju problema. Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati i roditelji i učenici.

Planom se predviđa održavanje tri do četiri roditeljska sastanka godišnje za svaki odjel (a prema potrebi i više).

Namjeravamo poraditi na tome da roditeljski sastanci ne budu suhoparni i da se na njima ne iznose samo brojčani podaci, površni i suhoparni, ponekad i neugodne činjenice, već da se pretvore u sastajalište roditelja gdje će se raspravljati o odgojnim problemima koji njih muče. Razrednici su svojim planom predvidjeli prijedlog tema i raspored održavanja roditeljskih sastanaka, a uvažit će i interese roditelja.

- Emocije
- Međugeneracijski sukob
- Važnost komunikacije u obitelji
- Sredstva ovisnosti/kako prepoznati uzima li vaše dijete drogu
- Roditelji i školski (ne)uspjeh djece
- Depresija i anksiozna stanja
- Empatija
- Stres

Razrednik može sam odrediti druge teme te ih samostalno pripremiti ili dogovoriti realizaciju s pedagogom.

## 8.1. VIJEĆE RODITELJA

U školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom, a kojeg čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole. Daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnateljici, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, imenuje i razrješuje jednog člana školskog odbora iz reda roditelja, predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole, daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole, daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi, daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, zauzima stajalište o postupku imenovanja ravnatelja, raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

### Članovi Vijeća roditelja:

I. a	ĐURĐICA KVASINA
I. b	MARIJANA JURKOVIĆ
I. c	MARTINA VULETIĆ
I. d	SUNČICA SAMARŽIJA
I. e	DAMIR HRVIĆ
II. a	ANA DOMJANIĆ
II. b	INES MIHELJ VAJDIĆ
II. c	SANJA LUKAČIĆ
II. d	INES KOS
II. e	SINIŠA VUKOSAV
III. a	NENAD MARŠANIĆ
III. b	DIJANA PAVIĆ
III. c	SUZANA SOKOLOVIĆ
III. d	DOROTEJA GALOVIĆ
III. e	IGOR BUBLIĆ
IV. a	MAGDALENA ERCEG
IV. b	IVICA MILAS
IV. c	SANDRA FIKET
IV. d	SABINA HORVATEK
IV. e	LJUBICA DUMIĆ

## 9. PLANOVI RADA

### 9. 1. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

TEME	NOSITELJ TEME REALIZACIJA	SUDIONICI
A	b	C
<b><u>I. POLUGODIŠTE</u></b>		
<b>RUJAN</b>  - predlaganje Školskog kurikulumuma školskom odboru - razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole - odlučivanje o zamolbama učenika/roditelja za promjenu upisanog programa učenika, odnosno o prelasku učenika iz druge škole, - određivanje sadržaja razlikovnih/dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici Tajnica
<b>LISTOPAD</b>  - donošenje odluke o oslobađanju učenika od izvođenja nastave TZK na prijedlog školskog liječnika	Ravnateljica Nastavnici TZK	Nastavnici Tajnica
<b>STUDENI</b> - analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju I. kvartala (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave)	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici Tajnica
<b><u>II. POLUGODIŠTE</u></b>		
<b>SIJEČANJ</b>  - analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave)	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici Tajnica
<b>OŽUJAK/TRAVANJ</b>	Ravnateljica	Nastavnici

<p>- analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju III. kvartala (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave)</p>	Pedagoginja	Tajnica
<p><b>SVIBANJ/LIPANJ</b></p>	Ravnateljica	Nastavnici
<p>- imenovanje članova povjerenstava za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključnom ocjenom</p>	Pedagoginja	Pedagoginja
<p>- analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju nastavne godine (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave)</p>		Tajnica
<p>- utvrđivanje trajanja dopunskog rada po nastavnim predmetima</p>		
<p>- donošenje konačne odluke ocjeni iz vladanja učenika</p>		
<p><b>SRPANJ</b></p>	Ravnateljica	Nastavnici
<p>- preraspodjela tjednih zaduženja nastavnika i stručnih suradnika u sljedećoj šk. godini</p>	Pedagoginja	Tajnica
<p>- određivanje termina održavanja popravnih ispita</p>		
<p><b>KOLOVOZ</b></p>	Ravnateljica	Nastavnici
<p>- ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina na prijedlog ravnateljice</p>	Pedagoginja	Tajnica
<p>- imenovanje razrednika i zamjenika razrednika u sljedećoj šk. godini</p>		
<p>- predlaganje stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika u sljedećoj šk. godini</p>		
<p>- sudjelovanje u osnivanju stručnih aktiva i imenovanje voditelja</p>		
<p>- analiza izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave</p>		
<p>- odlučivanje o zamolbama učenika/roditelja za promjenu upisanog programa učenika, odnosno o prelasku učenika iz druge škole, promjeni izbornog predmeta, te nastavku obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacija</p>		



## 9. 2. STRUČNA VIJEĆA (VODITELJI I PROGRAM RADA)

<b>STRUČNO VIJEĆE</b>	<b>VODITEJ</b>	<b>ZAMJENIK</b>
<b>STRUČNO VIJEĆE EKONOMSKE GRUPE PREDMETA</b>	Anamaria Kobasić, prof.	Ivana Brnada, prof.
<b>STRUČNO VIJEĆE STRANIH JEZIKA</b>	Martina Pehar, prof.	Dubravka Šelendić, prof.
<b>STRUČNO VIJEĆE HRVATSKOG JEZIKA</b>	Kristina Grgin Bublic, prof.	Katica Bulić, prof.
<b>STRUČNO VIJEĆE PRIRODNIH I DRUŠTVENO-HUMANISTIČKIH PREDMETA</b>	Fanica Ivčević, prof.	Vid Kovačić, prof.
<b>STRUČNO VIJEĆE MATEMATIKE, INFORMATIKE, BIOLOGIJE I KEMIJE</b>	Ana Tomašić, prof.	Višnja Šarić, prof.
<b>STRUČNO VIJEĆE TZK-a</b>	Emil Šćukanec, prof.	Ivana Kutle, prof.

## PROGRAM RADA ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

### 1. ZAJEDNIČKE OSNOVE PROGRAMA RADA STRUČNIH VIJEĆA

#### RUJAN

- konstituiranje vijeća uz podnošenje izvješća o radu u protekloj školskoj godini (svi članovi aktiva)
- zaduženja (za predsjednika, voditelja kabineta - zbirke, izradu godišnjeg plana rada stručnog aktiva)
- izrada izvedbenih nastavnih programa (naslovi nastavnih tema i jedinica, broj sati realizacije, oblici rada)
- planiranje didaktičke opreme i uređenja učionica - praktikuma

#### LISTOPAD

- izrada zadataka za pisano provjeravanje učenika
- utvrđivanje jedinstvenih elemenata i kriterija ocjenjivanja
- nabava i dopuna potrošnog materijala nastavnih sredstava, pomagala i rekvizita
- organizacija dopunske nastave za napredne učenike i

- posebno početnike
- dogovor o ujednačenom pristupu u izlaganju gradiva
- organizacija aktivnosti slobodnog vremena, zaduženja

#### **Aktivnosti tijekom cijele školske godine**

- analiza uspjeha učenika i nastavnika (4 puta godišnje)
- pružanje stručne pomoći mladim kolegama
- dogovor o referatima učenika i eksperimentima
- međusobno hospitiranje članova aktiva
- pripreme za završni ispit na IV. stupnju (verificiranje tema za završni ispit, formiranje povjerenstva)
- iznošenje prijedloga za unapređivanje odgojno-obrazovnog programa
- planiranje stručnih ekskurzija, posjeta izložbama, kazalištima, prigodnim priredbama
- omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
- dogovori o obilježavanju značajnih godišnjica i praznika
- stalna briga o pravilnom rukovanju nastavnim sredstvima i pomagalicama te školskom inventaru
- suradnja s drugim stručnim aktivima i institucijama od interesa za razvoj i unapređenje nastavnog procesa
- izvješće mentora, suradnja sa stručnim suradnicima škole i prosvjetnim tijelima
- organizacija internih natjecanja, sudjelovanje na gradskom i republičkom nivou natjecanja

#### **SVIBANJ - LIPANJ**

- organizacija provođenja popravnih ispita
- sudjelovanje u provođenju završnih ispita

Kod oglednih predavanja sudionici, pored članova aktiva, ovisno o temi mogu biti: ravnateljica, pedagoginja, stručni savjetnik i dr.

Za ogledna predavanja predviđen je jedan sat analize jer su priprema i predavanje uključeni u redovnu nastavnu obvezu nastavnika.

### **9.3. POVJERENSTVO ZA DRŽAVNU Maturu**

Temeljem članka 82. stavka 7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr. i 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 10. stavka 3. Pravilnika o polaganju državne mature (NN 1/2013, 41/19.) ravnateljica je imenovala Povjerenstvo za pripreme i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školskoj godini 2024/2025.

U sastav Povjerenstva imenovani su:

1. Ana Naletilić, dipl. oec. – ravnateljica i predsjednica Povjerenstva

2. Zdenka Skeledžija, dipl. oec. – ispitna koordinatorica
3. Silvija Glavočić, prof. pedagogije – zamjenica ispitne koordinatorice
4. Luka Tatomir, prof. povijesti i informatologije – član
5. Sandra Strelec, prof. kemije i biologije - član
6. Matea Mioč, prof. informatike i fizike - član
7. Nene Musladin, univ. mag. paed.- član

## **PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE**

### **ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO**

- 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.

Dužnost ispitnog povjerenstva je osigurati nazočnost natpolovične većine članova na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

### **VODITELJ ISPITNE PROSTORIJE I DEŽURNI NASTAVNICI**

Za vrijeme pisanja ispita u ispitnoj prostoriji, u kojoj ispit polaže do 15 učenika, dežurna su dva nastavnika, od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije. U ispitnim prostorijama s više učenika, broj dežurnih nastavnika povećava se za jednog dežurnog nastavnika za svakih 15 učenika.

Dežurni nastavnici ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva učenike koji polažu ispit u toj prostoriji,
- provjerava identitet prozvanoga učenika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju učenika),
- upisuje u Obrazac dolazak učenika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
- uručuje ispitni materijal učenicima,
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga

- materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
- u slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da učenici 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 ispitnom koordinatoru.

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

#### **9. 4. POVJERENSTVO ZA KVALITETU**

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, čije članove imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog tijela koje ih je imenovalo u skladu odredbama Statuta Škole.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova:

1. Ana Naletilić, dipl. oec. – ravnateljica Škole, predsjednica Povjerenstva
2. Zdenka Skeledžija, dipl. oec. – prof. ekonomske grupe predmeta, iz reda nastavnika i stručnih suradnika
3. Jasmina Vuković, magistra edukacije sociologije i magistra pedagogije - predstavnik dionika na prijedlog osnivača
4. Lucija Krajina – predsjednik Vijeća učenika
5. Ivica Milas – predsjednik Vijeća roditelja

## 9. 5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

	<b>VRSTA POSLA</b>	<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>	<b>VRIJEME RADA</b>
<b>1.</b>	<b>Ustrojbeni poslovi</b>	<b>355</b>	
1. 1.	Utvrđivanje turnusa i radnih prostora	25	kolovoz - rujan
1. 2.	Raspodjela nastavnih sati, razredništva i ostalih zaduženja	50	kolovoz - rujan
1. 3.	Usklađivanje rada stručnih suradnika i nastavničkog vijeća	50	Kontinuirano
1. 4.	Sudjelovanje u radu Školskog odbora	15	Kontinuirano
1. 5.	Praćenje i nadziranje rada tajnice, računovotkinje, administrativno-tehničkog osoblja	50	Kontinuirano
1. 6.	Izrada tjednih i godišnjih zaduženja	70	kolovoz- rujan
1. 7.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	50	rujan - listopad
1. 8.	Izrada Školskog kurikulumuma	45	rujan - listopad
<b>2.</b>	<b>Odgojno-obrazovni rad</b>	<b>470</b>	
2. 1.	U suradnji s pedagoginjom organiziranje praćenja nastave, analiziranje nastavnog procesa i rezultata rada	50	Kontinuirano
2. 2.	Prisustvovanje satovima nastave	20	Kontinuirano
2. 3.	Rad s profesorima početnicima, njihovo stručno usavršavanje	40	Kontinuirano
2. 4.	Praćenje stručne literature i sudjelovanje na edukacijama, seminarima, stručnim usavršavanjima	120	Kontinuirano
2. 5.	Nazočnost sjednicama Nastavničkog vijeća te po potrebi sjednicama razrednih vijeća, stručnim aktivima i roditeljskim sastancima	60	Kontinuirano
2. 6.	Razgovori s učenicima, roditeljima, asistentima u nastavi	40	Kontinuirano
2. 7.	Pregled pedagoške dokumentacije, e-dnevnika	40	Kontinuirano
2. 8.	Organizacija dopunskog rada	40	svibanj - kolovoz
2. 9.	Organizacija obrane završnog rada	40	svibanj - kolovoz
2. 10.	Sudjelovanje na stručnim ispitima	20	proljetni rok / jesenski rok
<b>3.</b>	<b>Kadrovska politika</b>	<b>200</b>	
3. 1.	Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole	60	Kontinuirano
3. 2.	Izdavanje odluka, naloga, rješenja, prijepisa svjedodžbi, potvrda	80	Kontinuirano
3. 3.	Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa	60	Kontinuirano
<b>4.</b>	<b>Normativna djelatnost</b>	<b>110</b>	
4. 1.	Priprema prijedloga akata koje donosi Školski odbor i ostalih materijala za sjednice Školskog odbora	60	Kontinuirano
4. 2.	Briga o provođenju odluka Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela	50	Kontinuirano
<b>5.</b>	<b>Planovi i izvješća</b>	<b>180</b>	

5. 1.	Priprema materijala za Godišnji plan i program rada škole	20	kolovoz, rujan
5. 2.	Priprema materijala za Školski kurikulum	20	kolovoz, rujan
5. 3.	Izrada vremenika poslova	30	Rujan
5. 4.	Priprema materijala za upis učenika	30	svibanj - lipanj
5. 5.	Izrada izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole	30	Rujan
5. 6.	U suradnji s voditeljicom računovodstva priprema izvješća polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, plana nabave i ostalih računovodstvenih izvješća	50	Kontinuirano
<b>6.</b>	<b>Savjetodavni rad</b>	<b>190</b>	
6. 1.	S nastavnicima	50	Kontinuirano
6. 2.	S učenicima	50	Kontinuirano
6. 3.	S roditeljima	40	Kontinuirano
6. 4.	S ostalim zaposlenicima škole	50	Kontinuirano
<b>7.</b>	<b>Suradnja</b>	<b>239</b>	
7. 1.	S Ministarstvom znanosti i obrazovanja	40	Kontinuirano
7. 2.	S Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	40	Kontinuirano
7. 3.	S Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	50	Kontinuirano
7. 4.	S područnim uredom Trešnjevka	20	Kontinuirano
7. 5.	S IX. gimnazijom i drugim školama	40	Kontinuirano
7. 6.	S Ekonomskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu i drugim fakultetima	20	Kontinuirano
7. 7.	S bankama i ostalim financijskim institucijama	17	Kontinuirano
7. 8.	Sa Župnim uredom sv. Josipa	20	Kontinuirano
	Očekivanja provedbe međupredmetnih tema: goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u RH i EU goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja pod A.5.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjerenja pod B.5.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do relaizacije. pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima uku B.4/5.1. Planiranje uku B.4/5.2. Praćenje zd B.4.1.A. Odabire primjrene odnose i komunikaciju zd B.4.1.B. Razvija tolerantan odnos prema drugima		
	<b>UKUPAN GODIŠNJI BROJ SATI</b>	<b>1744</b>	

**9. 6. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ZA ŠKOLSKU GODINU  
2024./2025.**

<b>VRSTA POSLOVA</b>		<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>
<b>1.</b>	<p><b>Pravni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja i dostava podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade, te Područnom uredu Trešnjevka</li> <li>- sudjelovanje u radu prosvjetne inspekcije, odnosno sudjelovanje prilikom nadzora kontrole rada</li> <li>- poslovi u svezi s promjenama upisa u sudski registar</li> <li>- sudske rasprave, tužbe, prigovori, žalbe, podnesci</li> <li>- drugi pravni poslovi u svezi s radom Škole</li> </ul>	303
<b>2.</b>	<p><b>Kadrovski poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija kadrovskih poslova (prijava potrebe za radnicima, objava natječaja, izrada ugovora o radu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje)</li> <li>- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima i kontrola istih, unos podataka o radnicima u e-maticu MZO-a, Registar zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>- drugi kadrovski poslovi po potrebi</li> </ul>	370

3.	<b>Normativni poslovi</b> - izrada normativnih akata Škole, ugovora, odluka, rješenja, dopisa i dr. - drugi normativni poslovi	321
4.	<b>Pravni poslovi iz područja radnih odnosa</b> - provođenje i tumačenje pravnih propisa iz oblasti radnopravnih Odnosa - izrada pojedinačnih odluka i rješenja u svezi s pravima i dužnostima iz radnog odnosa - drugi pravni poslovi	219
5.	<b>Ustrojstvo rada tehničkog osoblja</b> - koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - održavanje radnih sastanaka administrativno - tehničkog osoblja i davanje potrebnih naputaka za rad - vođenje evidencije o prisutnosti na radu administrativno-tehničkog osoblja	208
6.	<b>Rad u stručnim tijelima</b> - sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora, nazočnost na Sjednicama - nazočnost na sjednicama Nastavničkog vijeća - izrada Zapisnika i odluka/zaključaka sa sjednica Školskog odbora i Nastavničkog vijeća - davanje pravnih mišljenja, tumačenja i objašnjenja glede primjene zakonskih i drugih pravnih poslova - suradnja s ravnateljicom i u tu svrhu priprema nacрта rješenja, odluka, dopisa i sl.	150
7.	<b>Stručno usavršavanje – promjene u zakonodavstvu</b> - prisustvovanje sastancima i stručnim seminarima - praćenje “Narodnih novina”, “Službenog glasnika”, - praćenje pravnih publikacija - osobna edukacija glede nastalih promjena u pozitivnom Zakonodavstvu	111
8.	<b>Ostali poslovi</b> - prema ukazanoj potrebi odnosno nalogu ravnatelja	62



### 9. 7. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

	<i>VRSTA POSLOVA</i>	<b>GODIŠNJI BROJ SATI</b>
1.	<b>Knjiženje poslovnih promjena</b> - kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju knjigovodstvenih isprava te kontrola istih  <u>Vrijeme izvršenja:</u> svakodnevno	244
2.	<b>Vođenje poslovnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:</b> a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga  <u>Vrijeme izvršenja:</u> prema nastanku poslovne promjene	95
3.	<b>Sastavljanje financijskih izvještaja</b> a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) Izvještaj o obvezama e) Bilješke  <u>Vrijeme izvršenja:</u> financijska izvješća sastavljaju se za razdoblje tijekom godina kao i za fiksnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. tekuće godine te 15.02. za godišnje izvješće prethodne godine.	190
4.	<b>Izrada i izvršenje financijskih planova</b> a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) Izvršenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka c) Tromjesečni financijski planovi d) Financijski plan na razini financijske godine e) Rebalans godišnjeg financijskog plana  <u>Vrijeme izvršenja:</u> tromjesečno i godišnje	152
5.	<b>Pripremanje:</b> - popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	60

	<u>Vrijeme izvršenja</u> : prosinac tekuće godine	
6.	<b>Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga</b> <u>Vrijeme izvršenja</u> : veljača	10
7.	<b>Praćenje likvidnosti</b> <u>Vrijeme izvršenja</u> : svakodnevno	10
8.	<b>Plaćanje obveza</b> <u>Vrijeme izvršenja</u> : po potrebi	45
9.	<b>Izrada izlaznih faktura</b> <u>Vrijeme izvršenja</u> : po nastanku potraživanja	10
10.	<b>Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode</b> <u>Vrijeme izvršenja</u> : u zadanim rokovima	10
11.	<b>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada – COP - riznica</b> a) osnovne plaće b) dodatak na plaću (smjenski, prekovremeni, zamjene) c) bolovanja na teret poslodavca i HZZO-a d) bolovanja preko 42 dana na teret HZZO-a e) bolovanja zbog ozljede na radu f) obračun i isplata materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine) g) naknade troškova prijevoza  <u>Vrijeme izvršenja</u> : obračun i isplata vrše se mjesečno. Rok za dostavu FINI je od 1. do 4. i od 13. do 15. u mjesecu	500
12.	<b>Obračun i isplata ugovora o djelu, naknada članovima Školskog odbora, te ostalih primitaka zaposlenima</b> <u>Vrijeme izvršenja</u> : po potrebi	40
13.	Izrada zahtjeva, obračun i isplata naknada za pomoćnike u nastavi. prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu, studentski ugovor <u>Vrijeme izvršenja</u> : mjesečno	15
14.	<b>Sastavljanje JOPPD-a za poreznu upravu</b> <u>Vrijeme izvršenja</u> : do 15. u mjesecu za prethodni mjesec za neoporezive primitke - u roku 24 sata za isplate oporezivih primitaka	30

15.	<b>Obračun i isplata –mjera HZZ-a „Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva“</b>  <i>Vrijeme izvršenja: mjesečno</i>	15
16.	<b>Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike</b>  <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	15
17.	<b>Blagajničko poslovanje</b> a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika  <i>Vrijeme izvršenja: svakodnevno</i>	75
18.	Kontakt s Ministarstvom, Gradom, FIN-om, poreznom upravom, HZZO-om, HZZ-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaća, finan. izvještaja)  <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	60
19.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i stručnih seminara (obuhvaćena su 4 seminara na županijskom području i 2 seminara MZO-a)  <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	90
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog Ministarstva i lokalnog proračuna.  <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	78
	<b>UKUPNO GODIŠNJE RADNIH SATI</b>	<b>1744</b>

9.8. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE -PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025. – SILVIJA GLAVOČIĆ

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE/ SATI
<p><b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b></p>	<p>Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (15 sati)</li> <li>➤ Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika (10 sati)</li> <li>➤ Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje (5 sati)</li> <li>➤ Godišnji plan i program rada škole (10 sati)</li> <li>➤ Školski kurikulum (10 sati)</li> <li>➤ Plan rada razrednika (2 sata)</li> <li>➤ Nastavni planovi i programa rada (2 sata)</li> <li>➤ Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika (2 sata)</li> <li>➤ Školski preventivni program (20 sati)</li> <li>➤ Okvirni vremenik pisanih provjera- koordinacija (prema potrebi) ( 4 sata)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite općeobrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima</li> <li>➤ isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rujan- listopad</li> <li>➤ tijekom školske godine</li> </ul> <p style="text-align: center;">80 sati</p>
<p><b>2. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b></p>	<p>Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savjetodavni/ individualni rad s učenicima (50 sati)</li> <li>➤ Vijeće učenika (4 sata)</li> <li>➤ Upoznavanje s učenicima prvih razreda (5 sati)</li> <li>➤ Pedagoške radionice i predavanja (15 sati)</li> <li>➤ Potrebe i očekivanja učenika (5 sati)</li> <li>➤ Potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ( 10 sati)</li> <li>➤ Strategija podrške za: novoupisane učenike, učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi (10 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema</li> <li>➤ pripremiti teme za rad, razviti raspravu (zaključiti), uključiti u</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Tijekom školske godine</p> <p style="text-align: center;">290 sati</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Učinkovite tehnike učenja; Učiti kako učiti (10 sati)</li> <li>➤ Komunikacijske vještine i socioemocionalne kompetencije učenika (10 sati)</li> <li>➤ Grupni i individualni savjetodavni rad (30 sati)</li> <li>➤ Pedagoške radionice (priprema, realizacija) (20 sati)</li> <li>➤ Poticanje kritičkog mišljenja učenika (10 sati)</li> <li>➤ Poticanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju (10 sati)</li> <li>➤ Usmjeravanje učenika u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) (22 sata)</li> <li>➤ Profesionalno usmjeravanje učenika i pružanje podrške za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja (22 sata)</li> <li>➤ Zdravstvena zaštita učenika (5 sati)</li> <li>➤ Provedba školskog preventivnog programa (10 sati)</li> <li>➤ Organizacija predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života (2 sati)</li> <li>➤ Praćenje napredovanja učenika koji ponavljaju razred (5 sati)</li> <li>➤ Prihvat i praćenje novoupisanih učenika (5 sati)</li> <li>➤ Vođenje Volonterskog kluba škole (30 sati)</li> </ul>	<p>život i rad škole kroz konkretne sadržaje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška</li> <li>➤ pripremiti materijale za ispitivanje, istražiti, koristiti nove spoznaje u radu</li> </ul>	
--	--	--	---	--

<p><b>3. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I NEPOSREDAN RADS NASTAVNICIMA</b></p>	<p>Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima</p> <p>Rad s pripravnicima</p> <p>Suradnja i timski rad na svim razinama</p> <p>Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savjetodavni rad s Nastavnicima (20 sati)</li> <li>➤ Nastavnička vijeća (8 sati)</li> <li>➤ Razredna vijeća (8 sati)</li> <li>➤ Uvid u neposredan odgojno-obrazovni rad (20 sati)</li> <li>➤ Prosudbeni odbor (Obrana završnog rada) (2 sata)</li> <li>➤ Tim za kvalitetu/Povjereništvo za samovrednovanje (2 sata)</li> <li>➤ Komisija/ povjerenstvo za uvođenje pripravnika u rad (2 sata)</li> <li>➤ Upisno povjerenstvo (3 sata)</li> <li>➤ Stručno usavršavanje (5 sati)</li> <li>➤ Stručna vijeća/stručni aktivni (3 sata)</li> <li>➤ Poticanje stručnog usavršavanja nastavnika (5 sati)</li> <li>➤ Pružanje podrške u izradi kriterija ocjenjivanja (8 sati)</li> <li>➤ Statistička izvješća za sjednice NV (6 sati)</li> <li>➤ Pružanje podrške razrednicima u vođenju razrednog odjela (8 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada</li> <li>➤ predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svom radu</li> <li>➤ nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada</li> <li>➤ primijeniti suvremene metode rada</li> <li>➤ analizirati i ispitati učinkovitost odabranih suvremenih metoda rada</li> <li>➤ valorizirati i vrednovati rezultate odabranih metoda rada</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>100 sati</p>
<p><b>4. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA</b></p>	<p>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individualni/savjetodavni razgovor (neposredno, telefonom, elektronski) (30 sati)</li> <li>➤ Utvrđivanje primjerenog oblika podrške učeniku (5 sati)</li> <li>➤ Roditeljski sastanci za prve razrede (5 sati)</li> <li>➤ Prijem novih roditelja- upisi učenika (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identificirati problem kod učenika</li> <li>➤ prikupiti informacije za rješanje problema</li> <li>➤ osmisliti teme i sadržaje rada</li> <li>➤ isplanirati vrijeme za informacije i kontakte</li> <li>➤ izgraditi poticajno okruženje</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informiranje i kontaktiranje (5 sati)</li><li>➤ Partnerstvo u odgoju učenika (10 sati)</li><li>➤ Vijeće roditelja (5 sati)</li></ul>		
--	--	--	--	--

<p><b>5. SURADNJA S RAVNATELJEM</b></p>	<p>Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ suradnja u izradi GPP I ŠK (7 sati)</li> <li>➤ suradnja na evaluaciji plana i programa škole (5 sati)</li> <li>➤ Nastavni planovi i programi (4 sata)</li> <li>➤ Organizacija nastave (6 sati)</li> <li>➤ Izvještaji o radu (5 sati)</li> <li>➤ Nastavnici/razrednici (5 sati)</li> <li>➤ Pripravnici (5 sati)</li> <li>➤ Učenici/roditelji (10 sati)</li> <li>➤ Vijeće roditelja (2 sata)</li> <li>➤ Tim za kvalitetu (3 sata)</li> <li>➤ Samovrednovanje škole (3 sata)</li> <li>➤ Školski projekti (5 sati)</li> <li>➤ Okruženje škole i suradnja s institucijama i udrugama (3 sata)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ispitati potrebe</li> <li>➤ Planirati i organizirati GPP i ŠK</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>
<p><b>6. SURADNJA S OKRUŽENJEM (LOKALNOM ZAJEDNICOM) I DRUGIM INSTITUCIJAMA</b></p>	<p>Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontakt s lokalnom zajednicom (5 sati)</li> <li>➤ Kontakt s ostalim ustanovama: MZO, AZZO, ASOO, NCVVO, CZSS, školska liječnica, PU, ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja, Crveni križ (25 sati)</li> <li>➤ Organizacija stručnih predavanja vanjskih suradnika (5 sati)</li> <li>➤ Suradnja s učeničkim domovima (5 sati)</li> <li>➤ Suradnja s udrugama (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreirati /stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP)</li> <li>➤ uključiti CZSS kao pomoć u rješavanju problema učenika</li> <li>➤ planirati stručna usavršavanja</li> <li>➤ prosuditi o uspjehu suradnje</li> <li>➤ kritično prosuđivati primjerenost vanjskih programa</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>45 sati</p>



<p><b>7. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE</b></p>	<p>Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u školi</p> <p>Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</li> <li>➤ Periodične analize ostvarenih rezultata</li> <li>➤ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata</li> <li>➤ Samovrednovanje Škole</li> <li>➤ Vanjsko vrednovanje NCVVO, ASOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ unaprijediti odgojno-obrazovni rad</li> <li>➤ usporediti rezultate</li> <li>➤ ostvariti kvalitetu</li> <li>➤ predložiti uvjete za poboljšanje</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>90 sati</p>
<p><b>7. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA-AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</b></p>	<p>Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole -podrška osiguravanju sustava kvalitete (5 sati)</li> <li>➤ Sudjelovanje u planiranju i provedbi školskih projekata i programa (4 sata)</li> <li>➤ Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: izrada projekta i provođenje istraživanja, obrada i interpretacija rezultata, primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada, objava i diseminacija rezultata (30 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ definirati potrebe škole</li> <li>➤ napraviti plan daljnjeg djelovanja</li> <li>➤ analizirati postojeću situaciju u školi</li> <li>➤ voditi projekt</li> <li>➤ rangirati rezultate</li> <li>➤ usporediti rezultate</li> <li>➤ vrednovati zaključke</li> <li>➤ prezentirati i objaviti rad</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>39 sati</p>

<p><b>8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA</b></p>	<p>Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GPP pedagoga (5 sati)</li> <li>➤ Dnevnik rada (svakodnevno)</li> <li>➤ Dosjei učenika (5 sati)</li> <li>➤ Evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave (20 sati)</li> <li>➤ Statistička izvješća sa sjednica RV (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ poznavati pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ voditi redovitu dokumentaciju</li> <li>➤ upotrijebiti pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ urediti pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ valorizirati rad</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>35 sati</p>
<p><b>9. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I POSTUPCI SAMOVREDNOVANJA</b></p>	<p>Realizacija ishoda i daljnje planiranje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dnevnik rada (5 sati)</li> <li>➤ (Samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda (3 sata)</li> <li>➤ Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima (2 sata)</li> <li>➤ Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada (5 sati)</li> <li>➤ Stručno-metodička priprema za neposredni rad (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ napisati izvješće o svom radu</li> <li>➤ argumentirati svoj rad</li> <li>➤ procijeniti postignuće</li> <li>➤ kritički prosuditi rad pripravnika</li> <li>➤ primijeniti spoznaje pri novom planiranju</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>20 sati</p>
<p><b>10. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b></p>	<p>Unapređenje rada stručnog suradnika-pedagoga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planiranje individualnog stručnog usavršavanja (4 sata)</li> <li>➤ Obvezni oblici stručnog usavršavanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvan škole (MZO, AZOO, ASOO, ŽSV, ŽSV-preventivni programi</li> <li>- u školi (30 sati)</li> </ul> </li> <li>➤ Individualno stručno usavršavanje (6 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizirati predavanja i radionice</li> <li>➤ Povezati područja rada u školi</li> <li>➤ Primijeniti naučene metode u radu</li> <li>➤ Integrirati prije stečena znanja</li> <li>➤ Kritički prosuditi svoj rad</li> <li>➤ Preispitati kvalitetu svog rada i odnos prema drugim subjektima</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>40 sati</p>
<p><b>11. OSTALI POSLOVI</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poslovi koje ravnateljica povjeri pedagoginji (5 sati)</li> </ul>		<p>Tijekom školske godine</p>

		➤ Nepredvideni poslovi (14 sati)		19 sati
		<b>UKUPNO</b>		<b>872 sati</b>

## 9.9. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE -PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025. – NENA MUSLADIN

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE/ SATI
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (15 sati)</li> <li>➤ Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika (10 sati)</li> <li>➤ Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje (5 sati)</li> <li>➤ Godišnji plan i program rada škole (10 sati)</li> <li>➤ Školski kurikulum (10 sati)</li> <li>➤ Plan rada razrednika (2 sata)</li> <li>➤ Nastavni planovi i programa rada (2 sata)</li> <li>➤ Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika (2 sata)</li> <li>➤ Školski preventivni program (20 sati)</li> <li>➤ Okvirni vremenik pisanih provjera- koordinacija (prema potrebi) ( 4 sata)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite općeobrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima</li> <li>➤ isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rujan- listopad</li> <li>➤ tijekom školske godine</li> </ul> <p style="text-align: center;">80 sati</p>
<b>2. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b>	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savjetodavni/ individualni rad s učenicima (50 sati)</li> <li>➤ Vijeće učenika (4 sata)</li> <li>➤ Upoznavanje s učenicima prvih razreda (5 sati)</li> <li>➤ Pedagoške radionice i predavanja (15 sati)</li> <li>➤ Potrebe i očekivanja učenika (5 sati)</li> <li>➤ Potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ( 10 sati)</li> <li>➤ Strategija podrške za: novoupisane učenike, učenike s rješanjem o primjerenom obliku školovanja, učenike s trenutnim teškoćama koje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema</li> <li>➤ pripremiti teme za rad, razviti raspravu</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Tijekom školske godine</p> <p style="text-align: center;">290 sati</p>

		<p>mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi (10 sati)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Učinkovite tehnike učenja; Učiti kako učiti (10 sati)</li> <li>➤ Komunikacijske vještine i socioemocionalne kompetencije učenika (10 sati)</li> <li>➤ Grupni i individualni savjetodavni rad (30 sati)</li> <li>➤ Pedagoške radionice (priprema, realizacija) (20 sati)</li> <li>➤ Poticanje kritičkog mišljenja učenika (10 sati)</li> <li>➤ Poticanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju (10 sati)</li> <li>➤ Usmjeravanje učenika u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) (22 sata)</li> <li>➤ Profesionalno usmjeravanje učenika i pružanje podrške za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja (22 sata)</li> <li>➤ Zdravstvena zaštita učenika (5 sati)</li> <li>➤ Provedba školskog preventivnog programa (10 sati)</li> <li>➤ Organizacija predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života (2 sati)</li> <li>➤ Praćenje napredovanja učenika koji ponavljaju razred (5 sati)</li> <li>➤ Prihvat i praćenje novoupisanih učenika (5 sati)</li> <li>➤ Vođenje Volonterskog kluba škole (30 sati)</li> </ul>	<p>(zaključiti), uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška</li> <li>➤ pripremiti materijale za ispitivanje, istražiti, koristiti nove spoznaje u radu</li> </ul>	
--	--	---	---	--

<p><b>3. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I NEPOSREDAN RADS NASTAVNICIMA</b></p>	<p>Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima</p> <p>Rad s pripravnicima</p> <p>Suradnja i timski rad na svim razinama</p> <p>Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Savjetodavni rad s Nastavnicima (20 sati)</li> <li>➤ Nastavnička vijeća (8 sati)</li> <li>➤ Razredna vijeća (8 sati)</li> <li>➤ Uvid u neposredan odgojno-obrazovni rad (20 sati)</li> <li>➤ Prosudbeni odbor (Obrana završnog rada) (2 sata)</li> <li>➤ Tim za kvalitetu/Povjereništvo za samovrednovanje (2 sata)</li> <li>➤ Komisija/ povjerenstvo za uvođenje pripravnika u rad (2 sata)</li> <li>➤ Upisno povjerenstvo (3 sata)</li> <li>➤ Stručno usavršavanje (5 sati)</li> <li>➤ Stručna vijeća/stručni aktivni (3 sata)</li> <li>➤ Poticanje stručnog usavršavanja nastavnika (5 sati)</li> <li>➤ Pružanje podrške u izradi kriterija ocjenjivanja (8 sati)</li> <li>➤ Statistička izvješća za sjednice NV (6 sati)</li> <li>➤ Pružanje podrške razrednicima u vođenju razrednog odjela (8 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada</li> <li>➤ predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svom radu</li> <li>➤ nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada</li> <li>➤ primijeniti suvremene metode rada</li> <li>➤ analizirati i ispitati učinkovitost odabranih suvremenih metoda rada</li> <li>➤ valorizirati i vrednovati rezultate odabranih metoda rada</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>100 sati</p>
<p><b>4. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA</b></p>	<p>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individualni/savjetodavni razgovor (neposredno, telefonom, elektronski) (30 sati)</li> <li>➤ Utvrđivanje primjerenog oblika podrške učeniku (5 sati)</li> <li>➤ Roditeljski sastanci za prve razrede (5 sati)</li> <li>➤ Prijem novih roditelja- upisi učenika (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identificirati problem kod učenika</li> <li>➤ prikupiti informacije za rješanje problema</li> <li>➤ osmisлити teme i sadržaje rada</li> <li>➤ isplanirati vrijeme za informacije i kontakte</li> <li>➤ izgraditi poticajno okruženje</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informiranje i kontaktiranje (5 sati)</li><li>➤ Partnerstvo u odgoju učenika (10 sati)</li><li>➤ Vijeće roditelja (5 sati)</li></ul>		
--	--	--	--	--

<p><b>5. SURADNJA S RAVNATELJEM</b></p>	<p>Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ suradnja u izradi GPP I ŠK (10 sati)</li> <li>➤ suradnja na evaluaciji plana i programa škole (5 sati)</li> <li>➤ Nastavni planovi i programi (4 sata)</li> <li>➤ Organizacija nastave (8 sati)</li> <li>➤ Izvještaji o radu (5 sati)</li> <li>➤ Nastavnici/razrednici (5 sati)</li> <li>➤ Pripravnici (5 sati)</li> <li>➤ Učenici/roditelji (10 sati)</li> <li>➤ Vijeće roditelja (5 sati)</li> <li>➤ Tim za kvalitetu (3 sata)</li> <li>➤ Samovrednovanje škole (3 sata)</li> <li>➤ Školski projekti (5 sati)</li> <li>➤ Okruženje škole i suradnja s institucijama i udrugama (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ispitati potrebe</li> <li>➤ Planirati i organizirati GPP i ŠK</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>
<p><b>6. SURADNJA S OKRUŽENJEM (LOKALNOM ZAJEDNICOM) I DRUGIM INSTITUCIJAMA</b></p>	<p>Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontakt s lokalnom zajednicom (5 sati)</li> <li>➤ Kontakt s ostalim ustanovama: MZO, AZZO, ASOO, NCVVO, CZSS, školska liječnica, PU, ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja, Crveni križ (25 sati)</li> <li>➤ Organizacija stručnih predavanja vanjskih suradnika (5 sati)</li> <li>➤ Suradnja s učeničkim domovima (5 sati)</li> <li>➤ Suradnja s udrugama (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreirati /stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP)</li> <li>➤ uključiti CZSS kao pomoć u rješavanju problema učenika</li> <li>➤ planirati stručna usavršavanja</li> <li>➤ prosuditi o uspjehu suradnje</li> <li>➤ kritično prosuđivati primjerenost vanjskih programa</li> </ul>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>45 sati</p>



<b>7. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE</b>	Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u školi  Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</li> <li>➤ Periodične analize ostvarenih rezultata</li> <li>➤ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata</li> <li>➤ Samovrednovanje Škole</li> <li>➤ Vanjsko vrednovanje NCVVO, ASOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ unaprijediti odgojno-obrazovni rad</li> <li>➤ usporediti rezultate</li> <li>➤ ostvariti kvalitetu</li> <li>➤ predložiti uvjete za poboljšanje</li> </ul>	Tijekom školske godine  90 sati
<b>7. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA-AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</b>	Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suradnja u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole -podrška osiguravanju sustava kvalitete (5 sati)</li> <li>➤ Sudjelovanje u planiranju i provedbi školskih projekata i programa (4 sata)</li> <li>➤ Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: izrada projekta i provođenje istraživanja, obrada i interpretacija rezultata, primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada, objava i diseminacija rezultata (30 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ definirati potrebe škole</li> <li>➤ napraviti plan daljnjeg djelovanja</li> <li>➤ analizirati postojeću situaciju u školi</li> <li>➤ voditi projekt</li> <li>➤ rangirati rezultate</li> <li>➤ usporediti rezultate</li> <li>➤ vrednovati zaključke</li> <li>➤ prezentirati i objaviti rad</li> </ul>	Tijekom školske godine  39 sati

<b>8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA</b>	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GPP pedagoga (5 sati)</li> <li>➤ Dnevnik rada (svakodnevno)</li> <li>➤ Dosjei učenika (5 sati)</li> <li>➤ Evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave (20 sati)</li> <li>➤ Statistička izvješća sa sjednica RV (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ poznavati pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ voditi redovitu dokumentaciju</li> <li>➤ upotrijebiti pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ urediti pedagošku dokumentaciju</li> <li>➤ valorizirati rad</li> </ul>	Tijekom školske godine  35 sati
<b>9. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I POSTUPCI SAMOVREDNOVANJA</b>	Realizacija ishoda i daljnje planiranje	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dnevnik rada (5 sati)</li> <li>➤ (Samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda (3 sata)</li> <li>➤ Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima (2 sata)</li> <li>➤ Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada (5 sati)</li> <li>➤ Stručno-metodička priprema za neposredni rad (5 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ napisati izvješće o svom radu</li> <li>➤ argumentirati svoj rad</li> <li>➤ procijeniti postignuće</li> <li>➤ kritički prosuditi rad pripravnika</li> <li>➤ primijeniti spoznaje pri novom planiranju</li> </ul>	Tijekom školske godine  20 sati
<b>10. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	Unapređenje rada stručnog suradnika-pedagoga	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planiranje individualnog stručnog usavršavanja (4 sata)</li> <li>➤ Obvezni oblici stručnog usavršavanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvan škole (MZO, AZOO, ASOO, ŽSV, ŽSV-preventivni programi</li> <li>- u školi (30 sati)</li> </ul> </li> <li>➤ Individualno stručno usavršavanje (6 sati)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizirati predavanja i radionice</li> <li>➤ Povezati područja rada u školi</li> <li>➤ Primijeniti naučene metode u radu</li> <li>➤ Integrirati prije stečena znanja</li> <li>➤ Kritički prosuditi svoj rad</li> <li>➤ Preispitati kvalitetu svog rada i odnos prema drugim subjektima</li> </ul>	Tijekom školske godine  40 sati
<b>11. OSTALI POSLOVI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poslovi koje ravnateljica povjeri pedagoginji (5 sati)</li> </ul>		Tijekom školske godine

		➤ Nepredvideni poslovi (14 sati)		19 sati
		<b>UKUPNO</b>		<b>872 sati</b>

**9. 9. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – KOORDINATOR RAČUNALNIH POSLOVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

R.B	Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici i metode rada	Suradnici/ Subjekti	Mjesto ostvar.	Vrijeme/ Br. sati
1.	<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	<i>Postavljanje ciljeva i planiranje odgojno-obrazovnog rada</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma</li> <li>- steći uvid u odg.-obraz. rad (analiza rada u školskoj godini 2021./2022.)</li> <li>- unijeti promjene (temeljem rezultata analize)</li> <li>- odrediti prioritetne zadaće za šk. god. 2022./2023.</li> <li>- pratiti i valorizirati realizaciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Školski kurikulum</li> <li>- Individualni plan struč. usavršavanja</li> <li>- Organiziranje i strukturiranje podataka u e-matici GUOKS na početku školske godine</li> <li>- Održavanje i ažuriranje e-matice</li> <li>- Administriranje podataka prilikom sinkronizacije e-matica GUOS, MZO i NISpVU</li> <li>- Koordiniranje posla odabira udžbenika i njihovo evidentiranje u e-maticu MZO-a</li> <li>- Organiziranje ispisa svjedodžbi i potvrda na kraju školske godine i Školovanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni</li> <li>• grupni rad</li> <li>• timski rad</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza</li> <li>➤ kritičko promatranje</li> <li>➤ postavljanje prioriteta</li> <li>➤ oluja ideja</li> <li>➤ pisanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ravnatelj</li> <li>• nastavnici</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ učenici</li> <li>➤ razrednici</li> </ul>	<p>radna prostorija koordinatora državne mature</p> <p>Informatički kabinet</p> <p>Škola</p>	<p>rujan i tijekom šk. god.</p> <p align="right"><b>190 sati</b></p>

				- Koordiniranje kontinuiteta nastave				
2.	<b>Rad s nastavnicima / razrednicima</b>	<i>Poticati i podržati nastavnike u primjeni računala u nastavi i administriranju pedagoških poslova</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poticati, sudjelovati i pratiti rad razrednika u pedagoškim poslovima</li> <li>- pružiti pomoć u računalnom radu administriranja podataka učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unos i ažuriranje podataka učenika na kraju polugodišta i kraju godine</li> <li>- evidentiranje ispisa, upisa i prebacivanje učenika u drugo odjeljenje tijekom školske godine</li> <li>- ispis svjedodžbi i potvrda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni</li> <li>• grupni rad</li> <li>• timski rad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razrednici</li> <li>• nastavnici</li> <li>➤ učenici razrednici</li> </ul>	<p>Informatički kabinet</p> <p>Škola</p>	<p>Tijekom šk. god.</p> <p><b>200 sati</b></p>
3.	<b>Suradnja s ravnateljem</b>	<i>Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>planiranje odgojno-obrazovnog rada</b></li> <li>- određivanje prioriteta poslova</li> <li>- osmišljavanje strategija unapređivanja rada škole/realizacija te praćenje i podrška provedbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad s nastavnicima i razrednicima</li> <li>- suradnja s vanjskim suradnicima</li> <li>- pedagoška dokumentacija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rad u paru</li> <li>• timski rad</li> <li>• grupni rad</li> <li>➤ razgovor</li> <li>➤ kritičko promatranje</li> <li>➤ oluja ideja</li> <li>➤ analiza</li> <li>➤ postavljanje prioriteta</li> <li>➤ osmišljavanje strategija</li> <li>➤ pisanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnici</li> <li>• razrednici</li> <li>• knjižničarka</li> <li>➤ svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu</li> </ul>	<p>radna prostorija ravnatelja</p>	<p>Tijekom šk. god.</p> <p><b>190 sati</b></p>
4.	<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	<i>Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</li> <li>- Pratiti i vrednovati ostvarenje aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moduli Hrvatskog kvalifikacijskog okvira</li> <li>-GUO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni</li> <li>• grupni</li> <li>• timski</li> <li>➤ predavanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnici</li> <li>• vanjski suradnici</li> <li>• ravnatelj</li> </ul>	<p>prostori drugih ustanova</p>	<p>Tijekom šk. god.</p>

				-CARnet	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tribine</li> <li>➤ istraživanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ svi zainteresirani</li> </ul>		<b>92 sata</b>
5.	<b>Evidentiranje rada i samo-Vrednovanje</b>	<i>Optimalna realizacija zadaća</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voditi Dnevnik rada</li> <li>- tjedno pratiti realizaciju</li> <li>- unositi promjene</li> </ul>	- Dnevnik rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni</li> <li>➤ evidentiranje</li> <li>➤ kritičko promatranje</li> <li>➤ analiza</li> <li>➤ pisanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>drugi stručni suradnici</i></li> <li>➤ osobno</li> </ul>	radna prostorija koordinatora državne mature	<p>Tijekom šk. god.</p> <p><b>35 sati</b></p>
6.	<b>Stručno usavršavanje</b>	<i>Unapređenje rada stručnog suradnika</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO-a i GUO-a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seminari</li> <li>- predavanja</li> <li>- tribine</li> <li>- stručna literatura i periodika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni</li> <li>• timski rad</li> <li>➤ predavanja</li> <li>➤ čitanje</li> <li>➤ pisanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja</li> <li>➤ osobno</li> </ul>	škola mjesto u organizaciji voditelja stručnih usavršavanja	<p>Tijekom šk. god.</p> <p><b>105 sati</b></p>
7.	<b>Ostali poslovi</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi koje povjeri ravnateljica</li> <li>- nepredviđeni poslovi</li> </ul>	- uređenje informatičke infrastrukture škole				<b>62 sata</b>
<b>UKUPNO</b>								<b>872 sati</b>

## 9. 10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sukladno temeljnim nadležnostima Školskog odbora godišnje se planira najmanje 4 obvezne sjednice kako slijedi:

- <b>IX./X. mjesec</b> <b>(rujan/listopad)</b>	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za školsku godinu 2023./2024. - razmatranje Izvješća ravnateljice o radu škole za školsku godinu 2022./2023. - donošenje odluke o osiguranju učenika i uplatama učenika u učenički fond
- <b>XI./XII. mjesec</b> <b>(studeni/prosinac)</b>	- utvrđivanje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2024. godinu
- <b>I./II. mjesec</b> <b>(siječanj/veljača)</b>	- utvrđivanje godišnjeg financijskog izvješća za 2023. godinu -donošenje odluke o prihvaćanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana
- <b>VI./VII. mjesec</b> <b>(lipanj/srpanj)</b>	- odluka o nagradama učenika - utvrđivanje prijedloga polugodišnjeg financijskog izvješća - donošenje odluke o prihvaćanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana

Ostale sjednice tijekom školske godine zakazuju se i održavaju prema ukazanoj potrebi:

- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- donošenje Statuta i drugih općih akata škole
- donošenje odluka i obavljanja drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole

## 9. 11. PRIJEDLOG PLANA RADA RAZREDNIKA

<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>RUJAN</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formiranje odjela <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje učenika s programom rada, organizacijom rada škole, kalendarom rada, rasporedom sati, pravima i obvezama učenika (odredbe Statuta)</li> </ul> </li> <li>2. Popuniti sve tražene podatke u e-Dnevniku za svakog učenika za razredni odjel u cjelini</li> <li>3. Upoznati dosje učenika i po potrebi razgovarati s pedagoginjom</li> <li>4. Pripremiti prijedlog programa rada razredne zajednice i definirati ga zajedno s učenicima</li> </ol>	
<i>LISTOPAD</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unijeti eventualne promjene u Matičnu knjigu (II., III. i IV raz.)</li> <li>2. Pripremiti roditeljski sastanak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje roditelja s organizacijom rada škole i kalendarom rada, s nastavnim programom</li> <li>- Upoznavanje roditelja s školskim zahtjevima i obvezama djece</li> <li>- Dogovor s roditeljima o načinu i vremenu suradnje s razrednikom i školom i posebno o načinu ispričavanja izostanaka</li> <li>- Upoznavanje roditelja s planom razredne zajednice i planiranim aktivnostima</li> </ul> </li> </ol>	



<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>STUDENI</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojedinačno razgovarati s učenicima koji imaju problem</li> <li>2. Povezati roditelje učenika kod kojih su zapažene smetnje (psihičke, zdravstvene i sl.) ili zaostaju u učenju, a po potrebi uputiti ih na konzultacije pedagoginji</li> <li>3. Organizirati zajednički posjet kazalištu, kinu ili izlet</li> <li>4. Sastaviti plan jednodnevnih i višednevnih izleta, te maturalnog putovanja u dogovoru s učenicima i roditeljima.</li> </ol>	
<i>PROSINAC</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripreme za sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajedno s razrednom zajednicom analizirati polugodišnji uspjeh učenika</li> <li>- dogovoriti se o pohvalama i kaznama</li> <li>- razgovarati o ponašanju, odnosu prema radu i eventualnim korekcijama</li> </ul> </li> <li>2. Napisati informacije o uspjehu</li> <li>3. Pripremiti i održati roditeljski sastanak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informirati ih o problemima razreda,</li> <li>- radu i uspjehu učenika, vladanju i izostajanju</li> <li>- dogovor o zajedničkim akcijama za poboljšanje situacije</li> </ul> </li> <li>4. Srediti pedagošku dokumentaciju</li> </ol>	

<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>SIJEČANJ</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojedinačno razgovarati s članovima razrednog vijeća o učenicima</li> <li>2. Pozvati na razgovor učenike i njihove roditelje, koji su imali izrazito slabe rezultate ili izostaju (u suradnji s pedagoginjom)</li> </ol>	
<i>VELJAČA</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pozvati roditelje učenika koji imaju problema s ponašanjem na dogovor o zajedničkom postupanju</li> <li>2. Organizirati predavanje za roditelje (u prilogu prijedlog tema)</li> </ol>	
<i>OŽUJAK</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizirati pomoć boljih učenika slabijima</li> <li>2. Pozvati na razgovor roditelje učenika koji pokazuju slabiji uspjeh, dogovoriti se o poticajnim mjerama i pružanju pomoći</li> <li>3. Organizirati zajednički izlet u prirodu ili posjet kinu, kazalištu, izložbi i sl.</li> </ol>	
<i>TRAVANJ</i>	Analizirati s učenicima njihov rad i ponašanje u cijelosti i razgovarati o izgledima za konačni uspjeh	
<i>SVIBANJ</i>	Roditeljski sastanak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacije o situaciji u razredu i napredovanju učenika</li> <li>- dogovor o mjerama do kraja školske godine</li> <li>- ocjene zajedničke suradnje</li> </ul>	

VRIJEME	OBLICI I SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA I NAPOMENE
<p><i>LIPANJ</i></p> <p><b>i</b></p> <p><i>SRPANJ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema za zajedničku sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrditi konačan uspjeh u učenju i vladanju, donijeti odluku o pohvalama, nagradama i kaznama</li> <li>- izvješće o radu razredne zajednice</li> </ul> </li> <li>2. Dogovor o popravnim ispitima i sudjelovanje u povjerenstvima</li> <li>3. Isprintati, potpisati se i podijeliti svjedodžbe</li> <li>4. Srediti cijelu razrednu dokumentaciju</li> </ol>	
<p><i>KOLOVOZ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvješće Nastavničkom vijeću o rezultatima nakon popravnih ispita</li> <li>2. Ispuniti i podijeliti svjedodžbe nakon popravnih ispita</li> <li>3. Zaključiti razrednu knjigu i ostalu dokumentaciju</li> <li>4. Zaključiti matične knjige</li> </ol>	

## 9. 12. PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

RB	Program rada a) program za učenike b) program za nastavnike	Nositelji programskih zadaca i vrijeme realizacije	Suradnici	Sati
a	B	1	2	3
1.	<p><b>a) Program za učenike:</b>            Rad na odgoju čitalaca:            - upoznavanje učenika s Knjigom            - razvijanje čitalačke sposobnosti Učenika            - pomoć učenicima pri izboru knjige, usmjeravanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnog tiska, te časopisa</p> <p>Rad na odgoju aktivnih korisnika biblioteke:            - upućivanje učenika u organizaciju rada biblioteke - smještaj po UDK, korištenje katalogom            - poticanje na samostalno snalaženje i korištenje fonda školske i druge Biblioteke</p> <p>Rad na osposobljavanju učenika za samostalni rad, te korištenje raznih izvora znanja i informacija:            - upućivanje o tehnici rada na izvoru, upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i drugih izvora znanja i Informacija            - upućivanje učenika u izradu sažetka, citiranja autorskih tekstova, pregleda bibliografije            - pomaganje učenicima pri obradi teme ili referata, izboru literature i korištenju iste,            - pomoć učenicima pri odabiranju lektire, razgovor o pročitanim Djelima</p> <p>- informiranje o novoizišlim knjigama            - korištenju kompjutera kao izvora znanja i raznih informacija            - poslovi vezani za narudžbu, preraspodjelu viškova/vraćenih udžbenika i podjelu svih udžbenika</p>	<p>knjižničar kontinuirano</p> <p>knjižničar kontinuirano</p> <p>knjižničar kontinuirano</p> <p>knjižničar kontinuirano</p>	<p>učenici nastavnici</p> <p>učenici nastavnici</p> <p>učenici nastavnici</p> <p>učenici</p>	<p>397</p> <p>217</p> <p>352</p>



**10. RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA  
RAZREDNICI - ZAMJENICI RAZREDNIKA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<b>RAZRED</b>	<b>UČIONICA</b>	<b>RAZREDNIK</b>	<b>ZAMJENIK</b>
1.A	201	IVANA JURKOVIĆ	SANDRA STRELEC
1.B	202	ANA HERING	BILJANA PAVELIĆ
1.C	203	KATICA BULIĆ	VESNA ČULJAK
1.D	P01	MAGDALENA JANJIĆ	JULIJANA JURKOVIĆ RAVIĆ
1.E	204	LUKA TATOMIR	ZDENKA SKELEDŽIJA
2.A	205	VID KOVAČIĆ	GORDANA LALJAK
2.B	206	ANDRIJA ČUTURA	EMIL ŠČUKANEC
2.C	207	HRVOJE HERCEG	MATEA MIOČ
2.D	208	NATAŠA ŠOPRON	TATJANA VUJNOVIĆ
2.E	101	ANAMARIA KOBASIĆ	DUBRAVKA ŠELENDIĆ
3.A	102	IVA POPOVAČKI KRAMARIĆ	JELENA BEROŠ
3.B	103	NATALIJA VOLARIĆ	JOŠKO BEŠKER
3.C	104	ANA LASIĆ	MAJA SEDLAR
3.D	105	KRISTINA BIRČIĆ	FANIČA IVČEVIĆ
3.E	106	PAULINA SCHWAIBERGER	VIŠNJA ŠARIĆ
4.A	107	IVONA BAŠIĆ	LUKA TATOMIR
4.B	P02	IVANA BRNADA	KSENIJA KODRNJA ĐEREK
4.C	108	KRISTINA GRGIN BUBLIĆ	MIHAELA JURINIĆ
4.D	P03	ANA TOMAŠIĆ	ONDINA ČIŽMEK VUJNOVIĆ
4.E	P04	IVANA HLOBIK	MARTINA PEHAR

## **11. OKVIRNI VREMENIK POSLOVA ZA RAZDOBLJE OD 9. 9. 2023. do 31. 8. 2025.**

9. 9.	POČETAK NASTAVNE GODINE
9. 9. – 27. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE UČENIKA
9. 9. – 27. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE RODITELJA
7. 10.	KRAJNI ROK DONOŠENJA KURIKULUMA KRAJNI ROK DONOŠENJA VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE, PRVA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
15. 10.	KRAJNI ROK DONOŠENJA TEMA ZA ZAVRŠNI RAD
15. 10.	KRAJNI ROK OBJAVE VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
31. 10.	KRAJNI ROK ZA IZBOR TEMA OD STRANE UČENIKA
do 25. 10.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA PRVIH RAZREDA
1. 11.	SVI SVETI - BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
4. 11. - 8. 11.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG KVARTALA
18. 11.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
23. 12. - 3. 1.	PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA
6. 1.	BOGOJAVLJENJE ILI SVETA TRI KRALJA – BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
8. 1. - 17. 1.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA
24. 2. – 28. 2.	DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA
4. 3. do 12.00 h	PREDAJA PISANOG DIJELA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA I PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA
10. 3. – 21. 3.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU TREĆEG KVARTALA

17. 3. - 30. 4. OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE (PRIREDBA I OSTALE AKTIVNOSTI)
17. 4. – 21. 4. PROLJETNI ODMOR UČENIKA
1. 5. PRAZNIK RADA – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
2. 5. ODRADIT ĆE SE IZLETOM ILI PROJEKTOM JEDNU SUBOTU TIJEKOM NASTAVNE GODINE
12. 5. - 23. 5. PREDMETNI - RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
23. 5. ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
23. 5. - 9. 7. RAZREDNIČKI POSLOVI ZA RAZREDNIKE ČETVRTIH RAZREDA
26. 5. - 29. 5. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA ZA ČETVRTE RAZREDE, NASTAVNIČKO VIJEĆE, RASPORED ODRŽAVANJA DOPUNSKOG RADA, DRUGA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
27. 5. – 29. 5. USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE KOJI NISU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD
30. 5. DAN DRŽAVNOSTI I TIJELOVO – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
2. 6. – 6. 6. TREĆA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
27. 5. - 10. 6. DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
10. 6. – 12. 6. NASTAVNIČKO VIJEĆE NAKON DOPUNSKOG RADA ZA ČETVRTE RAZREDE, ČETVRTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
2. 6. - 13. 6. PREDMETNI - RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA
10. 6. - 18. 6. USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE KOJI SU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD
10. 6. – 18. 6. PETA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
13. 6. ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE



I., II. i III. RAZREDA

19. 6. TIJELOVO – BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
22. 6. DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE - PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
16. 6. - 9. 7. RAZREDNIČKI POSLOVI ZA RAZREDNIKE I., II., i III. RAZREDA
17. 6. – 27. 6. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA, NASTAVNIČKO VIJEĆE
17. 6. - 9. 7. DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA
1. 7. - 9. 7. NASTAVNIČKO VIJEĆE, FORMIRANJE POVJERENSTAVA ZA POPRAVNE ISPITE U JESENSKOM ROKU, KRAJNI ROK PRIJAVE OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA JESENSKI ROK, PODJELA SVJEDODŽBI, SVEČANA PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU
22. 8. - 25. 8. POPRAVNI ISPITI ZA UČENIKE I., II., III. i IV. RAZREDA OBRANA ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE – REZULTATI POPRAVNIH ISPITA
26. 8. – 29. 8. USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ŠESTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
22. 8. – 29. 8. RAZREDNIČKI POSLOVI

**12. a KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK.  
GOD. 2024./2025. – LJETNI ROK**

<b>I. TJEDAN</b>				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
3. 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
	TALJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
4. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
5. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
6. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30

  

<b>II. TJEDAN</b>				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
9. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI 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
10. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
11. LIPNJA	TALJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
12. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00

  

<b>III. TJEDAN</b>				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
18. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

  

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

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2024. – 15. 2. 2025.

OBJAVA REZULTATA: 9. 7. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE: 11. 7. 2025.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 16. 7. 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI: 18. 7. 2025.

**12.b KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE  
U ŠK. GOD. 2024. / 2025. – JESENSKI ROK**

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

<b>II. TJEDAN</b>				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
25. KOLOVOZA	FZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
27. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
29. 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

<b>III. TJEDAN</b>				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
3. RUJNA	TALJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA: 19.7. 2025. – 30. 7. 2025.

OBJAVA REZULTATA: 10. 9. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. 9. 2025.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 17. 9. 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI: 18. 9. 2025.

### **13. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**

Mogućnost uzajamnih veza između škole i njenog okruženja uvjetuje i planiranje javne i kulturne djelatnosti, ovisno o materijalnim mogućnostima.

Kao što je predviđeno planom i programom rada, razrednici svih odjela posjećivat će izložbe i kazališne predstave prema izboru i pratiti kulturna događanja u Republici Hrvatskoj prema mogućnostima.

Na razini škole obilježit će se blagdani Božić, Uskrs, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Dan državnosti te Dan škole.

U svibnju 2024. godine sudjelovat ćemo u akciji "Dojdi osmaš, Zagreb te zove!".

Organizirat će se i svečana podjela svjedodžbi maturantima nakon završetka ljetnog roka Državne mature.

### **14. PLAN IZLETA I EKSKURZIJA**

Škola planira jednodnevni izlet (terensku nastavu) za sve učenike tijekom listopada, s ciljem upoznavanja učenika s prirodnim ljepotama, kulturnim i povijesnim vrednotama naše zemlje, ali i međusobnog boljeg upoznavanje učenika i profesora škole.

Razrednici će prema mogućnostima i u dogovoru s učenicima i roditeljima organizirati višednevne izlete u svrhu upoznavanja kulturnih i prirodnih bogatstava Republike Hrvatske i Europe.

Točno vrijeme izvođenja izleta bit će određeno tijekom nastavne godine.

Maturalne ekskurzije organizirat će se prema interesu učenika u zemlji ili inozemstvu.

Detaljna razrada planova izleta i ekskurzija nalazi se u Školskom kurikulu.

## 15. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE

<i>SADRŽAJ RADA</i>		<b>VRIJEME</b>	<b>NOSITELJ</b>
1.	<b><i>Predavanje i anketa za učenike IV. razreda</i></b> “Što odabrati?” (pregled fakulteta i zanimanja)	veljača / ožujak	Pedagoginja
2.	Predavanje za roditelje - vrste fakulteta i uvjeti upisa	travanj	Pedagoginja
3.	Brošure, leci i plakati Centara za poduku - podjela učenicima	tijekom godine	razrednici, Pedagoginja
4.	Posjet Smotri Sveučilišta	ožujak	pedagoginja, Razrednici
5.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	tijekom godine	Pedagoginja
6.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Odsjek profesionalnog usmjeravanja	tijekom godine	Pedagoginja
7.	Suradnja s fakultetima u svezi rokova i uvjeta Upisa	travanj / svibanj	Pedagoginja
8.	Uređenje panoa za učenike završnih razreda o uvjetima upisa na fakultete	travanj / svibanj	Pedagoginja

## **16. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU**

<b>SADRŽAJ RADA</b>		<b>VRIJEME</b>	<b>NOSITELJ</b>
1.	Priprema matičnih lista te program rada školskog liječnika za razrednike	rujan	Pedagoginja
2.	Promicanje zdravstvenog odgoja i obrazovanja putem predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine	pedagoginja, razrednici, školski liječnik
3.	Savjetovanišni rad za učenike, roditelje i profesore	tijekom godine	školski liječnik, Pedagoginja
4.	Akcija dobrovoljnog davanja krvi i sabirna humanitarna akcija	tijekom godine	prof. biologije, Pedagoginja
5.	Praćenje higijene prostora za odgojno-obrazovni rad	tijekom godine	pedagoško-razvojna služba
6.	Prikupljanje podataka o socijalnim prilikama učenika	tijekom godine	Razrednik Pedagoginja
7.	Rad na normalizaciji narušenih socijalnih odnosa u razredima	tijekom godine	Razrednici Pedagoginja
8.	Ekološka zaštita (uređenje zgrade i okoliša)	tijekom godine	učenici, roditelji, Razrednici

Godišnji plan i program bit će objavljen na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Godišnji plan i program izrađen je i urudžbiran u dva istovjetna primjerka.

Godišnji plan i program podliježe promjenama sukladno pozitivnim propisima i naputcima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

U Zagrebu 7. listopada 2024.

Predsjednica Školskog odbora

Ravnateljica

Gordana Laljak, dipl.oec

Ana Naletilić, dipl.oec.

KLASA: 602-11/24-01/1

URBROJ: 251-285-02/1-24-1