



PRVA EKONOMSKA ŠKOLA

Medulićeva 33

(privremeno sjedište škole: Avenija Marina Držića 14)

10000 Z A G R E B

KLASA: 602-11/24-01/1

UR.BROJ: 251-88-24/06-1

Zagreb, 7.10.2024.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI ŠKOLSKE ZGRADE	5
ORGANIZACIJA NASTAVE / DNEVNA I TJEDNA	6
DJELATNICI ŠKOLE	8
PODACI O BROJU UČENIKA	14
KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.	19
NASTAVNI PLAN ZA EKONOMSKE ŠKOLE - TJEDNI BROJ SATI	25
GODIŠNJI BROJ SATI PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU	27
ZA ZANIMANJE EKONOMIST	27
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA	29
TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	41
RASPORED ODRŽAVANJA FAKULTATIVNE NASTAVE	54
DOPUNSKA NASTAVA	55
ZAVRŠNI RAD	56
KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE	57
POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA 2024./2025.	59
TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA	60
Raspored predmetnih informacija	62
PLAN RADA RAZREDNIKA	64
ZDRAVSTVENI ODGOJ	70
PLAN KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE.....	72
PLANIRANE PROJEKTNE AKTIVNOSTI	74
IZVEDBENI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE.....	76
VIJEĆE UČENIKA	79
VIJEĆE RODITELJA	80
OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	83
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	85
Plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje.....	131
Plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje.....	159
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE- PSIHOLOGINJE	185
PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE-KNJIŽNIČARKE	205
PLAN RADA VODITELJA SMJENE	226
PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA	227
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA	228
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA	229
PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH VIJEĆA I STRUČNIH SEKCIJA	230
PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA	232
PLAN RADA - AKTIV STRANIH JEZIKA.....	233

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA TZK	234
PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POVIJESTI I GEOGRAFIJE	236
PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIKE	237
PLAN RADA AKTIVA KEMIJE I BIOLOGIJE	239
PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA OSNOVE EKONOMIJE	241
PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA FINACIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE	243
PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PODUZETNIŠTVO	246
PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETA VJEŽBENIČKA TVRTKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.	248
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA RAČUNOVOĐA	250
PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA IZ PREDMETA POSLOVNE KOMUNIKACIJE I KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	252
PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA INFORMATIKE I STATISTIKE	254
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVA VJERONAUK I ETIKA	257
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ŠKOLE	258
PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE	259
PLAN I PROGRAM SLUŽBE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE	261
ZAKLJUČNE ODREDBE	263
Raspored sati 1.smjena	264
Raspored sati 2.smjena ujutro	266
Raspored sati 2.smjena popodne	268

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Zgrada Prve ekonomske škole na lokaciji Medulićeva 33, Zagreb, zaštićeno je kulturno dobro i kao takva pretrpjela je 22. ožujka 2020. god. značajna oštećenja u potresu. Nakon detaljnog pregleda, zgrada je kategorizirana kao NEUPORABLJIVA (žuta oznaka) te je u tijeku cjelovita obnova zgrade. U srpnju 2020. god. nakon oborinskog nevremena (poplave) u školske prostore smještene u suterenu zgrade (školska arhiva i skladišta) došlo je prodora vode što je imalo za posljedicu veliku štetu za arhiviranu školsku i pedagošku dokumentaciju te veliki dio školskog inventara i informatičke opreme koji su nepovratno uništeni. Planirani okvirni termin za završetak obnove zgrade u Medulićevoj 33. je studeni 2024. god. (termin je podložan promjenama ovisno o intenzitetu radova).

Zbog navedenih razloga, Prva ekonomska škola je odlukom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade izmještena na dvije lokacije:

- u Industrijsku strojarsku školu, Avenija Marina Držića 14.
- u Prirodoslovnu školu Vladimira Preloga, Ulica grada Vukovara 269.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Kontakt podaci:

Privremeno sjedište škole: **Avenija Marina Držića 14, 10000 Zagreb**

1.TAJNIŠTVO ŠKOLE I UČENIČKA REFERADA (nalaze se u prostorima Industrijsko strojarske škole, Avenija Marina Držića 14)

-tel: 01/4828096

-mail: srednja@prva-ekonomska.skola.hr

-mail: prvaekonomska.tajnistvo@gmail.com

2.RAČUNOVODSTVO (nalazi se u prostorima Industrijsko strojarske škole, Avenija Marina Držića 14)

-tel: 01/4828096

-mail: prva.ekonomska.racunovodstvo@hi.t-com.hr

3.STRUČNE SURADNICE

Tatjana Antić Kivađ - pedagog

tel: 095/3883001 mail: tatjana.antic-kivad@skole.hr

Adriana Mastelić – pedagog

tel: 095/3883002 mail: adriana.mastelic@gmail.com

Katarina Jonjić Šarić – psiholog

tel: 095/3484754 mail: katarina.jonjic-saric@skole.hr

Sara Kulić - Knjižničar

MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI ŠKOLSKE ZGRADE

Školska zgrada u Medulićevoj 33, Zagreb – stanje prije potresa:

Škola posjeduje zgradu u Medulićevoj 33, površine 6.796 m², koja je trenutno u cjelokupnoj sanacijskoj obnovi. Raspolaze s ukupno 44 učionice, od čega je 16 specijaliziranih učionica za stručno-teorijske ekonomske predmete, dva vježbenička ureda za izvođenje nastave vježbenička tvrtka te 4 informatičke učionice. Škola također posjeduje knjižnicu opremljenu s fonom od 9.390 knjiga, čitaonicu i dvoranu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu.

Na drugom katu nalaze se učionice. Na prvom katu nalaze se velika svečana dvorana za priredbe, učionice, prostor namijenjen za koordinatore državne mature, školska knjižnica i čitaonica. U prizemlju se nalazi se zbornica, namijenjena potrebama nastavnika obiju smjena, tajništvo, konferencijska dvorana za sastanke, računovodstvo, prostori za pedagošku službu, učionice, prostori za voditelje smjena, sportska dvorana i portirnica. U suterenu je smještena specijalizirana učionica za nastavu TZK-a, školska arhiva spremišta i dva zdravljaka za prehranu učenika.

Škola ima unutarnje dvorište i parkiralište koje dijeli s Prirodoslovno-matematičkim fakultetom - Odjel biologije. Dvorište je asfaltirano, a zelene površine su uređene. Za nastavu TZK škola koristi i sportsko igralište zajedno s nekoliko obližnjih škola (igralište u ulici Vjekoslava Klaića).

Rad u uvjetima nakon potresa/ premještanja škole na dvije lokacije

Zbog sanacije školske zgrade, koja je teško oštećena u potresu, Škola je izmještena na dvije lokacije, u Industrijsko strojarsku školu, Avenija Marina Držića 14 i Prirodoslovnu školu Vladimira Preloga, Ulica grada Vukovara 269.

U Industrijsko strojarskoj školi nastavu pohađa 20 razreda: 1abcde, 2abcde, 3abcde, 4abcde (1. smjena). Škola je dobila na korištenje 20 učionica, sportsku dvoranu, knjižnicu te ostale zajedničke prostorije. U prostoru Industrijske strojarske škole se nalaze tajništvo,

računovodstvo, kabinet pedagoške službe, zbornica, knjižnica i kabinet voditelja nastave. Nastava se održava u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

U Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga nastavu pohađa 20 razreda: 1fghij, 2fghij, 3fghij, 4fghij (2. smjena). Škola je dobila na korištenje 22 učionice, prostor za zbornicu, sportsku dvoranu, prostor za knjižnicu te ostale zajedničke prostorije. U prostoru Prirodoslovne škole Vladimira Preloga također se nalazi kabinet pedagoške službe i kabinet voditelja nastave. Nastava se održava u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni.

ORGANIZACIJA NASTAVE / DNEVNA I TJEDNA

Redovna nastava odvija se u 2 smjene/turnusa naizmjenično (ujutro i poslijepodne) u petodnevnom radnom tjednu, na dvije različite lokacije.

U Industrijsko strojarској školi nastavu pohađa 20 razreda: **1.ABCDE, 2.ABCDE, 3.ABCDE, 4.ABCDE (1. SMJENA).**

U Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga nastavu pohađa 20 razreda: **1.FGHIJ, 2.FGHIJ, 3.FGHIJ, 4.FGHIJ (2. SMJENA).**

U jutarnjoj smjeni redovna nastava započinje u 8,00 sati a završava u 13,25 sati. U poslijepodnevnoj smjeni redovna nastava započinje u 14,35 sati a završava u 20,00 sati. Zbog ograničenog broja učionica, određeni nastavni sati fakultativne/dodatne/dopunske nastave održavaju se nulti sat i u jutarnjoj i u poslijepodnevnoj smjeni.

Fakultativna nastava iz njemačkog i talijanskog jezika, kad je redovna nastava u jutarnjoj smjeni, održava se online (virtualne učionice) nakon redovne nastave. Fakultativna nastava iz njemačkog i talijanskog jezika, kad je redovna nastava u popodnevnoj smjeni, održava se nultim satima.

Odlukom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te odlukom MZO školski **sat traje 40 minuta** (zbog usklađivanja prostora i rasporeda s matičnim školama u kojima se izvodi nastava).

RASPORED ODRŽAVANJA ŠKOLSKIH SATI / NASTAVE

***isti raspored vrijedi za održavanje nastave u Industrijsko strojarској školi i u Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga**

ŠK.SAT	JUTARNJA SMJENA	POSLIJEPODNEVNA SMJENA
0.sat (predsat)	7,15-7,55 (dodatna/dopunska nastava)	13,15-13,55 / 13,55-14,35 (fakultativna nastava strani jezik/dodatna/dopunska nastava)
1.sat	8,00-8,40	14,35-15,15
2.sat	8,45-9,25	15,20-16,00
3.sat	9,30-10,10	16,05-16,45
Veliki odmor	20 min	20 min
4.sat	10,30-11,10	17,05-17,45
5.sat	11,15-11,55	17,50-18,30
6.sat	12,00-12,40	18,35-19,15
7.sat	12,45-13,25	19,20-20,00
8.sat	-fakultativna nastava strani jezik – online (virtualne učionice)	
9.sat.	-fakultativna nastava strani jezik – online (virtualne učionice)	

- voditeljica 1. smjene (nastava u Industrijsko strojarскоj školi – Irena Sulić,
- voditeljica 2. smjene (nastava u Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga) – Jela Kotarac

Zbog prostorne ograničenosti i manjka učionica, uz suglasnost Nastavničkog vijeća i Školskog odbora pojedini nastavni predmeti u redovnoj nastavi izvode se online (virtualne učionice):

3.razredi: Komunikacijsko-prezentacijske vještine (1 sat tjedno), Vježbenička tvrtka (1 sat tjedno), Marketing (1 sat tjedno), strani jezik-fakultativno (2 sata tjedno kad se nastava održava u jutarnjoj smjeni), BrAIn (1 sat tjedno)

4.razredi: Vježbenička tvrtka (1 sat tjedno), Marketing (1 sat tjedno), strani jezik-fakultativno (2 sata tjedno kad se nastava održava u jutarnjoj smjeni)

DJELATNICI ŠKOLE

	Nastavnici	Stručni suradnici	Administrativno tehničko osoblje	Ravnatelj	Ukupno
Rujan 2024	81	4	17	1	103

Članovi nastavničkog vijeća

Rb.	Članovi	Nastavni predmet/zaduženje
1	Abramović Koričić Mirela – mag.oec, univ. spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Upravljanje prodajom Uvod u poslovno upravljanje Vježbenička tvrtka
2	Adum Ana – prof. matematike -nastavnica matematike -određeno	Matematika
3	Andročec Mirna – dipl. oec, univ. spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetništvo Poslovne komunikacije Statistika
4	Antić-Kivađ Tatjana – prof. pedagogije -neodređeno	Stručni suradnik - pedagog
5	Babić Zoran – dipl. informatičar -nastavnik informatike -neodređeno	Informatika
6	Banović Dunja – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika, nastavnica poslovnih komunikacija -neodređeno	Hrvatski jezik Poslovne komunikacije
7	Bionda Nina – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Globalno poslovno okruženje Marketing Poslovne komunikacije
8	Blaznik Krešimir – prof. povijesti -nastavnik povijesti -neodređeno	Povijest
9	Boroja Neven – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Vježbenička tvrtka Obiteljski posao
10	Boto Sanja – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik

11	Bratičević Diana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove računovodstva Računovodstvo troškova i imovine Računovodstvo proizvodnje i trgovine
12	Burić Milada – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
13	Cvrlje Tanja – dipl. ing. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
14	Čelan Ivica – univ. bacc. elektotehnike, smjer informatika -nastavnik informatike -neodređeno	Informatika
15	Čizmadija Igor – mag.oec -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Poduzetničko računovodstvo Računovodstvo proizvodnje i trgovine
16	Čubrić Alan – prof. hrvatske kulture i filozofije -nastavnik hrvatskog jezika, nastavnik etike -neodređeno	Etika Hrvatski jezik
17	Čurik Darija – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog jezika -određeno	Engleski jezik
18	Čejić Dajana – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije Poduzetništvo
19	Donkov Mario – prof. geografije -nastavnik geografije -neodređeno	Geografija
20	Drvar Ivana – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik
21	Đaković Marija - dipl. teolog -nastavnica vjeronauka -neodređeno	Vjeronauk
22	Ferenčak Maruna Ivana – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
23	Fleischer Velimir – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnik engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik
24	Friedrich Sanja Barbara – prof. geografije, dr. sc. -nastavnica geografije -neodređeno	Geografija

25	Frljić Marković Ivana – dipl. ing. matematike -nastavnica matematike, informatike, statistike -neodređeno	Informatika Matematika Statistika
26	Gabrić Andrea – prof. hrvatskog i njemačkog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog i njemačkog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik Njemački jezik
27	Gačić Sara - magistra engleskog jezika i književnosti i magistra povijesti umjetnosti -nastavnica engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik
28	Galić Ana – mag. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje Osnove ekonomije Vježbenička tvrtka
29	Galić Anita – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik Talijanski jezik
30	Klara Somek – magistar geografije -nastavnik geografije (zamjena za S.B.Friedrich) -određeno	Geografija
31	Hrgovčić Zorica – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Društveno odgovorno poslovanje Vježbenička tvrtka
32	Ištvanic Željka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo troškova i imovine Poduzetništvo
33	Jakopović Jadranka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetničko računovodstvo Računovodstvo troškova i imovine Osnove računovodstva
34	Jonjić Šarić Katarina – magistra psihologije -neodređeno	Stručni suradnik - psiholog
35	Jurišić Antonio – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta - određeno	Pravno okruženje poslovanja Globalno poslovno okruženje Društveno odgovorno poslovanje
36	Kajmak Ante – prof. kineziologije -nastavnik TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
37	Kaleb Kovačević Ajka – dipl. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje
38	Kasun-Škoro Ivana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo proizvodnje i trgovine Poduzetničko računovodstvo Vježbenička tvrtka
39	Pustišek Lucija – dipl. teolog. -nastavnica etike -neodređeno	Etika

40	Kotarac Jela – dipl. ing. matematike -nastavnica matematike i statistike -neodređeno	Matematika Statistika
41	Palić Ivona – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije
42	Kulić Sara – mag. bibliotekarstva i pedagogije -neodređeno	Stručni suradnik - knjižničar
43	Kusturić Žigić Rahela – mag. informatike -nastavnica informatike -neodređeno	Informatika
44	Lučić Katarina – dipl. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetništvo Tržište kapitala
45	Ljubek Marina – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove turizma Vježbenička tvrtka Poduzetništvo
46	Majer Ivana – prof. engleskog jezika i povijesti -nastavnica engleskog jezika, nastavnica povijesti -neodređeno	Engleski jezik Povijest
47	Majić Olivera - dr. sc., dipl. politolog. -nastavnica ekonomske grupe predmeta, nastavnica etike -neodređeno	Etika Poslovne komunikacije
48	Marin Tatjana – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
49	Marinčić Marija – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Obiteljski posao Računovodstvo proizvodnje i trgovine Poduzetničko računovodstvo Vježbenička tvrtka
50	Mastelić Adriana – prof. njemačkog jezika i književnosti i pedagogije -neodređeno	Stručni suradnik - pedagog
51	Matijević Kristina – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing usluga Osnove turizma Upravljanje prodajom Globalno poslovno okruženje
52	Mehkek Marina – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Poduzetništvo Vježbenička tvrtka
53	Mesić Blanka – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik

54	Mladenović Marina – prof. hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti -neodređeno	Hrvatski jezik
55	Ognjan Mira – dipl. oec., dr. sc. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove računovodstva Računovodstvo proizvodnje i trgovine Računovodstvo troškova i imovine Osnove ekonomije
56	Oremuš Tanja – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	Marketing Poduzetništvo Obiteljski posao
57	Parlov Jasmina – mag. kineziologije -nastavnica TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
58	Pavković-Orešić Jasna – prof. geografije -nastavnica geografije -neodređeno	Geografija
59	Pek Mirjana – prof. biologije i kemije -nastavnica biologije -neodređeno	Biologija
60	Pekas Željko – prof. geografije -nastavnik geografije -neodređeno	Geografija
61	Picukarić Ivana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Društveno odgovorno poslovanje Komunikacijsko prezentacijske vještine Obiteljski posao
62	Polić Tomislav – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje Poslovne komunikacije
63	Prpić Tin – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnik hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik
64	Kelava Marijana – mag. kineziologije -nastavnica TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
65	Rusek Romana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Osnove računovodstva Poduzetničko računovodstvo Računovodstvo proizvodnje i trgovine
66	Rušak Robert – prof. matematike i informatike -nastavnik matematike -neodređeno	Matematika
67	Sabadoš Zrinka – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik

68	Cesarec Ujaković Nikolina – dipl. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije Marketing usluga
69	Soldić Maja – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik Talijanski jezik
70	Stjepandić Renata – dipl. oec., univ. spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing usluga Statistika
71	Sulić Irena – prof. povijesti, prof. češkog jezika i književnosti -nastavnica povijesti	Povijest
72	Šantić Boris – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje Uvod u poslovno upravljanje Vježbenička tvrtka
73	Šarić Tanja – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik Talijanski jezik
74	Škreblin Karaica Tanja – dipl. kemijski ing. -nastavnica kemije -neodređeno	Kemija
75	Šupuković Ivana – dipl. pravnik -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Globalno poslovno okruženje Poslovne komunikacije Pravno okruženje poslovanja
76	Travar Nenad – dipl. oec. neodređeno/određeno	Ravnatelj
77	Tutek Diana - prof. fizičke kulture -nastavnica TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
78	Vlahović Vraneš Tatjana – dipl. oec. -nastavnica informatike -neodređeno	Informatika
79	Vukelić Blaženka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetničko računovodstvo Računovodstvo proizvodnje i trgovine Računovodstvo troškova i imovine
80	Vukelić Krešimir – dipl. oec -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije
81	Zonjić Nobela – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetništvo Tržište kapitala
82	Zorbas Gordan – dipl. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetničko računovodstvo Poduzetništvo Upravljanje prodajom

83	Žerjav Martina – mag. komunikologije -nastavnica komunikacijsko –prezentacijskih vještina, nastavnica informatike -neodređeno/određeno	Informatika Komunikacijsko prezentacijske vještine
84	Kristina Vujica - dipl. teolog. -nastavnica vjeronauka -neodređeno	Vjeronauk
85	Sara Ćirić – upravni referent	Pomoćnik u nastavi

Administrativno i tehničko osoblje

R.BR.	DJELATNIK/CA	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA
1.	Leko Maja	tajnik šk.ustanove I	upravni pravnik
2.	Mioć Matija	referent	vss
3.	Rimac Andrijana	voditelj računov. u školi I	všs-ekonomist
4.	Rajić Ana Mari	referent	sss
5.	Kiseljak Zvonko	stručni radnik na teh.odr.	sss
6.	Bregeš Robert	radnik III vrste	sss
7.	Gligorić Biljana	čistač/spremač	nkV
8.	Husnjak Jasna	čistač/spremač	sss
9.	Sambolek Danijela	čistač/spremač	nkV
10.	Martina Kink	čistač/spremač	nkV
11.	Pandža Marica	čistač/spremač	nkV
12.	Videković Marica	čistač/spremač	nkV
13.	Kavedžija Jela	čistač/spremač -odr.	nkV
14.	Babijaš Jelka	čistač/spremač -odr.	nkV
15.	Radošić Karmen	čistač/spremač -odr.	nkV
16.	Krpić Ivana	čistač/spremač odr.	nkV
17.	Gecan Ivanka	čistač/spremač -odr.	nkV

Napomena: Zbog dislociranosti škole na dvije različite lokacije te znatno većeg prostora za čišćenje i održavanje (unutarnjeg i vanjskog), a sa svrhom održavanja higijenskog standarda i poštivanja epidemioloških mjera, u školi je potrebno angažirati veći broj spremačica na određeno vrijeme. U Industrijsko strojarskoj školi spremačice održavaju cca 4700 kvadratnih metara unutarnjeg prostora a u Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga cca 3500 kvadratnih metara unutarnjeg prostora.

PODACI O BROJU UČENIKA

• **Broj razrednih odjela**

	1. smjena	2. smjena	Ukupno
1. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
2. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
3. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
4. razred	5 odjela	5 odjela	10 odjela
UKUPNO	20	20	40

• **Broj učenika po razredima**

	Ukupno	M	Ž
1. razred	253	103	150
2. razred	238	74	164
3. razred	235	92	143
4. razred	214	94	120
UKUPNO	940	363	577

PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA

razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
1.a	Krešimir Vukelić	25	10	15	25		25			op	25	gpo
1.b	Kristina Matijević	25	10	15	25		24			op	24	gpo
1.c	Marina Mladenović	26	10	16	26		26			op	26	gpo
1.d	Ivana Majer	24	9	15	24		24		24	op		gpo
1.e	Dajana Čejčić	26	9	17	26			26	13	op	13	gpo
1.r/1.smjena		125	48	78	125	0	99	26	37	op	88	gpo
1.f	Sanja Boto	25	10	15	25		12	14	12	op	14	gpo
1.g	Ivana F. Marković	25	14	11	20	5	11	14	15	op	10	gpo
1.h	Lucija Pustišek	26	12	14	26		11	15		op	26	gpo
1.i	Neven Boroja	26	11	15	26		26		26	op		gpo
1.j	Antonio Jurišić	25	9	16	25		25			op	25	gpo
1.r/2.smjena		128	56	71	123	5	85	43	53	op	75	gpo
1.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
		253	103	150	248	5	184	69	90	op	163	gpo
razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
2.a	Irena Sulić	25	8	17	25	0	25	0	25	osn.tur	0	upu
2.b	Nina Bionda	24	9	15	24	0	24	0	0	osn.tur	24	upu
2.c	Tanja Cvrilje	23	6	16	23	0	0	23	23	osn.tur	0	upu
2.d	Marina Mehkek	23	7	15	23	0	23	0	23	osn.tur	0	upu
2.e	Marija Đaković	24	6	18	24	0	23	0	23	osn.tur	0	upu
2.r/1.smjena		118	36	80	118	0	95	23	94	osn.tur	24	upu
2.f	Ivana Picukarić	23	9	14	23	0	0	24	24	osn.tur	0	upu
2.g	Mirjana Pek	24	4	20	18	6	12	12	24	osn.tur	0	upu
2.h	Mirna Andročec	25	9	16	25	0	25	0	25	osn.tur		upu
2.i	Boris Šantić	23	6	17	23	0	23	0	0	osn.tur	23	upu
2.j	Željka Ištvančić	24	9	15	24	0	0	24	24	osn.tur	0	upu
2.r/2.smjena		120	38	82	114	6	60	60	97	osn.tur	23	upu
2.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
		238	74	164	232	6	155	83	191	ot	47	upu
razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
3.a	Zorica Hrgovčić	24	9	15	24	0	24	0	0	rač.nep	24	upr.prod
3.b	Marijana Kelava	21	10	11	21	0	23	0	0	rač.nep	23	upr.prod
3.c	Tanja Oremuš	23	9	14	23	0	23	0	0	rač.nep	23	upr.prod
3.d	Ana Galić	24	10	14	24	0	24	0	0	rač.nep	24	upr.prod
3.e	M. Abramović K.	24	9	15	24	0	0	25	0	rač.nep	25	upr.prod
3.r/1.smjena		119	48	71	119	0	94	25	0	rač.nep	119	upr.prod
3.f	Jasmina Parlov	22	9	13	22	0	0	22	0	rač.nep	22	upr.prod

3.g	Velimir Fleischer	24	9	15	24	0	14	10	0	rač.nep	24	upr.prod
3.h	Marina Ljubek	24	10	14	24	0	24	0	0	rač.nep	24	upr.prod
3.i	Ivana Palić	24	8	16	24	0	0	25	0	rač.nep	25	upr.prod
3.j	Diana Bratičević	25	8	17	25	0	18	7	0	rač.nep	25	upr.prod
3.r/2.smjena		120	45	75	120	0	56	64	0	rač.nep	120	upr.prod
3.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
		235	92	143	239	0	150	89	0	rač.nep	239	upr.prod
razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
4.a	Mario Donkov	23	11	12	23	0	0	24	24	mu	0	afi
4.b	Tanja Šarić	20	10	10	20	0	11	9	20	mu	0	afi
4.c	Tomislav Polić	19	9	10	19	0	10	9	19	mu	0	afi
4.d	Ivana Kasum Škoro	23	9	14	23	0	23	0	23	mu	0	afi
4.e	Ivana Šupuković	23	8	15	23	0	24	0	24	mu	0	afi
4.r/1.smjena		108	49	61	108	0	68	42	110	mu	0	afi
4.f	Ivana Ferenčak M.	22	11	11	22	0	0	22	22	mu	0	afi
4.g	Andrea Gabrić	18	7	11	14	4	9	12	21	mu	0	afi
4.h	Gordan Zorbas	23	10	13	23	0	23	0	23	mu	0	afi
4.i	Marija Marinčić	21	8	13	21	0	13	8	21	mu	0	afi
4.j	Milada Burić	22	11	11	22	0	12	10	22	mu	0	afi
4.r/2.smjena		106	49	57	102	4	57	52	109	mu	0	afi
4.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
		214	94	120	214	4	125	94	219	mu	0	afi
UKUPNO ŠKOLA		940	m	ž	925	15	610	340				
			363	577								

KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Nastava u školskoj godini 2024./2025. započinje **9. rujna 2024.**, a završava **13. lipnja 2025. godine**, odnosno **23. svibnja 2025.** za učenike završnih razreda.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od **9. rujna** do **20. prosinca 2024.**
- drugo polugodište koje traje od **7. siječnja do 13. lipnja 2025.** godine, odnosno do **23. svibnja** za učenike završnih razreda

Školski praznici u 2024./2025. raspoređeni na sljedeći način:

- **prvi dio zimskih praznika** počinje **23. prosinca 2024.** godine i traje **do 6. siječnja 2025.** godine, s tim da nastava počinje **7. siječnja 2025.** godine
- **drugi dio zimskih praznika** počinje **24. veljače 2025.** godine i završava **28. veljače 2025.** godine, s tim da nastava počinje **3. ožujka 2025.** godine
- **proljetni praznici** počinju **17. travnja 2025.** godine i završavaju **21. travnja 2025.** godine, s tim da nastava počinje **22. travnja 2025.** godine
- **ljetni praznici** počinju **16. lipnja 2025.**

*osim za učenike koji se upućuju na dopunski rad, odnosno polažu razredni ili popravne ispite, koji polažu završni ispit ili ispite državne mature, što je utvrđeno godišnjim planom i programom rada Škole.

Tabelarni prikaz nastavnih i nenastavnih dana u nastavnoj godini 2024./2025.

2024./2025.														
radni dani po mjesecima						UKUPNO radnih dana	UKUPNO RADNIH SATI	SUBOTE I NEDJELJE	BLAGDANI PREKO TJEDNA		dana u mj	nastavni dani		
MJESEC	pon	uto	sri	čet	pet							nastavni dani	nastavni sati	
rujan	5	4	4	4	4	21	168	9	0		30	16	128	rujan
listopad	4	5	5	5	4	23	184	8	0		31	23	184	listopad
studen	3	4	4	4	4	19	152	9	2	1.11. Svi sveti-pet 18.11. Vukovar-pon	30	19	152	studen
prosinac	5	5	3	3	4	20	160	9	2	25.12. Božić-sri 26.12. Sv. Štepan-čet	31	15	120	prosinac
siječanj	3	4	4	5	5	21	168	8	2	1.1. Nova godina-sri 6.1. Sveta tri kralja-pon	31	19	152	siječanj
veljača	4	4	4	4	4	20	160	8	0		28	15	120	veljača
ožujak	5	4	4	4	4	21	168	10	0		31	21	168	ožujak
travanj	3	5	5	4	4	21	168	8	1	20.4. Uskrs - ned 21.4. Uskrsni pon	30	19	152	travanj
svibanj	4	4	4	4	4	20	160	9	2	1.5. Praznik rada-čet 30.5. Dan držav.-pet	31	20	160	svibanj
lipanj	5	4	4	3	4	20	160	9	1	19.6. Tijelovo-čet 22.6. Dan antifaš b.-ned	30	10	80	lipanj
srpanj	4	5	5	5	4	23	184	8	0		31			srpanj
kolovoz	4	3	4	4	4	19	152	10	2	5.8. Dan domovinske zahvalnosti -uto 15.8. Velika Gospa-pet	31			kolovoz
UKUPNO						248	1984	105	12		365	nastavni dani	nastavni sati	
							sati	840	96		2920	177	1416	

Na prijedlog Nastavničkog vijeća donesena je odluka da će se **2. svibnja 2025.** povodom obilježavanja Dana škole, organizirati izvanučionička nastava (izleti, posjeti muzejima i sl.) Zbog prostornih ograničenja i pisanja ispita Državne mature iz Politike i gospodarstva 5 lipnja 2025., nastava se taj dan može organizirati online.

Zbog ograničenih prostornih kapaciteta u zamjenskim školama, a sa ciljem izvršavanja i ostvarivanja ishoda učenja kurikuluma za zanimanje ekonomist, za pojedine predmete primjenjivat će se online nastava (virtualne učionice). Održavanje pojedinih sjednica Nastavničkog vijeća također se može organizirati u online obliku koristeći virtualnu zbornicu (classroom). Razne obavijesti te pozivi na sjednice i sastanke također se mogu objavljivati u virtualnoj zbornici (classroom).

OKVIRNI KALENDAR POSLOVA 2024./2025.

mjesec	opis posla	napom ena
rujan	▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Izrada i donošenje Školskog kurikuluma ▪ Izrada i donošenje godišnjeg plana i programa rada ▪ Sastanci stručnih aktiva ▪ Početak nastave ▪ Sastanak školskog odbora ▪ Roditeljski sastanci za prve razrede ▪ Izbor učenika za Vijeće učenika i roditelja za Vijeće roditelja ▪ Prvi roditeljski sastanci za sve razrede ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Sastanak Vijeća učenika ▪ Sastanak Školskog odbora	radne skupine / timovi
listopad	▪ Svjetski dan nastavnika ▪ Sjednice Razrednih vijeća ▪ Predprijava za državnu maturu ▪ Sastanak Vijeća roditelja ▪ Sastanak Školskog odbora	radne skupine /timovi
studen	▪ Sastanci stručnih aktiva ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća	radne skupine /timovi
prosinac	▪ Roditeljski sastanci svih razreda ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Završetak 1. polugodišta ▪ Božićni blagdani RH ▪ Prvi dio zimskog odmora za učenike	
siječanj	▪ Tri kralja – Blagdan RH ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Početak II. polugodišta	radne skupine /timovi
veljača	▪ Prijave za državnu maturu ▪ Drugi dio zimskog odmora za učenike ▪ Sjednice Razrednih vijeća	radne skupine /timovi

ožujak	▪ 3. roditeljski sastanak za učenike svih razreda ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća	radne skupine /timovi
travanj	▪ Rok za prijavu završnog rada (ljetni rok) ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Uskršnji blagdani	radne skupine /timovi
svibanj	Sjednica Razrednog vijeća za IV. razrede ▪ Sastanak Školskog prosudbenog odbora ▪ Dan škole – izvanučionična nastava ▪ Završetak nastave za maturante – dan maturanata/Norijada	radne skupine /timovi
lipanj	▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Dopunski rad za učenike IV. razreda ▪ Sjednice Razrednih vijeća IV.r, Nastavničkog vijeća i Školskog prosudbenog odbora ▪ Dan otvorenih vrata (subota) ▪ Ljetni rok obrane završnog rada ▪ Sjednica Školskog prosudbenog odbora ▪ Završetak nastavne godine ▪ Provedba ispita državne mature (ljetni rok) ▪ Početak ljetnog odmora za učenike ▪ Sastanci stručnih vijeća ▪ Sjednica razrednih vijeća I., II., i III. razreda ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Dopunski rad za učenike I., II. i III. razreda	radne skupine /timovi
srpanj	▪ Sređivanje pedagoške dokumentacije ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća ▪ Upisi u 1. razred ▪ Rok za prijavu završnog rada (jesenski rok) ▪ Podjela potvrda o položenim ispitima državne mature	radne skupine /timovi
kolovoz	▪ Jesenski ispitni rok državne mature ▪ Popravni ispiti (II. rok) ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća i Školskog prosudbenog povjerenstva ▪ Jesenski rok obrane završnog rada ▪ Sjednica Nastavničkog vijeća i ŠPO ▪ Pripreme za početak šk. god. 2025./26.	radne skupine /timovi

DEŽURSTAVA NASTAVNIKA

Dežurstva nastavnika određuje ravnatelj i voditelji smjena na početku nastavne godine. Dežurni nastavnici obilaze učionice, hodnike i ostale školske prostorije za vrijeme odmora, te prije i poslije nastave.

1. SMJENA – Školska godina 2024./2025.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
2.	Rušak Robert (1.-4. sat) Ognjan Mira (4.-7. sat)	Pustišek Lucija (1.-3. sat) Žerjav Martina (4.-7. sat)	Banović Dunja (1.-4. sat) Čubrilo Alan (5.-7. sat)	Marin Tatjana (1.-3. sat) Žerjav Martina (4.-7. sat)	Adum Ana (1.-3. sat) Rušak Robert (4.-7. sat)
1.	Marin Tatjana (1.-4. sat) Kusturić Žigić Rahela (5.-7. sat)	Soldić Maja (1.-4. sat) Banović Dunja (5.-7. sat)	Stjepandić Renata (1.-3. sat) Vlahović Vraneš Tatjana (4.-7. sat)	Tutek Diana (1.-3. sat) Friedrich Sanja Barbara (4.-7. sat)	Mesić Blanka (1.-3. sat) Zonjić Nobela (5.-7. sat)
PR.	Adum Ana (1.-4. sat) Škreblin Karaica Tanja (5.-7. sat)	Vlahović Vraneš Tatjana (1.-3. sat) Tutek Diana (4.-7. sat)	Gačić Sara (1.-4. sat) Friedrich Sanja Barbara (5.-7. sat)	Romana Rusek (1.-4. sat) Zonjić Nobela (5.-7. sat)	Vukelić Blaženka (1.-3. sat) Ćurik Darija (4.-7. sat)

Voditeljica 1. smjene: Irena Sulić

Dežurni nastavnik obavezan je početi s dežurstvom u 7,50 sati i dežurati do 13,30 sati. Dežurni nastavnik u poslijepodnevnoj smjeni započinje dežurstvo u 14,25 i završava u 20,10 sati. O eventualno nastalim štetama tijekom dežurstva, dežurni nastavnik dostavlja pismeno izvješće tajništvu Škole.

2. SMJENA-Školska godina 2024./2025.

POPODNEVNA SMJENA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	PARLOV	KAJMAK	FERENČAK M.	BOROJA	PUŠIŠEK
1.KAT	VUJICA	CESAREC U.	PALIĆ	ADUM	LJUBEK
2.KAT	FRLJIĆ M.	ZORBAS	ČELAN	BABIĆ	ANDROČEC

JUTARNJA SMJENA

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	DRVAR	GABRIĆ	JAKOPOVIĆ	MARINČIĆ	ČIZMADIJA
1.KAT	BURIĆ	BOTO	PICUKARIĆ	GALIĆ	BRATIČEVIĆ
2.KAT	ŠANTIĆ	JURIŠIĆ	FLEISCHER	IŠTVANIĆ	ČUBRILO

Dežurni nastavnik u jutarnjoj smjeni, obvezan je početi s dežurstvom u 7,50 sati i dežurati do 13,35 sati. Dežurni nastavnik u poslijepodnevnoj smjeni započinje dežurstvo u 14,25 i završava u 20,10 sati. O eventualno nastalim štetama tijekom dežurstva, dežurni nastavnik dostavlja pismeno izvješće tajništvu škole. Zajedno s nastavnicima, na učeničkoj porti Prirodoslovne škole Vladimira Preloga dežuraju i učenici.

Voditeljica 2. smjene: Jela Kotarac

NASTAVNI PLAN ZA EKONOMSKE ŠKOLE - TJEDNI BROJ SATI

NASTAVNI PREDMETI	TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI							
	1. GOD.		2. GOD.		3. GOD.		4. GOD.	
Hrvatski jezik	3		3		3		3	
Strani jezik	3		3		3		3	
Povijest	2		2		-		-	
Geografija	2		2		2		2	
Tjelesna i zdravstvena kultura	2		2		2		2	
Matematika	3		3		3		3	
Kemija	2		-		-		-	
Biologija	2		-		-		-	
Vjeronauk/Etika	1		1		1		1	
Strukovni moduli	T	V	T	V	T	V	T	V
Bankarstvo i osiguranje	-	-	-	-	2	1	-	2
Osnove ekonomije	2		2		2		2	
Poduzetništvo	1	1	2	1	-	-	-	-
Osnove računovodstva	1	1	-	-	-		-	
Računovodstvo troškova i imovine	-		2	1	-	-	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	-	-	2	1	-	-
Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	-	-	-	1	3
Tržište kapitala	-		-		-		2	-
Poslovne komunikacije	1	1	1	1	-	-	-	-
Društveno odgovorno poslovanje	-		2	-	-		-	
Komunikacijsko prezentacijske vještine	-		-		1	1	-	
Marketing	-	-	-	-	1	1	1	1
Vježbenička tvrtka	-		-			2		2
Informatika	-	2	-	2	-	-	-	-
Statistika	-		-		1	1	-	-
Pravno okruženje poslovanja	-		-		-		2	
Izborni predmet								
Obiteljski posao	1	1	-		-		-	
Globalno poslovno okruženje	1	1	-		-		-	
Uvod u poslovno upravljanje	-	-	2	-	-		-	
Osnove turizma	-		2	-	-		-	
Računovodstvo neprofitnih organizacija	-		-		1	1	-	
Upravljanje prodajom	-		-		1	1	-	
Analiza financijskih izvješća	-		-		-		2	
Marketing usluga	-		-		-		2	
Razredni sat	1		1		1		1	

Od školske godine 2018./2019. primjenjuju se Novi strukovni kurikulum – EKONOMIST za učenike 1.i 2. i 3. i 4. razreda te program „Škole za život“ za nastavni predmet Hrvatski jezik, Strani jezik i Matematika za učenike 1., 2. i 3. i 4. razreda.

Izborni predmeti:

- | | |
|-----------|--|
| 1. Razred | - Obiteljski posao |
| | - Globalno poslovno okruženje |
| 2. Razred | - Uvod u poslovno upravljanje |
| | - Osnove turizma |
| 3. Razred | - Računovodstvo neprofitnih organizacija |
| | - Upravljanje prodajom |
| 4. Razred | - Analiza financijskih izvješća |
| | - Marketing usluga |

Fakultativni predmeti:

3.razred – talijanski jezik, njemački jezik, BrAIn

4.razred - talijanski jezik, njemački jezik

Zbog prostorne ograničenosti i manjka učionica, uz suglasnost Nastavničkog vijeća i Školskog odbora pojedini nastavni predmeti u redovnoj nastavi izvode se online (virtualne učionice):

3.razredi: Komunikacijsko-prezentacijske vještine (1 sat tjedno), Vježbenička tvrtka (1 sat tjedno), Marketing (1 sat tjedno), strani jezik-fakultativno (2 sata tjedno kad se nastava održava u jutarnjoj smjeni), BrAIn (1 sat tjedno)

4.razredi: Vježbenička tvrtka (1 sat tjedno), Marketing (1 sat tjedno), strani jezik-fakultativno (2 sata tjedno kad se nastava održava u jutarnjoj smjeni)

GODIŠNJI BROJ SATI PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU ZA ZANIMANJE EKONOMIST

Godišnji broj sati planiran je na osnovi 32 radna tjedna za 4. razrede, te 35 radnih tjedana za 1., 2. i 3. razrede.

Nastavni predmeti	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Hrvatski jezik	105	105	105	96
Strani jezik	105	105	105	96
Povijest	70	70	-	-
Geografija	70	70	70	64
TZK	70	70	70	64
Matematika	105	105	105	96
Kemija	70	-	-	-
Biologija	70	-	-	-
Osnove ekonomije	70	70	70	64
Poduzetništvo	70	105	-	-
Osnove računovodstva	70	-	-	-
Računovodstvo troškova i imovine	-	105	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	105	-
Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	128
Bankarstvo i osiguranje	-	-	105	64
Marketing	-	-	70	64
Informatika	70	70	-	-
Tržište kapitala	-	-	-	64
Statistika	-	-	70	-
Pravno okruženje	-	-	-	64
Poslovne komunikacije	70	70	-	-
Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	70	-
Društveno odgovorno poslovanje	-	70	-	-
Vježbenička tvrtka	-	-	70	64
Etika /Vjeronauk	35	35	35	32
Izborni predmet	70	70	70	64
Planirani godišnji broj sati	1120	1120	1120	1024
~~~~~ Sat razrednika	35	35	35	32



### TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

[illegible]

Poslovne komunikacije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Marketing												
Društveno odgovorno poslovanje												
Informatika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Pravno okruženje poslovanja												
Komunikacijsko prezentacijske vještine												
Bankarstvo i osiguranje												
Vježbenička tvrtka												
Vjeronauk	1	1	1	1		1	1	1	1	1	9	315
Etika					1	1	1	1			4	140
Obiteljski posao				2	2	2	2		2		10	350
Globalno poslovno okruženje	2	2	2		2	2	2	2		2	16	560
Marketing usluga												
Upravljanje prodajom												
Uvod u poslovno upravljanje												
Osnove turizma												
Sat razredne zajednice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	350
Njemački jezik (fakultativna)												

Talijanski jezik (fakultativna)												
Kemija (dopunska)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	350
Matematika (dopunska)												
Engleski jezik (dopunska)												
Osnove računovodstva						1	1	1				
Računovodstvo troškova i imovine												
Računovodstvo proizvodnje i trgovine												
Poduzetničko računovodstvo												
Ukupno (tjedno)	34	34	34	34	36	37	40	35	34	34	352	
Ukupno(godišnje)	1190	1190	1190	1190	1260	1295	1400	1225	1190	1190		12320

2 RAZRED	2.a	2.b	2.c	2.d	2.e	2.f	2.g	2.h	2.i	2.j	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Strani jezik (Engleski)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Strani jezik (Njemački)							3				3	105
Povijest	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Geografija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Matematika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Kemija												
Biologija												
Tržište kapitala												
Osnove ekonomije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Poduzetništvo	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Osnove računovodstva												
Računovodstvo troškova i imovine	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Računovodstvo proizvodnje i trgovine												
Poduzetničko računovodstvo												
Statistika												
Poslovne komunikacije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Marketing												



Društveno odgovorno poslovanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Informatika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Pravno okruženje poslovanja												
Komunikacijsko prezentacijske vještine												
Bankarstvo i osiguranje												
Vježbenička tvrtka												
Vjeronauk												
Etika												
Obiteljski posao												
Globalno poslovno okruženje												
Marketing usluga												
Upravljanje prodajom												
Uvod u poslovno upravljanje		2							2		4	140
Osnove turizma	2		2	2	2	2	2	2		2	16	560
Sat razredne zajednice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	350
Njemački jezik (fakultativna)												
Talijanski jezik (fakultativna)												
Matematika (dopunska)				1							1	35
Engleski jezik (dopunska)												
Osnove računovodstva												

PRVA EKONOMSKA ŠKOLA  
Medulićeva 33, Z A G R E B

Računovodstvo troškova i imovine (dopunska)											
Računovodstvo proizvodnje i trgovine (dopunska)											
Poduzetničko računovodstvo											
Ukupno (tjedno)	32	32	32	33	32	32	35	32	32	32	324
Ukupno (godišnje)	1120	1120	1120	1155	1120	1120	1225	1120	1120	1120	11340

3 RAZRED	3.a	3.b	3.c	3.d	3.e	3.f	3.g	3.h	3.i	3.j	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Strani jezik (Engleski)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Strani jezik (Njemački)												
Povijest												
Geografija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Matematika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Kemija												
Biologija												
Tržište kapitala												
Osnove ekonomije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Poduzetništvo												
Osnove računovodstva												
Računovodstvo troškova i imovine												
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Poduzetničko računovodstvo												
Statistika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Poslovne komunikacije												
Marketing	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700

Društveno odgovorno poslovanje													
Informatika													
Pravno okruženje poslovanja													
Komunikacijsko prezentacijske vještine	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Bankarstvo i osiguranje	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Vježbenička tvrtka	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Vjeronauk	1	1	1	1			1	1			1	7	245
Etika					1	1	1			1	1	5	175
Obiteljski posao													
Globalno poslovno okruženje													
Marketing usluga													
Upravljanje prodajom	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Uvod u poslovno upravljanje													
Osnove turizma													
Sat razredne zajednice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	350
Njemački jezik (fakultativna)			2		2	2	2	2	2	2	2	14	490
Talijanski jezik (fakultativna)	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	18	630

Matematika (dopunska)												
Engleski jezik (dopunska)							1					1 35
Osnove računovodstva												
Računovodstvo troškova i imovine												
Računovodstvo proizvodnje i trgovine											1	1 35
Poduzetničko računovodstvo												
Ukupno (tjedno)	35	35	37	35	37	35	39	37	37	37	39	366
Ukupno(godišnje)	1225	1225	1295	1225	1295	1225	1365	1295	1295	1295	1365	12810

4 RAZRED	4.a	4.b	4.c	4.d	4.e	4.f	4.g	4.h	4.i	4.j	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	960
Strani jezik (Engleski)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	960
Strani jezik (Njemački)							3				3	96
Povijest												
Geografija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Matematika	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	960
Kemija												
Biologija												
Tržište kapitala	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Osnove ekonomije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Poduzetništvo												
Osnove računovodstva												
Računovodstvo troškova i imovine												
Računovodstvo proizvodnje i trgovine												
Poduzetničko računovodstvo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	1280
Statistika												
Poslovne komunikacije												
Marketing	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640

Društveno odgovorno poslovanje												
Informatika												
Pravno okruženje poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Komunikacijsko prezentacijske vještine												
Bankarstvo i osiguranje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Vježbenička tvrtka	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Vjeronauk		1	1	1	1		1	1	1	1	8	256
Etika	1	1	1			1	1		1	1	7	224
Obiteljski posao												
Globalno poslovno okruženje												
Marketing usluga	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Upravljanje prodajom												
Uvod u poslovno upravljanje												
Osnove turizma												
Sat razredne zajednice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	320
Njemački jezik (fakultativna)						2	2	2	2	2	10	320
Talijanski jezik (fakultativna)	2	2	2		2		2	2			12	384

Matematika (dopunska)				1	1						2	64
Engleski jezik (dopunska)												
Osnove računovodstva												
Računovodstvo troškova i imovine												
Računovodstvo proizvodnje i trgovine												
Poduzetničko računovodstvo											1	32
Ukupno (tjedno)	35	36	36	34	36	35	42	37	36	36	363	
Ukupno(godišnje)	1120	1152	1152	1088	1152	1120	1344	1184	1152	1152		11616



## TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Tabelarni prikaz zaduženja nastavnika nalazi se u nastavku Godišnjeg plana i programa rada škole

IME I PREZIME  NASTAVNIKA	NASTAVNI  PREDMET	RAZREDNI ODJELI U  KOJIMA IZVODI NASTAVU	RAZREDNIK	razredništvo	FOND SATI								UKUPNO UGOVOR O RADU	
					Nastava	Dop./dod..nastava	Ostala zaduženja	Ukupno	Iznad 30-g.	Tjedna norma	Iznad ped.norme	Ostali pos.		
ABRAMOVIĆ MIRELA	UP, VT, UUPU	<b>UP:</b> 3.ACDE=8; <b>VT:</b> 3.ABCDE(II)=10; <b>UUPU:</b> 2.B=2	3.E	2	20			22		22		18	40	
ADUM ANA	MAT	1.E=3, 2.BEJ=9, 3.CFJ=9			21			21		20	1	20	40	+1
ANDROČEC MIRNA	PK, STAT	<b>PK:</b> 2.FGHIJ=15; <b>POD:</b> 1.H=3; <b>STAT:</b> 3.F=2	2.H	2	20			22		22		18	40	
BABIĆ ZORAN	INF	1.FHIJ(I+II)=16, 1.G(I)=2			18			22		22		18	40	
BANOVIĆ DUNJA	HJ, PK	<b>HJ:</b> 1.DE=6, 3.AB=6, 4.AB=6; <b>PK:</b> 1.E=3			21			21		20	1	20	40	+1
BIONDA NINA	MAR,PK, GPO	<b>MAR:</b> 3.E=2, 4.DE=4; <b>PK:</b> 2.ABCD=12; <b>GPO:</b> 1.E=2	2.B	2	20			22		22		18	40	
BLAZNIK KREŠIMIR	POV	1.FGHIJ=10, 2.FGHIJ=10			20		3	23		22	1	18	40	+1
BOROJA NEVEN	MAR, VT, OP	<b>MAR:</b> 3.FGHIJ=10; <b>VT:</b> 3.FG(I)=4, 4.FG(I)=4; <b>OP:</b> 1.I=2	1.I	2	20			22		22		18	40	
BOTO SANJA	EJ	1.F=3, 2.FIJ=9, 3.FI=6	1.F	2	18	1		21		21		19	40	
BRATIČEVIĆ DIANA	RAČ	1.IJ=6, 2.H=4, 3.HIJ=9	3.J	2	19	1		22		22		18	40	
BURIĆ MILADA	MAT	1.FIH=9, 4.HIJ=9	4.J	2	18			20		20		20	40	
CESAREC UJAKOVIĆ NIKOLINA	OE, MU	<b>OE:</b> 1.FGHIJ=10, 2.FGHIJ=10; <b>MU:</b> 4.J=2			22			22		22		18	40	
CVRLJE TANJA	MAT	1.CD=6, 2.AC=6, 3.AB=6	2.C	2	18			20		20		20	40	
ČELAN IVICA	INF	2.FGHIJ(I+II)=20			20			22		22		18	40	
ČIZMADIJA IGOR	RAČ, MAR	<b>RAČ:</b> 2.FI=8, 4.J=4; <b>MAR:</b> 4.FGHIJ=10			22			22		22		18	40	
ČUBRILO ALAN	HJ, ET	<b>HJ:</b> 1.BHIJ=12; <b>ET:</b> 3.J=1, 4.ABCGI=5			18		2	20		20		20	40	
ČEJIĆ DAJANA	OE, POD	<b>OE:</b> 1.E=2, 2.AB=4, 4.BCDE=8; <b>POD:</b> 1.AE=6	1.E	2	20			22		22		18	40	

DONKOV MARIO	GEO	2.ABCDE=10, 4.ABCDE=10	4.A	2	20			22		22		18	40	
DRVAR IVANA	HJ	1.FG=6, 2.GI=6, 3.GIJ=9			21			21		20	1	20	40	+1
ĐAKOVIĆ MARIJA	VJ	<b>VJ:</b> 1.ABCD=4, 2.ABDEG=5, 3.ABCD=4, 4.BCDEGI=6;	2.E	2	19			21		21		19	40	
FERENČAK MARUNA IVANA	MAT	3.GHI=9, 4.FG=6	4.F	2	15			20		20		20	40	
FLEISCHER VELIMIR	EJ	1.GHJ=9, 3.G=3, 4.GI=6	3.G	2	18	1		21		21		19	40	
FRIEDRICH SANJA BARBARA (zamjena Somek Klara)	GEO	1.ABCDE=10 3.ABCDE=10			20		2	22		22		18	20	
FRLJIĆ MARKOVIĆ IVANA	MAT, INF, STAT	<b>MAT:</b> 1.G=3, 2.GHI=9; <b>INF:</b> 1.G(II)=2; <b>STAT:</b> 3.HJ=4	1.G	2	18			20		20		20	40	
GABRIĆ ANDREA	HJ, NJ J.	<b>HJ:</b> 4.GI=6; <b>NJEM:</b> 1.G=3, 2.G=3, 4.G=3, <b>FAK(Njem)=4</b>	4.G	2	19			21		21		19	40	
GAČIĆ SARA	ENG	2.E=3, 4.C=3			6			6		6		3,5	9,5	+1
GALIĆ ANA	BANK, VT, OE	<b>BANK:</b> 3.AE=6, 4.ABDE=8; <b>VT:</b> 4.DE(I)=4; <b>OE:</b> 3.D=2	3.D	2	20			22		22		18	40	
GALIĆ ANITA	EJ	2.GH=6, 3.HJ=6, 4.FHJ=9; <b>Fak (Tal)=2</b>			23			23		21	2	19	40	+2
HRGOVČIĆ ZORICA	DOP, VT	<b>DOP:</b> 2.ABCDE=10; <b>VT:</b> 3.ABCDE(I)=10	3.A	2	20			22		22		18	40	
IŠTVANIĆ ŽELJKA	RAČ, POD	<b>RAČ:</b> 2.J=4; <b>POD:</b> 2.GHIJ=16	2.J	2	20			22		22		18	40	
JAKOPOVIĆ JADRANKA	RAČ	1.FGH=9, 2.G=4, 4.FG=8			21	1		22		22		18	40	
KAJMAK ANTE	TZK	2.FJ=4, 3.GHIJ=8; 4.GHIJ=8			20			22		22		18	40	
KALEB AJKA	BANK	3.FGH=9, 4.FGHIJ=10			19			20	2	22		18	40	
KASUN ŠKORO IVANA	RAČ, VT	<b>RAČ:</b> 1.B=3, 3.DE=6, 4.D=4; <b>VT:</b> 4.ABC (I)=6, 4.E(II)=2	4.D	2	21			23		22	1	18	40	+1
KELAVA MARIJANA	TZK	1.AB=4, 2.AB=4, 3.B=2, 4.ABCDE=10	3.B	2	20			22		22		18	40	
KOTARAC JELA	MAT	1.J=3, 2.F=3; STAT: 3.GI=4			10		11	21		20	1	20	40	+1
KUSTURIĆ ŽIGIĆ RAHELA	INF	2.C(I)=2, 2.DE(I+II)=8			10			11		11		9	20	
LUČIĆ KATARINA	TK, POD	<b>TK:</b> 4.FGHIJ=10; <b>POD:</b> 1.FG=6, 2.F=4			20			20	2	22		18	40	
LJUBEK MARINA	OT, VT, POD	<b>OT:</b> 2.FGJ=6; <b>VT:</b> 3.HIJ(II)=6, 4.HIJ(II)=6; <b>OT</b> 2.H=2	3.H	2	20			22		22		18	40	
MAJER IVANA	EJ, POV	<b>ENG:</b> 1.CD=6, 2.C=3; <b>POV:</b> 1.BDE=6, 2.BD=4	1.D	2	19			21		21		19	40	
MAJIĆ OLIVERA	PK, ET	<b>PK:</b> 1.FGHIJ=15; <b>ET:</b> 1.FG=2, 2.FG=2, 3G=1, 4.J=1			21			22		22		18	40	
MARIN TATJANA	MAT	2.D=3, 4.DE=6			9	1		10		10		10	20	

MARINČIĆ MARIJA	RAČ, VT, OP	<b>RAČ:</b> 3.FG=6, 4.I=4; <b>VT:</b> 3.H(I)=2, 4.HIJ(I)=6; <b>OP:</b> 1.F=2	4.I	2	20			22		22		18	40	
MATIJEVIĆ KRISTINA	OT, MU, UP, GPO	<b>OT:</b> 2.ACDE=8; <b>MU:</b> 4.BCDE=8; <b>UP:</b> 3.B=2; <b>GPO:</b> 1.B=2	1.B	2	20			22		22		18	40	
MEHKEK MARINA	MAR, VT, POD	<b>MAR:</b> 3.B=2, 4.ABC=6; <b>VT:</b> 4.ABCD(II)=8; <b>POD:</b> 2.D=4	2.D	2	20			22		22		18	40	
MESIĆ BLANKA	HJ	2.ABDE=12, 4.CDE=9			21			21		20	1	20	40	+1
MLADENović MARINA	HJ	1.AC=6, 2.C=3, 3.CDE=9	1.C	2	18			20		20		20	40	
OGNJAN MIRA	RAČ, OE	<b>RAČ:</b> 1.CDE=9, 2.E=4, 3.A=3; <b>OE:</b> 3.E, 4.A=4			20			20	2	22		18	40	
OREMUŠ TANJA	POD, MAR, OP	<b>POD:</b> 1.BCD=9, 2.E=4; <b>MAR:</b> 3.CD=4; <b>OP:</b> 1.DE=4	3.C	2	21			23		22	1	18	40	+1
PALIĆ IVONA	OE	3.FGHIJ=10, 4.FGHIJ=10	3.I	2	20			22		22		18	40	
PARLOV JASMINA	TZK	1.FGHIJ=10, 2.GHI=6, 3.F=2, 4.F=2	3.F	2	20			22		22		18	40	
PAVKOVIĆ-OREŠIĆ JASNA	GEO	2.FGHIJ=10, 4.FGHIJ=10			20			20	2	22		18	40	
PEK MIRJANA	BIO	1.ABCDEFGHIJ=20	2.G	2	20			22		22		18	40	
PEKAS ŽELJKO	GEO	1.FGHIJ=10, 3.FGHIJ=10			20		2	22		22		18	40	
PICUKARIĆ IVANA	DOP, KPV, OP	<b>DOP:</b> 2.FGHI=8; <b>KPV:</b> 3.FGHIJ=10; <b>OP:</b> 1.G=2	2.F	2	20			22		22		18	40	
POLIĆ TOMISLAV	BANK, PK	<b>BANK:</b> 3.BCE=9, 4.C=2; <b>PK:</b> 1.AD=6, 2.E=3	4.C	2	20			22		22		18	40	
PRPIĆ TIN	HJ	2.FHJ=9, 3.FH=6, 4.J=3			18			18	2	20		20	40	
PUŠTIŠEK LUCIJA	ET	<b>ET:</b> 1.EH=2, 2.CJ=2, 3.EFI=3, 4.F=1	1.H	2	8			10				9	19	
RUSEK ROMANA	RAČ, MAR	<b>RAČ:</b> 1.A=3, 2.CD=8, 4.BC=8; <b>MAR:</b> 3.A=2			21		1	22		22		18	40	
RUŠAK ROBERT	MAT	1.AB=6, 3.DE=6, 4.ABC=9			21			21		20	1	20	40	+1
SABADOŠ ZRINKA	HJ	4.FH=6			6		12	18	2	20		20	40	
SEKULIĆ ERIĆ ILIJANA	POP, DOP, GPO	<b>POP:</b> 4.FGHIJ=10; <b>DOP:</b> 2.J=2; <b>GPO:</b> 1.FGHJ=8	1.J	2	20			22		22		18	40	
SOLDIĆ MAJA	EJ, TAL	2.ABD=9, 3.AB=6, 4.AE=6; <b>Fak(Tal):</b> =2			23			23		21	2	19	40	+2
STJEPANDIĆ RENATA	STAT, MU	<b>STAT:</b> 3.ABCDE=10, <b>MU:</b> 4.AFGHI=10			20			20	2	22		18	40	
SULIĆ IRENA	POV	1.AC=4, 2.ACE=6	2.A	2	10		10	22		22		18	40	
ŠANTIĆ BORIS	BANK, VT, UUPU	<b>BANK:</b> 3.IJ=6; <b>VT:</b> 3.FG(II)=4, 3.IJ(I)=4, 4.FG(II)=4; <b>UUPU:</b> 2.I=2	2.I	2	20			22		22		18	40	
ŠARIĆ TANJA	EJ, TAL	1.BE=6, 3.CDE=9, 4.B=3, <b>Fak (TAL):</b> =2	4.B	2	20			22		21	1	19	40	+1
ŠKREBLIN-KARAICA TANJA	KEM	1.ABCDEFGHIJ=20			20	2		22		22		18	40	
ŠUPUKOVIĆ IVANA	POP, PK, GPO	<b>POP:</b> 4.ABCDE=10; <b>PK:</b> 1.BC=6; <b>GPO:</b> 1.AC=4	4.E	2	20			22		22		18	40	

TUTEK DIANA	TZK	1.CDE=6, 2.CDE=6, 3.ACDE=8			20			22		22		18	40	
VLAHOVIĆ VRANEŠ TATJANA	INF	1.ABC(I+II)=12, 2.AB(I+II)=8			20			22		22		18	40	
VUKELIĆ BLAŽENKA	RAČ	2.AB=8, 3.BC=6, 4.AE=8			22			22		22		18	40	
VUKELIĆ KREŠIMIR	OE	1.ABCD=8, 2.CDE=6, 3.ABC=6	1.A	2	20			22		22		18	40	
ZONJIĆ NOBELA	POD, TK	<b>POD:</b> 2.ABC=12; <b>TK:</b> 4.ABCDE=10			22			22		22		18	40	
ZORBAS GORDAN	RAČ, UP, POD	<b>RAČ:</b> 4.H=4; <b>UP:</b> 3.FGHIJ=10; <b>POD:</b> 1.IJ=6	4.H	2	20			22		22		18	40	
VUJICA KRISTINA	VJ	<b>VJ:</b> 1.FGHIJ=5, 2.HI=2, 3.GHJ=3, 4.HI=2			12			12		12		9	21	+1
ČURIK DARIJA	ENG	1.AI=6, 4.D=3,			9			9		9		8	17	
ŽERJAV MARTINA	KPV, INF	<b>KPV:</b> 3.ABCDE=10; <b>INF:</b> 1.DE(I+II)=8, 2.C(II)=4			22			22		22		18	40	
KULIĆ SARA		Stručni suradnik - knjižničar											40	
MASTELIĆ ADRIANA		Stručni suradnik - pedagog											40	
ANTIĆ-KIVAĐ TATJANA		Stručni suradnik - pedagog											40	
JONJIĆ ŠARIĆ KATARINA		Stručni suradnik - psiholog											40	

Nastavnik	Zvanje	Predmet	Razredni odjeli	Sati tjedno	Sati godišnje	Razredništvo	Sati tjedno	Sati godišnje	Ostalo	Razredni odjeli	Sati tjedno	Sati godišnje	TJEDNO UKUPNO:	GODIŠNJE UKUPNO:
<b>Abramović Koričić, Mirela</b>	mag. ekonomije, univ. spec.	Upravljanje prodajom	3acde	8	280	3a	2	70					22	770
		Uvod u poslovno upravljanje	2b	2	70									
		Vježbenička tvrtka	3abcde(II)	10	350									
<b>Adum, Ana</b>	prof. matematike	Matematika	1e 2bej 3cfj	21	735								21	735
<b>Andročec, Mirna</b>	dipl. ekonomist, univ.spec.	Poslovne komunikacije	2fghij	15	525	2h	2	70					22	770
		Poduzetništvo	1h	3	105									
		Statistika	3f	2	70									
<b>Antić Kivađ, Tatjana</b>	prof. pedagogije								Stručni suradnik - Pedagog		25	875	25	875
<b>Babić, Zoran</b>	dipl. informatičar	Informatika	1fhij (I+II) 1g (I)	18	630				s.u.		4	140	22	770
<b>Banović, Dunja</b>	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	1de 3ab 4ab	18	612								21	717
		Poslovne komunikacije	1e	3	105									
<b>Bionda, Nina</b>	mag. ekonomije	Poslovne komunikacije	2abcd	12	420	2b	2	70					22	758
		Globalno poslovno okruženje	1e	2	70									
		Marketing	3e 4de	6	198									
<b>Blaznik, Krešimir</b>	prof. povijesti	Povijest	1fghij 2fghij	20	700				čl. 73. st. 5. Kolektivnog ugovora - sindikalni povjerenik		3	105	23	805
<b>Boroja, Neven</b>	mag. ekonomije	Marketing	3fghij	10	350	1i	2	70					22	758
		Vježbenička tvrtka (I)	3fg(I) 4fg(I)	8	268									
		Obiteljski posao	1i	2	70									
<b>Boto, Sanja</b>	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	1f 2fij 3fi	18	630	1f	2	70	Dopunska nastava - Engleski jezik	1f	1	35	21	735
<b>Bratičević, Diana</b>	dipl. ekonomist	Osnove računarstva	1ij	6	210	3j	2	70		1i	1	35	22	770

		Računovodstvo troškova i imovine	2h	4	140				Dopunska nastava - Računovodstvo					
		Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3hij	9	315									
Burić, Milada	prof. matematike	Matematika	1fih 4hij	18	603	4j	2	64					20	667
Cesarec Ujaković Nikolina	mag. ekonomije	Osnove ekonomije	1fghij 2fghij	20	700								22	764
		Marketing usluga	4j	2	64									
Cvrlje, Tanja	dipl. ing. matematike	Matematika	1cd 2ac 3ab	18	630	2c	2	70					20	700
Čejić, Dajana	mag. ekonomije	Osnove ekonomije	1e 2ab 4bcde	14	466	1e	2	70					22	746
		Poduzetništvo	1ae	6	210									
Čelan, Ivica	univ.bacc. elektrotehnike smjer informatika	Informatika (I+II)	2fghij(I+II)	20	700				s.u.		2	70	22	770
Čizmadija, Igor	mag. ekonomije	Računovodstvo troškova i imovine	2fi	8	280								22	688
		Poduzetničko računovodstvo	4j	4	128									
		Marketing	4fghij	10	320									
Čubrilo, Alan	prof. hrvatske kulture i filozofije	Etika	3j 4abcgi	6	195				Izvanastavna aktivnost		2	70	20	700
		Hrvatski jezik	1bhij	12	420									
Čurik, Darija	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	1ai 4d	9	306								9	306
Donkov, Mario	prof. geografije	Geografija	2abcde 4abcde	20	670	4a	2	64					22	734
Drvar, Ivana	prof. hrvatskoj jezika i književnosti	Hrvatski jezik	1fg 2gi 3gij	21	735								21	735
Đaković, Marija	dipl. teolog	Vjeronauk	1abcd 2abdeg 3abcd 4bcdegi	19	647	2e	2	70					21	717

<b>Ferenčak Maruna, Ivana</b>	prof. matematike	Matematika	3ghi 4fg	15	507	4f	2	64	s.u.		3	105	20	676
<b>Fleischer, Velimir</b>	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	1ghj 3g 4gi	18	612	3g	2	70	Dopunska nastava - Engleski jezik	3g	1	35	21	717
<b>Friedrich, Sanja Barbara</b>	prof. geografije	Geografija	1abcde 3abcde	20	700				Povjerenik zaštite na radu		2	70	22	770
<b>Frlić Marković, Ivana</b>	dipl. ing. matematike	Matematika	1g 2ghi	12	420	1g	2	70					20	700
		Informatika (II)	1g(II)	2	70									
		Statistika	3hj	4	140									
<b>Gabrić, Andrea</b>	prof. hrvatskog jezika i književnosti, prof. njemačkog jezika	Hrvatski jezik	4gi	6	192	4g	2	64	Fakultativna nastava - Njemački jezik	3cfgih 4cefij	4	140	21	711
		Njemački jezik	1g 2g 4g	9	315									
<b>Gačić, Sara</b>	prof. engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik	2e 4c	6	201								6	201
<b>Galić, Ana</b>	mag. ekonomije	Osnove ekonomije	3d	2	70	3d	2	70					22	734
		Vježbenička tvrtka	4de(I)	4	128									
		Bankarstvo i osiguranje	3ae 4abde	14	466									
<b>Galić, Anita</b>	prof. engleskog jezika i književnosti, prof. talijanskog jezika	Engleski jezik	2gh 3hj 4fhj	21	708				Fakultativna nastava - Talijanski jezik	3ij 4gh	2	70	23	778
<b>Hrgovčić, Zorica</b>	dipl. ekonomist	Društveno odgovorno poslovanje	2abcde	10	350	3a	2	70					22	770
		Vježbenička tvrtka	3abcde (I)	10	350									
<b>Ištvančić, Željka</b>	dipl. oec.	Računovodstvo troškova i imovine	2j	4	140	2j	2	70					22	770
		Poduzetništvo - online	2ghij	8	280									
<b>Jakopović, Jadranka</b>	dipl. oec.	Osnove računovodstva	1fgh	9	315				Dopunska nastava	1fgh	1	35	22	746
		Računovodstvo troškova i imovine	2g	4	140									

		Poduzetničko računovodstvo	4fg	8	256									
<b>Jonjić Šarić, Katarina</b>	mag. Psihologije								Stručni suradnik - Psiholog		25	875	25	875
<b>Jurišić, Antonio</b>	mag. ekonomije	Pravno okruženje poslovanja	4fghij	10	320	1j	2	70					22	740
		Društveno odgovorno poslovanje	2j	2	70									
		Globalno poslovno okruženje	1fghj	8	280									
<b>Kajmak, Ante</b>	prof. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	2fj 3ghij 4ghij	20	676				Izvannastavna aktivnost		2	70	22	746
<b>Kaleb, Ajka</b>	dipl. ekonomist	Bankarstvo i osiguranje	3fgh 4fghij	19	635				s.u.		1	35	22	740
									čl. 24. st. 1. Kolektivnog ugovora - godine radnog staža		2	70		
<b>Kasun Škoro, Ivana</b>	dipl. ekonomist	Osnove računovodstva	1b	3	105	4d	2	70					23	769
		Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3de	6	210									
		Poduzetničko računovodstvo	4d	4	128									
		Vježbenička tvrtka	4abc(I) 4e(II)	8	256									
<b>Kelava Marijana</b>	prof. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	1ab 2ab 3b 4abcde	20	670	3b	2	70					22	740
<b>Kotarac, Jela</b>	dipl. ing. matematike	Matematika	1j 2f	6	210				Voditelj smjene		8	280	21	735
		Statistika	3gi	4	140				Satničar		3	105		
<b>Kulić, Sara</b>	mag. Bibliotekarstva								Knjižničar		25	875	25	875
<b>Kusturić, Žigić Rahela</b>	mag. informatike	Informatika	2c(I) 2de(I+II)	10	350				s.u.		1	35	11	385
<b>Lučić, Katarina</b>	dipl. ekonomist	Poduzetništvo	1fg 2f	10	350						2	70	22	740



		Tržište kapitala	4fghij	10	320				čl. 24. st. 1. Kolektivnog ugovora - godine radnog staža					
Ljubek, Marina	mag. ekonomije	Osnove turizma	2fghj	8	280	3h	2	70					22	752
		Vježbenička tvrtka	3hij(II) 4hij(II)	12	402									
Majer, Ivana	prof. engleskog jezika i književnosti, prof. povijesti	Engleski jezik	1cd 2c	9	315	1d	2	70					21	735
		Povijest	1bde 2bd	10	350									
Majić, Olivera	dipl. politolog, dr.sc.	Poslovne komunikacije	1fghij	15	525				s.u.		1	35	22	767
		Etika	1fg 2fg 3g 4j	6	207									
Marin, Tatjana	prof. matematike	Matematika	2d 4de	9	297				Dopunska nastava - Matematika	2d 4de	1	35	10	332
Marinčić, Marija	mag. ekonomije	Vježbenička tvrtka	3h(I) 4hij(I)	8	262	4i	2	64					22	734
		Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3fg	6	210									
		Poduzetničko računovodstvo	4i	4	128									
		Obiteljski posao	1f	2	70									
Mastelić, Adriana	prof. njemačkog jezika i pedagogije								Stručni suradnik - Pedagog		25	875	25	875
Matijević, Kristina	mag. ekonomije	Osnove turizma	2acde	8	280	1b	2	70					22	746
		Upravljanje prodajom	3b	2	70									
		Globalno poslovno okruženje	1b	2	70									
		Marketing usluga	4bcde	8	256									
Mehkek, Marina	dipl. ekonomist	Marketing	3b 4abc	8	262	2d	2	70					22	728
		Poduzetništvo	2d	4	140									
		Vježbenička tvrtka	4abcd(II)	8	256									

PRVA EKONOMSKA ŠKOLA  
Medulićeva 33, Z A G R E B

<b>Mesić, Blanka</b>	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	2abde 4cde	<b>21</b>	<b>708</b>								<b>21</b>	<b>708</b>
<b>Mladenović, Marina</b>	prof. hrvatskog jezika i književnosti, Prof. talijanskog jezika	Hrvatski jezik	1ac 2c 3cde	<b>18</b>	<b>630</b>	1c	<b>2</b>	<b>70</b>					<b>20</b>	<b>700</b>
<b>Ognjan, Mira</b>	dipl. ekonomist, dr.sc	Osnove računovodstva	1cde	<b>9</b>	<b>315</b>				čl. 24. st. 1. Kolektivnog ugovora - godine radnog staža		<b>2</b>	<b>70</b>	<b>22</b>	<b>697</b>
		Računovodstvo troškova i imovine	2e	<b>4</b>	<b>140</b>									
		Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3a	<b>3</b>	<b>105</b>									
		Osnove ekonomije	3e 4a	<b>2</b>	<b>67</b>									
<b>Oremuš, Tanja</b>	dipl. ekonomist	Poduzetništvo	1bcd 2e	<b>13</b>	<b>455</b>	3c	<b>2</b>	<b>70</b>					<b>23</b>	<b>770</b>
		Marketing	3cd	<b>4</b>	<b>140</b>									
		Obiteljski posao	1de	<b>4</b>	<b>140</b>									
<b>Palić Ivona</b>	mag. ekonomije	Osnove ekonomije	3fghij 4fghij	<b>20</b>	<b>670</b>	3i	<b>2</b>	<b>70</b>					<b>22</b>	<b>740</b>
<b>Parlov, Jasmina</b>	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	1fghij 2ghi 3f 4f	<b>20</b>	<b>694</b>	3f	<b>2</b>	<b>70</b>					<b>22</b>	<b>764</b>
<b>Pavković Orešić, Jasna</b>	prof. geografije	Geografija	2fghij 4fghij	<b>20</b>	<b>670</b>				čl. 24. st. 1. Kolektivnog ugovora - godine radnog staža		<b>2</b>	<b>70</b>	<b>22</b>	<b>740</b>
<b>Pek, Mirjana</b>	prof. biologije i kemije	Biologija	1abcdefghij	<b>20</b>	<b>700</b>	2g	<b>2</b>	<b>70</b>					<b>22</b>	<b>770</b>
<b>Pekas, Željko</b>	prof. geografije	Geografija	1fghij 3fghij	<b>20</b>	<b>700</b>				s.u.		<b>2</b>	<b>70</b>	<b>22</b>	<b>770</b>
<b>Picukarić, Ivana</b>	dipl. ekonomist	Društveno odgovorno poslovanje	2fghi	<b>8</b>	<b>280</b>	2f	<b>2</b>	<b>70</b>					<b>22</b>	<b>770</b>
		Komunikacijsko prezentacijske vještine	3fghij	<b>10</b>	<b>350</b>									
		Obiteljski posao	1g	<b>2</b>	<b>70</b>									
<b>Polić, Tomislav</b>	mag. ekonomije	Bankarstvo i osiguranje	3bce 4c	<b>11</b>	<b>379</b>	4c	<b>2</b>	<b>64</b>					<b>22</b>	<b>758</b>
		Poslovne komunikacije	1ad 2e	<b>9</b>	<b>315</b>									

<b>Prpić, Tin</b>	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	2fhj 3fh 4j	<b>18</b>	<b>621</b>				čl. 24. st. 1. Kolektivnog ugovora - godine radnog staža		<b>2</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>691</b>
<b>Pustišek Lucika</b>	dipl. teolog	Etika	1eh 2cj 3efi 4f	<b>8</b>	<b>277</b>	1h	<b>2</b>	<b>70</b>					<b>10</b>	<b>347</b>
<b>Rusek, Romana</b>	dipl. ekonomist	Osnove računovodstva	1a	<b>3</b>	<b>105</b>				Voditelj stručnog vijeća na županijskoj razini		<b>1</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	<b>746</b>
		Računovodstvo troškova i imovine	2cd	<b>8</b>	<b>280</b>									
		Poduzetničko računovodstvo	4bc	<b>8</b>	<b>256</b>									
		Marketing	3a	<b>2</b>	<b>70</b>									
<b>Rušak, Robert</b>	prof. matematike i informatike	Matematika	1ab 3de 4abc	<b>21</b>	<b>708</b>								<b>21</b>	<b>708</b>
<b>Sabadoš, Zrinka</b>	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	4fh	<b>6</b>	<b>192</b>				Ispitni koordinator		<b>12</b>	<b>420</b>	<b>20</b>	<b>682</b>
									čl. 24. st. 1. Kolektivnog ugovora - godine radnog staža		<b>2</b>	<b>70</b>		
<b>Soldić, Maja</b>	prof. engleskog jezika i književnosti, prof. talijanskog jezika	Engleski jezik i Talijanski jezik	2abd 3ab 4ae	<b>21</b>	<b>717</b>				Fakultativna nastava - Talijanski jezik	3ab 4abce	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>23</b>	<b>787</b>
<b>Somek Klara - zamjena za Sanju Barbaru Friedrich</b>	univ.mag.geografije	Geografija	1abcde 3abcde	<b>20</b>	<b>700</b>				Ostali poslovi		<b>2</b>	<b>70</b>	<b>22</b>	<b>770</b>
<b>Stjepandić, Renata</b>	dipl. oec. univ. spec.	Statistika	3abcde	<b>10</b>	<b>350</b>				čl. 24. st. 1. Kolektivnog ugovora - godine radnog staža		<b>2</b>	<b>70</b>	<b>22</b>	<b>740</b>
		Marketing usluga	4afghij	<b>10</b>	<b>320</b>									
<b>Sulić, Irena</b>	prof. povijesti	Povijest	1ac 2ace	<b>10</b>	<b>350</b>	2a	<b>2</b>	<b>70</b>	Voditelj smjene		<b>8</b>	<b>280</b>	<b>14</b>	<b>770</b>
									Ostali poslovi		<b>2</b>	<b>70</b>		

Šantić, Boris	mag. ekonomije	Bankarstvo i osiguranje	3ij	6	210	2i	2	70					22	758
		Uvod u poslovno upravljanje	2i	2	70									
		Vježbenička tvrtka	3fg(II) 3ij(I) 4fg(II)	12	408									
Šarić, Tanja	prof. engleskog jezika i književnosti, prof. talijanskog jezika	Engleski jezik i Talijanski jezik	1be 3cde 4b	18	621	4b	2	70	Fakultativna nastava - Talijanski jezik	3bcde	1	35	22	726
Škreblin Karaica, Tanja	dipl. kemijski ing.	Kemija	1abcdefghij	20	700				Dopunska nastava - Kemija	1abcdefghij	2	70	22	770
Šupuković, Ivana	dipl. pravnik	Pravno okruženje poslovanja	4abcde	10	320	4e	2	70					22	740
		Globalno poslovno okruženje	1ac	4	140									
		Poslovne komunikacije	1bc	6	210									
Tutek, Diana	dipl. kineziolog	Tjelesna i zdravstvena kultura	1cde 2cde 3acde	20	700				s.u.		2	70	22	770
Vlahović Vraneš, Tatjana	dipl. ekonomist	Informatika	1abc(I+II) 2ab(I+II)	20	700				s.u.		2	70	22	770
Vujica Kristina	dr. sc. teologije	Vjeronauk	1fghij 2hi 3ghj 4hi	12	414								12	414
Vukelić, Blaženka	dipl. ekonomist	Računovodstvo troškova i imovine	2ab	8	280								22	746
		Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3bc	6	210									
		Poduzetničko računovodstvo	4ae	8	256									
Vukelić, Krešimir	dipl. ekonomist, univ.spec.	Osnove ekonomije	1abcd 2cde 3abc	20	700	1a	2	70					22	770
Zonjić, Nobela	dipl. ekonomist	Poduzetništvo	2abc	12	420								22	740
		Tržište kapitala	4abcde	10	320									
Zorbas, Gordan	dipl. ekonomist	Poduzetničko računovodstvo	4h	4	128	4h	2	64					22	752

		Upravljanje prodajom	3fghij	10	350									
		Poduzetništvo	1ij	6	210									
Žerjav, Martina	mag. komunikologije	Komunikacijsko prezentacijske vještine	3abcde	10	350								22	770
		Informatika	1de(I+II) 2c(II)	12	420									
UKUPNO:											1.734	59.731		

## RASPORED ODRŽAVANJA FAKULTATIVNE NASTAVE

### NJEMAČKI JEZIK, TALIJANSKI JEZIK i BrAIn

<b>TALIJANSKI JEZIK</b>	<b>Tanja Šarić – prof. engleskog i talijanskog jezika</b> -utorak (predsat sat u poslijepodnevnoj smjeni 13,15 – 14,35 ) – 3c, 3.d, 3e
<b>TALIJANSKI JEZIK</b>	<b>Anita Galić – prof. engleskog i talijanskog jezika</b> -utorak (predsat poslijepodnevnoj smjeni 13,15 – 14,35) – 3G, 3H, 3I, 3J -srijeda (predsat u poslijepodnevnoj smjeni 13,15 – 14,35 ) – 4G, 4H
<b>TALIJANSKI JEZIK</b>	<b>Maja Soldić – prof. engleskog i talijanskog jezika</b> -četvrtak (predsat u poslijepodnevnoj smjeni 13,15 – 14,35) – 3a, 3b, 4a, 4b, 4c, 4e
<b>NJEMAČKI JEZIK</b>	<b>Andrea Gabrić – prof. hrvatskog i njemačkog jezika</b> -četvrtak (predsat u poslijepodnevnoj smjeni 13,15 – 14,35) – 3F, 3G, 3H, 3I, 3J, 4F, 4H, 4I, 4J -petak (predsat u poslijepodnevnoj smjeni 13,15 – 14,35 h) – 3C, 3E, 4C, 4D, 4E
<b>BrAIn</b>	<b>Zorica Hrgovčić – dipl. oec.</b> - utorak (19,20 – 20,00) i četvrtak (predsat u poslijepodnevnoj smjeni 13,15 – 14,35) – 3.A, 3.C, 3.D, 3.G - utorak (12,45-13,25) i četvrtak (12,45-13,25)

**Napomena:** u tjednima kad se nastava održava u jutarnjoj smjeni/turnusu, fakultativna nastava se održava online nakon redovne nastave (virtualne učionice).

**BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU FAKULTATIVNU NASTAVU IZ STRANOG JEZIKA  
(NJEMAČKI JEZIK / TALIJANSKI JEZIK) I BrAIn-a**

<b>RAZRED</b>	<b>NJEMAČKI JEZIK</b>	<b>TALIJANSKI JEZIK</b>	<b>BrAIn</b>
3a	-	20	16
3b	-	13	
3c	1	8	4
3d	-	4	
3e	2	4	
3f	1	-	
3g	3	4	
3h	3	1	
3i	1	1	
3j	-	-	
<b>UKUPNO 3. RAZREDI</b>	<b>11</b>	<b>55</b>	
4a	-	11	
4b	-	2	
4c	3	1	
4d	1	-	
4e	1	1	
4f	3	-	
4g	-	2	1
4h	2	2	
4i	3	-	
4j	1	-	
<b>UKUPNO 4. RAZREDI</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	
<b>UKUPNO ŠKOLA</b>	<b>25</b>	<b>74</b>	<b>21</b>

**DOPUNSKA NASTAVA**

Boto Sanja - Engleski jezik - 1f - 1 sat

Bratičević Diana - Osnove računovodstva - 1i - 1 sat

Flesicher Velimir - Engleski jezik - 3g - 1 sat

Jakopović Jadranka – Osnove računovodstva – 1fgh - 1 sat

Marin Tatjana - Matematika - 2d, 4de - 1 sat

Škreblin Karaica Tanja - Kemija - 1abcde (1 sat) - 1fhgij (1 sat)

**Administratori e-dnevnika:**

Rahela Kusturić Žigić

Irena Sulić

Jela Kotarac

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

## ZAVRŠNI RAD

Završni rad se sastoji od izrade i obrane rada. Cilj završnog rada je provjeravanje, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika određene razine, čime stječu završnost i uvjete za uključivanje u tržište rada.

## VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

### • IZRADA ZAVRŠNOG RADA:

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke – nositeljima tema, donosi ravnatelj do **18. listopada 2024.** za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do **5. studenog 2024.**

### • ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE ZAVRŠNOG RADA I PREDAJU RADA

Učenik prijavljuje obranu završnog rada školi prijavnicom za obranu koju propisuje škola i to:

- do 16. travnja 2025. za ljetni rok
- do 27. lipnja 2025. za jesenski rok
- do 13. prosinca 2025. za zimski rok

Učenik predaje rad mentoru:

- do 3. svibnja 2025. za ljetni rok
- do 5. srpnja 2025. za jesenski rok
- do 12. prosinca 2025. za zimski rok

### • ROKOVI ZA OBRANU RADA

- ljetni rok: od 30. lipnja do 2. srpnja 2025.
- jesenski rok: 27. kolovoza 2025.
- zimski rok: od 9. veljače 2026.



# KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2024./2025. – PRVI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. LIPNJA	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
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
3. LIPNJA	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
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
4. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVUEST	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
II. TJEDAN				
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
	FILZOFIJA	14.00	150	16.30
11. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI 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
III. TJEDAN				
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	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	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
	VJERONAUK	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.                          KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16. 7. 2025.                          PODJELA SVJEDODŽBI: 18. 7. 2025.				

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

# KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2024./2025. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
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
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
25. KOLOVOZA	FIZIKA	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	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
2. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
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
	TALIJANSKI 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
	TALIJANSKI 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.

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

**POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA 2024./2025.**

Razredni odjel	Razrednik	Zamjenik razrednika	Br. učenika
1. a	Krešimir Vukelić	Marina Mladenović	25
1. b	Kristina Matijević	Ivana Šupuković	24
1. c	Marina Mladenović	Krešimir Vukelić	26
1. d	Ivana Majer	Dunja Banović	24
1. e	Dajana Čejčić	Martina Žerjav	26
1. f	Sanja Boto	Milada Burić	25
1. g	Ivana Frljić Marković	Jadranka Jakopović	25
1. h	Lucija Pustišek	Alan Čubrilo	26
1. i	Neven Boroja	Željko Pekas	26
1. j	Antonio Jurišić	Mirjana Pek	25
2. a	Irena Sulić	Blanka Mesić	25
2. b	Nina Bionda	Ana Adum	24
2. c	Tanja Cvrlje	Ivana Majer	23
2. d	Marina Mehkek	Rahela Kusturić Žigić	23
2. e	Marija Đaković	Irena Sulić	24
2. f	Ivana Picukarić	Igor Čizmadija	23
2. g	Mirjana Pek	Jasmina Parlov	24
2. h	Mirna Andročec	Nikolina Cesarec Ujaković	25
2. i	Boris Šantić	Ivana Picukarić	23
2. j	Željka Ištvančić	Ante Kajmak	24
3. a	Zorica Hrgovčić	Tanja Cvrlje	24
3. b	Marijana Kelava	Marija Đaković	21
3. c	Tanja Oremuš	Blaženka Vukelić	23
3. d	Ana Galić	Mirela Abramović Koričić	24
3. e	Mirela Abramović Koričić	Mira Ognjan	24
3. f	Jasmina Parlov	Sanja Boto	22
3. g	Velimir Fleischer	Ivana Drvar	23

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

3. h	Marina Ljubek	Ivana Ferenčak Maruna	24
3. i	Ivona Palić	Marina Ljubek	25
3. j	Diana Bratičević	Ivona Palić	25
4. a	Mario Donkov	Maja Soldić	23
4. b	Tanja Šarić	Robert Rušak	20
4. c	Tomislav Polić	Romana Rusek	19
4. d	Ivana Kasun-Škoro	Marina Mehkek	23
4. e	Ivana Šupuković	Kristina Matijević	23
4. f	Ivana Ferenčak Maruna	Zrinka Sabadoš	22
4. g	Andrea Gabrić	Velimir Fleischer	18
4. h	Gordan Zorbas	Jasna Pavković - Orešić	23
4. i	Marija Marinčić	Antonio Jurišić	21
4. j	Milada Burić	Anita Galić	22

**TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 1. SMJENA- Za nastavu koja se održava u Industrijskoj strojarskoj školi (Av. Marina Držića 14)**

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

Vremenik školskog zvona

ŠK. SAT	JUTARNJA SMJENA	POSILIJEPODNEVNA SMJENA
1. Sat	8,00 – 8,40	14,35 – 15,15
2. Sat	8,45 – 9,20	15,20 – 16,00
3. Sat	9,30 – 10,10	16,05 – 16,45
Veliki odmor		
4. Sat	10,30 – 11,10	17,05 – 17,45
5. Sat	11,15 – 11,55	17,50 – 18,30
6. Sat	12,00 – 12,40	18,35 – 19,15
7. sat	12,45 – 13,25	19,20 – 20,00

Razred	Razrednik/ica	Ujutro	Poslijepodne
1.a	Krešimir Vukelić	Četvrtak, 2. sat	Četvrtak, 2. sat
1.b	Kristina Matijević	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
1.c	Marina Mladenović	Četvrtak, 4. sat	Četvrtak, 4. sat
1.d	Ivana Majer	Petak, 5. sat	Petak, 5. sat
1.e	Dajana Čejčić	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
2.a	Irena Sulić	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
2.b	Nina Binda	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
2.c	Tanja Cvrlje	Petak, 2.sat	Petak, 2.sat
2.d	Marina Mehkek	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
2.e	Marija Đaković	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
3.a	Zorica Hrgovčić	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
3.b	Marijana Kelava	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
3.c	Tanja Oremuš	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
3.d	Ana Galić	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
3.e	Mirela Abramović	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
4.a	Mario Donkov	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
4.b	Tanja Šarić	Ponedjeljak, 6.sat	Ponedjeljak, 6.sat
4.c	Tomislav Polić	Utorak, 6.sat	Utorak, 6.sat
4.d	Ivana Kasun Škoro	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
4.e	Ivana Šupuković	Srijeda 4.sat	Srijeda 4.sat

**TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 2. SMJENA- Za nastavu koja se održava u Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga (Ul. grada Vukovara 269)**

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

Vremenik školskog zvona

ŠK. SAT	JUTARNJA SMJENA	POSILIJEPODNEVNA SMJENA
8. Sat	8,00 – 8,40	14,35 – 15,15
9. Sat	8,45 – 9,20	15,20 – 16,00
10. Sat	9,30 – 10,10	16,05 – 16,45
Veliki odmor		
11. Sat	10,30 – 11,10	17,05 – 17,45
12. Sat	11,15 – 11,55	17,50 – 18,30
13. Sat	12,00 – 12,40	18,35 – 19,15
14. sat	12,45 – 13,25	19,20 – 20,00

Razred	Razrednik	Ujutro	Poslijepodne
1.f	Sanja Boto	Petak, 4.sat	Utorak, 3.sat
1.g	Ivana Frljić Marković	Petak, 4.sat	Utorak, 5.sat
1.h	Lucija Pustišek	Srijeda, 5.sat	Petak, 2.sat
1.i	Neven Boroja	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
1.j	Antonio Jurišić	Četvrtak, 4.sat	Utorak, 4.sat
2.f	Ivana Picukarić	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
2.g	Mirjana Pek	Srijeda, 3.sat	Petak, 4.sat
2.h	Mirna Andročec	Ponedjeljak, 5.sat	Petak, 4.sat
2.i	Boris Šantić	Četvrtak, 3.sat	Srijeda, 5.sat
2.j	Željka Ištvančić	Ponedjeljak, 4.sat	Utorak, 6.sat
3.f	Jasmina Parlov	Utorak, 5.sat	Utorak, 6.sat
3.g	Velimir Fleischer	Ponedjeljak, 4.sat	Petak, 4.sat
3.h	Marina Ljubek	Ponedjeljak, 4.sat	Petak, 3.sat
3.i	Ivona Palić	Petak, 3.sat	Srijeda, 3.sat
3.j	Diana Bratičević	Utorak, 5.sat	Utorak, 3.sat
4.f	Ivana Ferenčak Maruna	Srijeda, 5.sat	Petak, 3.sat
4.g	Andrea Gabrić	Četvrtak, 6.sat	Četvrtak, 3.sat
4.h	Gordan Zorbas	Četvrtak, 5.sat	Petak, 4.sat
4.i	Marija Marinčić	Petak, 4.sat	Utorak, 4. sat
4.j	Milada Burić	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat

**Raspored predmetnih informacija – 1. smjena – Šk.god. 2024./2025.**

IME I PREZIME NASTAVNIKA	UJUTRO	POSILIJEPODNE
Abramović, Mirela	Petak, 2.sat	Petak, 2.sat
Adum, Ana	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

Banović, Dunja	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Bionda, Nina	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Cvrlje, Tanja	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 2.sat
Čubrilo, Alan	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Čejčić, Dajana	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Ćurik, Darija	Utorak, 7.sat	Utorak, 7.sat
Donkov, Mario	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Đaković, Marija	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Friedrich, Sanja Barbara	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Gačić, Sara	Ponedjeljak, 2.sat	Ponedjeljak, 2.sat
Galić, Ana	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Hrgovčić, Zorica	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Kasun Škoro, Ivana	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Kelava, Marijana	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Kusturić Žigić, Rahela	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
Majer, Ivana	Ponedjeljak, 2.sat	Ponedjeljak, 2.sat
Marin, Tatjana	Ponedjeljak, 2.sat	Ponedjeljak, 2.sat
Matijević, Kristina	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 2.sat
Mehkek, Marina	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Mesić, Blanka	Utorak, 2.sat	Utorak, 2.sat
Mladenović, Marina	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Ognjan, Mira	Utorak, 7.sat	Utorak, 7.sat
Oremuš, Tanja	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Pek, Mirjana	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Polić, Tomislav	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Pustišek, Lucija	Utorak, 2.sat	Utorak, 2.sat
Rusek, Romana	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Rušak, Robert	Ponedjeljak, 5. sat	Ponedjeljak, 5. sat
Soldić, Maja	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Stjepandić, Renata	Utorak, 6.sat	Utorak, 6.sat
Sulić, Irena	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Šarić, Tanja	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Škreblin Karaica, Tanja	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Šupuković, Ivana	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Tutek, Diana	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Vlahović Vraneš, Tatjana	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Vukelić, Blaženka	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Vukelić, Krešimir	Utorak, 2.sat	Utorak, 2.sat
Zonjić, Nobela	Ponedjeljak, 6.sat	Ponedjeljak, 6.sat
Žerjav, Martina	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat

Raspored **predmetnih** informacija – 2. smjena – Šk.god. 2024./2025.

IME I PREZIME NASTAVNIKA	UJUTRO	POSLIJEPODNE
Adum, Ana	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 5.sat
Andročec, Mirna	Petak, 3.sat	Ponedjeljak, 4.sat

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

Babić, Zoran	Ponedjeljak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
Blaznik, Krešimir	Utorak, 3.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Boroja, Neven	Utorak, 3.sat	Petak, 3.sat
Boto, Sanja	Ponedjeljak, 3.sat	Srijeda, 2.sat
Bratičević, Diana	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Burić, Milada	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 3.sat
Cesarec Ujaković, Nikolina	Četvrtak, 3.sat	Utorak, 5.sat
Čelan, Ivica	Ponedjeljak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Čizmadija, Igor	Petak, 2.sat	Utorak, 3.sat
Čubrilo, Alan	Petak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Ćurik, Darija	Petak, 2.sat	Petak, 2.sat
Drvar, Ivana	Srijeda, 4.sat	Utorak, 2.sat
Đaković, Marija	Utorak, 6.sat	Utorak, 5.sat
Ferenčak Maruna, Ivana	Utorak, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Fleischer, Velimir	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 3.sat
Frlić Marković, Ivana	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Gabrić, Andrea	Srijeda, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Galić, Anita	Srijeda, 4.sat	Četvrtak, 3.sat
Ištvančić, Željka	Srijeda, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Jakopović, Jadranka	Petak, 4.sat	Srijeda, 5.sat
Jurišić, Antonio	Utorak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
Kajmak, Ante	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 6.sat
Kaleb, Ajka	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 4.sat
Kotarac, Jela	Petak, 3.sat	Petak, 2.sat
Lučić, Katarina	Četvrtak, 3.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Ljubek, Marina	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 3.sat
Majić, Olivera	Četvrtak, 2.sat	Petak, 2.sat
Marinčić, Marija	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Palić, Ivona	Četvrtak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Parlov, Jasmina	Četvrtak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Pavković Orešić, Jasna	Petak, 3.sat	Četvrtak, 4.sat
Pek, Mirjana	Petak, 2.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Pekas, Željko	Srijeda, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Picukarić, Ivana	Petak, 2.sat	Petak, 3.sat
Prpić, Tin	Utorak, 2.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Pustišek, Lucija	Petak, 4.sat	Srijeda, 5.sat
Sabadoš, Zrinka	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 2.sat
Stjepandić, Renata	Četvrtak, 4.sat	Petak, 2.sat
Šantić, Boris	Petak, 4.sat	Četvrtak, 2.sat
Škreblin Karaica, Tanja	Srijeda, 4.sat	Četvrtak, 5.sat
Vujica, Kristina	Srijeda, 5.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Zorbas, Gordan	Srijeda, 4.sat	Četvrtak, 3.sat

## PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik vodi razred koji mu je povjeren i obavlja taj posao u vrijeme predviđeno Pravilnikom o normi.

Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu pisano obavještava ravnatelj i stručnu službu škole, roditelje i učenike.

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)



Razrednik je dužan tijekom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka na kojima daje pregled razrednih postignuća u prethodnome razdoblju, informira roditelje o aktivnostima u razrednome odjelu te osigurava razmjenu informacija između roditelja i nastavnika, stručne službe i ravnatelja.

Razrednik je dužan, prema potrebi, organizirati individualni informativni razgovor za roditelje na kojemu izvješćuje roditelja o postignutim razinama kompetencija njegovoga djeteta kroz sve nastavne predmete, izostancima i vladanju

Razrednik zaključuje ocjenu vladanja učenika, uz mišljenje razrednoga vijeća.

### **Rad s učenicima**

- upoznati učenike s Kućnim redom, protokolima te pravima i obvezama učenika
- formiranje razrednog vijeća učenika i izbor predstavnika u Vijeće učenika
- analiza uspjeha i izostanaka
- organiziranje pomoći slabijim učenicima
- posjete kazališnim i kino predstavama te posjete muzejima i galerijama
- savjetodavni rad s učenicima
- upoznavanje s individualnim problemima i prilikama u obitelji svakog učenika
- obraditi teme u okviru Zdravstvenog kurikuluma
- obraditi teme u okviru Građanskog kurikuluma

### **Rad s roditeljima**

- obvezno organiziranje **tri roditeljska sastanka** (rujan – siječanj/veljača – svibanj), a prema potrebi moguće je organizirati i izvanredni roditeljski sastanak
- analiza rada i školske discipline
- individualno primanje roditelja jednom u tjednu tijekom nastavne godine
- individualna suradnja s roditeljima prema potrebi svakog učenika

Rad s roditeljima odvija se kroz roditeljske sastanke i individualne razgovore. Nužno je da razrednik, zajedno s profesorima koji predaju u njegovu razredu, nastoji riješiti probleme koji se javljaju u tijeku školske godine. Kad razrednik uoči da neki učenik ima probleme poželjno bi bilo uključiti i stručnu službu. Kad razrednik ne može riješiti neki problem zajedno s učenicima svog razreda, potrebno je uključiti i ravnatelja.

### **Suradnja s članovima Razrednog vijeća**

- upoznati s eventualnim teškoćama i problemima pojedinih učenika
- zbog povreda učeničkih dužnosti razrednik izriče pedagoške mjere ukor i opomena, a zajedno s Razrednim vijećem opomenu pred isključenje

### **Administrativni poslovi**

- vođenje pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, svjedodžbe, matične knjige, pravovremeno unošenje podataka u e-maticu)
- vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka i sjednica Razrednog vijeća
- statistička obrada podataka o uspjehu i izostancima učenika
- ostali poslovi razrednika prema Zakonu odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

## **SURADNJA S RODITELJIMA**

S roditeljima najviše surađuju razrednici putem (najmanje) tri roditeljska sastanka tijekom školske godine i tjednim individualnim dolaskom roditelja u školu.

U Školi je također dobro razvijena i suradnja predmetnih nastavnika s roditeljima. Početkom nastavne godine izrađuje se raspored informacija razrednika i predmetnih nastavnika i istaknuti su na oglasnoj ploči te na web stranici Škole.

Stručnu pomoć u radu s roditeljima daje pedagog, voditelj smjene i ravnatelj. Ostali djelatnici, prema svojim zaduženjima, također surađuju s roditeljima.

Školske pedagoginje imaju planiran otvoreni sat za roditelje ponedjeljkom, utorkom, srijedom i četvrtkom od 9 do 11, odnosno od 15 do 17 sati, kada roditelji dolaze uz obveznu najavu. Ako roditelj osjeti potrebu razgovora sa stručnom suradnicom pedagoginjom, svoj dolazak najavljuje telefonom radi učinkovitije i bolje suradnje. Otvoreni sat za učenike je svaki radni dan od 8 do 12 sati za učenike 1. smjene, odnosno od 13 do 19 za učenike 2. smjene.

## **PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**

Učenici četvrtih razreda kroz predavanja i konzultacije u školi i Zavodu za profesionalnu orijentaciju, kao i organiziranim posjetima fakultetima, mogu se upoznati s kriterijima upisa i programom studija, mogućnostima zapošljavanja i potrebama društva u cjelini.

Učenici prvih razreda mogu biti upućeni u drugu školu, odnosno zanimanje, nakon što nastavnici i razrednik uoče njegove sklonosti i sposobnosti, uz suglasnost roditelja.

Profesionalna orijentacija odvija se informiranjem učenika preko razrednika i nastavnika, a pedagog prema potrebi organizira predavanja za učenike, grupne i individualne razgovore s učenicima i roditeljima.

Učenici četvrtih razreda posjećuju Smotru Sveučilišta u Zagrebu.

### **1.Razred**

Razrednik - u sklopu sata razredne zajednice - upoznaje učenike na početku školske godine sa svim problemima do kojih je došlo u odnosu na prethodnu školsku godinu, podsjeća učenike na najvažnije točke iz kućnog reda, evidentira sve promjene nastale kod učenika (promjena adrese učenika,

telefona i sl.). U tijeku cijele godine razrednik treba razgovarati s učenicima o problemima koji se pojavljuju u nastavi.

## **2.Razred**

Razrednik – u sklopu sata razrednog odjela- upoznaje učenike na početku školske godine sa svim problemima do kojih je došlo u odnosu na prethodnu školsku godinu, podsjeća učenike na najvažnije točke iz kućnog reda, evidentira sve promjene nastale kod učenika (promjena adrese učenika, telefona i sl.) U tijeku cijele godine razrednik treba razgovarati s učenicima o problemima koji se pojavljuju u nastavi

## **3.Razred**

Razrednik upoznaje učenike na početku školske godine sa svim problemima do kojih je došlo u odnosu na prethodnu školsku godinu, podsjeća učenike na najvažnije točke iz kućnog reda, evidentira sve promjene nastale kod učenika (promjena adrese učenika, telefona i sl.). U tijeku cijele godine razrednik treba razgovarati s učenicima o problemima koji se pojavljuju u nastavi.

## **4. Razred**

Razrednik - u sklopu sata razrednog odjela - upoznaje učenike na početku školske godine sa svim problemima do kojih je došlo u odnosu na prethodnu školsku godinu, podsjeća učenike na najvažnije točke iz kućnog reda, evidentira sve promjene nastale kod učenika (promjena adrese učenika, telefona i sl.). U tijeku cijele godine razrednik treba razgovarati s učenicima o problemima koji se pojavljuju u nastavi.

Kako bi se učenici što bolje upoznali, treba nastaviti s iniciranjem što češćeg zajedničkog druženja izvan nastave, odlascima u kino, u muzeje, na izložbe, na jednodnevne i višednevne izlete i sl.

## **PRIJEDLOG TEMA ZA RAZREDNI ODJEL:**

## **1. RAZREDI**

### **Teme radionica**

Speedfriending

Tko sam ja?

Razredna pravila

Nova škola, novi izazovi

Razredna duga sličnosti i različitosti

Emocionalna inteligencija

### **Roditeljski sastanci**

Adolescencija – razdoblje prilika za cijelu obitelj

Utjecaj roditelja na djetetovu sliku o sebi

## **2. RAZREDI**

### **Teme radionica**

Solidarnost na djelu

Spolno prenosive bolesti

Seksualno nasilje

Slika o sebi

Zauzmi se za sebe

Kontrola emocija

Promovirajmo ljudska prava

Moja mreža odnosa

Aktivno slušanje

Slobodno vrijeme bez ekrana

### **Roditeljski sastanci**

Medijska pismenost učenika – Naučimo ih kritičkom promišljanju!

Brinem o (cjelokupnom) zdravlju – brinem o sebi

## **3. RAZREDI**

### **Teme radionica**

Ni dana bez ekrana-moje slobodno vrijeme

Stablo odrastanja

Javno vs. privatno ja

Dnevnik samopoštovanja

Sprijatelji se sa stresom

Ima li rizika u životu na mreži

Zauzmi se za sebe

Seksualno nasilje

Samomotivacija i motivacija

Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama

Ja u ja porukama

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

Moja kutija s ALATIMA u zaustavljanju nasilja  
Tko tu koga kontrolira – Ja emocije ili one mene?  
Načini suočavanja sa stresom  
Planiranje budućnosti  
Pepeljuga-krimiće ili bajka?  
Alkohol i promet  
Promovirajmo ljudska prava  
Kako bez riječi puno reći?  
Kvalitetni partnerski odnosi

### **Roditeljski sastanci**

Medijska pismenost učenika – Naučimo ih kritičkom promišljanju!  
Brinem o (cjelokupnom) zdravlju – brinem o sebi  
Sukob kao prilika za izgradnju obiteljskih odnosa - Poučimo ih nenasilnom rješavanju sukoba  
Nasilje u mladenačkim vezama – Što roditelji trebaju znati?  
Mentalno zdravlje učenika - kako ga očuvati?

## **4. RAZREDI**

### **Teme radionica**

Ni dana bez ekrana (i cigarete) – moje slobodno vrijeme  
Javno vs. Privatno ja  
Seksualno nasilje  
Školska pozitivna  
Moj štit za budućnost  
Biti odgovoran građanin

### **Roditeljski sastanci**

Vještine upravljanja karijerom – Što jesu i kako ih osnaživati kod maturanata?  
Državna matura – Kako ju preživjeti?

Svaki razrednik izrađuje plan i program svog razrednog odjela i objavljuje ga u e-dnevniku.

## ZDRAVSTVENI ODGOJ

„Zdravstveni odgoj ili još preciznije odgoj i obrazovanje za zdravlje jest medicinsko-pedagoška disciplina koja se bavi unaprjeđenjem zdravstvene kulture društva. On omogućava medicini da poveže svoje rezultate sa socijalnim i kulturnim ostvarenjima te da odgojnim i obrazovnim procesima omogući da ljudi znanja pretvaraju u zdravstvena uvjerenja.

U skladu s tim zdravstveni odgoj u našim školama temelj je prevencije, unapređenja zdravlja, sprečavanja bolesti i osiguravanja kvalitete života. Kvaliteta života puno je više od životnog standarda i u svojoj bazi počinje sa slobodom, a jedina prava ideja slobode jest sloboda od straha. Strah raste u neznanju, a jedan od najvećih strahova sigurno je strah od bolesti. Prema tome, odgoj i obrazovanje za zdravlje u našim školama je borba za čovjeka koji će znanjem i vještinama, vrijednostima i stavovima upravljati svojim zdravljem i tako se boriti za svoju osobnu slobodu.

Sadržaji zdravstvenog odgoja provodit će se prema Priručniku za nastavnike i stručne suradnike u srednjoj školi „Zdravstveni odgoj“ na satovima razrednika, a uz razrednika provoditi će ih školska liječnica, pedagoginje i vanjski suradnici Škole.

### NASTAVNI PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA U SREDNJOJ ŠKOLI

Sadržaji i ishodi učenja zdravstvenoga odgoja integrirani su u postojeće sadržaje nastavnih predmeta, školskih preventivnih programa, satove razrednika i projekata koji se provode u školi u školskoj godini 2024./2025.

Razred/planirani broj sati po modulu				
Moduli	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Živjeti zdravo	4	4	3	2
Prevencija nasilničkog ponašanja	2	2	2	2
Prevencija ovisnosti	2	2	2	0
Spolna/ rodna ravnopravnost i spolno odgovorno ponašanje	4	4	5	0
	12	12	12	4

## **NADLEŽNI TIM ŠKOLSKE MEDICINE:**

### **PRIORITETNE AKTIVNOSTI**

**Kontrolni pregledi** – kontinuirano prema indikaciji.

**Cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV)** - kontinuirano prema zahtjevima

**Mišljenja, preporuke, potvrde** – kontinuirano prema zahtjevima.

- profesionalno usmjeravanje,
- primjereni programi obrazovanja/oblici školovanja,
- mirovanje studentskih prava zbog zdravstvenih razloga,
- prilagodba/oslobođenja od nastave tjelesne i zdravstvene kulture (TZK),
- druge potvrde.

**Zdravstveni odgoj - kontinuirano.**

Na YouTube kanalu su dostupni video uradci odobreni od Ministarstva znanosti i obrazovanja

Republike Hrvatske (MZO RH) „Pitaj školskog doktora“:

**O spolnom i reproduktivnom zdravlju (1. i 2. razred SŠ).**

Savjetovališni rad – kontinuirano prema zahtjevima.

Probir na poremećaje mentalnog zdravlja za učenike 1. razreda SŠ (YP-CORE)

**Sistematski pregledi 1. razred SŠ – kraj prvog polugodišta ili početak drugog polugodišta.**

Probiri (osim YP-CORE) – tijekom cijele školske godine, u ambulantama tijekom

drugih aktivnosti (na koje je učenik/student došao).

Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa – prikupljanje zamolbi učenika odvijati će se do 30. rujna 2024. u tajništvu Škole nakon čega će Povjerenstvo u sastavu školske liječnice i nastavnika tzk-a utvrditi mogućnost učenika za izvođenje nastave Tzk-a

**Služba za školsku i adolescentnu medicinu: nadležni tim školske medicine**

dr. sc. Vera Musil, dr. med - školska liječnica

Martina Mičić, bacc. med. tech - medicinska sestra

Ambulanta školske medicine Centar, Laginjina 16

Radno vrijeme: parni datumi prije podne

neparni datumi poslije podne

## PLAN KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE

U školskoj godini 2024./2025. u Prvoj ekonomskoj školi prigodno će se obilježiti važne godišnjice, međunarodni dani te popratiti aktualni događaji kroz organiziranje kulturnih aktivnosti, izložbi, predavanja, edukativnih radionica, posjeta, izradom prigodnih i edukativnih plakata, panoa, online materijala i aktivnosti i sl.

***Planirane aktivnosti prilagođavat će se epidemiološkoj situaciji i smjernicama i uputama

***aktivnosti su planirane na način da se mogu provesti i online

• Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja (tematske izložbe, aktivnosti, panoi)      <b>RUJAN</b>   26.9. Europski dan jezika   <b>LISTOPAD</b>   - Mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11: Tema2024: "Slova stvaraju riječ, a riječi priču"-   - Međunarodni mjesec školskih knjižnica ""   02.10. Međunarodni dan nenasilja (aktivnosti)   05.10. Svjetski dan učitelja   09.10.Svjetski dan izumitelja   -Posljednji pon u listopadu: Međunarodni dan školskih knjižnica   18.10. Svjetski dan kravate -poslovno odijevanje   <b>STUDENI</b>- mjesec borbe protiv ovisnosti   16.11. Međunarodni dan tolerancije   18.11. Dan sjećanja na Vukovar	<b>SIJEČANJ</b>   27.1.Dan sjećanja na žrtve holokausta- izložba književnih djela na temu   <b>VELJAČA</b>   Dan sigurnijeg interneta- 2.dan 2.tjedna u veljači   14.2. Valentinovo/ međunarodni dan darivanja knjiga   Pink Shirt day- Dan protiv vršnjačkog nasilja- zadnja srijeda u veljači   <b>OŽUJAK</b>   11.3.—17.3. Dani hrv.j   15.3. Svjetski dan prava potrošača   20.3. Svjetski dan pripovijedanja   21.3. Svjetski dan pjesništva   zadnji pon u ožujku- Dan europskih autora   <b>TRAVANJ</b>   7.4. Svjetski dan zdravlja   23.4. Noć knjige (22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige (autorska prava i citiranje-aktivnosti)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>PROSINAC</b> - u susret Božiću  - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja itd. u školi  10.12. Dan ljudskih prava 20.12. Dan solidarnosti)	22.04. – Dan planeta Zemlje  30.4. Dan Škole  <b>SVIBANJ/ Lipanj</b>  Dani medijske pismenosti  Dojdi osmaš
- Godišnjica smrti E.A.Poea (7.10.1849.) - Camus godišnjica smrti (4.1.1960.) - 21.1.1950 - godišnjica smrti Orwell	

*Okvirni plan aktivnosti koji će se provoditi u skladu s mogućnostima i podložan je promjenama.*

## PLANIRANE PROJEKTNE AKTIVNOSTI

Rbr.	Naziv projekta	Nositelj projekta
1.	Zdravstveno odgojne aktivnosti	školska liječnica
2.	Kulturna i javna djelatnost škole	knjižničar
3.	Dojdi osmaš	Škola, Grad Zagreb
4.	Idemo u knjižnicu	knjižničar
5.	Informirajmo se	knjižničar
6.	Čitajmo	knjižničar
7.	KJD knjižnica	knjižničar
8.	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i Mjeseca školskih knjižnica	knjižničar
9.	Dan sjećanja na Vukovar	knjižničar
10.	Ususret Božiću	knjižničar
11.	Valentinovo	knjižničar
12.	Noć knjige	knjižničar
13.	Dan europskih autora	knjižničar
14.	Statistička Olimpijada	Mirna Andročec
15.	Statističko natjecanje	Nina Bionda, Ivana Frljić Marković i Jela Kotarac
16.	Sudoku natjecanje	Ivana Frljić Marković Ivana Ferenčak Maruna
17.	Od Višnjana do zvijezda	Ivana Frljić Marković
18.	Večer matematike	Jela Kotarac
19.	Audiovizualne radionice	Alan Čubrilo, Zoran Babić i Marina Ljubek
20.	Zagreb kao turističko odredište za mlade	Marina Ljubek
21.	Razvoj kulturnog turizma u Republici Hrvatskoj	Marina Ljubek
22.	Dabar-Međunarodno natjecanje iz informatike	Rahela Kusturić Žigić
23.	Uspješan razgovor za posao	Marina Ljubek
24.	Kako prepoznati lažne vijesti	Rahela Kusturić Žigić
25.	Žene u digitalnom svijetu	Rahela Kusturić Žigić
26.	Božićni duh	Rahela Kusturić Žigić
27.	EUSolis-Solidary Europe for inclusive association	Romana Rusek
28.	Dan Europe – Europska godina vještina	Nina Bionda, Marina Mehkek i Ivana Picukarić
29.	Podcast Prve ekonomske	Nina Bionda i Ivana Picukarić
30.	Digitalne financije eTwinning projekt ID 354972	Nina Bionda
31.	Oglašavanje usluga	Kristina Matijević
32.	Novi vizualni identitet hrvatske kao turističke destinacije (2nd ed)	Kristina Matijević
33.	Sunce i koža- istine i zablude	Kristina Matijević
34.	Učenici kao predstavnici turističkih agencija	Kristina Matijević
35.	Skrivene opasnosti e-cigareta, grijanog duhana i duhanskih vrećica	Kristina Matijević
36.	Svjetski dan broja $\pi$ i vjerojatnosti	Ivana Frljić Marković

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

37.	Razvoj komunikacijskih kompetencija	Nastavnici PK i KPV
38.	Seminarski putokaz	Tanja Oremuš, Rahela Kusturić Žigić, Martina Žerjav
39.	Školska zadruga	2. smjena Ivana Picukarić, Marija Marinčić 1. smjena Nina Bionda, Marina Mehkek
40.	Ecoality	Antonio Jurišić Ivana Picukarić
41.	Oboji svijet	Ivana Picukarić Marija Marinčić
42.	Poslovna avantura:praktična ekonomska iskustva	Nina Bionda Marina Mehkek
43.	Žene koje su promijenile svijet	Marina Mehkek
44.	Berchtesgaden	Andrea Gabrić
45.	Korak prema samostalnosti	Tanja Oremuš
46.	Putovanja sa psom: otkrijte pet-friendly destinacije	Tanja Oremuš Kristina Matijević
47.	Kalcij za zdravlje	Tanja Oremuš Mirjana Pek
48.	Knockout snow festival – Školsko skijanje	Ante Kajmak
49.	Školski sportski klub ekonomist	Ante Kajmak
50.	Ekonomijada 2025.	Ravnatelj
51.	Posjet Hrvatskoj narodnoj banci	Marinčić Marija, Ljubek Marina, Cesarec Ujaković Nikolina, Picukarić Ivana
52.	Herojske priče	Zorica Hrgovčić, Tanja Oremuš
53.	Raising Youth Generation Trought Financial Literacy	Zorica Hrgovčić
54.	Obilježavamo dan pošte, dan kazališta, dan društvenih igara	Velimir Fleischer, Andrea Gabrić
55.	William Shakespeare u Zagrebu	Velimir Fleisher, Andrea Gabrić
56.	Posjet Hrvatskoj narodnoj banci	Velimir Fleisher, Andrea Gabrić
57.	Salzburg	Andrea Gabrić
58.	Upoznajmo hrvatske svece	Marija Đaković

## **IZVEDBENI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.**

### **ŠKOLSKE ESKURZIJE I IZLETI**

#### **Odgojno-obrazovni ciljevi školske ekskurzije**

- Upoznavanje kulturno-povijesne baštine
- Produbljivanje stečenih znanja iz povijesti i geografije
- Snalaženje u novom okruženju
- Druženje učenika i nastavnika
- Bolja socijalizacija učenika unutar razreda
- Razvijanje odgovornosti i samostalnosti
- Poticanje istraživačkih kompetencija učenika

#### **Namjena školske ekskurzije**

- Školska ekskurzija namijenjena je upoznavanju kulturno-povijesne baštine Republike Hrvatske ili drugih država, razvijanju odgovornosti i samostalnosti učenika snalaženjem u novom okruženju izvan roditeljskog doma i škole. Također, školskom ekskurzijom potiče se bolja socijalizacija učenika unutar razreda te bolje upoznavanje i povezivanje između učenika i nastavnika (razrednika) potrebno za stvaranje odnosa punog povjerenja.

#### **Nositelji školske ekskurzije**

- Prva ekonomska škola Zagreb, razrednik (voditelj) te nastavnik pratitelj.
- Turistička agencija izabrana na temelju javne ponude.

#### **Način realizacije i program školske ekskurzije**

- Škola će objaviti javni poziv putem svoje web stranice.
- Turističke agencije poslat će svoje ponude i program realizacije do navedenog roka.
- Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude odabire najpovoljniju ponudu.
- Rezultati se objavljuju na web stranici škole.
- Roditelji potpisuju suglasnost i ugovore s turističkom agencijom.
- Razrednik se s učenicima priprema za realizaciju školske ekskurzije na satima razredne zajednice.
- U dogovorenom terminu realizira se program školske ekskurzije.

#### **Troškovnik školske ekskurzije**

- Najpovoljnija ponuda koju izabere Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude.
- Džeparac učenika.

#### **Izvor financiranja školske ekskurzije**

- Roditelji učenika u cijelosti.

### **Način vrednovanja školske ekskurzije**

- Po povratku učenici će izraditi plakat s fotografijama i zapisima sa školske ekskurzije koji će prezentirati roditeljima na roditeljskom sastanku.
- Roditelji će biti obaviješteni o uspješnosti realizacije školske ekskurzije na roditeljskom sastanku.

## **DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE – POSJETE**

- Posjete muzejima u gradu Zagrebu
- Posjete kazalištima u gradu Zagrebu
- Posjete sajmovima organiziranim u gradu Zagrebu (npr. HNB, INTERLIBER i sl.)
- Posjete kinima u gradu Zagrebu
- Posjete manifestacijama organiziranim u gradu Zagrebu (npr. Festival tolerancije)

### **Odgojno-obrazovni ciljevi posjeta**

- Upoznavanje kulturno-povijesne baštine Republike Hrvatske i drugih zemalja
- Podizanje razine kulture kod učenika
- Realizacija nastavnih planova i programa pojedinih predmeta
- Snalaženje u novom okruženju izvan škole
- Razvijanje tolerancije među učenicima
- Druženje učenika i nastavnika
- Bolja socijalizacija učenika unutar razreda
- Razvijanje odgovornosti i samostalnosti kod učenika
- Poticanje istraživačkih kompetencija učenika

### **Namjena posjeta**

- Posjete muzejima, kazalištima, kinima, sajmovima, raznim manifestacijama namijenjene su upoznavanju kulturno povijesne baštine Republike Hrvatske ili drugih država, podizanju kulture učenika, razvijanju odgovornosti i samostalnosti učenika snalaženjem u novom okruženju izvan roditeljskog doma i škole. Potiče se bolja socijalizacija učenika unutar razreda te bolje povezivanje između učenika i nastavnika (razrednika). Razvija se tolerancija i istraživačke kompetencije učenika. U konačnici se realizira nastavni plan i program pojedinih predmeta.

### **Nositelji posjeta**

- Prva ekonomska škola Zagreb i razrednik
- Nastavnici ostalih predmeta
- Muzeji, kazalište, kina, organizatori sajmova i drugih manifestacija.

**Način realizacije i program posjeta**

- Roditelji potpisuju suglasnost.
- Razrednik ili predmetni nastavnik se s učenicima priprema za realizaciju posjeta na nastavi.
- U dogovorenom terminu realizira se program posjeta.

**Vremenik posjeta**

- Posjete će se realizirati prema nastavnom kalendaru, kao i prema vremeniku organizacije pojedinih institucija i organizatora.

**Troškovnik posjeta**

- Cijena grupnih ulaznica za učenike prema cjeniku pojedinih institucija.
- Besplatne ulaznice.

**Izvor financiranja posjeta**

- Roditelji učenika u cijelosti.

**Način vrednovanja posjeta**

- Po povratku posjet će se vrednovati na način koji odluči nastavnik pojedinog predmeta u skladu s nastavnim planom i programom.
- Mogući način vrednovanja posjeta je izrada plakata sa slikama i zapisima s pojedinog posjeta.
- Roditelji će biti obaviješteni o uspješnosti realizacije pojedinog posjeta na roditeljskom sastanku.

## VIJEĆE UČENIKA

Svi predstavnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole. Na početku školske godine učenici u razrednom odjelu biraju predstavnika u Vijeću učenika. On predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Vijeće učenika tijelima Škole predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada učenika u Školi, priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju. Članovi Vijeća učenika pomažu drugim učenicima u izvršavanu školskih i izvanškolskih obveza te brinu o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika.

### ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA – školska godina 2024./2025.

Razredni odjel	Razrednik	Ime i prezime učenika
1. a	Krešimir Vukelić	Matija Prgeša
1. b	Kristina Matijević	Tia Jagarčec
1. c	Marina Mladenović	Adrian Jurić
1. d	Ivana Majer	Eva Bijelić
1. e	Dajana Čejčić	Elena Ćirić
1. f	Sanja Boto	Ivana Lana Ćebić
1. g	Ivana Frlić Marković	Klara Petković
1. h	Lucija Pustišek	Eva Cerovski
1. i	Neven Boroja	Karla Tolić
1. j	Antonio Jurišić	Fran Nikolić
2. a	Irena Sulić	Antea Belan
2. b	Nina Bionda	Fran Škorić
2. c	Tanja Cvrlje	Marin Goričnik
2. d	Marina Mehkek	Juraj Jaklin
2. e	Marija Đaković	Lena Šalković
2. f	Ivana Picukarić	Mara Sertić
2. g	Mirjana Pek	Ema Sabljak
2. h	Mirna Andročec	Ivan Plišić
2. i	Boris Šantić	Anja Mikić
2. j	Željka Ištvančić	Žan Baričević
3. a	Zorica Hrgovčić	Tara Bikić

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

3. b	Marijana Kelava	Stipe Bojić
3. c	Tanja Oremuš	Robert Cahun
3. d	Ana Galić	Vito Gunjača
3. e	Mirela Abramović Koričić	Jasenska Franjević
3. f	Jasmina Parlov	Aleksandra Meripuškoski
3. g	Velimir Fleischer	Dominik Čulibrk
3. h	Marina Ljubek	Marija Valjak
3. i	Ivona Palić	Ema Mihaljević
3. j	Diana Bratičević	Armando Pernar
4. a	Mario Donkov	Ana Grujo
4. b	Tanja Šarić	Ivona Komljenović
4. c	Tomislav Polić	Dora Haviđić
4. d	Ivana Kasun-Škoro	Ivana Dumančić
4. e	Ivana Šupuković	Marija Rebić
4. f	Ivana Ferenčak Maruna	Eva Rafaela Čuljak
4. g	Andrea Gabrić	Korina Skledar
4. h	Gordan Zorbas	Ivan Samardžić
4. i	Marija Marinčić	Ivan Šiljeg
4. j	Milada Burić	Lucija Šantek

## VIJEĆE RODITELJA

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole. Roditelji učenika na prvom roditeljskom sastanku, iz svojih redova, biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Članovi Predsjedništva:

Predsjednica Vijeća roditelja je Suzana Zgonjanin, zamjenik Ivan Bojić

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

- organizacije rada,
- organizacije izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- ponašanja učenika u Školi i izvan nje,
- socijalno-ekonomskog položaja učenika i pružaju odgovarajuću pomoć,
- organizacije nastave, uspjeha učenika u obrazovnom radu te izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.

Vijeće roditelja sastaje se nekoliko puta u tijeku godine, ovisno o potrebama i zahtjevima roditelja i Škole.

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)



## ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA – školska godina 2024./2025.

Razredni odjel	Razrednik	Ime i prezime roditelja
1. a	Krešimir Vukelić	Zlatko Lovrić
1. b	Kristina Matijević	Matilda Maričić
1. c	Marina Mladenović	Dejana Rebernik
1. d	Ivana Majer	Kristina Bijelić
1. e	Dajana Čejčić	Andrea Lončarić
1. f	Sanja Boto	Ivana Hrženjak
1. g	Ivana Frljić Marković	Hana Šigir
1. h	Lucija Pustišek	Renata Lukić
1. i	Neven Boroja	Ivana Ercegović Tolić
1. j	Antonio Jurišić	Vesna Kadić
2. a	Irena Sulić	Sandra Borac
2. b	Nina Bionda	Blaženka Kvesić
2. c	Tanja Cvrlje	Maruška Letica
2. d	Marina Mehkek	Dubravko Prevendar
2. e	Marija Đaković	Željka Božić Radošević
2. f	Ivana Picukarić	Božana Sertić
2. g	Mirjana Pek	Suzana Zgonjanin
2. h	Mirna Andročec	Slađana Bukša
2. i	Boris Šantić	Mirela Babić
2. j	Željka Ištvančić	Aleksandra Jažić
3. a	Zorica Hrgovčić	Jelena Buturac
3. b	Marijana Kelava	Ivan Bojić
3. c	Tanja Oremuš	Anita Marković
3. d	Ana Galić	Valentina Salaj Četković
3. e	Mirela Abramović Koričić	Suzana Štenta
3. f	Jasmina Parlov	Gordana Koleski
3. g	Velimir Fleischer	Ivana Čulibrk

telefon: 01/48 28 096

mail: [prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr](mailto:prva.ekonomska.skola@zg.t-com.hr); web: [www.prva.ekonomska.skola.hr](http://www.prva.ekonomska.skola.hr)

3. h	Marina Ljubek	Lena Čičak
3. i	Ivona Palić	Damjana Domanovac
3. j	Diana Bratičević	Berislav Pernar
4. a	Mario Donkov	Sanja Rukavina
4. b	Tanja Šarić	Josipa Nakić
4. c	Tomislav Polić	Lana Balog
4. d	Ivana Kasun-Škoro	Zrinka Zelenika
4. e	Ivana Šupuković	Vlado Tronšek
4. f	Ivana Ferenčak Maruna	Irena Čuljak
4. g	Andrea Gabrić	Ana Skledar
4. h	Gordan Zorbas	Fani Pankrac
4. i	Marija Marinčić	Snježana Karaić
4. j	Milada Burić	Martina Žarak

## **OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA**

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva Ravnatelj a prema potrebi mogu je sazvati i pedagoška služba škole. Sjednice se održavaju u fizičkom obliku a zbog dislociranosti škole (nastava na dvije različite lokacije) mogu se održavati i online (putem classroom-a)

### **Rujan**

- formiranje razrednih odjela i imenovanje razrednika
- raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima
- verifikacija izvedbenih planova i programa
- godišnje zaduženje nastavnika
- donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./2025.
- organizacija nastavnog procesa
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2024./2025.

### **Listopad**

- oslobođenje učenika od izvođenja nastave Tzk-a
- Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika
- tekući poslovi

### **Studeni**

- rezultati nakon kvartalnih sjednica razrednih vijeća
- praćenje uspjeha i napredovanja učenika
- pedagoška dokumentacija

### **Prosinac – Siječanj**

- informacije u svezi uspjeha na kraju 1. polugodišta
- izrečene odgojne mjere
- ostali poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad
- organizacija provedbe državne mature

### **Ožujak – Travanj - Svibanj**

- organizacija završnog ispita
- uspjeh učenika nakon 3. kvartala
- ekskurzije učenika (maturalna putovanja)
- problematika vezana uz provedbu državne mature

### **Lipanj**

- * početkom lipnja
- rezultati uspjeha na kraju nastavne godine za 4. razrede
- popravni ispiti za 4. razrede
- organizacija završnog ispita
- pedagoška dokumentacija
- organizacija Državne mature

- * krajem lipnja

- uspjeh učenika 1., 2. i 3. razreda na kraju nastavne godine
- odgojne mjere
- dopunska nastava
- izvješće Ispitnog odbora
- organizacija upisa učenika 1. razreda (Upisno povjerenstvo) u školsku godinu 2025./2026.

### **Srpanj**

- uspjeh nakon dodatnog rada
- izvješće predsjednika Upisnog povjerenstva
- pedagoška dokumentacija
- izvješće o provedenim završnim ispitima
- izvješće o rezultatima državne mature

### **Kolovoz**

- provedba Državne mature u jesenskom roku
- uspjeh nakon popravnog roka
- završni ispiti - izvješće Ispitnog odbora

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

Školska godina 2024./2025.

red. br.	PODRUČJE RADA	SVRHA	AKTIVNOSTI / POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRJEME/ BROJ SATI
1.	<b>Strateško upravljanje školom</b>	<i>Izraditi strateške i godišnje dokumente škole - Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rad škole;</i>	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja     - tvrditi turnuse s obzirom na dislociranost škole na dvije lokacije     - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe     - planirati pedagoške i poslovodne zadaće     - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave     -imenovati razrednike i voditelje smjena     - sudjelovati u izradi odluka o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika     -izraditi raspored rada administrativno-tehničkog osoblja     -planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole     -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata       <b>POKAZATELJ USPJEŠNOSTI:</b>       - izrađeno Izvješće o radu škole, ŠK i GPP škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama i uvjetima rada škole (nastava na dvije lokacije)     - izrađene odluke o godišnjim zaduženjima     - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole	- individualni     - grupni     - frontalni     ► razgovor     ► analize potreba     ► analize izvješća i prijedloga     ► rad na tekstu     ► pisanje	nastavnici  stručni suradnici  roditelji  učenici	<b>168 sati</b>
2.	<b>Organizacijsko upravljanje školom</b>	<i>Koordinirati cjelokupnim radom škole</i>	- osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu upotrebu nastavnih sredstva i pomagala u nastavi     - surađivati sa stručnim suradnicama, satničarom i voditeljicama smjene u organiziranju redovnih aktivnosti     -organizirati popravne, predmetne i obranu završnog rada te upise u prvi razred	- individualni     - grupni     - frontalni     - timski     ► razgovor	nastavnici  stručni suradnici  ostali radnici	

			- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada     - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija     - pratiti rad stručnih aktiva     - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća     - pripremiti i voditi sastanke Školskog prosudbenog povjerenstva     - imenovati prema potrebi povjerenstva     - sudjelovati u radu Školskog ispitnog povjerenstva     - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke     - surađivati sa sindikalnim povjerenikom     - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       - realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti     - realizirane inovacije u nastavi     - održane sjednice	► predavanje     ► rad na tekstu     ► pisanje     ► proučavanje dokumentacije     ► analitičko promatranje		<b>216 sati</b>
3.	<b>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom</b>	<i>Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja</i>	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu     - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima, uvid u rad nastavnika i stručnih suradnika     - poticati i pratiti realizaciju međupredmetnih tema     - analizirati rad nastavnika-posjet nastavi i stručnih suradnika     - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku     - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima     - poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada     - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja     - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja     - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima,	- frontalni     - individualni     - grupni     - timski     - rad u paru           ► razgovor     ► ped. radionice     ► rješavanje problema     ► supervizija     ► rad na tekstu     ► pisanje     ► analitičko promatranje	nastavnici stručni suradnici učenici roditelji savjetnici iz MZO-a, AZOO-a, ASOO-a predstavnici šire društvene zajednice	<b>247 sati</b>

			roditeljima i nastavnicima)       - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja     - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi     - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole     - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       - broj sati hospitacija na nastavi     - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima     - realizirani sastanci Vijeća učenika i Vijeća roditelja     - broj djelatnika i broj sati provedenom na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole)	► demonstracija		
4.	<b>Upravljanje ljudskim potencijalima</b>		-planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole     -provoditi selekcijski postupak     -uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe     -informirati zaposlene o pravnim propisima     -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika     -organizirati stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih zaposlenika       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       -dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka     -pripravnici koji su položili stručni ispit     -izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika     -broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju     -broj nastavnika koji su nagrađeni državnom nagradom	-individualni rad -timski rad   ► rasprava ► razgovor ► analitičko promatranje ► predavanje	nastavnici stručni suradnici	<b>108 sati</b>



5.	<b>Osiguranje kvalitete rada škole</b>	<i>Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</i>	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima)     - sudjelovati u radu Povjerenstva za kvalitetu     - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi     - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       - izrađene analize     - realizirani sastanci Povjerenstva za kvalitetu     - provedeno istraživanje     - predložene mjere poboljšanja rada     - uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	- individualni     - grupni     - timski     - frontalni           ► analiza pedagoške dokumentacije     ► rasprava     ► razgovor     ► analitičko promatranje     ► rad na tekstu	stručni suradnici   nastavnici   učenici roditelji	<b>70 sati</b>
6.	<b>Organizacija timskog rada</b>	<i>Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole</i>	-sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina     -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama     -imenovati razna školske timove i radne skupine     -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       -vođenje Nastavničkog vijeća     -sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika     -sudjelovanje (prema potrebi) u radu stručnih aktiva	-timski rad       ► rasprava     ► razgovor     ► rješavanje problema     ► pedagoške radionice	nastavničko vijeće   razni timovi   roditelji   učenici	<b>104 sati</b>
7.	<b>Provedba pravne regulative</b>	<i>Osigurati provedbu pravne regulative i</i>	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu	- individualni     - rad u paru     - timski rad	tajnik	

		<i>organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima</i>	-pratiti primjenu Zakona o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju i obrazovanju odraslih, Statuta i ostalih propisa     -nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole     - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole     - pratiti usklađivanje normativnih akata s promjenama zakonskih akata     - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       - normativni akti usklađeni točno i pravodobno     - pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno     - sudjelovanje u radu Školskog odbora     -provedene odluke Školskog odbora	► rad na tekstu     ► pisanje     ► analiza dokumentacije     ► rasprava     ► razgovor     ► rješavanje problema	predsjednica Školskog odbora   ostali prema potrebi	<b>108 sati</b>
8.	<b>Administrativno i financijsko poslovanje škole</b>	<i>Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole</i>	- koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva     - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala     - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti     - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala     - analizirati periodični i završni račun       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       - realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe     - broj otklonjenih kvarova i popravaka     - predani pravodobno računi	- individualni     - rad u paru     - grupni     ► razgovor     ► analiza     ► pisanje	tajnik računovođa administrativna služba tehničko osoblje   učenici nastavnici	<b>120 sati</b>
9.	<b>Suradnja s roditeljima i vanjskim</b>	<i>Povezati rad škole sa širom</i>	- ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja	- individualni     - grupni     - frontalni	predstavnicima šire	IX. – 20 sati   X. – 10 sati   XI. – 10 sati

	<b>okruženjem škole</b>	<i>društvenom zajednicom</i>	-ostvariti suradnju s MZO, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade   - surađivati s Ekonomskim fakultetom   - surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist   - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim) udrugama i pojedincima   - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba   - surađivati s izvođačima radova na obnovi škole   - sudjelovati u aktivnostima „Dojdi osmaš“   - predstavljati školu u javnosti   <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>   - realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)	- timski       ▶ razgovor     ▶ rasprava     ▶ predavanja     ▶ pedagoške radionice	društvene zajednice   mediji   nastavnici   učenici roditelji	<b>148 sati</b>
10.	<b>Rad na EU i ostalim projektima</b>	<i>Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova</i>	- pratiti, kontrolirati, realizirati i sudjelovati u aktivnostima iz Erasmus+ projekta : „Rising youth generation thought financial literacy“   - pratiti, kontrolirati, realizirati i sudjelovati u aktivnostima iz Erasmus+ projekta : Big worlds of small entrepreneurs“   -pratiti, kontrolirati, realizirati i sudjelovati u aktivnostima iz regionalnog projekta „Ekonomijada“   - sudjelovati u pisanju prijedloga za buduće projekte	individualni       - grupni     - frontalni     - timski           ▶ rasprava     ▶ pisanje     ▶ pedagoške radionice     ▶ predavanja     ▶ rješavanje problema	nastavnici   projektni timovi   prema potrebi   vanjski suradnici	

			<b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b> -uspješno realizirani EU i ostali projekti -napisani prijedlozi za nove projekte			<b>165 sati</b>
11.	<b>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite</b>	<i>Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera sigurnosti u školi - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa (prema odredbama MZO i GU) - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa - organizirati liječničke preglede za radnike  <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b> - broj učenika koji su osigurani - provedeni programi prevencije svih oblika nasilja - broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled	- individualni - grupni - frontalni	tajnik tehničko osoblje nastavnici roditelji učenici vanjski suradnici	<b>90 sati</b>
12.	<b>Profesionalni razvoj</b>	<i>Optimalno realizirati zadaće ravnatelja</i>  <i>Unaprijediti rad ravnatelja</i>	- voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno i obrazovanje odraslih, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnosti i EU programe, udruge ekonomskih škola i udruge ravnatelja	- individualni - timski rad - frontalni  ► pedagoške radionice ► predavanja ► rad na tekstu ► čitanje ► pisanje	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja   osobno	<b>200 sati</b>

		- sudjelovati u mobilnosti i aktivnostima iz Erasmus+ projekta : Rising youth generation trough financial literacy“     - sudjelovati u mobilnosti i aktivnostima iz regionalnog projekta „Ekonomijada“     - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta i ekonomije     - sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja     - čitati o navedenim temama s web stranica     - sudjelovati u pedagoškim projektima i istraživanjima     - sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina (kao imenovani član)       <b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:</b>       - broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju     - realizirane aktivnosti u Erasmus i ostalim projektima     - broj sati vođenja seminara, pedagoških radionica, izlaganja     - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara       <b>UKUPNO:</b> <b>1774 sata</b>			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

<i>248 radnih dana x 8 sati = 1984 sati</i>   <i>30 dana godišnjeg odmora x 8 sati = 240 sati</i>   <b>UKUPNO:</b>	IX. - 168   X. - 184   XI. - 152   XII. - 160   I. - 168   II. - 160   III. - 168   IV. - 168   V. - 160   VI. - 160   VII. - 56   VIII. - 40   <b>1744 sati</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**RUJAN 2024.**

***STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati***

- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata
- utvrditi radne turnuse s obzirom na dislociranost škole i rad na dvije lokacije – 2 sata
- planirati pedagoške i poslovne zadaće – 2 sata
- imenovati razrednike i voditelje smjena – 1 sat
- izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati
- planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 4 sata

***ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati***

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

***UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 18 sati***

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 2 sata
- pratiti i kontrolirati rad nastavnika i stručnih suradnika – uvid u sat – 5 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata

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

#### ***UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 15 sati***

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi u rad eventualne pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika -2 sata

#### ***OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati***

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

#### ***ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -10 sati***

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

#### ***PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati***

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati
- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

#### ***ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 12 sati***

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



<b><i>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati</i></b>       - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 12 sati     - surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade– 3 sata     - surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist - 1 sat     - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat     - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat     - surađivati s Ekonomskim fakultetom– 1 sat     - surađivati s izvođačima radova na obnovi škole – 1 sat       <b><i>RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati</i></b>       - planirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 10 sati       <b><i>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati</i></b>       - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika– 1 sat     - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat     - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat     - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata       <b><i>PROFESIONALNI RAZVOJ – 18 sati</i></b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 12 sati       <b><i>Ukupno rujan</i></b>	<b><i>168 sati</i></b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

**LISTOPAD 2024.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

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

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 1 sat
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u javnoj aktivnosti škole – 5 sati

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati**

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

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati**

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

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - 11 sati**

- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 3 sata
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati
- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati**

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade– 2 sata
- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist- 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat
- surađivati s izvođačima radova na obnovi škole – 1 sat

<b><i>RAD NA EU I OSTALIM PROJEKTIMA – 20 sati</i></b>  --planirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 11 sati  - pripremati i koordinirati aktivnosti projekta Ekonomijada – 9 sati   <b><i>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati</i></b>  - brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi– 5 sati  - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine – 1 sat  - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 1 sat  - poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat  - organizirati sistematske pregleda zaposlenika – 2 sata   <b><i>PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati</i></b>  - voditi bilješke o radu – 4 sata  - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 18 sati   <b><i>Ukupno listopad</i></b>	<b>184 sati</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

**STUDENI 2024.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 13 sati**

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 3 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 10 sati

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

- suradnja s voditeljima smjene u organizaciji redovnih aktivnosti - 4 sata
- pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala u nastavi– 2 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata
- surađivati sa sindikalnom povjerenicom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati**

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi, uvid u rad nastavnika i stručnih suradnika– 10 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 8 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 4 sata

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati**

- uvoditi u rad pripravnike i novozaposlene osobe – 4 sata
- organizirati, pratiti i poticati profesionalni razvoj zaposlenika - 6 sati

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 8 sati
- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 1 sat

- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 1 sat

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati**

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

***SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati***

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade– 2 sata
- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist- 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat
- surađivati s Ekonomskim fakultetom – 1 sat
- surađivati s izvođačima radova na obnovi škole – 2 sata

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - 10 sati**

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

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 5 sati
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 3 sata
- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati**

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, – 2 sata
- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist - 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat
- surađivati s izvođačima radova na obnovi škole– 2 sata

**RAD NA EU i OSTALIM PROJEKTIMA – 10 sati**

- prema mogućnostima i uvjetima realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta - 6 sati
- prema mogućnostima i uvjetima realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 4 sata

<b><i>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati</i></b>       - brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi – 5 sati     - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa- 1 sat     - poticati provođenje preventivnih programa – 5 sati       <b><i>PROFESIONALNI RAZVOJ – 30 sati</i></b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih hrvatskih i međunarodnih organizacija – 28 sati       <b><i>Ukupno studeni</i></b>	<b>168 sati</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------



**PROSINAC 2024.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati**

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

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

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

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 20 sati**

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

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati**

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

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 4 sata**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati**

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

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 3 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 5 sati
- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati**

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO i Gradskim uredom za obrazovanje – 2 sata
- surađivati s Ekonomskim fakultetom – 2 sata
- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist - 2 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 2 sata
- surađivati s izvođačima radova na obnovi škole – 2 sata

**RAD NA EU PROJEKTIMA – 14 sati**

- pratiti aktivnosti iz Erasmus projekta– 8 sati
- planirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 6 sati

<b>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 15 sati</b>       -- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata     - poticati provođenje preventivnih programa – 9 sati     - organizirati sistematske preglede zaposlenika – 2 sata       <b>PROFESIONALNI RAZVOJ – 19 sati</b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 15 sati       <b><i>Ukupno prosinac</i></b>	
	<b><i>152 sata</i></b>

<b>SIJEČANJ 2025.</b>   <b>STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati</b>       - planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovnih zadaća – 4 sata     - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 16 sati       <b>ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati</b>       - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 4 sata     - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata     - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata     - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata     - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata     - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat     - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata       <b>UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 20 sati</b>       - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 1 sat     - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi , uvid u sat nastavnika – 8 sati     - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat     - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 1 sat     - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 3 sata     - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata     - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata     - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata       <b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati</b>       -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati**

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

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata
- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 17 sati**

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 7 sati
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, i Gradskim uredom za obrazovanje – 3 sata
- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist- 2 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat
- surađivati s izvođačima radova na obnovi škole – 2 sata

**RAD NA EU PROJEKTIMA – 30 sati**

- kontrolirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 10 sati
- planirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 10 sati
- sudjelovati u pisanju novog prijedloga Erasmus projekta – 10 sati

<b>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati</b>       - brinuti o provedbi zaštitnih mjera – 1 sat     - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 1 sat     - poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata       <b>PROFESIONALNI RAZVOJ – 9 sati</b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     -sudjelovanje u stručnom usavršavanju – 5 sati       <i><b>Ukupno siječanj</b></i>	<b>176 sati</b>

**VELJAČA 2025.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 2 sata**

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

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

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

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 25 sati**

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

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati**

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 8 sati**

-organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata

-sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata

- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata

- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati**

-koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata

- koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata

- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat

- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata

- sudjelovati u izradi financijskih analiza i izvješća - 7 sati

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati**

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

- surađivati s MZO, AZOO, ASOO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 1 sat

- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe zanimanja ekonomist - 1 sat

- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat

- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat

- surađivati s izvođačima radova na obnovi školske zgrade – 2 sata

**RAD NA EUI OSTALIM PROJEKTIMA – 25 sati**

- sudjelovati na Ekonomijadi (Beograd) – 25 sati



<b><i>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 8 sati</i></b>       - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 5 sati     - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 3 sata       <b><i>PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati</i></b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati       <b><i>Ukupno veljača</i></b>	<b><i>168 sati</i></b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

<b>OŽUJAK 2025.</b>   <b>STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati</b>       - planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovnih zadaća – 4 sata     - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 16 sati       <b>ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati</b>       - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 4 sata     - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata     - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata     - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata     - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata     - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat     - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati</b>       - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata     - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi, uvid u rad nastavnika i stručnih suradnika – 8 sati     - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata     - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata     - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 9 sati     - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata     - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat     - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata       <b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 20 sati</b>       -organizirati, poticati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 20 sati       <b>OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati</b>       - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati       <b>ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 9 sati</b>       -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati     -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sat       <b>PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 13 sati</b>       - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata     - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 9 sati       <b>ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati</b>       -koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 10 sati     - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata     - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat     - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b><i>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati</i></b>       - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata     - surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 1 sat     - surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist - 1 sat     - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata     - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim zemljama – 2 sata     - surađivati s izvođačima radova na obnovi škole 2 sata       <b><i>RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati</i></b>       - desiminacija aktivnosti iz Erasmus projekta – 10 sati       <b><i>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati</i></b>       - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 2 sata     - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 2 sata       <b><i>PROFESIONALNI RAZVOJ – 11 sati</i></b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 7 sati       <b><i>Ukupno ožujak</i></b>	<b><i>168 sati</i></b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

**TRAVANJ 2025.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati**

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata
- pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata
- surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat
- sudjelovati u organizaciji aktivnosti povodom dana Škole – 4 sata

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati**

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sati
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima, uvid u rad nastavnika i stručnih suradnika – 8 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 9 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati**

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 6 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati**

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 6 sati

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati**

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 10 sati
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 2 sata
- surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist - 2 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba– 1 sat
- surađivati s Ekonomskim fakultetom – 2 sata

**RAD NA EU PROJEKTIMA – 11 sati**

- realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 8 sati
- realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 3 sata

**OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati**

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi – 3 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa- 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 1 sat

<b>PROFESIONALNI RAZVOJ – 26 sati</b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 22 sata       <b><i>Ukupno trajanje</i></b>		<b><i>168 sati</i></b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------

**SVIBANJ 2025.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati**

- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

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

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati**

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima, uvid u rad nastavnika – 10 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 4 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati**

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati**

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



**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati**

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati**

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 10 sati
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 2 sata
- surađivati sa udrugom ravnatelja RH - 1 sat
- sudjelovati u promociji škole – „Dojdi osmaš“– 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba– 2 sata
- surađivati s izvođačima radova na obnovi škole – 3 sata

**RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati**

- realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 5 sati
- realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 5 sati

**OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati**

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 4 sata

<b>PROFESIONALNI RAZVOJ – 28 sati</b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 22 sata       <b><i>Ukupno svibanj</i></b>	<b><i>168 sati</i></b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

**LIPANJ 2025.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 25 sati**

- pratiti provedbu pedagoških i poslovnih zadaća – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati
- uvrstiti odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja za novu šk. god. – 3 sata
- izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave – 12 sati

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 4 sati
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih aktiva – 3 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata
- pripremati i organizirati sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati
- surađivati sa sindikalnom povjerenicom – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati**

- pratiti i analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika – 8 sati
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 10 sati
- inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 6 sati
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati**

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati**

- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati**

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata
- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata
- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati**

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata
- surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 1 sat
- surađivati sa Udrugom ravnatelja - 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat
- surađivati s izvođačima radova na obnovi škole – 3 sata

**RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati**

- realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 5 sati
- realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 5 sati

**OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati**

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata
- poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 6 sati

<b>PROFESIONALNI RAZVOJ – 10 sati</b>       - voditi bilješke o radu – 4 sata     - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati       <i><b>Ukupno lipanj</b></i>	<i><b>160 sati</b></i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

**SRPANJ 2025.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 7 sati**

- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 7 sati

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 5 sati**

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

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 2 sata**

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

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 3 sata**

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 3 sata**

- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 3 sata

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 5 sati**

- sudjelovati na sastancima sa stručnim suradnicama – 5 sati

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 3 sata**

- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 1 sat
- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata

**ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 2 sata**

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

**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 4 sata**

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

<b><i>RAD NA EU PROJEKTIMA – 5 sati</i></b>          -realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 6 sat          -realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 4 sata   <b><i>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati</i></b>          - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata          - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 6 sati	
<b><i>PROFESIONALNI RAZVOJ – 7 sati</i></b>          - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 7 sati   <b><i>Ukupno srpanj</i></b>	<b><i>56 sati</i></b>

**KOLOVOZ 2025.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati**

- planirati pedagoške i poslovodne strateške zadaće – 3 sata
- planirati rad u sljedećoj školskoj godini – 7 sati

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 5 sati**

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

**UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 3 sata**

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

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati**

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

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 2 sata**

- osmisлити mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 2 sata**

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

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 2 sata**

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



**SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 2 sata**

- suradivati s roditeljima pojedinačno – 3 sata
- suradivati s izvođačima radova na obnovi škole – 1 sat

**ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 1 sat**

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

**RAD NA EU PROJEKTIMA – 2 sata**

- realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 1 sat
- realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 1 sat

**OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 2 sata**

- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 2 sata

**PROFESIONALNI RAZVOJ – 2 sata**

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

*Ukupno kolovoz*

**40 sati**

**UKUPNO**

**1744 sati**

**Napomena:** moguća su odstupanja od planiranoga zbog promjene termina i intenziteta pojedinih aktivnosti

**Radno vrijeme ravnatelja:**

Redovna nastava škole se odvija u 2 smjene/turnusa naizmjenično (ujutro i poslijepodne) u petodnevnom radnom tjednu. U jutarnjoj smjeni redovna nastava započinje u 8,00 sati a završava u 13,25 sati. U poslijepodnevnoj smjeni redovna nastava započinje u 14,35 sati a završava u 20,00 sati.

***POPODNEVNI TURNUS (PONEDJELJAK, UTORAK, SRIJEDA, ČETVRTAK - od 13,00 do 19,00 / PETAK – od 8,00 do 14,00)**

-termin za učenike – 14,00 do 15,00 h

-termin za roditelje – 15,00 do 17,00 h

***JUTARNJI TURNUS (UTORAK, SRIJEDA, ČETVRTAK, PETAK - od 8,00 do 14,00 h / PONEDJELJAK – od 13,00 do 19,00)**

-termin za učenike – 10,00 do 11,00 h

-termin za roditelje – 11,00 do 13,00 h

Kontakt:

tel: 01/4828096

mail: srednja@prva-ekonomska-skola.hr

---

# **Plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje**

**Školska godina 2024./2025.**

Tatjana Antić Kivađ, prof.

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIDENO VRIJEME REALIZACIJE
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unapređenje nastavnog procesa i integriranje kurikularnog pristupa u rad škole	- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole    - Sudjelovati u izradi Školskog kurikuluma    - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga    - Izrada Mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga    - Program mjera povećanja sigurnosti u Školi    - Preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti	-identificirati odgojno-obrazovne potrebe  -planirati rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima, -planirati i kreirati sadržaje rada  - afirmacija pozitivnih vrijednosti - razvijanje pozitivnog ozračja u odnosu svih dionika odgojno-obrazovnog procesa: - razvijati svijest kod učenika o štetnosti raznih ovisnosti i zlouporabi droga -poštivanje Pravilnika o načinima praćenja i ocjenjivanja učenika -smanjiti opterećenost učenika	-str. vijeća, voditelji, ravnatelj -pedagog -pedagog  -ravnatelj, razrednici  -ŽSV voditelja preventivnih programa  -ravnatelj, predmetni nastavnici, razrednici, pedagog	rujan rujan  rujan  početak svakog mjeseca  tijekom cijele godine  tijekom cijele godine  rujan-siječanj tijekom nastavnih mjeseci
<b>Planiranje i programiranje stručnih organa</b>		- Pomoć pri programiranju rada razrednih odjela    - Suradnja pri izradi programa rada Nastavničkog vijeća    - programa rada stručnih vijeća i stručnih sekcija	-predložiti sadržaje i metode rada  -predložiti stručne teme	-razrednici  -ravnatelj  -predsjednici str. vijeća	početak rujna  rujan  rujan

<b>Planiranje i programiranje nastave</b>		prikupljanje i didaktička i metodička valorizacija izvedbenih planova i programa	-poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	-svi predmetni nastavnici	rujan, siječanj
<b>Planiranje i programiranje ostalih aktivnosti</b>	Izraditi program stažiranja pripravnika	programiranje uvođenja početnika u odgojno-obrazovni rad	- poticati i podržati nastavnike – početnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	- ravnatelj, nastavnik početnik, mentor	-početak rada početnika
<b>Ostvarivanje kadrovskih pretpostavki</b>	Sudjelovati u izboru nastavnika	konzultativna pomoć za izbor nastavnika	-	-ravnatelj, tajnik, voditelj smjene	Po završetku natječaja za radno mjesto nastavnika
<b>Problematika upisa učenika</b>	Primijeniti pedagoške kriterija pri upisu učenika	- sudjelovati u radu Upisnog povjerenstva    - sudjelovati formiranje razrednih odjela    - upis učenika – prijelaz iz drugih škola	-upis učenika u 1. razred     -upis novih učenika – prijelaz iz drugih škola zbog promjene programa ili preseljenja primjenom pedagoških kriterija     -upoznati učenike o školi i programu	-upisno povjerenstvo, roditelji     - ravnatelj, voditelji smjena     -pedagog	Srpanj/kolovoz/ rujan Kolovoz  Početak rujna
<b>Rad s učenicima</b>	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	- prihvat učenika 1. razreda    - prihvat novo upisanih učenika    - prihvat učenika iz inozemstva    - savjetodavni rad:      s učenicima ponavljačima, s učenicima sa osobnim problemima,	- stvaranje optimalnih uvjeta za učenje i prevencija školskog neuspjeha     - identificirati i definirati problem     - pripremiti teme za rad sa razrednim odjelima     -istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima	učenici, razrednici, ravnatelj  -učenik, - roditelj/skrbnik - razrednik	rujan  tijekom nastavne godine

	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju.   Provedba zdravstvenog odgoja	s učenicima sa smetnjama u učenju, s učenicima sa smetnjama u ponašanju s učenicima sa zdravstvenim smet., socijalno ugroženim učenicima       • grupni savjetodavni rad s učenicima s većim brojem negativnih ocjena u istom razrednom odjelu     • održavanje radionica u području zdravstvenog odgoja	- osmisлити načine rada s učenicima koji postižu slabiji školski uspjeh   - potaknuti kod učenika zdrave stilove života   - osiguranje zdravog odrastanja	- učenici, roditelji, razrednik, predmetni nastavnik   -učenici, razrednici	Tijekom nastavne godine   tijekom nastavne godine
<b>Osposobljavanje učenika za samostalno učenje</b>	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju	• uvođenje učenika u metode i tehnike samostalnog učenja i rada na izvorima znanja za učenike 1. razreda     • osposobljavanje učenika za izradu sažetaka i bilježaka	- omogućiti učenicima da razviju znanja i vještine upravljanja svojim učenjem   - primjena odgovarajućih strategija u različitim situacijama učenja   - suvremenim metodama poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika	- učenici razrednog odjela	Rujan/listopad   studeni
<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju i podizanju samopouzdanja	• rad s učenicima s emotivnim i razvojnim teškoćama     • identificirati i podržati nadarene učenike     • identificirati učenike sa problemima u socijalizaciji	- procjeni sposobnosti, interesa i potreba učenika te pomoću »jakih« strana izraditi plan podrške   -upoznati i analizirati socioemocionalne i materijalne uvjete u kojima učenik živi	- učenici, predmetni nastavnici, razred.	tijekom nastavne godine

<b>Rad s roditeljima</b>	Suradnja s roditeljima/starateljima / odgajateljima   Pomoći roditeljima za kvalitetno roditeljstvo	- prijam i upoznavanje roditelja ili staratelja novo upisanih učenika    - savjetodavni rad s roditeljima učenika ponavljača, učenika s osobnim problemima, sa smetnjama u učenju, sa zdravstvenim teškoćama i socijalno ugroženim    - suradnja sa starateljima, te odgajateljima u učeničkim domovima	- kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima/starateljima   -ustanoviti potrebe i očekivanja roditelja od Škole i učenika   - stvaranje zdravog ozračja za kvalitetno odrastanje djeteta.   - isticati važnost obitelji u odrastanju adolescenta   - prikupljanje informacija o obiteljskoj situaciji	-roditelj ili staratelj   -odgajatelj u učeničkom domu	rujan-listopad   tijekom nastavne godine
<b>Rad s nastavnicima</b>	Osmišljavanje suvremenog didaktičkog metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.	<u>Nastavnici početnici</u>       -upoznavanje nastavnika početnika s planom i programom rada škole, sa Zakonom o osnovnom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, izvedbenim planovima i programima, pedagoškom dokumentacijom,   -upućivanje na značenje pravilne komunikacije s učenicima, roditeljima i suradnicima   -pomoć u pripremanju za nastavu (od didaktičko metodičkog osmišljavanja sata do pisanih priprava) upoznavanje s učenicima       <u>Nastavnici razrednici</u>	- pružati stručnu pomoć nastavnicima početnicima   - poticati, podržati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu   - pomoć u programiranju nastavnih sadržaja   - suradnja sa iskusnijim razrednicima koji će pomoći razredniku-početniku u prvim mjesecima vođenja razreda	-nast. početnik, mentor   -nast. početnik   -nastavnik početnik   -nastavnici, učenici   -razrednici	početak rada nastavnika   tijekom cijele godine   početak rada i prema potrebi   tijekom školske godine   - prema potrebi

		-pomoć razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije i e-matice   -ukazivanje na specifičnosti poslova razrednika i brige o učenicima - upoznavanje razrednika s individualnim problemima učenika i problemima u obitelji   -zajednička suradnja s roditeljima i zajednička realizacija roditeljskih sastanaka prema potrebi   - predložiti teme za sat RO   -organizacija radionica na satovima razrednog odjela ovisno o potrebi   -pomoć u provedbi zdravstvenog kurikuluma       • <u>Nastavnici</u>       -suradnja pri izradi izvedbenih planova i programa stručnog usavršavanja   -suradnja pri izradi nastavnih izvedbenih planova i programa   -pomoć pri izradi pisanih priprava       • <u>Stručna vijeća</u>       -praćenje i analiza neposrednog rada u nastavi	-dogovoriti sa nastavnicima koji nisu razrednici da pomognu u ispunjavanju pedagoške dokumentacije   -pružati stručnu pomoć nastavnicima   -poticati kvalitetno rješavanje problema i ostvarivanje zdravog odrastanja   - Podrška i poticaj nastavnika u uspješnoj primjeni suvremenih metoda rada te obogaćivanje komunikacijskih vještina.   -neposrednim uvidom u nastavu predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije te oblike i metode rada	-razrednik, roditelji   -razrednik, učenici   -razrednik, roditelji   -razrednici, učenici   -razrednici   -nastavnici   -predsjednik i članovi stručnog vijeća	početak rada tijekom godine (po saznanju)   tijekom školske godine (ovisno o problemu)   po potrebi razrednika   rujan   tijekom cijele nastavne godine   tijekom nastavne godine
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	U svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijati suradnju	• suradnja na evaluaciji plana i programa rada Škole     • praćenje i analiza neposrednog rada u nastavnika	-suradivati u izradi GPP-a i kurikuluma Škole   -poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog djelovanja škole   -planiranje, provođenje i evaluacija zajedničkih aktivnosti	-ravnatelj   - voditelji smjena   - tajnik Škole   -	Tijekom cijele školske godine



		• sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima     • izbor nastavnika	-konzultativna pomoć pri izboru nastavnika		
<b>Suradnja s društvenom sredinom</b>	Zajedničkim djelovanjem unaprijediti odgojno-obrazovni rada škole te poticati kvalitetnu komunikaciju	• MZO     • Savjetnici pri ASOO     • Savjetnici pri AZOO     • Gradski ured za obrazovanje i sport     • NCVV     • Zavod za javno zdravstvo     • Visoka učilišta i veleučilišta te fakulteti koji obrazuju ekonomsku struku     • osnovne i druge srednje škole     • učenički domovi     • domovi za odgoj     • Centri za socijalnu skrb     • Specijalizirana bolnica za dječju psihijatriju	-raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje sa školskim okruženjem -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge pri AZOO – Miljenka Galić -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO Vedrana Rod -u suradnji sa školskom liječnicom - Dr.sc. Vera Musil i medicinskom sestrom Martinom Mičić organizirati sistematske preglede učenika 1. razreda, cijepljenje učenika te pregled učenika za oslobođenje od nastave tzv- a, organiziranje roditeljskih sastanaka (prema potrebi) -informiranje o školi -suradnja na zajedničkim projektima	-ovisno od poslovima i radnim zadacima	tijekom školske godine

		• KBC Sestara milosrdnica, Dječja bolnica Klaićeva     • Centar za prevenciju ovisnosti     • Razne udruge civilnog društva     • Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba     • Zavod za profesionalnu orijentaciju     • vjerske ustanove     • kulturne ustanove grada Zagreba     • suradnja s ostalim subjektima odgojno-obrazovnog rada     • Policijska uprava Zagrebačka     • I. policijska postaja			
<b>Analiza postignutih odgojno-obrazovnih rezultata</b>		• analiza ostvarenih odgojno obrazovnih rezultata     - 1. kvartal     - kraj 1. polugodišta     - 3. kvartal     - kraj nastavne godine     - nakon dodatnog rada     - kraj školske godine	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća te predložiti strategije unapređenja	-razrednici, voditelji smjena	studeni siječanj travanj lipanj srpanj/kolovoz kolovoz

<b>Profesionalno informiranje</b>	Pomoć i savjetodavni rad	• rad s učenicima na području profesionalne orijentacije     • pomoć razrednicima u akcijama profesionalnog informiranja učenika 4. razreda	-organizirati posjete predstavnika hrvatskih i svjetskih ustanova za visoko obrazovanje s ciljem informiranja učenika o mogućnostima nastavka školovanja u inozemstvu	-učenici, predstavnici fakulteta i viših škola u RH i inozemstvu	Prema dogovoru
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	Pravovremeno vođenje dokumentacije	• prikupljanje podataka za statističku obradu     • izrada Obavjesnice škole     • briga o školskoj dokumentaciji     • vođenje stručno-pedagoške dokumentacije	-prikupiti potrebne podatke   -izraditi promidžbeni materijal o školi   -kreirati obavijesti za roditelje   -evidentirati neposrednog rada s učenicima, roditeljima, razrednicima	Referent za učenike Pedagog Bibliotekar	Po potrebi travanj tijekom nastavne godine
<b>Socijalna zaštita</b>	Pravovremeno otkrivanje problema	• prikupljanje i analiza podataka o socijalnim prilikama učenika	-pružiti pomoći učenicima i roditeljima u zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba   -poticati kvalitetno rješavanje problema   -poučiti roditelje o problemima odrastanja   -dogovoriti suradnju s drugim institucijama	-razrednik, soc. radnik, roditelj	po potrebi  -tijekom godine
<b>Razvojno istraživački rad</b>	Društveno istraživanje u školi u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada	• analizirati postojeću situaciju u školi     • utvrđivanje problema istraživanja     •	-odabrati cilj istraživanja   -odabrati uzorak i vrijeme istraživanja   -osmisliti instrument   -provesti istraživanje   -analizirati prikupljene podatke i interpretacija dobivenih rezultata   - prezentacija rezultata i na temelju njih predložiti mjere poboljšanja	-ovisno o predmetu istraživanja: pedagoginje, ravnatelj, učenici, razrednici, predmetni nastavnici, roditelji	Tijekom školske godine

<b>Stručno usavršavanje nastavnika</b>	Unapređenje rada nastavnika	• rad u povjerenstvima za uvođenje nastavnika početnika     • organizacija stručnih predavanja     • nabava stručne literature	-sudjelovanje u uvođenju nastavnika pripravnika u rad   - predložiti stručne teme ravnatelju i NV   -održati predavanja i radionice   -osluškivati potrebe nastavnika za stručno-pedagoškom literaturom	-ravnatelj, mentor, nastavnik-pripravnik, viši savjetnik   -članovi nastavničkog vijeća   -školska knjižnica	tijekom školske godine
<b>Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga</b>	Unapređenje rada stručnog suradnika pedagoga	• izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja     • praćenje stručne literature i periodike     • nazočnost na svim stručnim skupovima namijenjenim stručnim suradnicima:     • Stručni skupovi za stručne suradnike pedagoge u organizaciji MZO, AZOO i drugih organizacija     • Županijsko stručno vijeće za voditelje preventivnih programa     • Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba	-pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu   --redovno se stručno usavršavati s ciljem unapređenja rada stručnog suradnika   -aktivno sudjelovati u radu ŽSV-a stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba	Pedagog   -ovisno o organizatoru   MZO, ASOO, AZOO, ŽSV i drugih organizacija	rujan   Tijekom školske godine prema katalogu stručnih skupova

<b>Razni drugi poslovi</b>		Sjednice       • Razrednih vijeća     • Nastavničkog vijeća     • Ispitnog odbora     • Stručnih vijeća     • Povjerenstvo za razlikovne ispite – član Povjerenstva     • Povjerenstvo za predmetne i razredne ispite – član Povjerenstva     • Povjerenstvo za samovrednovanje – koordinator samovrednovanja; stručnjak za kvalitetu u Školi     • briga o unosu podataka u e-maticu     • Povjerenstvo za provedbu državne mature – Član Povjerenstva kao stručni suradnik     • Povjerenstvo za uređivanje WEB stranice Škole – Član Povjerenstva, administrator FB, Instagrama     • Povjerenstvo za upis učenika 1. razreda – Član Povjerenstva	- prisustvovati sjednicama   -u suradnji s ravnateljem utvrditi razliku programa -prisustvovati ispitima   -provesti proces samovrednovanja škole u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa   -unos potrebnih podataka o učenicima u e-maticu   -pratiti provedbu ispita DM u školi   -pripremiti obavijesti za mrežne stranice škole   -razgovor s roditeljima i učenicima   -vođenje sjednica Školskog odbora	-članovi RV -članovi NV -članovi IO -članovi UP -str. vijeća -članovi raznih povjerenstava   Članovi Tima, ASOO   - članovi Povjerenstva   - članovi povjerenstva	Tijekom godine   Rujan   Tijekom cijele godine   Lipanj/srpanj   Tijekom godine   Srpanj Tijekom godine   Lipanj/srpanj/ kolovoz
----------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Sjednice Školskog odbora – predsjednik		-članovi Povjerenstva  -članovi ŠO - ravnatelj, tajnica	
<b>OTVORENI SAT</b>	Poboljšanje komunikacije sa učenicima i roditeljima	Savjetodavni rad s učenicima          Savjetodavni rad s roditeljima/ skrbnicima	Komunikacija s učenicima i roditeljima bez najave	učenici          roditelji/ skrbnici	- Ponedjeljak, srijeda i petak od 9 do 12 sati utorak i četvrtak od 15 do 17 sati   po dogovoru - Ponedjeljak, srijeda i petak od 9 do 12 sati utorak i četvrtak od 15 do 17 sati

## PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

U školskoj godini 2024./2025. pedagoginja Tatjana Antić Kivađ obavljati će svoje poslove kroz ukupni fond od 1784 sati – što po područjima rada iznosi:

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2024.	broj sati
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole -25 sati    - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma - 5 sati    - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 10 sati    - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu – 2 x 4 sata	<b>48</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno)	<b>42</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- razmjena informacija o učenicima - ukupno 5 sati    - sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika (organizacija usavršavanja s drugim ustanovama 2 sata) ukupno 2 sati	<b>7</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- roditeljski sastanci za prve razrede – dva termina grupnih sastanaka po 1 sat ukupno 2 sata    - razgovor s roditeljima učenika koji su podnijeli zamolbe za prelazak iz drugih škola - 15 sati    - razgovor s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju - 10 sati	<b>24</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova - 2 sata	<b>2</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja sa školskom liječnicom- razmjena informacija o učenicima (upoznavanja s problemima učenika koji imaju zdravstvenih teškoća, oslobođenje od nastave TZK, duža bolovanja učenika - 1 sata tjedno) ukupno 4 sati    - izrada popisa učenika prvih razreda za potrebe šk. liječnice 3 sata	<b>7</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- izrada izvješća - ukupno 5 sati	<b>5</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije, šk. kurikulum i sl. - 4 sati    - unos podataka o učenicima u e-maticu - 5 sati (administrator e-matice)	<b>14</b>

<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata     - tjedno planiranje i praćenje realizacije (1 sata tjedno) ukupno 4 sata	<b>8</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	- Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u LISTOPADU 2024.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, planiranje zajedničkih aktivnosti i programa na razini škole -15 sati     - sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu- 3 sati     - predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada temeljem analize rezultata - 3 sati	<b>21</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (jedan do dva razgovora dnevno- ukupno 40 sati)     - radionice na temu učenja u prvim razredima - 1 sat po razrednom odjelu- ukupno 5 sati + 5 sati pripreme – ukupno 10 sati     - izrada plana podrške za učenike s teškoćama u razvoju – 10 sati	<b>60</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- razmjena informacija o učenicima - 10 sati     - sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća - 5 sata     - uvođenje nastavnika pripravnika u rad - 5 sati	<b>20</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja- 2 sata     - individualni razgovori s roditeljima- 2 sata tjedno- 8 sati     - otvoreni sat za roditelje (1 sat tjedno) - 4 sata     - savjetodavni rad s roditeljima TUR učenika drugih, trećih i četvrtih razreda – 2 sat tjedno – ukupno 8 sati	<b>20</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima škole (ravnatelj, pedagoginje, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno     - praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) - 3 sata nastave + 3 sata analize (ukupno 6 sati)	<b>14</b>



<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- informiranje po potrebi Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja o uspjehu i izostancima učenika te o odgojno-obrazovnom radu - 4 sata	<b>4</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- sudjelovanje u obrazovnom istraživanju	<b>4</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 4 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - (0,5 sata dnevno) ukupno 12 sati	<b>16</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na ŽSV-U stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba - 6 sati - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji AZOO i drugih institucija - 4 sata	<b>10</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	<b>4</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>184</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u STUDENOM 2024.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (1,5 sata dnevno- ukupno 38 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	<b>45</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- praćenje rada pripravnika- uvid u nastavu- 3 sata nastave i 3 sata analize- ukupno 6 sati - izrada izvješća o stažiranju za jednog pripravnika - 2 sata - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća za sve razrede - ukupno 8 sati	<b>16</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima- 2 sat tjedno- ukupno 8 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	<b>12</b>

<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima škole (ravnatelj, pedagoginje, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno     - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova- 4 sata	<b>12</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- praćenje postignuća učenika u prvom dijelu prvog polugodišta – izvješća razrednika na kraju prvog kvartala - 0.5 sata po razrednom odjelu- ukupno 20 sati	<b>20</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- suradnja u obrazovnom istraživanju	<b>5</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja s nastavnicima koji sudjeluju u projektu Oboji svijet - 5 sati     - sudjelovanje u pripremi obilježavanja Dana Vukovara - 5 sati	<b>10</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata     - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada - 1 sat tjedno- ukupno 4 sata     - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	<b>5</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju 5 sati     - praćenje stručne periodike - 4 sata	<b>9</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	- Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>152</b>

područje rada	aktivnosti u PROSINCU 2024.	broj sati
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno) - ukupno 30 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 6 sati	<b>36</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- komunikacija s razrednicima uoči kraja prvog polugodišta i planiranje rada s učenicima slabijeg uspjeha – 10 sati	<b>10</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima učenika koji imaju neopravdane izostanke i veći broj negativnih ocjena- 3 sata tjedno- ukupno 9 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata	<b>12</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima škole (ravnatelj, pedagoginje, psihologinja, 2 sata tjedno) 6 sati mjesečno - praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave)- 2 sata nastave + 2 sata analize (ukupno 4 sata)	<b>10</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje predavanja iz preventivnog programa i razmjena informacija o učenicima (učenici s teškoćama u razvoju, oslobođenje od nastave TZK) - ukupno 3 sati - organiziranje tematskih radionica za učenike u suradnji s vanjskim suradnicima (3 sata)	<b>6</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu- ukupno 6 sati - informiranje Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja prema potrebi o odgojno-obrazovnim postignućima u prvom polugodištu- ukupno 4 sata	<b>10</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- sudjelovanje u obrazovnim istraživanjima	<b>3</b>
<b>Rad na projektima</b>	- Ususret Božiću – suradnja sa školskom knjižničarkom i razrednicima 5 sata - provođenje aktivnosti u okviru Školskog preventivnog programa- 3 sat	<b>8</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 6 sati - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>9</b>
<b>Evidentiranje rada i</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	<b>4</b>

<b>samovrednovanje</b>		
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 6 sati     - sudjelovanje na državnom usavršavanju- 0 sati     - praćenje stručne periodike i stručne literature 5	<b>11</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	- objava na mrežnim stranicama škole - 2 sata     - ostali poslovi, suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>2</b> <b>39</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SIJEČNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika - 3 sata     - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 4 sati     - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu - 4 sati     - stručna evaluacija provedbe školskih preventivnih programa i izrada izvješća - 4 sata	<b>15</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (dva sata dnevno) - ukupno 40 sati     - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju - 8 sati	<b>48</b>
<b>Rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnicima</b>	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (10 sati)     - rad sa školskom koordinatoricom DM - prilagodba ispitne tehnologije na ispitima Državne mature – 5 sati     - praćenje rada nastavnika - uvid u nastavu - 2 sata + 2 sata razgovor - ukupno 4 sati	<b>19</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12</b>

<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada i unapređivanje rada škole - 6 sati - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>14</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća i uvida u e-dnevnik (0,5 sat po razrednom odjelu - ukupno 20 sati)	<b>20</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	Suradnja u obrazovnim istraživanjima	<b>0</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja u obilježavanju Dana sjećanja na žrtve holokausta - početak priprema za Ekonomijadu 2025. - 5 sati	<b>7</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	<b>8</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja nakon objave na ettaedu - 3 sata - sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi - 4 sata	<b>7</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u VELJAČI 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 16 sati) - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati mjesečno	<b>24</b>
<b>Rad s nastavnicima/</b>	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća (6 sati)	<b>10</b>

<b>razrednicima/ pripravnici</b>	- praćenje nastave pripravnika- 2 sata nastave i 2 sata analize (ukupno 4 sata)	
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 5 sata nastave+ 5 sata analize (ukupno 10 sata)  - unapređivanje rada škole - 8 sati  - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi (4 sata)  - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>30</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje i provedba predavanja iz preventivnog programa (Mentalno zdravlje mladih (2. razredi) i Spolno prenosive bolesti (1.razredi) - ukupno 15 sati	<b>15</b>
<b>Odgojno- obrazovna postignuća pojedince, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća (1 sat po razrednom odjelu, 20 razrednih odjela - ukupno 20 sati)	<b>20</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- provođenje obrazovnih istraživanja – 7 sata	<b>7</b>
<b>Rad na projektima</b>	- pripreme za Ekonomijadu 2025. - 5 sata	<b>5</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 3 sata  - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>3</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovan je</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata  - tjedno planiranje i praćenje realizacije- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata  - samovrednovanje rada- 0,5 sata tjedno- ukupno 2 sata	<b>10</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 6 sati  - rad s učenicima s teškoćama u razvoju - 6 sati  - praćenje periodike i stručne literature - 10 sati	<b>22</b>

<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>10</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u OŽUJKU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima - 2 sat dnevno- ukupno 48 sata - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati	<b>56 sati</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravniciima</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 2 sati + 2 sati razgovor s nastavnikom - priprema i sudjelovanje na sjednici razrednih i Nastavničkog vijeća (3 sata pripreme i planirano trajanje 3 sata – ukupno 6 sata)	<b>10 sati</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (2 sata tjedno - 8 sati mjesečno)	<b>8 sati</b>
<b>Suradnja s ravnateljom</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - organizacija sjednica Školskog odbora - 4 sata	<b>12 sati</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- Suradnja u organizaciji i održavanju županijskog natjecanja – 5 sati	<b>5 sati</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- praćenje postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12 sati</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- Suradnja u obrazovnim istraživanjima	<b>5 sati</b>
<b>Rad na projektima</b>	- Ekonomijada 2025.	<b>20 sati</b>

<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>11 sati</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (1 sat tjedno- 4 sata mjesečno)	<b>8 sati</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 6 sati - sudjelovanje na webinarima i dr. stručnim skupovima 6 sati	<b>12 sati</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>5</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168 sati</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u TRAVNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 2 sati - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu - 2 sati	<b>4 sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima - 2 sat dnevno- ukupno 48 sata - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati	<b>56 sati</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 2 sati + 2 sati razgovor s nastavnikom - ukupno 4 sati - sudjelovanje u radu razrednih vijeća - 8 sati - pripremanje i sudjelovanje u radu stručnih vijeća –2 sati - uvid u nastavu nastavnicima koji napreduju u zvanje- 4 sata nastave i 4 sata analize - ukupno 8 sata - praćenje nastave pripravnika- 3 sata nastave i 3 sata analize (ukupno 6 sati)	<b>28 sati</b>



<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju učenika - 5 sati	<b>5 sati</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - organizacija školskog odbora i vođenje sjednice ŠO - 4 sata	<b>12 sati</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja s vanjskim institucijama u provođenju edukativnih predavanja za učenike i roditelje vezano uz profesionalno usmjeravanje	<b>3 sata</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha i izostanaka učenika nakon sjednica Razrednih vijeća (6 sati) - suradnja s nastavnicima pri organizaciji natjecanja (2 sata) - analiza uspjeha učenika na natjecanjima (2 sata)	<b>10 sati</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- provođenje obrazovnih istraživanja	<b>5 sati</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja s voditeljima projekta - 2 sata	<b>2 sata</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>11 sati</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (0.5 sati tjedno- 2 sata mjesečno)	<b>6 sati</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZO i AZOO 6 sati	<b>6 sati</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>20</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168 sati</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SVIBNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (dva sat dnevno- ukupno 40 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 10 sati	<b>50</b>

<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 2 sati + 2 sati razgovor s nastavnikom - ukupno 4 sati     - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća po potrebi (ukupno 6 sati)	<b>10</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 10 sati	<b>10</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata)     - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>10</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja s osnovnim školama u svrhu promidžbe     - priprema promidžbenih materijala za Dojdi osmaš	<b>15</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analizira uspjeha, izostanaka i vladanja učenika završnih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 6 sati	<b>6</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- završna faza istraživanja	<b>5</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja na organizaciji i provedbi stručnih posjeta	<b>3</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata     - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada (5 sati)	<b>5</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju na državnoj razini - 26 sati     - stručno usavršavanje u vezi upisa – 4 sata	<b>30</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>12</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>

područje rada	aktivnosti u LIPNJU 2025.	broj sati
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima 2 sata dnevno- ukupno 30 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	<b>35</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- razmjena informacija o učenicima, razvoj strategija rješavanja problema- 4 sata - praćenje rada pripravnika – savjetodavni rad 4 sata - sudjelovanje u pripremi i radu sjednica razrednih vijeća. (ukupno 10 sati)	<b>18</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- informiranje roditelja o školi i programima - pripreme za upise u prvi razred, Povjerenstvo za upise (15 sati) - individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 10 sati	<b>25</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada - kraj nastavne godine (6 sati) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>14</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 20 sata - analiza nakon dopunskog rada za učenike 4. razreda - 2 sata	<b>22</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja na projektu - 5 sati	<b>5</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada (4 sata) - sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (3 sata)	<b>7</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	Individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	<b>5</b>

<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>17</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SRPNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- razgovor s roditeljima učenika oko izbora škole (upis u 1. razred) - 5 sati - individualni razgovor s roditeljima učenika koji se upućuju na popravni ispit - 15 sati	<b>20</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- intervju s učenicima koji se upisuju temeljem rješenja o primjerenom obliku školovanja i roditeljima - 15 sati - sudjelovanje u Povjerenstvu za upis učenika u 1 razred - 10 sati	<b>25</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- izrada objava na mrežnoj stranici i društvenim mrežama u svrhu realizacije upisa - 2 sata	<b>2</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole - 5 sati - vođenje dnevnika rada - 3 sata	<b>8</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	<b>4</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza rezultata nakon završnih ispita - 4 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	<b>5</b>
<b>Rad s nastavnicima/razrednicima/pripravniciima</b>	- priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i Nastavničkog vijeća	<b>5</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- formiranje razrednih odjela i obrazovnih grupa u prvim razreda i smještaj novih učenika u njihove razredne odjele – 10 sati - suradnja u analizi rada – Tim za kvalitetu – 7 sati	<b>17</b>

<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>10</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>96</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u KOLOVOZU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole- 15 sati     - sudjelovanje u pripremi fakultativnog dijela programa i formiranje fakultativnih obrazovnih grupa – 10 sata	<b>25</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- osmišljavanje strategija za unapređenje rada škole - 5 sati     - planiranje odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini - 5 sati     - priprema sjednice Nastavničkog vijeća - 5 sati	<b>15</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 8 sata     - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 10 sati	<b>18</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	<b>7</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole - 5 sata     - samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- realizacija godišnjeg plana i programa rada - 4 sata	<b>9</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>6</b>

<b>UKUPNO</b>	<b>80</b>
---------------	-----------

- Radno vrijeme:                      Prijepodne od 8 do 14 sati
- Poslijepodne od 13 do 19 sati
- Držićeva 14 (Industrijska strojarska škola) ponedjeljak, srijeda, petak (neparni datumi)
  - Vukovarska 268 (Prirodoslovna škola Vladimira Preloga) utorak, četvrtak, petak (parni datumi)

# **Plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje**

**Školska godina 2024./2025.**

Adriana Mastelić, prof.

---

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIDENO VRIJEME REALIZACIJE
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unapređenje nastavnog procesa i integriranje kurikularnog pristupa u rad škole	- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole    - Sudjelovati u izradi Školskog kurikuluma    - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga    - Izrada Mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika-pedagoga    - Program mjera povećanja sigurnosti u Školi    - Preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti	-identificirati odgojno-obrazovne potrebe  -planirati rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima, -planirati i kreirati sadržaje rada  - afirmacija pozitivnih vrijednosti - razvijanje pozitivnog ozračja u odnosu svih dionika odgojno-obrazovnog procesa: - razvijati svijest kod učenika o štetnosti raznih ovisnosti i zlouporabi droga -poštivanje Pravilnika o načinima praćenja i ocjenjivanja učenika -smanjiti opterećenost učenika	-str. vijeća, voditelji, ravnatelj -pedagog -pedagog -ravnatelj, razrednici  -ŽSV voditelja preventivnih programa  -ravnatelj, predmetni nastavnici, razrednici, pedagog	rujan rujan  rujan  početak svakog mjeseca  tijekom cijele godine  tijekom cijele godine  rujan-siječanj tijekom nastavnih mjeseci
<b>Planiranje i programiranje stručnih organa</b>		- Pomoć pri programiranju rada razrednih odjela    - Suradnja pri izradi programa rada Nastavničkog vijeća    - programa rada stručnih vijeća i stručnih sekcija	-predložiti sadržaje i metode rada  -predložiti stručne teme	-razrednici  -ravnatelj  -predsjednici str. vijeća	početak rujna  rujan  rujan



<b>Planiranje i programiranje nastave</b>		prikupljanje i didaktička i metodička valorizacija izvedbenih planova i programa	-poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	-svi predmetni nastavnici	rujan, siječanj
<b>Planiranje i programiranje ostalih aktivnosti</b>	Izraditi program stažiranja pripravnika	programiranje uvođenja početnika u odgojno-obrazovni rad	- poticati i podržati nastavnike – početnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	- ravnatelj, nastavnik početnik, mentor	-početak rada početnika
<b>Ostvarivanje kadrovskih pretpostavki</b>	Sudjelovati u izboru nastavnika	konzultativna pomoć za izbor nastavnika	-	-ravnatelj, tajnik, voditelj smjene	Po završetku natječaja za radno mjesto nastavnika
<b>Problematika upisa učenika</b>	Primijeniti pedagoške kriterija pri upisu učenika	- sudjelovati u radu Upisnog povjerenstva    - sudjelovati formiranje razrednih odjela    - upis učenika – prijelaz iz drugih škola	-upis učenika u 1. razred -upis novih učenika – prijelaz iz drugih škola zbog promjene programa ili preseljenja primjenom pedagoških kriterija -upoznati učenike o školi i programu	-upisno povjerenstvo, roditelji - ravnatelj, voditelji smjena -pedagog	Srpanj/kolovoz/ rujan Kolovoz Početak rujna
<b>Rad s učenicima</b>	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	- prihvat učenika 1. razreda    - prihvat novo upisanih učenika    - prihvat učenika iz inozemstva    - savjetodavni rad: s učenicima ponavljačima, s učenicima sa osobnim problemima,	- stvaranje optimalnih uvjeta za učenje i prevencija školskog neuspjeha - identificirati i definirati problem - pripremiti teme za rad sa razrednim odjelima -istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima	učenici, razrednici, ravnatelj -učenik, - roditelj/skrbnik - razrednik	rujan tijekom nastavne godine

	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju.   Provedba zdravstvenog odgoja	s učenicima sa smetnjama u učenju, s učenicima sa smetnjama u ponašanju s učenicima sa zdravstvenim smet., socijalno ugroženim učenicima       • grupni savjetodavni rad s učenicima s većim brojem negativnih ocjena u istom razrednom odjelu     • održavanje radionica u području zdravstvenog odgoja	- osmisлити načine rada s učenicima koji postižu slabiji školski uspjeh   - potaknuti kod učenika zdrave stilove života   - osiguranje zdravog odrastanja	- učenici, roditelji, razrednik, predmetni nastavnik   -učenici, razrednici	Tijekom nastavne godine   tijekom nastavne godine
<b>Osposobljavanje učenika za samostalno učenje</b>	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju	• uvođenje učenika u metode i tehnike samostalnog učenja i rada na izvorima znanja za učenike 1. razreda     • osposobljavanje učenika za izradu sažetaka i bilježaka	- omogućiti učenicima da razviju znanja i vještine upravljanja svojim učenjem   - primjena odgovarajućih strategija u različitim situacijama učenja   - suvremenim metodama poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika	- učenici razrednog odjela	Rujan/listopad   studeni
<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju i podizanju samopouzdanja	• rad s učenicima s emotivnim i razvojnim teškoćama     • identificirati i podržati nadarene učenike     • identificirati učenike sa problemima u socijalizaciji	- procjeni sposobnosti, interesa i potreba učenika te pomoću »jakih« strana izraditi plan podrške   -upoznati i analizirati socioemocionalne i materijalne uvjete u kojima učenik živi	- učenici, predmetni nastavnici, razred.	tijekom nastavne godine

<b>Rad s roditeljima</b>	Suradnja s roditeljima/starateljima / odgajateljima   Pomoći roditeljima za kvalitetno roditeljstvo	- prijam i upoznavanje roditelja ili staratelja novo upisanih učenika    - savjetodavni rad s roditeljima učenika ponavljača, učenika s osobnim problemima, sa smetnjama u učenju, sa zdravstvenim teškoćama i socijalno ugroženim    - suradnja sa starateljima, te odgajateljima u učeničkim domovima	- kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima/starateljima   -ustanoviti potrebe i očekivanja roditelja od Škole i učenika   - stvaranje zdravog ozračja za kvalitetno odrastanje djeteta.   - isticati važnost obitelji u odrastanju adolescenta   - prikupljanje informacija o obiteljskoj situaciji	-roditelj ili staratelj   -odgajatelj u učeničkom domu	rujan-listopad   tijekom nastavne godine
<b>Rad s nastavnicima</b>	Osmišljavanje suvremenog didaktičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.	<u>Nastavnici početnici</u>       -upoznavanje nastavnika početnika s planom i programom rada škole, sa Zakonom o osnovnom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, izvedbenim planovima i programima, pedagoškom dokumentacijom,   -upućivanje na značenje pravilne komunikacije s učenicima, roditeljima i suradnicima   -pomoć u pripremanju za nastavu (od didaktičko metodičkog osmišljavanja sata do pisanih priprava) upoznavanje s učenicima       <u>Nastavnici razrednici</u>	- pružati stručnu pomoć nastavnicima početnicima   - poticati, podržati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu   - pomoć u programiranju nastavnih sadržaja   - suradnja sa iskusnijim razrednicima koji će pomoći razredniku-početniku u prvim mjesecima vođenja razreda	-nast. početnik, mentor   -nast. početnik   -nastavnik početnik   -nastavnici, učenici   -razrednici	početak rada nastavnika   tijekom cijele godine   početak rada i prema potrebi   tijekom školske godine   - prema potrebi

		-pomoć razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije i e-matice   -ukazivanje na specifičnosti poslova razrednika i brige o učenicima - upoznavanje razrednika s individualnim problemima učenika i problemima u obitelji   -zajednička suradnja s roditeljima i zajednička realizacija roditeljskih sastanaka prema potrebi   - predložiti teme za sat RO   -organizacija radionica na satovima razrednog odjela ovisno o potrebi   -pomoć u provedbi zdravstvenog kurikulumu       • <u>Nastavnici</u>       -suradnja pri izradi izvedbenih planova i programa stručnog usavršavanja   -suradnja pri izradi nastavnih izvedbenih planova i programa   -pomoć pri izradi pisanih priprava       • <u>Stručna vijeća</u>       -praćenje i analiza neposrednog rada u nastavi	-dogovoriti sa nastavnicima koji nisu razrednici da pomognu u ispunjavanju pedagoške dokumentacije   -pružati stručnu pomoć nastavnicima   -poticati kvalitetno rješavanje problema i ostvarivanje zdravog odrastanja   - Podrška i poticaj nastavnika u uspješnoj primjeni suvremenih metoda rada te obogaćivanje komunikacijskih vještina.   -neposrednim uvidom u nastavu predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije te oblike i metode rada	-razrednik, roditelji   -razrednik, učenici   -razrednik, roditelji   -razrednici, učenici   -razrednici   -nastavnici   -predsjednik i članovi stručnog vijeća	početak rada tijekom godine (po saznanju)   tijekom školske godine (ovisno o problemu)   po potrebi razrednika   rujan   tijekom cijele nastavne godine   tijekom nastavne godine
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	U svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole poticati kvalitetnu komunikaciju i razvijati suradnju	• suradnja na evaluaciji plana i programa rada Škole     • praćenje i analiza neposrednog rada u nastavnika	-suradivati u izradi GPP-a i kurikulumu Škole   -poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog djelovanja škole   -planiranje, provođenje i evaluacija zajedničkih aktivnosti	-ravnatelj   - voditelji smjena   - tajnik Škole   -	Tijekom cijele školske godine

		• sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima     • izbor nastavnika	-konzultativna pomoć pri izboru nastavnika		
<b>Suradnja s društvenom sredinom</b>	Zajedničkim djelovanjem unaprijediti odgojno-obrazovni rada škole te poticati kvalitetnu komunikaciju	• MZO     • Savjetnici pri ASOO     • Savjetnici pri AZOO     • Gradski ured za obrazovanje i sport     • NCVV     • Zavod za javno zdravstvo     • Visoka učilišta i veleučilišta te fakulteti koji obrazuju ekonomsku struku     • osnovne i druge srednje škole     • učenički domovi     • domovi za odgoj     • Centri za socijalnu skrb     • Specijalizirana bolnica za dječju psihijatriju	-raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje sa školskim okruženjem -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge pri AZOO – Miljenka Galić -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO Vedrana Rod -u suradnji sa školskom liječnicom - Dr.sc. Vera Musil i medicinskom sestrom Martinom Mičić organizirati sistematske preglede učenika 1. razreda, cijepljenje učenika te pregled učenika za oslobođenje od nastave tzv- a, organiziranje roditeljskih sastanaka (prema potrebi) -informiranje o školi -suradnja na zajedničkim projektima	-ovisno od poslovima i radnim zadacima	tijekom školske godine

		• KBC Sestara milosrdnica, Dječja bolnica Klaićeva     • Centar za prevenciju ovisnosti     • Razne udruge civilnog društva     • Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba     • Zavod za profesionalnu orijentaciju     • vjerske ustanove     • kulturne ustanove grada Zagreba     • suradnja s ostalim subjektima odgojno-obrazovnog rada     • Policijska uprava Zagrebačka     • I. policijska postaja			
<b>Analiza postignutih odgojno-obrazovnih rezultata</b>		• analiza ostvarenih odgojno obrazovnih rezultata     - 1. kvartal     - kraj 1. polugodišta     - 3. kvartal     - kraj nastavne godine     - nakon dodatnog rada     - kraj školske godine	Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća te predložiti strategije unapređenja	-razrednici, voditelji smjena	studeni siječanj travanj lipanj srpanj/kolovoz kolovoz

<b>Profesionalno informiranje</b>	Pomoć i savjetodavni rad	• rad s učenicima na području profesionalne orijentacije     • pomoć razrednicima u akcijama profesionalnog informiranja učenika 4. razreda	-organizirati posjete predstavnika hrvatskih i svjetskih ustanova za visoko obrazovanje s ciljem informiranja učenika o mogućnostima nastavka školovanja u inozemstvu	-učenici, predstavnici fakulteta i viših škola u RH i inozemstvu	Prema dogovoru
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	Pravovremeno vođenje dokumentacije	• prikupljanje podataka za statističku obradu     • izrada Obavjesnice škole     • briga o školskoj dokumentaciji     • vođenje stručno-pedagoške dokumentacije	-prikupiti potrebne podatke   -izraditi promidžbeni materijal o školi   -kreirati obavijesti za roditelje   -evidentirati neposrednog rada s učenicima, roditeljima, razrednicima	Referent za učenike Pedagog Bibliotekar	Po potrebi travanj tijekom nastavne godine
<b>Socijalna zaštita</b>	Pravovremeno otkrivanje problema	• prikupljanje i analiza podataka o socijalnim prilikama učenika	-pružiti pomoći učenicima i roditeljima u zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba   -poticati kvalitetno rješavanje problema   -poučiti roditelje o problemima odrastanja   -dogovoriti suradnju s drugim institucijama	-razrednik, soc. radnik, roditelj	po potrebi  -tijekom godine
<b>Razvojno istraživački rad</b>	Društveno istraživanje u školi u svrhu poboljšanja odgojno-obrazovnog rada	• analizirati postojeću situaciju u školi     • utvrđivanje problema istraživanja     •	-odabrati cilj istraživanja   -odabrati uzorak i vrijeme istraživanja   -osmisliti instrument   -provesti istraživanje   -analizirati prikupljene podatke i interpretacija dobivenih rezultata   - prezentacija rezultata i na temelju njih predložiti mjere poboljšanja	-ovisno o predmetu istraživanja: pedagoginje, ravnatelj, učenici, razrednici, predmetni nastavnici, roditelji	Tijekom školske godine

<b>Stručno usavršavanje nastavnika</b>	Unapređenje rada nastavnika	• rad u povjerenstvima za uvođenje nastavnika početnika     • organizacija stručnih predavanja     • nabava stručne literature	-sudjelovanje u uvođenju nastavnika pripravnika u rad   - predložiti stručne teme ravnatelju i NV   -održati predavanja i radionice   -osluškivati potrebe nastavnika za stručno-pedagoškom literaturom	-ravnatelj, mentor, nastavnik-pripravnik, viši savjetnik   -članovi nastavničkog vijeća   -školska knjižnica	tijekom školske godine
<b>Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga</b>	Unapređenje rada stručnog suradnika pedagoga	• izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja     • praćenje stručne literature i periodike     • nazočnost na svim stručnim skupovima namijenjenim stručnim suradnicima:     • Stručni skupovi za stručne suradnike pedagoge u organizaciji MZO, AZOO i drugih organizacija     • Županijsko stručno vijeće za voditelje preventivnih programa     • Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba	-pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu   --redovno se stručno usavršavati s ciljem unapređenja rada stručnog suradnika   -aktivno sudjelovati u radu ŽSV-a stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba	Pedagog   -ovisno o organizatoru   MZO, ASOO, AZOO, ŽSV i drugih organizacija	rujan   Tijekom školske godine prema katalogu stručnih skupova



<b>Razni drugi poslovi</b>		Sjednice       • Razrednih vijeća     • Nastavničkog vijeća     • Ispitnog odbora     • Stručnih vijeća     • Povjerenstvo za razlikovne ispite – član Povjerenstva     • Povjerenstvo za predmetne i razredne ispite – član Povjerenstva     • Povjerenstvo za samovrednovanje – koordinator samovrednovanja; stručnjak za kvalitetu u Školi     • briga o unosu podataka u e-maticu     • Povjerenstvo za provedbu državne mature – Član Povjerenstva kao stručni suradnik     • Povjerenstvo za uređivanje WEB stranice Škole – Član Povjerenstva, administrator FB, Instagrama     • Povjerenstvo za upis učenika 1. razreda – Član Povjerenstva	- prisustvovati sjednicama   -u suradnji s ravnateljem utvrditi razliku programa -prisustvovati ispitima   -provesti proces samovrednovanja škole u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa   -unos potrebnih podataka o učenicima u e-maticu   -pratiti provedbu ispita DM u školi   -pripremiti obavijesti za mrežne stranice škole   -razgovor s roditeljima i učenicima   -vođenje sjednica Školskog odbora	-članovi RV -članovi NV -članovi IO -članovi UP -str. vijeća -članovi raznih povjerenstava   Članovi Tima, ASOO   - članovi Povjerenstva   - članovi povjerenstva	Tijekom godine   Rujan   Tijekom cijele godine   Lipanj/srpanj   Tijekom godine   Srpanj Tijekom godine   Lipanj/srpanj/ kolovoz
----------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Sjednice Školskog odbora – predsjednik		-članovi Povjerenstva  -članovi ŠO - ravnatelj, tajnica	
<b>OTVORENI SAT</b>	Poboljšanje komunikacije sa učenicima i roditeljima	Savjetodavni rad s učenicima          Savjetodavni rad s roditeljima/ skrbnicima	Komunikacija s učenicima i roditeljima bez najave	učenici          roditelji/ skrbnici	- Ponedjeljak, srijeda i petak od 9 do 12 sati utorak i četvrtak od 15 do 17 sati   po dogovoru - Ponedjeljak, srijeda i petak od 9 do 12 sati utorak i četvrtak od 15 do 17 sati

## PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

U školskoj godini 2024./2025. pedagoginja Adriana Mastelić obavljati će svoje poslove kroz ukupni fond od 1784 sati – što po područjima rada iznosi:

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2024.	broj sati
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole -25 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma - 5 sati - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 10 sati - sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu – 2 x 4 sata	<b>48</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno)	<b>42</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- razmjena informacija o učenicima - ukupno 5 sati - sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika (organizacija usavršavanja s drugim ustanovama 2 sata) ukupno 2 sati	<b>7</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- roditeljski sastanci za prve razrede – dva termina grupnih sastanaka po 1 sat ukupno 2 sata - razgovor s roditeljima učenika koji su podnijeli zamolbe za prelazak iz drugih škola - 15 sati - razgovor s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju - 10 sati	<b>24</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioritetnih poslova - 2 sata	<b>2</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja sa školskom liječnicom- razmjena informacija o učenicima (upoznavanja s problemima učenika koji imaju zdravstvenih teškoća, oslobođenje od nastave TZK, duža bolovanja učenika - 1 sata tjedno) ukupno 4 sati - izrada popisa učenika prvih razreda za potrebe šk. liječnice 3 sata	<b>7</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- izrada izvješća - ukupno 5 sati	<b>5</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije, šk. kurikulum i sl. - 4 sati - unos podataka o učenicima u e-maticu - 5 sati (administrator e-matice)	<b>14</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije (1 sata tjedno) ukupno 4 sata	<b>8</b>

<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	- Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u LISTOPADU 2024.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, planiranje zajedničkih aktivnosti i programa na razini škole -15 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma- 3 sati - predlaganje mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada temeljem analize rezultata - 3 sati	<b>21</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (jedan do dva razgovora dnevno- ukupno 40 sati) - radionice na temu učenja u prvim razredima - 1 sat po razrednom odjelu- ukupno 5 sati + 5 sati pripreme – ukupno 10 sati - izrada plana podrške za učenike s teškoćama u razvoju – 10 sati	<b>60</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnici</b>	- razmjena informacija o učenicima - 10 sati - sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća - 5 sati - uvođenje nastavnika pripravnika u rad - 5 sati	<b>20</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja- 2 sata - individualni razgovori s roditeljima- 2 sata tjedno- 8 sati - otvoreni sat za roditelje (1 sat tjedno) - 4 sata - savjetodavni rad s roditeljima TUR učenika drugih, trećih i četvrtih razreda – 2 sat tjedno – ukupno 8 sati	<b>20</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima škole (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) - 3 sata nastave + 3 sata analize (ukupno 6 sati)	<b>14</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- informiranje po potrebi Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja o uspjehu i izostancima učenika te o odgojno-obrazovnom radu - 4 sata	<b>4</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- sudjelovanje u obrazovnom istraživanju	<b>4</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 4 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - (0,5 sata dnevno) ukupno 12 sati	<b>16</b>

<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na ŽSV-U stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba - 6 sati - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji AZOO i drugih institucija - 4 sata	<b>10</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	<b>4</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>184</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u STUDENOM 2024.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (1,5 sata dnevno- ukupno 38 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	<b>45</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- praćenje rada pripravnika- uvid u nastavu- 3 sata nastave i 3 sata analize- ukupno 6 sati - izrada izvješća o stažiranju za jednog pripravnika - 2 sata - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća za sve razrede - ukupno 8 sati	<b>16</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima- 2 sat tjedno- ukupno 8 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	<b>12</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima škole (ravnatelj, pedagoginje, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova- 4 sata	<b>12</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- praćenje postignuća učenika u prvom dijelu prvog polugodišta – izvješća razrednika na kraju prvog kvartala - 0.5 sata po razrednom odjelu- ukupno 20 sati	<b>20</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- suradnja u obrazovnom istraživanju	<b>5</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja s nastavnicima koji sudjeluju u projektu Oboji svijet - 5 sati - sudjelovanje u pripremi obilježavanja Dana Vukovara - 5 sati	<b>10</b>

<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada - 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	<b>5</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju 5 sati - praćenje stručne periodike - 4 sata	<b>9</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	- Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>152</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u PROSINCU 2024.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno) - ukupno 30 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 6 sati	<b>36</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- komunikacija s razrednicima uoči kraja prvog polugodišta i planiranje rada s učenicima slabijeg uspjeha – 10 sati	<b>10</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima učenika koji imaju neopravdane izostanke i veći broj negativnih ocjena- 3 sata tjedno- ukupno 9 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata	<b>12</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima škole (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 6 sati mjesečno - praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave)- 2 sata nastave + 2 sata analize (ukupno 4 sata)	<b>10</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje predavanja iz preventivnog programa i razmjena informacija o učenicima (učenici s teškoćama u razvoju, oslobođenje od nastave TZK) - ukupno 3 sati - organiziranje tematskih radionica za učenike u suradnji s vanjskim suradnicima (3 sata)	<b>6</b>

<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu- ukupno 6 sati - informiranje Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja prema potrebi o odgojno-obrazovnim postignućima u prvom polugodištu- ukupno 4 sata	<b>10</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- sudjelovanje u obrazovnim istraživanjima	<b>3</b>
<b>Rad na projektima</b>	- Ususret Božiću – suradnja sa školskom knjižničarkom i rezredicim 5 sata - provođenje aktivnosti u okviru Školskog preventivnog programa- 3 sat	<b>8</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 6 sati - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>9</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	<b>4</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 6 sati - sudjelovanje na državnom usavršavanju- 0 sati - praćenje stručne periodike i stručne literature 5	<b>11</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	- objava na mrežnim stranicama škole - 2 sata - ostali poslovi, Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>2</b> <b>39</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SIJEČNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika - 3 sata - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 4 sati - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma - 4 sati - stručna evaluacija provedbe školskih preventivnih programa i izrada izvješća - 4 sata	<b>15</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (dva sata dnevno) - ukupno 40 sati - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju - 8 sati	<b>48</b>
<b>Rad s nastavnicima/</b>	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (10 sati)	<b>19</b>

<b>razrednicima/ pripravnici</b>	- rad sa školskom koordinatoricom DM - prilagodba ispitne tehnologije na ispitima Državne mature – 5 sati - praćenje rada nastavnika - uvid u nastavu - 2 sata + 2 sata razgovor - ukupno 4 sati	
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada i unapređivanje rada škole - 6 sati - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>14</b>
<b>Odgojno- obrazovna postignuća pojedina, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća i uvida u e-dnevnik (0,5 sat po razrednom odjelu - ukupno 20 sati)	<b>20</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	Suradnja u obrazovnim istraživanjima	<b>0</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja u obilježavanju Dana sjećanja na žrtve holokausta - početak priprema za Ekonomijadu 2025. - 5 sati	<b>7</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovan je</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	<b>8</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja nakon objave na ettaedu - 3 sata - sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi - 4 sata	<b>7</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u VELJAČI 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 16 sati) - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati mjesečno	<b>24</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/</b>	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća (6 sati) - praćenje nastave pripravnika- 2 sata nastave i 2 sata analize (ukupno 4 sata)	<b>10</b>



<b>pripravnicima</b>		
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 5 sata nastave+ 5 sata analize (ukupno 10 sata) - unapređivanje rada škole - 8 sati - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi (4 sata) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>30</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja sa školskom liječnicom- planiranje i provedba predavanja iz preventivnog programa (Mentalno zdravlje mladih (2. razredi) i Spolno prenosive bolesti (1.razredi) - ukupno 15 sati	<b>15</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća (1 sat po razrednom odjelu, 20 razrednih odjela - ukupno 20 sati)	<b>20</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- provođenje obrazovnih istraživanja – 7 sata	<b>7</b>
<b>Rad na projektima</b>	- pripreme za Ekonomijadu 2025. - 5 sata	<b>5</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 3 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>3</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - samovrednovanje rada- 0,5 sata tjedno- ukupno 2 sata	<b>10</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 6 sati - rad s učenicima s teškoćama u razvoju - 6 sati - praćenje periodike i stručne literature - 10 sati	<b>22</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>10</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>

područje rada	aktivnosti u OŽUJKU 2025.	broj sati
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima - 2 sat dnevno- ukupno 48 sata - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati	<b>56 sati</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 2 sati + 2 sati razgovor s nastavnikom - priprema i sudjelovanje na sjednici razrednih i Nastavničkog vijeća (3 sata pripreme i planirano trajanje 3 sata – ukupno 6 sata)	<b>10 sati</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (2 sata tjedno - 8 sati mjesečno)	<b>8 sati</b>
<b>Suradnja s ravnateljom</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - organizacija sjednica Školskog odbora - 4 sata	<b>12 sati</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- Suradnja u organizaciji i održavanju županijskog natjecanja – 5 sati	<b>5 sati</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- praćenje postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12 sati</b>
<b>Aksijska istraživanja</b>	- Suradnja u obrazovnim istraživanjima	<b>5 sati</b>
<b>Rad na projektima</b>	- Ekonomijada 2025.	<b>20 sati</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>11 sati</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (1 sat tjedno- 4 sata mjesečno)	<b>8 sati</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba i održavanje predavanja 6 sati - sudjelovanje na webinarima i dr. stručnim skupovima 6 sati	<b>12 sati</b>

<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>5</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168 sati</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u TRAVNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 2 sati     - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu - 2 sati	<b>4 sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima - 2 sat dnevno- ukupno 48 sata     - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 8 sati	<b>56 sati</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnici</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 2 sati + 2 sati     - razgovor s nastavnikom - ukupno 4 sati     - sudjelovanje u radu razrednih vijeća - 8 sati     - pripremanje i sudjelovanje u radu stručnih vijeća –2 sati     - uvid u nastavu nastavnicima koji napreduju u zvanje- 4 sata nastave i 4 sata analize - ukupno 8 sata     - praćenje nastave pripravnika- 3 sata nastave i 3 sata analize (ukupno 6 sati)	<b>28 sati</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju učenika - 5 sati	<b>5 sati</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno     - organizacija školskog odbora i vođenje sjednice ŠO - 4 sata	<b>12 sati</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja s vanjskim institucijama u provođenju edukativnih predavanja za učenike i roditelje vezano uz profesionalno usmjeravanje	<b>3 sata</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha i izostanaka učenika nakon sjednica Razrednih vijeća (6 sati)     - suradnja s nastavnicima pri organizaciji natjecanja (2 sata)     - analiza uspjeha učenika na natjecanjima (2 sata)	<b>10 sati</b>
<b>Akcijska istraživanja</b>	- provođenje obrazovnih istraživanja	<b>5 sati</b>

<b>Rad na projektima</b>	- suradnja s voditeljima projekta - 2 sata	<b>2 sata</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	<b>11 sati</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (0.5 sati tjedno- 2 sata mjesečno)	<b>6 sati</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZO i AZOO 6 sati	<b>6 sati</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>20</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168 sati</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SVIBNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima (dva sat dnevno- ukupno 40 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 10 sati	<b>50</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 2 sati + 2 sati razgovor s nastavnikom - ukupno 4 sati - sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća po potrebi (ukupno 6 sati)	<b>10</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 10 sati	<b>10</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>10</b>
<b>Suradnja s drugim ustanovama</b>	- suradnja s osnovnim školama u svrhu promidžbe - priprema promidžbenih materijala za Dojdi osmaš	<b>15</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analizira uspjeha, izostanaka i vladanja učenika završnih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 6 sati	<b>6</b>

<b>Akcijska istraživanja</b>	- završna faza istraživanja	<b>5</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja na organizaciji i provedbi stručnih posjeta	<b>3</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada (5 sati)	<b>5</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju na državnoj razini - 26 sati - stručno usavršavanje u vezi upisa – 4 sata	<b>30</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>12</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u LIPNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- individualni razgovori s učenicima 2 sata dnevno- ukupno 30 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	<b>35</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima</b>	- razmjena informacija o učenicima, razvoj strategija rješavanja problema- 4 sata - praćenje rada pripravnika – savjetodavni rad 4 sata - sudjelovanje u pripremi i radu sjednica razrednih vijeća. (ukupno 10 sati)	<b>18</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- informiranje roditelja o školi i programima - pripreme za upise u prvi razred, Povjerenstvo za upise (15 sati) - individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 10 sati	<b>25</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada - kraj nastavne godine (6 sati) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	<b>14</b>

<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 20 sata - analiza nakon dopunskog rada za učenike 4. razreda - 2 sata	<b>22</b>
<b>Rad na projektima</b>	- suradnja na projektu - 5 sati	<b>5</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	<b>12</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada (4 sata) - sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (3 sata)	<b>7</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	Individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	<b>5</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	Suradnja s pomoćnikom u nastavi	<b>17</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SRPNJU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- razgovor s roditeljima učenika oko izbora škole (upis u 1. razred) - 5 sati - individualni razgovor s roditeljima učenika koji se upućuju na popravni ispit - 15 sati	<b>20</b>
<b>Rad s učenicima</b>	- intervju s učenicima koji se upisuju temeljem rješenja o primjerenom obliku školovanja i roditeljima - 15 sati - sudjelovanje u Povjerenstvu za upis učenika u 1 razred - 10 sati	<b>25</b>
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	- izrada objava na mrežnoj stranici i društvenim mrežama u svrhu realizacije upisa - 2 sata	<b>2</b>
<b>Evidentiranje rada i</b>	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole - 5 sati - vođenje dnevnika rada - 3 sata	<b>8</b>

<b>samovrednovanje</b>		
<b>Stručno usavršavanje</b>	- individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	<b>4</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza rezultata nakon završnih ispita - 4 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	<b>5</b>
<b>Rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnici</b>	- priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i Nastavničkog vijeća	<b>5</b>
<b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b>	- formiranje razrednih odjela i obrazovnih grupa u prvim razreda i smještaj novih učenika u njihove razredne odjele – 10 sati - suradnja u analizi rada – Tim za kvalitetu – 7 sati	<b>17</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>10</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>96</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u KOLOVOZU 2025.</b>	<b>broj sati</b>
<b>Planiranje i programiranje</b>	- sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole- 15 sati	<b>25</b>

<b>odgojno-obrazovnog rada</b>	- sudjelovanje u pripremi fakultativnog dijela programa i formiranje fakultativnih obrazovnih grupa – 10 sata	
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- osmišljavanje strategija za unapređenje rada škole - 5 sati - planiranje odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini - 5 sati - priprema sjednice Nastavničkog vijeća - 5 sati	<b>15</b>
<b>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b>	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 8 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 10 sati	<b>18</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	<b>7</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole - 5 sata - samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- realizacija godišnjeg plana i programa rada - 4 sata	<b>9</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>80</b>

Radno vrijeme:

Prijepodne od 8 do 14 sati

Poslijepodne od 13 do 19 sati

- Av. Marina Držića 14 (Industrijska strojarska škola) utorak, četvrtak, petak (parni datumi)
- Ul. grada Vukovarska 269 (Prirodoslovna škola Vladimira Preloga) ponedjeljak, srijeda, petak (neparni datumi)



# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE- PSIHOLOGINJE**

Školska godina 2024./2025.

Katarina Jonjić Šarić, mag.psych.

---

U školskoj godini 2024./25. stručni suradnik psiholog će svoje zadaće i poslove obnašati kroz ukupni fond sati - 1752 (tjedno 40 sati), što po područjima rada iznosi:

<b>1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>201</b>
<b>2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>	<b>750</b>
<b>3. RAD S RODITELJIMA</b>	<b>155</b>
<b>4. RAD S NASTAVNICIMA</b>	<b>137</b>
<b>5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE</b>	<b>109</b>
<b>6. SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH</b>	<b>66</b>
<b>7. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>	<b>67</b>
<b>8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>145</b>
<b>9. OSTALI POSLOVI</b>	<b>122</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>1752</b>

	<b>dana</b>	<b>sati</b>
<b>radni dani</b>	248	1984
<b>godišnji odmor</b>	29	232
<b>neposredan rad</b>	<b>219</b>	<b>1752</b>

#### **Radno vrijeme:**

Katarina Jonjić Šarić, mag.psych.:

Prijepodne od 8 do 14 sati

Poslijepodne od 13 do 19 sati

Držićeva 14 (Industrijska strojarska škola)-ponedjeljak, srijeda, petak (neparni datumi)

Vukovarska 268 (Prirodoslovna škola Vladimira Preloga)-utorak, četvrtak, petak (parni datumi)

1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA				201 SAT
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>     - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./25.    - Izrada plana rada psihologa, izrada plana odgojnog djelovanja    - Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa    - Sudjelovanje u programiranju rada Vijeća roditelja    - Sudjelovanje u programiranju rada Vijeća učenika    - Sudjelovanje u planiranju rada stručno-pedagoške službe    - Sudjelovanje u planiranju, programiranju i praćenju stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika    - Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju u šk. god. 2024./25.     - Priprema dokumentacije za izradu individualiziranih kurikuluma          - Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	<b>Svrha:</b> Unaprijediti nastavni proces i odgojni rad u školi <b>Zadaci:</b>     - istraživati odgojno-obrazovni proces u školi    - predlagati uvođenje inovacija    - sudjelovati u planiranju i programiranju odgojno obrazovnog procesa    - sudjelovati u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa    - pratiti i evaluirati postignuća odgojno-obrazovnog procesa      <b>Napomena:</b> Svrha i zadaci odnose na cijelo područje Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada	<b>Oblici:</b> Individualan rad i timski rad <b>Metode:</b> Metoda analize i sinteze Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice Metoda predavanja	Ravnatelj, pedagoginje, razrednici, nastavnici, roditelji, učenici	Rujan  Tijekom godine
<b>2. SUDJELOVANJE U PLANIRANJU I REALIZACIJI PLANA ODGOJNOG RADA</b>      Organizacija predavanja, radionica za učenike i roditelje	<b>Svrha:</b> Razvijati pozitivne vrijednosti kod učenika <b>Zadaci:</b> Poticati učenike na razvoj pozitivnih osobina kroz rad u izvannastavnim aktivnostima, projektima, humanitarnim akcijama na satovima razrednika	<b>Oblici:</b> Individualan rad i timski rad <b>Metode:</b> Metoda analize i sinteze Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice Metoda predavanja	Ravnatelj, razrednici, stručne suradnice roditelji, učenici	Tijekom godine
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE I IZRADA IZVJEŠĆA RADA PSIHOLOGA</b>     - Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole    - Izrada Izvješća rada psihologa			Ravnatelj, stručne suradnice, razrednici, nastavnici	Tijekom godine, Rujan
2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				750 SATI
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- Upoznavanje s učenicima 1. razreda (informiranje učenika o ulozi školskog psihologa)    - Rad na razvijanju motivacije učenika za intenzivno učenje    - Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju i učenju (anketa, testiranje, metoda razgovora, analiza postignuća učenika)    - Rad s učenicima s problemima u učenju (analiza načina učenja, navike učenja, upoznavanje s novim pristupima	<b>Svrha:</b> Osvijestiti način učenja učenika u funkciji postizanja boljih rezultata <b>Zadaci:</b>     - osvijestiti osobni pristup učenju    - osvijestiti važnost pojedinih faktora za uspješno učenje	<b>Oblici:</b> Individualni rad Grupni rad (u malim skupinama i sa cijelim razrednim odjeljenjem <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice	Razrednici, nastavnici, stručne suradnice, roditelji, učenici	Rujan  Tijekom godine

učenju, izrada dnevnog i tjednog plana učenja, plana ispravljanja ocjena)      - Ispitivanje sociometrijskog statusa učenika u razredu    - Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učenicima s ciljem poboljšanja učeničkog mentalnog zdravlja    - Rad s učenicima sa smetnjama u ponašanju (razgovor, savjetovanje, poučavanje socijalnih vještina)    - Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih emocionalnih teškoća (poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i obiteljske poteškoće)    - Praćenje učenika koji ponavljaju razred    - Sudjelovanje u realizaciji odgojnog plana rada Škole i Školskog preventivnog programa: priprema i organizacija radionica    - Suradnja s učenicima u razvoju strategije mentalnog zdravlja    - Profesionalno informiranje učenika	- osvijestiti važnost planiranja učenja u funkciji efikasnosti    - osvijestiti načine adekvatnog planiranja učenja    - potaknuti potrebne promjene u načinu učenja i preuzeti odgovornost za postizanje boljih rezultata       <b>Svrha:</b> Osvijestiti važnost socijalnih vještina u funkciji djelotvornijeg rješavanja svakodnevnih školskih i osobnih problema   <b>Zadaće:</b>      - Poticati učenike za unapređivanje intelektualnog, tjelesnog, društvenog i moralnog razvoja, te pomoći u rješavanju problema a sukladno njihovom najboljem interesu       <b>Svrha:</b> Razvijati zdrave stilove života u funkciji preventivnog djelovanja.   <b>Zadaća:</b> Raditi s učenicima na promicanju zdravlja   <b>Svrha:</b> Pomoći učenicima u donošenju odluke o tijeku profesionalnog razvoja   <b>Zadaće:</b> Sudjelovati u pripremi Dana karijere, organizirati predstavljanja visokih škola i fakulteta	<b>Oblici:</b> Individualni rad Grupni rad   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Demonstracijske metode Pedagoške radionice Anketa   <b>Oblici:</b> Frontalni i grupni rad   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda predavanja Metoda pedagoške radionice   <b>Oblici:</b> Frontalni i grupni rad   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda predavanja Metoda pedagoške radionice		
<b>3. RAD S RODITELJIMA</b>				<b>155 SATI</b>
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- Informiranje roditelja učenika prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa    - Sudjelovanje u provođenju preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)    - Održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku    - Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djeteta	<b>Svrha:</b> Unaprijediti suradnju roditelja i škole   <b>Zadaće:</b>      - održati tematska predavanja    - sudjelovati u radu Vijeću roditelja    - održavati savjetovalište za roditelje	<b>Oblici:</b> Frontalni Grupni Individualni Rad u paru   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice	Razrednici, nastavnici, pedagoginje, ravnatelj, roditelji, predsjednik Vijeća roditelja	Rujan,   Tijekom godine

• Individualni savjetodavni rad s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju i teškoćama učenju     • Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji ponavljaju razred     • Savjetodavni rad s roditeljima ovisno o njihovim specifičnim potrebama     • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja     • Suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja				
<b>4. RAD S NASTAVNICIMA</b>				<b>137 SATI</b>
<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>SVRHA I ZADACI</b>	<b>OBLICI I METODE RADA</b>	<b>SURADNICI</b>	<b>VRIJEME PROVEDBE</b>
• Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)     • Rad s nastavnicima vezano uz odgojnu problematiku     • Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća učenja, teškoća ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća     • Rad na promjenama u području prepoznatih teškoća kod učenika     • Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju     • Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima     • Pomoć u radu s roditeljima     • Rad na prevenciji (teškoće, ovisnosti, nasilje)     • Savjetovanje nastavnika o načinu rada u razrednim odjelima s prepoznatim teškoćama (teškoće u razrednoj klimi, školskog neuspjeha, nasilja među mladima, nediscipline)     • Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja     • <b>Rad s razrednicima</b>      · pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka     · savjetodavni rad vezano uz odgojnu problematiku, pojedine učenike i roditelje	<b>Svrha:</b> Unaprijediti ozračje u školi u funkciji postizanja boljih rezultata   <b>Zadaci:</b>       • informirati o ulozi školskog psihologa     • pružati pomoć u rješavanju problema s učenicima i roditeljima     • osvijestiti važnost komunikacijskih i drugih socijalnih vještina u funkciji postizanja boljih rezultata u razredu     • koordinirati rad i aktivnosti na provedbi profesionalnog informiranja učenika     • unaprijediti kvalitetu profesionalnog života nastavnika       <b>Svrha:</b> Unaprijediti ozračje u školi u funkciji postizanja boljih rezultata   <b>Zadaci:</b>       • pomoći u rješavanju sukoba u razredu     • sudjelovati u pripremi roditeljskih sastanaka	<b>Oblici:</b> Individualni rad Rad u paru Grupni rad   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda demonstracije Metoda diskusije Metoda pedagoške radionice   <b>Oblici:</b> Individualni Grupni   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice Metoda igranja uloga Demonstracijska metoda	Ravnatelj, nastavnici, pedagoginje, vanjski suradnici, razrednici	Tijekom godine
<b>5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE</b>				<b>109 SATI</b>

SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja	<b>CILJ:</b> Unaprijediti rad stručnih tijela Škole i suradnju s nastavnicima <b>ZADACI:</b>      Sudjelovati u radu RV, NV, Vijeću učenika i Vijeću roditelja	<b>Oblici:</b> Individualni Grupni <b>Metode:</b> Metoda razgovora Demonstracijska metoda Upitnici	Ravnatelj, pedagoginje, nastavnici, vijeće učenika, vijeće roditelja	Tijekom godine
<b>6. SURADNJA S USTANOVAMA KOJE SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADIH</b>				<b>66 SATI</b>
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- Suradnja s liječnicima školske i obiteljske medicine    - Suradnja s učeničkim domovima i ostalim odgojnim ustanovama    - Suradnja sa Zavodima za socijalni rad    - Suradnja s Klinikom za dječje bolesti Zagreb    - Suradnja s MZOS, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje    - Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU    - Suradnja s MUP-om    - Suradnja s centrima za prevenciju ovisnosti    - Suradnja s ustanovama za suzbijanje nasilja    - Suradnja sa službom za profesionalnu orijentaciju    - Suradnja s Hrvatskom psihološkom komorom i Hrvatskim psihološkim društvom    - Suradnja s ostalim institucijama i udrugama vezanim uz potrebe učenika, roditelja i nastavnika				
<b>7. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>				<b>67 SATI</b>
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata    - Koordinacija provođenja vanjskih istraživanja    - Koordiniranje vanjskih programa u školi			Ravnatelj, pedagoginje, knjižničarka, nastavnici	Tijekom godine
<b>8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>				<b>145 SATI</b>

SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:     - Škole    - MZOS-a    - Agencije za odgoj i obrazovanje    - Agencije za strukovno obrazovanje    - Hrvatskog psihološkog društva    - Hrvatske psihološke komore i sl.          - Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije	<b>CILJ:</b> Unaprijediti vlastito znanje i radne vještine te biti u tijeku suvremenih spoznaja psihološke i pedagoške znanosti   <b>ZADACI:</b>      - Pratiti stručnu literaturu    - Sudjelovati na stručnim skupovima i seminarima u organizaciji Škole, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog psihološkog društva i Hrvatske psihološke komore	<b>Oblici:</b> Individualni Grupni rad Rad u paru   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pedagoške radionice	AOO ASOO MZOS HPD HPK	Tijekom godine
<b>9. OSTALI POSLOVI</b>				<b>122 SATA</b>
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadataka u Školi    - Praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga    - Pisanje različitih izvješća i dopisa			Ravnatelj, pedagoginje, AZOO, ASOO i ostale mjerodavne institucije, Gradski red za obrazovanje	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
RUJAN	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>       -Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu za školsku godinu 2024./25., Školskog preventivnog programa, izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa, izrada plana odgojnog djelovanja, planiranje rada stručno-pedagoške službe     -Sudjelovanje u programiranju rada Vijeća roditelja, Vijeća učenika     -Sudjelovanje u planiranju, programiranju i praćenju stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika     -Organizacija predavanja, radionica za učenike i roditelje     -Prikupljanje dokumentacije i izrada individualiziranih kurikulumu za učenike s teškoćama     -Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred       <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>       -Upoznavanje s učenicima 1. razreda (informiranje učenika o ulozi školskog psihologa)     -individualni savjetodavni razgovori       <b>3. Rad s roditeljima</b>       -Informiranje roditelja učenika prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa     -individualni savjetodavni razgovori     -provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)       <b>4. Rad s nastavnicima</b>       -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)     -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icama     -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju     -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima     -Pomoć u radu s roditeljima     -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka     -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>       -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja       <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>       -Razmjena podataka sa osnovnim školama, školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD       <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>       -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa       <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>       -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:     -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije       <b>9. Ostali poslovi</b>	42   60   20   25   3   3   1   6   8



	-Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadaća u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa   <b>Ukupno</b>	<b>168</b>
<b>LISTOPAD</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>       -Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole     -Prikupljanje dokumentacije i izrada individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama     -vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)       <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>       -identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima     -individualni savjetodavni razgovori     -profesionalno informiranje i savjetovanje učenika     -provedba radionica na satu razrednika       <b>3. Rad s roditeljima</b>       -individualni savjetodavni razgovori     -provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)       <b>4. Rad s nastavnicima</b>       -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)     -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima     -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju     -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima     -Pomoć u radu s roditeljima     -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka     -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>       -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća,       <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>       -Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD       <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>	26   80   20   15   15   5   5

	-Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b> -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije <b>9. Ostali poslovi</b> -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadaća u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	10   8
	<b>Ukupno</b>	<b>184</b>
<b>STUDENI</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b> -Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada škole -vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika) <b>2. Neposredni rad s učenicima</b> -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima -Individualni savjetodavni razgovori -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika -Provedba radionica na satu razrednika <b>3. Rad s roditeljima</b> -Individualni savjetodavni razgovori -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori) <b>4. Rad s nastavnicima</b> -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima) -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icama -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima -Pomoć u radu s roditeljima -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b> -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b> -Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD	15  70   15  10         10  7

	<b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b> -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa	5
	<b>8. Osobno stručno usavršavanje</b> -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije	10
	<b>9. Ostali poslovi</b> -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadaća u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	10
	<b>Ukupno</b>	<b>152</b>
<b>PROSINAC</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b> -Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole -Vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)	15
	<b>2. Neposredni rad s učenicima</b> -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima -Individualni savjetodavni razgovori -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika -Provedba radionica na satu razrednika	80
	<b>3. Rad s roditeljima</b> -Individualni savjetodavni razgovori -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)	10
	<b>4. Rad s nastavnicima</b> -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima) -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icama -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima -Pomoć u radu s roditeljima -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	10
	<b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b> -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća	10
	<b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>	5

	-Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD   <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>   -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa   <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>   -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:   -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije   <b>9. Ostali poslovi</b>   -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadaća u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	7   15   8
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>
<b>SIJEČANJ</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>   -Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole   -Vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)   <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>   -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima   -Individualni savjetodavni razgovori   -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika   -Provedba radionica na satu razrednika   <b>3. Rad s roditeljima</b>   -Individualni savjetodavni razgovori   -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)   <b>4. Rad s nastavnicima</b>   -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)   -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka   -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima   -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju   -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima   -Pomoć u radu s roditeljima   -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka   -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja   <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>	10   80   10   10   13

	-Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća   <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>   -Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD   <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>   -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa   -Stručna evaluacija provedbe preventivnih programa i izrada izvješća   <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>   -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:   -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije   <b>9. Ostali poslovi</b>   -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadataka u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	8   10   15   12
	<b>Ukupno</b>	<b>168</b>
<b>VELJAČA</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>   -Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole   -Vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)   <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>   -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima   -Individualni savjetodavni razgovori   -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika   -Provedba radionica na satu razrednika   <b>3. Rad s roditeljima</b>   -Individualni savjetodavni razgovori   -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)   <b>4. Rad s nastavnicima</b>   -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)   -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka   -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icama   -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju   -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima   -Pomoć u radu s roditeljima   -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka	12   80   10   10

	-Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja   <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>   -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća   <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>   -Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD   <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>   -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa   <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>   -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:   -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije   <b>9. Ostali poslovi</b>   -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadaća u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	5   7   5   20   11
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>
<b>OŽUJAK</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>   -Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole   -Vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)   <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>   -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima   -Individualni savjetodavni razgovori   -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika   -Provedba radionica na satu razrednika   <b>3. Rad s roditeljima</b>   -Individualni savjetodavni razgovori   -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)   <b>4. Rad s nastavnicima</b>   -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)   -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka   -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima   -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju   -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima	15   80   10   15

	-Pomoć u radu s roditeljima   -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka   -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja   <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>   -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća,   <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>   -Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD   <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>   -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa   <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>   -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:   -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije   <b>9. Ostali poslovi</b>   -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadaća u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	10   5   5   18   10
	<b>Ukupno</b>	<b>168</b>
<b>TRAVANJ</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>   -Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole   -Vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)   <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>   -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima   -Individualni savjetodavni razgovori   -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika   -Provedba radionica na satu razrednika   <b>3. Rad s roditeljima</b>   -Individualni savjetodavni razgovori   -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)   <b>4. Rad s nastavnicima</b>   -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)   -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka   -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icama	13   80   15   10

	-Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju   -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima   -Pomoć u radu s roditeljima   -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka   -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja   <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>   -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća,   <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>   -Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD   <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>   -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa   <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>   -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:   -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije   <b>9. Ostali poslovi</b>   -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadataka u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	7   7   6   17   13
	<b>Ukupno</b>	<b>168</b>
<b>SVIBANJ</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>   -Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole   -Vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)   <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>   -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima   -Individualni savjetodavni razgovori   -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika   -Provedba radionica na satu razrednika   <b>3. Rad s roditeljima</b>   -Individualni savjetodavni razgovori   -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)   <b>4. Rad s nastavnicima</b>   -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima)	15   80   10   10



	-Utvrdjivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima     -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju     -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima     -Pomoć u radu s roditeljima     -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka     -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>       -Priprema i savjetovanje za sjednice Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća       <b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>       -Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, AZOO, ASOO, MZO, Gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa HPK i HPD       <b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>       -Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa       <b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>       -Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji:     -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije       <b>9. Ostali poslovi</b>       -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadataka u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	7   7   5   12   14
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>
<b>LIPANJ</b>	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>       -Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada škole     -vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika)       <b>2. Neposredni rad s učenicima</b>       -Identifikacija učenika sa smetnjama u ponašanju, učenju i emocionalnim problemima     -Individualni savjetodavni razgovori     -Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika     -Provedba radionica na satu razrednika       <b>3. Rad s roditeljima</b>       -Individualni savjetodavni razgovori     -Provođenje preventivnog školskog programa (tematska predavanja na roditeljskim sastancima, tribine, razgovori)	15   50   20

	<b>4. Rad s nastavnicima</b> -Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o ulozi školskog psihologa, pomoć u radu s učenicima i roditeljima) -Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka -Individualni i/ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima -Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju -Informiranje nastavnika o novostima vezanim uz neposredni i posredni rad s učenicima -Pomoć u radu s roditeljima -Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka -Osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	10
	<b>5. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima škole</b>	15
	-Priprema i savjetovanje za sjednice razrednih vijeća, nastavničkog vijeća	
	<b>6. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b>	5
	-Razmjena podataka sa školskom liječnicom i ostalim zdravstvenim ustanovama, policijom, zavodima za socijalni rad, učeničkim domovima, azoo, asoo, mzo, gradskim uredom za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljicom za djecu i suradnja sa hpk i hpd	
	<b>7. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja</b>	15
	-Koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i programa	
	<b>8. Osobno stručno usavršavanje</b>	12
	-Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: -Praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije	
	<b>9. Ostali poslovi</b>	18
	-Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadataka u školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>
SRPANJ	<b>1. Planiranje, programiranje i evaluacija odgojno obrazovnog rada</b>	10
	-Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole -Vođenje pedagoške dokumentacije (dosje učenika, dnevnik rada stručnih suradnika) -Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred -Stručna evaluacija provedbe preventivnih programa i izrada izvješća	
	<b>2. Neposredni rad s učenicima</b>	10
	-Intervju s učenicima s teškoćama u razvoju nakon upisa u 1. razred	
	<b>3. Rad s roditeljima</b>	10
	-Individualni savjetodavni razgovori	



	<b>9. Ostali poslovi</b> -Suradnja s ravnateljem, voditeljima i članovima stručno-pedagoške službe, vezana uz realizaciju poslova i radnih zadaća u Školi, praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga, pisanje različitih izvješća i dopisa	3
	<b>Ukupno</b>	<b>32</b>

## PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE-KNJIŽNIČARKE 2024./2025.

Knjižničarka: Sara Kulić, mag.bibl.,

Prijepodne od 8 do 14 sati

Poslijepodne od 13 do 19 sati

Vukovarska 268 (Prirodoslovna škola Vladimira Preloga)--ponedjeljak, srijeda, petak (neparni datumi)

Držićeva 14 (Industrijska strojarska škola) -utorak, četvrtak, petak (parni datumi)

ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija ; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera; upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga; izrada tematskih bibliografija.	942	1308	1744	
SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA Suradnja s ravnateljem i računovođom u svezi nabave opreme i fonda knjižnice: suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktiva; suradnja u svezi nabave fonda; sudjelovanje na nastavničkom vijeću i stručnim aktivima škole.	148			
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirki; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; izrada kataloga knjižnične građe, izrada biltena prionovljene literature; izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe; izvješća o radu knjižnice, stanju fonda i provedbi revizije fonda; pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe	218	436		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, književnih susreta, promocija knjiga, predstava, tribina i predavanja za učenike; suradnja s kulturnim ustanovama.	261			
STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i NSK-a. Praćenje i čitanje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika za potrebe učenika i nastavnika.	175			

Školska knjižnica je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole.

Sadržaj školske knjižnice čini organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja, uz mogućnost pristupa elektroničkim izvorima informacija i stručni rad knjižničnog osoblja, služi zadovoljavanju informacijskih, obrazovnih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

***Planirane aktivnosti prilagođavat će se epidemiološkoj situaciji i smjernicama i uputama; aktivnosti su planirane na način da se mogu provesti i online

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
R U J A N	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata i izboru građe, pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici - upoznavanje učenika 1.r s knjižnicom i oblicima rada u njoj te razvijanje navike posjećivanje - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja - poticanje čitanja- aktivnosti	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	92
	S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture - pomoć u planiranju stručnog usavršavanja (bilteni i preporuke) - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gip rada škole i školske knjižnice - prijedlozi za poboljšanje odgojno- obrazovnog rada - timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica, suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine, timska planiranja rada (korelacije), timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa, suradnja sa stručnim vijećima unutar škole	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	13
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima Izrada planova i programa rada za ovu školsku godinu: godišnji program rada školske knjižnice, mjesečnog, kurikulum kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, plan kulturnih aktivnosti školske knjižnice, plan školskih izložbi Odgojno-obrazovni rad s učenicima, plan nabave fonda za ovu školsku godinu, stručno usavršavanje *udžbenici		knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, tribine, promocije knjiga, susreti, natjecanja i sl.)prema mogućnostima u tijeku godine, organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja -uređivanje web-a 26.9. Europski dan jezika - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.), poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja, promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici	25

	<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b> - organizacija i vođenje rada u knjižnici: pripremanje i uređenje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora i plakata, slaganje knjiga, posudba i sl. - izrada godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana i programa rada pisanje izvješća - unošenje podataka o članovima - praćenje i evidencija knjižnog fonda, obrada novih knjiga- stručna i kompjuterska obrada, uređivanje kataloga knjižnice - izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici - utvrđivanje potreba korisnika i izrada desiderate - narudžba stručnih i pedagoških časopisa i ostale periodike za ovu školsku godinu - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE - organizacijsko administrativni poslovi - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole - informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	21
	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - E-učenje (webinari HŠK, AZOO, HČD, CSSU, EMA. Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja) - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO, - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici - suradnja s knjižarima i nakladnicima - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	17
		Ukupno		168

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
L I S T O P	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b> - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici - organizirano i sustavno upućivanje učenika u sluzenje svim izvorima znanja	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	98

A D	- pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - upućivanje učenika na rad s periodikama, priručnicima, AV građom u knjižnici - upoznavanje učenika s UDK- rasporedom u knjižnici - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"			
	S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture - pomoć u planiranju stručnog usavršavanja (preporučeni popis) - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gip rada škole i školske knjižnice - suradnja oko obilježavanja obljetnica i važnijih datuma- korelacije - prijedlozi za poboljšanje odgojno- obrazovnog rada - sudjelovanje u realizaciji aktivnosti iz preventivnih programa timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - suradnja sa stručnim vijećima unutar škole - timska planiranja rada (korelacije) - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	17
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada- pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - Mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11. - Međunarodni mjesec školskih knjižnica 02.10. Međunarodni dan nenasilja (aktivnosti) 05.10. Svjetski dan učitelja 7.10.1849. Godišnjica smrti E.A.Poe -Posljednji pon u listopadu: Međunarodni dan školskih knjižnica 18.10. Svjetski dan kravate -poslovno odijevanje - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.). - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar, zainteresirani nastavnici učenici	28



STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST       - izgradnja, stručna i tehnička obrada fonda te zaštita knjižnične građe     - obrada novih knjiga- stručna i kompjuterska obrada     - uređivanje kataloga knjižnice i same knjižnice     - praćenje korištenja knjižne građe     - narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktivna     - obrada novih časopisa     - uređivanje web stranice     - suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu; utvrđivanje potreba korisnika i izrada desiderate     - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE     - organizacijsko administrativni poslovi	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	23
STRUČNO USAVRŠAVANJE       - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HŠK, AZOO, HČD, CSSU, EMA, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	18
	Ukupno		184

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
S T U D E N I	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA       - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata     - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe     - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici     - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja     - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja     - upućivanje učenika na rad s periodikama, priručnicima, AV građom u knjižnici     - upute za pisanje referata     - sudjelovanje u realizaciji aktivnosti iz preventivnih programa     - organizacija nastavnih sati u knjižnici (korelacije i timski rad)     - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja     - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	84
	S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE       - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture, suradnja oko priprema za završne radove, suradnja oko realizacije nastave, suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine     - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici     - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gpip rada škole i školske knjižnice     - prijedlozi za poboljšanje odgojno- obrazovnog rada       timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica       - timska planiranja rada (korelacije)     - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	11
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST/ STUDENI- mjesec borbe protiv ovisnosti   studen- mjesec borbe protiv ovisnosti   16.11. Međunarodni dan tolerancije   18.11. Dan sjećanja na Vukovar       - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja     - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.).     - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja     - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti     - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	23

- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama     - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice			
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>      - organizacijsko administrativni poslovi     - praćenje i evidencija knjižnog fonda     - obrada novih knjiga- stručna i kompjuterska obrada     - inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija     - pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe     - sređivanje kataložnih zapisa     - uređivanje kataloga knjižnice     - posudba i praćenje korištenja knjižne građe     - narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktiva     - obrada novih časopisa     - nabava- suradnja s ravnateljem, računovodstvom, nakladnicima, knjižarama     - uređivanje web stranice     - Interliber	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	19
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>      - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HMŠK, AZOO, HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	15
		Ukupno	152

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
P R O S I N A C	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b> - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja - izrada bibliografskih popisa- teme završnih radova - pomoć maturantima u odabiru teme za završni rad - sudjelovanje u realizaciji aktivnosti iz preventivnih programa - organizacija nastavnih sati u knjižnici (korelacije i timski rad) - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	82
	<b>S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b> - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici; - suradnja sa stručnim vijećima unutar škole - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gip rada škole i školske knjižnice - suradnja oko realizacije nastave - suradnja oko organizacije Božićne priredbe - timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - timska planiranja rada (korelacije) - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	18
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	<b>KULturna i JAVNA DJELATNOST</b> u susret Božiću - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja itd. u školi 10.12. Dan ljudskih prava 20.12. Dan solidarnosti) - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.). - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici	24

- promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti     - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa     - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama     - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice			
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>      - organizacijsko administrativni poslovi     - obrada novih knjiga- stručna i kompjuterska obrada     - inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija     - pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe     - sređivanje kataložnih zapisa     - praćenje i evidencija knjižnog fonda     - uređivanje kataloga knjižnice     - posudba i praćenje korištenja knjižne građe- statistika     - narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktiva;     - suradnja s računovodstvom i ravnateljem oko nabave     - uređivanje inventara     - inventura     - izrada liste desiderata     - završetak prvog polugodišta, prisustvovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima aktiva     - uređivanje web stranice     - računovodstvo- godišnje izvješće	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	20
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>      - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HŠK, AZOO, HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽSVA, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
		<b>Ukupno</b>	<b>160</b>

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
S I J E Č A N J	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>      - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata     - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe     - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici     - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja     - izrada bibliografskih popisa- teme završnih radova     - rad u čitateljskom klubu     - posudba i korištenje stručne literature za izradu završnih radova     - aktivnosti "Čitajmo", "Informirajmo se", "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	90
	<b>S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b>      - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture     - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici     - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gpij rada škole i školske knjižnice     - timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica     - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine     - timska planiranja rada (korelacije)     - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	15
	<b>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada</b>      - pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>  4.1.1960. Camus godišnjica smrti 21.1. 1950. Orwell godišnjica smrti 27.1.Dan sjećanja na žrtve holokausta- izložba književna djela na temu       - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja     - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.).     - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja     - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti     - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	25

- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama     - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice			
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>      - organizacijsko administrativni poslovi     - obrada novih knjiga- stručna i kompjuterska obrada     - inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija     - pravilan smještaj i zaštita knjižnične građe     - sređivanje kataložnih zapisa     - praćenje i evidencija knjižnog fonda     - uređivanje kataloga knjižnice     - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici     - posudba i praćenje korištenja knjižne građe- statistika     - izvještaj o stanju knjižničnog fonda- stanje, nabava, pokloni, vrijednost i dr.     - vođenje i ispunjavanje statističkih podataka (škola, matična služba)     - obrada novih časopisa     - uređivanje inventara     - izrada liste desiderata     - uređivanje web stranice     - informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	21
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>      - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HŠK, AZOO, HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	17
		<b>Ukupno</b>	<b>168</b>

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
V E L J A Č A	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>      - Rad s maturantima (kako napisati završni rad)     - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe     - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici     - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja     - organizacija nastavnih sati u knjižnici (korelacije i timski rad)     - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja     - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	86
	<b>S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b>      - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture     - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici     - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gpij rada škole i školske knjižnice     - suradnja s nastavnicima u svezi sa završnim radovima     - timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica     - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine     - timska planiranja rada (korelacije)     - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	14
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada      - pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	<b>KULturna i JAVNA DJELATNOST</b>  Dan sigurnijeg interneta- 2.dan 2.tjedna veljače   14.2. Valentinovo/ međunarodni dan darivanja knjiga- radionica, kviz   Pink Shirt day- Dan protiv nasilja- zadnja srijeda u veljači       - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja     - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.).     - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja     - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti     - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	24



- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama     - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice			
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>      - organizacijsko administrativni poslovi     - obrada novih knjiga- stručna i kompjuterska obrada     - uređivanje kataloga knjižnice     - posudba i praćenje korištenja knjižne građe- statistika     - statistika NSK; vođenje i ispunjavanje statističkih podataka (škola, matična služba)     - narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktivna     - obrada novih časopisa     - uređivanje inventara     - izrada liste desiderata     - uređivanje web stranice	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	20
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>      - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HMŠK, AZOO, HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽSVA, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
	Ukupno		160

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRA MA	SATI
O Ž U J A K	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>      - Rad s maturantima (kako napisati završni rad)- savjeti za služenje drugim vrstama knjižnica i nj. katalogima     - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe     - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici     - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja     - organizacija nastavnih sati u knjižnici (korelacije i timski rad)     - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja     - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razredniko m, nastavnici ma	92
	<b>S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b>      - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture     - priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici     - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gpi rada škole i školske knjižnice     - timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica     - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine     - timska planiranja rada (korelacije)     - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	13
	<b>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada</b>      - pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	<b>KULturna i JAVNA DJELATNOST</b>  11.—17.3. Dani hrvatskog jezika 15.3. Svjetski dan prava potrošača 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. svjetski dan pjesništva zadnji ponedjeljak u ožujku- Dan europskih autora       - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja     - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.).     - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja     - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti     - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	25

- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama     - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice			
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>      - organizacijsko administrativni poslovi     - praćenje i evidencija knjižnog fonda     - obrada novih knjiga- stručna i kompjuterska obrada     - uređivanje kataloga knjižnice     - posudba i praćenje korištenja knjižne građe- statistika     - suradnja s ravnateljem i računovođom oko provedbe nabavne politike     - obrada novih časopisa     - uređivanje inventara     - izrada liste desiderata     - uređivanje web stranice     - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	21
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>      - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HMŠK, AZOO, HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽS Va, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	17
	Ukupno		168

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
T R A V A N J	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA       - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata     - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe     - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici     - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja     - pomoć maturantima u izradi završnih radova- savjetodavni rad     - posudba i korištenje stručne literature za izradu završnih radova     - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja     - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	94
	S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE       - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture     - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici     - suradnja s ravnateljem u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito oko fonda, nabave i dr.     - timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica     - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine     - timska planiranja rada (korelacije)     - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	11
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada       - pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST   07.04. – Svjetski dan zdravlja- izložba   22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige (autorska prava i citiranje-aktivnosti), 23.4. Noć knjige   26.4. Svj. dan intelektualnog vlasništva   22.04. – Dan planeta Zemlje (Izložba Hrvatski nacionalni parkovi)   30.4. Dan Škole   Travanj/svibanj-Dani medijske pismenosti       - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja     - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.).     - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja     - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	26

- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa     - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama     - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice			
<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>      - organizacijsko administrativni poslovi     - uređivanje kataloga knjižnice     - posudba i praćenje korištenja knjižne građe- statistika     - obrada novih časopisa     - uređivanje inventara     - izrada liste desiderata     - uređivanje web stranice	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	21
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>      - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HMŠK, AZOO, HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove     - Proljetna škola školskih knjižničara	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
		Ukupno	168

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
S V I B A N J	<b>NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b> - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici - organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja - završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	89
	<b>S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b> - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture - suradnja s razrednicima maturanata oko dugovanja i razduživanja knjižnične građe - suradnja s ravnateljem u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito oko fonda, nabave i dr. - timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - timska planiranja rada (korelacije) - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	11
	<b>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada</b> - pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	<b>KULturna i JAVNA DJELATNOST</b> Dani medijske pismenosti Dojdi osmaš - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.). - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	24

STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST       - organizacijsko administrativni poslovi     - uređivanje kataloga knjižnice     - izrada statistike za sve 4.razrede- mjesečna, godišnja i razredna posudba     - popravak oštećenih knjiga     - sadržajna obrada stručnih časopisa     - evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga     - informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice     - uređivanje web stranice	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	20
STRUČNO USAVRŠAVANJE       - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature)     - E-učenje (webinari HMŠK,AZOO,HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja)     - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO,     - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare     - sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak     - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama     - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici     - suradnja s knjižarima i nakladnicima     - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove     - Eusolis ljetna škola	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
	Ukupno		160

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
L I P A N J	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - završetak posudbe za učenike, razduživanje, povrat sve posuđene građe - potraživanje svih knjiga od učenika - aktivnosti "Čitajmo", Informirajmo se, "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	84
	S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture - suradnja s razrednicima oko dugovanja i razduživanja knjižnične građe - suradnja s ravnateljem u svezi tekućih poslova u knjižnici, osobito oko fonda, nabave i dr. - suradnja sa stručnim vijećima unutar škole - sudjelovanje u školskim projektima - Završetak nastavne godine, prisustvovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i sastancima aktiva	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	16
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada : pripremanje za neposredan rad s učenicima		knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 05.06. Svjetski dan zaštite čovjekovog okoliša 100.g smrti F.Kafke(3.6.1924.) - organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja - suradnju s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.). - poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti, promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	24
	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST - organizacijsko administrativni poslovi - uređivanje kataloga knjižnice - provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama - popravak oštećenih knjiga, evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga, ulaganje vraćenih knjiga na police - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe - razduživanje nastavnika - polugodišnje izvješće- računovodstvo	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	20



s r p a n j/ k o l o v o z	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - E-učenje (webinari HŠK, AZOO, HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja) - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO, - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - sudjelovanje u radu ŽSVA, Informativni utorak - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici - suradnja s knjižarima i nakladnicima - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
		Ukupno		160

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
s r p a n j/ k o l o v o z	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole - suradnja sa stručnim vijećima unutar škole - organizacijsko administrativni poslovi - Sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu - Sređivanje svih statistika i dnevnika rada - Izvještaj računovođe o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda - Sređivanje inventarnih knjiga,provođenje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu - Uređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - Završetak kompjuterske obrade građe - Uređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe - Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice - Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu - čitanje literature  -udžbenici GODIŠNJI ODMOR(240*)	RAD U KNJIŽNICI	knjižničar nastavnici stručni suradnici ravnatelj	Odgojno obrazovna djelatnost-51  Stručno knjižnična i informacijska djelatnost-12  Kulturna i javna djelatnost- 13  Stručno usavršavanje -11
		Ukupno		96*

## PLAN RADA VODITELJA SMJENE

Voditeljica 1. smjene: Irena Sulić, prof.

Voditeljica 2. smjene: Jela Kotarac, prof.

### Neposredni odgojno-obrazovni rad voditelja

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
- organizacija nastave i praćenje realizacije nastave	16	20	16	16	12	16	20	12	12	12	3	3
- suradnja s učenicima	4	10	8	4	6	8	10	6	4	4	0	0
- suradnja s ispitnim koordinatorom	4	5	4	4	3	4	5	3	4	4	1,5	1,5
- suradnja s pedagogom	4	5	4	4	3	4	5	3	4	4	4,5	1,5
- organizacija popravnih ispita	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	3	3
- organizacija završnih ispita	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	1,5
- poslovi vezani za početak nastavne godine	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
- poslovi vezani za kraj nastavne i šk. godine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4,5	0
	32	40	32	32	24	32	40	24	32	32	13,5	13,5

### Ostali poslovi voditelja

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
- organizacija i vođenje sjednica razrednih vijeća	0	0	2	2	0	0	0	1,5	4	2	0	0
- analiza rezultata	0	0	2	0	1,5	0	0	1,5	2	1	0	1
- nazočnost sjednicama Nastavničkog vijeća	4	0	4	0	3	0	0	1,5	0	2	1	1
- suradnja s nastavnicima	8	10	8	8	6	8	10	3	8	4	1	1,5
- suradnja s roditeljima	4	5	4	4	3	4	5	3	4	2	0	0
- suradnja s ravnateljem	8	10	8	8	6	8	10	6	8	8	1,5	3
- suradnja s referentom za učenike	4	5	2	4	1,5	4	5	3	4	2	1,5	1
- suradnja s računovodstvom	4	5	2	4	3	4	5	3	2	2	1	1,5
- suradnja sa školskom liječnicom	0	5	0	2	0	0	2	1,5	0	0	0	0
- organizacija i provođenje upisa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	7,5	4,5
- suradnja s voditeljima stručnih aktiv	4	5	0,5	3	4	5	0	0	0	0	0	0
- organizacija i provođenje natjecanja	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
- Povjerenstvo za provedbu državne mature	0	0	0	2	0	0	0	3	4	4	1,5	1,5
	36	45	36	36	27	36	45	27	36	36	15	15

## **PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA šk. god. 2024./2025.**

U šk. god. 2024./2025. učenici četvrtih razreda pišu ispite državne mature prema priloženom kalendaru ispita državne mature za šk. god. 2024./2025.

Tijekom školske godine ispitni koordinator obavlja pripreme za polaganje ispita državne mature u okviru svojih poslova i zadataka s ciljem pripreme učenika četvrtih razreda za polaganje odabranih ispita.

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima

Vremenik izvršenja pojedinih poslova i zadataka tijekom školske godine određuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja Republike Hrvatske.

Ispitna koordinatorica

Zrinka Sabadoš, prof.

Zamjenica ispitne koordinatorice

Ivana Ferenčak Maruna, prof.

## **PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA**

Članovi Školskog ispitnog povjerenstva u školskoj godini 2024./2025. su Nenad Travar - predsjednik povjerenstva, Zrinka Sabadoš – ispitna koordinatorica, Ivana Ferenčak Maruna – zamjenica ispitne koordinatorice te članice ispitnog povjerenstva Irena Sulić, Jela Kotarac, Tatjana Antić Kivađ i Adriana Mastelić.

Poslovi i zadaci Školskog ispitnog povjerenstva su:

- utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete polaganja ispita
- utvrđivanje opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita
- organiziranje ispita državne mature
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita
- praćenje provedbe ispita državne mature
- zaprimanje prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovora pristupnika na bodovanje te utvrđivanje opravdanosti podnošenja prigovora
- utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita

Ravnatelj za svaki ispitni rok imenuje dežurne nastavnike koji sudjeluju u provedbi ispita državne mature.

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA**

Nastavnici i ostali djelatnici vezani za odgoj i obrazovanje učenika (ravnatelj, pedagog i školski knjižničar) planiraju permanentno usavršavanje od najmanje 105 sati godišnje (0,5 sati dnevno). Svaki nastavnik dužan je izraditi individualni plan i program permanentnog usavršavanja i ovladati promjenama u djelatnosti odgoja i obrazovanja.

Oblici permanentnog usavršavanja nastavnika Prve ekonomske škole su sljedeći:

- Individualno usavršavanje – prema individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja (planirano 40 sati godišnje)
- Kolektivno usavršavanje u ustanovi (planirano 30 sati) – na sjednicama Nastavničkog vijeća, na sjednicama Stručnih vijeća te predavanja stručnjaka
- Kolektivno usavršavanje izvan ustanove (planirano 35 sati) – prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje Republike Hrvatske i MZOM

Permanentno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika obuhvaća sljedeća područja:

- a) područja struke, a posebno nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini
- b) psihološko-pedagoškog obrazovanja;
- c) didaktičko-metodičko unapređivanje nastavnog procesa.

Nastavnici koji nemaju potrebno pedagoško psihološko obrazovanje obvezni su ga položiti u roku koji odredi Škola.

Ravnatelj Škole imenuje mentore nastavnicima – početnicima.

Pomoć nastavnicima početnicima pri uvođenju u nastavni proces obvezni su, osim mentora, pružiti voditelji smjena, pedagog Škole i svi sustručnjaci s radnim iskustvom.

Nastavnici su obvezni sudjelovati na svim seminarima i stručnim vijećima na razini grada i županije koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, Agencija za strukovno obrazovanje te Agencija za odgoj i obrazovanje.

Ako se stručni seminar održava izvan Zagreba Škola će, ovisno o financijskim mogućnostima, uputiti jednog do dva nastavnika da budu nazočni seminaru. Njihova obveza je pismeno izvijestiti ostale članove Stručnog vijeća u Školi o održanom seminaru, odnosno skupu.

Škola nabavlja stručnu literaturu i periodiku kako bi omogućila svojim nastavnicima što kvalitetnije individualno usavršavanje.

Nastavničko vijeće potvrđuje Individualni plan i program permanentnog usavršavanja nastavnika i brine o njihovom ostvarenju.

**PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH VIJEĆA I  
STRUČNIH SEKCIJA**

**U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.**

## **VODITELJI STRUČNIH VIJEĆA i STRUČNIH SEKCIJA**

HRVATSKI JEZIK.....	Andrea Gabrić
STRANI JEZIK.....	Maja Soldić
TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA.....	Ante Kajmak
POVIJEST / GEOGRAFIJA.....	Krešimir Blaznik
MATEMATIKA.....	Tanja Cvrnje
BIOLOGIJA/KEMIJA .....	Mirjana Pek
OSNOVE EKONOMIJE.....	Nikolina Cesarec Ujaković
FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE .....	Tomislav Polić
PODUZETNIŠTVO, PRAVO OKRUŽENJE POSLOVANJA, OBITELJSKI POSAO, GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE, UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE.....	Antonio Jurišić
VJEŽBENIČKA TVRTKA .....	Boris Šantić
MARKETING, UPRAVLJANJE PRODAJOM, MARKETING U TURIZMU i MARKETING USLUGA.....	Nina Bionda
RAČUNOVODSTVO.....	Diana Bratičević
POSLOVNE KOMUNIKACIJE, KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE .....	Mirna Andročec
INFORMATIKA, STATISTIKA .....	Zoran Babić
VJERONAUK, ETIKA .....	Alan Čubrilo

**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA ZA ŠKOLSKU  
GODINU 2024./2025.**

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Izbor predsjednika/ce i zamjenika/ce Dogovor o izradi planova i programa te godišnjeg izvedbenog kurikula (prvi, drugi, treći i četvrti razred) Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja Dogovor o stručnoj literaturi	Svi članovi	2 sata
Listopad	Dogovor o potrebnim pomagalima u nastavi Dogovor o Lidranu	Svi članovi	2 sata
Studeni	Preispitivanje ujednačenosti i kriterija ocjenjivanja Prisustvovanje edukacijama Analiza rezultata nakon prve informativne sjednice Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Prosinac	Aktualna problematika Rezultati prvog polugodišta Razmjena iskustava u nastavi (npr. frontalna primjena - Škola za život)	Svi članovi	2 sata
Siječanj	Analiza realizacije plana i programa prvog polugodišta Organiziranje školskog natjecanja za Lidrano Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Veljača	Analiza uspjeha nakon provedbe školskog natjecanja Prisustvovanje organiziranim predavanjima	Svi članovi	2 sata
Ožujak	Analiza uspjeha nakon druge informativne sjednice Prisustvovanje stručnim usavršavanjima Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Travanj	Pripreme za maturalne razrede Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Svibanj	Analiza uspjeha u maturalnim razredima Dežurstva na državnoj maturi Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Lipanj	Analiza realizacije plana i programa tijekom nastavne godine Aktualna problematika Provedba produžne nastave Analiza rada Aktiva tijekom školske godine	Svi članovi	2 sata

Predsjednik: Andrea Gabrić

Zamjenik: Alan Čubrilo

Članovi: Dunja Banović, Alan Čubrilo, Ivana Drvar, Andrea Gabrić, Blanka Mesić, Marina Mladenović, Tin Prpić, Zrinka Sabadoš



**PLAN RADA - AKTIV STRANIH JEZIKA – ENGLISKI, NJEMAČKI, TALIJANSKI JEZIK, Školska godina 2024./2025.**

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Dogovor o provedbi inicijalnog testa Dogovor o izradi planova i programa Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja Dogovor o stručnoj literaturi	Svi članovi	2 sata
Listopad	Analiza inicijalnog testa 1. razreda iz njemačkog i engleskog jezika Dogovor o nabavci potrebnih pomagala Nazočnost na predavanjima na nivou grada	Svi članovi	2 sata
Studeni	Preispitivanje ujednačenost i kriterija ocjenjivanja Prisustvovanje predavanjima na nivou Županije Analiza rezultata nakon 1. informativne sjednice Rad sa mladim nastavnicima Tekuća problematika	Svi članovi	2 sata
Prosinac	Tekući problemi Rezultati prvog polugodišta	Svi članovi	2 sata
Siječanj	Analiza realizacije plana i programa prvog polugodišta Usklađivanje kriterija ocjenjivanja Problem negativnih ocjena i ispravak istih Priprema učenika za školsko natjecanje iz engleskog i njemačkog Provedba školskog natjecanja iz engleskog i njemačkog jezika	Svi članovi	2 sata
Veljača	Analiza uspjeha nakon provedbe školskog natjecanja Prisustvovanje organiziranim predavanjima Tekući problemi	Svi članovi	2 sata
Ožujak	Analiza uspjeha nakon druge informativne sjednice Prisustvovanje organiziranim predavanjima na nivou grada i županije Tekuća problematika	Svi članovi	2 sata
Travanj	Nazočnost seminarima Pripreme za maturalne razrede – usmjeravanje na državnu maturu Tekuća problematika	Svi članovi	2 sata
Svibanj	Analiza uspjeha u maturalnim razredima Pojačane pripreme za državnu maturu Dežurstva na Državnoj maturi Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Lipanj	Analiza realizacije plana i programa tijekom nastavne godine Aktualna problematika Provedba produžne nastave	Svi članovi	2 sata

Članovi stručnog vijeća: Sanja Boto, Velimir Fleischer, Andrea Gabrić, Anita Galić, Ivana Majer, Maja Soldić, Tanja Šarić.

Predsjednica Stručnog vijeća: Maja Soldić, prof.

**PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA TZK 2024./2025.**

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici
Rujan	- biranje voditelja stručnog vijeća    - usvajanje plana i programa    - interna inventura rekvizita    - potrebe rekvizita i opreme za realizaciju nastave    - udruga kineziologa Grada Zagreba    - utvrđivanje kriterija ocjenjivanja    - nabavka opreme za profesore    - pripreme za natjecanje za ŠŠD    - izrada iskaznica za HŠSS    - liječnička komisija za oslobođenje od nastave TZK-a    - županijsko stručno vijeće    - sudjelovanje u Biciklističkom izazovu (biciklijada)    - prijava na projekt Vježbaonica (HŠSS)    - uvodni sastanak za istraživački projekt KIF-a	- svi članovi stručnog vijeća    - prof.Parlov    - prof.Parlov    - prof.Parlov, prof. Kajmak
Listopad	- priprema za rad ŠŠD Ekonomist, podjela sportova    - dogovor o nabavci prve pomoći    - simpozij kineziologa, županijsko vijeće    - sastanak za istraživački projekt KIF-a    - projekt vježbaonica	- svi članovi stručnog vijeća    - prof.Parlov, - prof. Kajmak
Studeni	- organizacija školskog skijanja    - stručno usavršavanje, udruga kineziologa    - projekt vježbaonica	- svi članovi stručnog vijeća
Prosinac	- inventura rekvizita i opreme    - županijsko vijeće    - projekt vježbaonica	- svi članovi stručnog vijeća

Siječanj	- informacije o stručnoj literaturi, časopisima, člancima     - problem neredovitog vježbanja     - analiza rezultata natjecanja ŠŠK     -županijsko vijeće     - projekt vježbaonica	- svi članovi stručnog vijeća
Veljača	- posjet muzeju Dražen Petrović     -predavanja - udruga kineziologa     - organizacija proljetnog skijanja     - projekt vježbaonica	- svi članovi stručnog vijeća
Ožujak	- organizacija i provedba natjecanja na razini škole, ovisno o prostornim mogućnostima u obje škole     - pješačka tura Sljeme	- svi članovi stručnog vijeća
Travanj	- organizacija i provedba natjecanja na razini škole	- svi članovi stručnog vijeća
Svibanj	- analiza uspjeha i izvršenje poslova nakon odlaska maturanata     - aktivnosti u udruzi kineziologa	- svi članovi stručnog vijeća
Lipanj	- analiza uspjeha i izvršavanje poslova nakon nastavne godine     - podjela zahvalnica učenicima     - sastanak za istraživački projekt KIF-a     - ljetna škola kineziologa	- svi članovi stručnog vijeća     - prof.Parlov, prof. Kajmak

Predsjednik Stručnog vijeća:

Ante Kajmak. Prof

-članovi stručnog vijeća: Ante Kajmak, Jasmina Parlov, Marijana Staneković, Diana Tutek

**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POVIJESTI I GEOGRAFIJE ZA ŠKOLSKU  
GODINU 2024./2025.**

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Izbor predsjednika i zamjenika Dogovor o izradi planova i programa te godišnjeg izvedbenog kurikulumu Utvrdjivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja Dogovor o stručnoj literaturi Izrada plana pisanih provjera	Svi članovi	2 sata
Listopad	Dogovor o nabavci potrebnih pomagala Planiranje rada sa učenicima zainteresiranim za natjecanje	Svi članovi	2 sata
Studeni	Analiza dosadašnjeg uspjeha i izostanaka učenika Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha Prisustvovanje edukacijama Analiza rezultata nakon 1. informativne sjednice Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Prosinac	Aktualna problematika Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha Rezultati prvog polugodišta	Svi članovi	2 sata
Siječanj	Analiza realizacije plana i programa prvog polugodišta Planiranje rada u drugom polugodištu Pripreme za školsko natjecanje Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Veljača	Provedba školskog natjecanja Analiza uspjeha nakon provedbe školskog natjecanja Prisustvovanje organiziranim predavanjima	Svi članovi	2 sata
Ožujak	Analiza uspjeha nakon druge informativne sjednice Prisustvovanje stručnim usavršavanjima Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Travanj	Pomoć učenicima u pripremama za državnu maturu Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Svibanj	Analiza uspjeha u završnim razredima Dežurstva na državnoj maturi Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Lipanj	Analiza realizacije plana i programa tijekom nastavne godine Provedba produžne nastave Analiza rada Aktiva tijekom školske godine Planiranje aktivnosti za sljedeću godinu	Svi članovi	2 sata

Predsjednik Aktiva: Krešimir Blaznik Članovi: Irena Sulić, Ivana Majer, Mario Donkov,  
Sanja Barbara Friedrich, Željko Pekas, Jasna Pavković-Orešić, Klara Somek

## PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Održat će se minimalno tri sastanka Stručnog vijeća. Voditelj Stručnog vijeća održat će se barem jednu radionicu ili predavanje za članove Stručnog vijeća ili na tematskoj sjednici Nastavničkog vijeća. Pojedinačna stručna usavršavanja članova Stručnog vijeća održavat će se kroz cijelu nastavnu godinu prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima.

MJESE C	SADRŽAJ RADA
Rujan	- Izrada planova i programa (KURIKULUM NASTAVNOG PREDMETA MATEMATIKA ZA SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE NA RAZINI 4.2.) <a href="#">narodne-novine</a>    - Planiranje stručnog usavršavanja članova Stručnog vijeća    - Sastanak uz sudjelovanje knjižničara (nabava stručne literature i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike iz područja matematike; prijedlozi izrade izložbi i plakata povodom značajnijih matematičkih datuma)    - Inicijalna provjera znanja se neće pisati ni u jednom razredu    - Sudjelovanje nastavnika na stručnom skupu državne razine    - Planiranje predavanja, radionica i online edukacija kolega tijekom godine na Stručnom aktivu ili na tematskoj sjednici Nastavničkog vijeća    - Zaduženja nastavnika za u šk.god. 2024./2025.    - Priprema i pisanje projekata    - Planiranje javnih događanja u školi    - Izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole    - Pripremanje web-sadržaja za objavu na mrežnoj stranici škole i na fb profilu škole
Listopa d	- Natjecanja iz matematike <a href="#">natjecanja-i-smotre</a>    - Tematski sastanak s ispitnim koordinatorom za polaganje ispita državne mature (Analiza konačnih rezultata ispita državne mature u šk.god. 2024./2025.)    - Analiza uspjeha učenika – posebna pažnja na predznanje učenika prvih razreda    - Uvjeti i načini obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranih sportaša
Studen	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena    - Radionica ili predavanje voditelja Stručnog vijeća za članove Stručnog vijeća
Prosina c	Stručno predavanje jednog od članova vijeća
Siječanj	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena    - Analiza uspjeha učenika po razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta    - Stručno predavanje jednog od članova vijeća

Veljača	• Rasprava o tekućim problemima s prijedlozima o radu Stručnog vijeća u 2. polugodištu     • Stručno predavanje jednog od članova vijeća
Ožujak	• Analiza rada Stručnog vijeća     • Stručno predavanje jednog od članova vijeća
Travanj	• Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena     • Analiza uspjeha učenika nakon 3. Kvartala     • Stručno predavanje jednog od članova vijeća
Svibanj	• Priprema Stručnog vijeća za završetak nastave učenika 4. Razreda     • Stručno predavanje jednog od članova vijeća
Lipanj	• Analiza realizacije plana i programa za učenike 1., 2. i 3. razreda     • Analiza uspjeha učenika     • Analiza potreba nastavnih sredstava i pomagala     • Tematski sastanak sa satničarem za raspored u šk.god. 2025./2026.     • Zaduženja nastavnika za u šk.god. 2025./2026.     • Predmetni/razredni ispiti; dopunsk rad/popravni ispiti
Srpanj Kolovo z	• Analiza rezultata nakon dodatnog rada i nakon jesenskog popravnog ispita     • Analiza rezultata ispita državne mature (ljetni rok)     • Godišnje izvješće rada Stručnog vijeća, izbor novog predsjednika Stručnog vijeća

Članovi Stručnog vijeća: Ana Adum, Milada Burić, Ivana Frlić Marković, Ivana Ferenčak Maruna, Jela Kotarac, Tatjana Marin, Robert Rušak

Voditelj Stručnog vijeća: Tanja Cvrle

## PLAN RADA AKTIVA KEMIJE I BIOLOGIJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
<b>kolovoz</b>	-utvrđivanje članova aktiva     -izbor predsjednika i zamjenika     -prijedlozi nastavnika za sadržaj rada     -zaduženja nastavnika za izradu izvedbenih planova i programa     -dogovoreni elementi vrednovanja     -zaduženja nastavnika za izradu kriterija vrednovanja i ocjenjivanja postignuća učenika     -korištenje digitalnih alata u online nastavi (prednosti i nedostaci)     -županijski stručni skupovi	- svi članovi aktiva	2
<b>rujan</b>	-utvrđivanje elemenata i kriterija za postignuće učenika     -posjećivanje predavanja za vrijeme pedagoškog dana     -posjećivanje predavanja u okviru kemijskog i biološkog društva     -izrada virtualnih učionica     -sređivanje e-dnevnika     -webinari     -županijski stručni skupovi	- svi članovi aktiva	2
<b>listopad</b>	-izložba i edukacija na temu smanjenja otpada od hrane (Zagreb; Nacionalna i sveučilišna knjižnica; 1. listopada 2024. god.) povodom obilježavanja Svjetskog dana osviještenosti o otpadu od hrane     -korelacija nastavnih ishoda     -rješavanje tekućih problema     -praćenje stručne literature     -usavršavanje na stručnim skupovima     -webinari	- svi članovi aktiva	2
<b>studeni</b>	-izvješće o realizaciji planiranih ishoda u prethodnom razdoblju     -analiza uspjeha učenika nakon I.kvartala     -rješavanje tekućih problema     -webinari	- svi članovi aktiva	2
<b>prosinac</b>	-razgovor o održanim oglednim predavanjima     -dogovor o radu do kraja I.polugodišta     -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
<b>siječanj</b>	-analiza uspjeha na kraju I.polugodišta     -realizacija plana i programa     -rješavanje tekućih problema     -izvješće o realizaciji planiranih ishoda     -webinari	- svi članovi aktiva	2
<b>veljača</b>	-dogovor o radu u II. polugodištu     -analiza oglednih predavanja	- svi članovi aktiva	2
<b>ožujak</b>	-analiza uspjeha učenika     -rješavanje tekućih problema     -izvješće o realizaciji planiranih ishoda	- svi članovi aktiva	2
<b>travanj</b>	-realizacija planiranih ishoda do kraja nastavne godine     -stručni skupovi     -webinari	- svi članovi aktiva	2
<b>svibanj</b>	-dogovor o radu do kraja školske godine     -analiza stručnih seminara	- svi članovi aktiva	2

<b>lipanj</b>	-analiza uspjeha na kraju školske godine -dopunska nastava i njihova realizacija -realizacija plana i programa tijekom godine -realizacija planiranih ishoda	- svi članovi aktiva	2
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---

**Članovi aktiva kemije i biologije:** Tanja Škreblin, prof. kemije  
Mirjana Pek, prof. kemije i biologije



**PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA OSNOVE EKONOMIJE za školsku godinu  
2024./2025.**

<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Broj sati</b>
Kolovoz	- utvrđivanje članova i predsjednika aktiva     - prijedlozi nastavnika za sadržaj rada     - zaduženja nastavnika za izradu izvedbenih planova i programa     - dogovor oko međupredmetnih tema vezanih uz program	- svi članovi aktiva	2
Rujan	-Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja     - utvrđivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja     - edukacije i predavanja     - dogovor oko tema za završne ispite	- svi članovi aktiva	2
listopad	-korelacija nastavnih planova i programa     -rješavanje tekućih problema     -praćenje stručne literature	- svi članovi aktiva	2
studeni	-izvješće o realizaciji plana i programa u prethodnom razdoblju     -analiza uspjeha učenika nakon I. kvartala     -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
prosinac	-razgovor o održanim oglednim predavanjima     -dogovor o radu do kraja I. polugodišta     -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
siječanj	-analiza uspjeha na kraju I. polugodišta     -realizacija plana i programa     -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
veljača	-dogovor o radu u II. polugodištu     -analiza oglednih predavanja	- svi članovi aktiva	2

ožujak	-analiza uspjeha učenika -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
travanj	-realizacija plana i programa do kraja II. polugodišta	- svi članovi aktiva	2
svibanj	-dogovor o radu Vijeća do kraja školske godine -analiza stručnih seminara	- svi članovi aktiva	2
lipanj	-analiza uspjeha na kraju školske godine - analiza uspjeha završnih radova -produžna nastava i njena realizacija -realizacija plana i programa tijekom godine	- svi članovi aktiva	2

Članovi Stručnog vijeća:

1. Mira Ognjan
2. Ivona Palić
3. Ana Galić
4. Dajana Čejčić
5. Krešimir Vukelić

Predsjednica Stručnog vijeća: Nikolina Cesarec Ujaković

**PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA FINACIJSKO TRŽIŠTE I  
INSTITUCIJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici</b>
Rujan	- formiranje Stručnog vijeća     - dogovor o predaji planova i programa pojedinih predmeta     - dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja     - dogovor oko bilježaka za opisno praćenje učenika     - utvrđivanje elemenata ocjenjivanja te određivanje minimuma ostvarenja za pojedini nastavni program     - dogovor o korištenju i nabavi stručne literature za nastavnike     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Listopad	- rješavanje tekućih pitanja     - dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Studeni	- analiza postignuća učenika nakon 1.kvartala     - rješavanje tekućih pitanja     - stručno predavanje jednog od članova aktiva     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Prosinac	- rješavanje tekućih pitanja i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Siječanj	- analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu po razrednim odjelima     - pojedinačno stručno usavršavanje članova prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva

Veljača	- dogovor oko pripremanja učenika za izradu i obranu završnog rada iz predmeta Bankarstvo i osiguranje 3, Bankarstvo i osiguranje 4 i Tržište kapitala     - dogovor o mogućnosti sudjelovanja učenika na natjecanjima/smotrama učenika iz predmeta Bankarstvo i osiguranje 3, Bankarstvo i osiguranje 4 i Tržište kapitala     - dogovor oko prijave natječaja „Osiguraj svoju budućnost“ - Hanfa     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Ožujak	- stručno predavanje jednog od članova aktiva     - pojedinačno stručno usavršavanje članova prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Travanj	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala     - pojedinačno stručno usavršavanje članova prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Svibanj	- dogovor o pripremama učenika za polaganje završnog ispita     - dogovor o zaključivanju ocjena u završnim razredima     - dogovor o kriterijima na popravnom roku za završne razrede     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Lipanj	- dogovor o zaključivanju ocjena za 3. razrede     - dogovor o kriterijima na popravnom roku za 3. razrede     - realizacija plana i programa tijekom godine     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Srpanj	- analiza uspjeha na kraju nastavne godine     - produžna nastava i njihova realizacija	Svi članovi aktiva

Kolovoz	- analiza uspjeha na kraju školske godine     - izvješće o radu stručnog vijeća     - izrada planova i programa za sljedeću školsku godinu     - izbor novog/starog predsjednika Stručnog vijeća     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Članovi stručnog vijeća financijsko tržište i institucije su: Ana Galić, Boris Šantić, Katarina Lučić, Nobela Zonjić i Tomislav Polić

Predsjednik Stručnog vijeća

Tomislav Polić

**PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PODUZETNIŠTVO ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

**POPIS PREDMETA: Poduzetništvo, Pravno okruženje poslovanja, Obiteljski posao, Globalno poslovno okruženje, Uvod u poslovno upravljanje, Društveno odgovorno poslovanje**

<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Broj sati</b>
<b>rujan</b>	- operativni planovi i programi te njihova prilagodba modelu B pohađanja nastave    - elementi i kriteriji ocjenjivanja    - opisno praćenje učenika    - dogovor o stručnoj edukaciji nastavnika na aktivu Poduzetništva    - mogući školski projekti u aktivu Poduzetništvo	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>listopad</b>	- edukacija nastavnika    - dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda    - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>studen</b>	- edukacija nastavnika    - analiza postignuća učenika nakon 1. kvartala    - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>Prosinac</b>	- edukacija nastavnika    - tekuća problematika i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta    - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>siječanj</b>	- edukacija nastavnika    - rubrike za vrednovanje učenja kao rješenje u ispravljanju negativnih ocjena    - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda    - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>veljača</b>	- edukacija nastavnika    - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda    - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>ožujak</b>	- edukacija nastavnika    - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda    - obilježavanje Dana potrošača (15. ožujka)    - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>

<b>travanj</b>	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala     - edukacija nastavnika     - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda     - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>svibanj</b>	- tekuća problematika     - edukacija nastavnika     - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda     - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>lipanj</b>	- dogovor o načinu zaključivanja ocjena na kraju nastavne godine     - dogovor o kriterijima i načinu polaganja popravnih ispita     - dogovor o načinu i terminima obrane završnih radova     - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>
<b>srpanj/ kolovoz</b>	- analiza postignuća učenika na kraju nastavne godine     - analiza rada stručnog vijeća odnosno članova stručnog vijeća     - izrada planova i programa za sljedeću školsku godinu     - izbor novog predsjednika stručnog vijeća     - provedba projekata	svi članovi aktiva	<b>2 sata</b>

**Članovi stručnog vijeća Poduzetništvo su:**

Boris Šantić,  
 Dajana Čejčić,  
 Antonio Jurišić,  
 Neven Boroja,  
 Ivana Picukarić,  
 Marija Marinčić,  
 Ivana Šupuković,  
 Marina Mehkek,  
 Mirela Abramović Koričić,  
 Nina Bionda,  
 Nobela Zonjić,  
 Zorica Hrgovčić.  
 Tanja Oremuš,  
 Željka Ištvančić,  
 Katarina Lučić,

**Predsjednik stručnog vijeća Poduzetništva**

**Antonio Jurišić**

**PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETA VJEŽBENIČKA TVRTKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici</b>
Rujan	- formiranje Stručnog vijeća     - dogovor o predaji planova i programa pojedinih predmeta     - dogovor oko bilježaka za opisno praćenje učenika     - utvrđivanje elemenata ocjenjivanja te određivanje minimuma ostvarenja za pojedini nastavni program     - dogovor o korištenju i nabavi stručne literature za nastavnike	Svi članovi aktiva
Listopad	- rješavanje tekućih pitanja     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima     - dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda	Svi članovi aktiva
Studeni	- analiza postignuća učenika nakon 1.kvartala     - rješavanje tekućih pitanja     - stručno predavanje jednog od članova aktiva	Svi članovi aktiva
Prosinac	- rješavanje tekućih pitanja i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta	Svi članovi aktiva
Siječanj	- analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu po razrednim odjelima     - pojedinačno stručno usavršavanje članova prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi aktiva
Veljača	- dogovor oko pripremanja učenika za izradu i obranu završnog rada iz predmeta Vježbenička tvrtka     - dogovor o mogućnosti održavanja sajma vježbeničkih tvrtki u Prvoj ekonomskoj školi i/ili u virtualnom okruženju	Svi članovi aktiva



Ožujak	- stručno predavanje jednog od članova aktiva     - odlazak na sajam vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola u zavisnosti o epidemiološkoj situaciji te u skladu s mogućnostima i dostupnosti     - priprema za održavanje sajma vježbeničkih tvrtki u Prvoj ekonomskoj školi i/ili u virtualnom okruženju u zavisnosti o epidemiološkoj situaciji te u skladu s mogućnostima i dostupnosti	Svi članovi aktiva
Travanj	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala     - odlazak na sajam vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola u zavisnosti o epidemiološkoj situaciji te u skladu s mogućnostima i dostupnosti     - održavanje sajma vježbeničkih tvrtki u Prvoj ekonomskoj školi i/ili u virtualnom okruženju u zavisnosti o epidemiološkoj situaciji te u skladu s mogućnostima i dostupnosti	Svi članovi aktiva
Svibanj	- dogovor o pripremama učenika za polaganje završnog ispita     - dogovor o zaključivanju ocjena u završnim razredima     - dogovor o kriterijima na popravnom roku za završne razrede	Svi članovi aktiva
Lipanj	- dogovor o zaključivanju ocjena za 3. razrede     - dogovor o kriterijima na popravnom roku za 3. razrede     -realizacija plana i programa tijekom godine	Svi članovi aktiva
Srpanj	-analiza uspjeha na kraju nastavne godine     -produžna nastava i njihova realizacija	Svi članovi aktiva
Kolovoz	- analiza uspjeha na kraju školske godine     - izvješće o radu stručnog vijeća     - izbor novog predsjednika Stručnog vijeća	Svi članovi aktiva

Članovi stručnog vijeća Vježbenička tvrtka su: Mirela Abramović Koričić, Neven Boroja, Ana Galić, Zorica Hrgovčić, Ivana Kasun-Škoro, Marina Ljubek, Marija Marinčić, Marina Mehkek i Boris Šantić.

Boris Šantić  
Predsjednik Stručnog vijeća

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA RAČUNOVOĐA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Stručno vijeće Računovođa obuhvaća nastavnike sljedećih predmeta: Osnove računovodstva, Računovodstvo troškova i imovine, Računovodstvo proizvodnje i trgovine i Poduzetničko računovodstvo.

<b>Rujan:</b>	
	. analiza nastave u prošloj školskoj godini (uživo i online)
	- usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja rada učenika
	- dogovor o planovima i programima za 2024./2025. godinu
	- sastanak Vijeća
<b>Listopad:</b>	
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- priprema tema za završne radove učenika
<b>Studeni:</b>	
	- analiza postignuća učenika nakon prvog kvartala
	- tekuća problematika
	- sudjelovanje na ŽSV prema vremeniku
	- priprema i organizacija školskog natjecanja iz računovodstva
<b>Prosinac:</b>	
	- suradnja s drugim stručnim aktivima na nivou škole
	- priprema za održavanje školskog natjecanja učenika
	- provedba školskog natjecanja prema pravilima i vremeniku ASOO-a
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
<b>Siječanj:</b>	
	- analiza rada u 1. polugodištu
	- dogovor o rokovima za ispravljanje negativnih ocjena učenika
	- usklađivanje nastavnih sadržaja s eventualnim novim propisima
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- sastanak Vijeća
<b>Veljača:</b>	
	- analiza uspjeha ispravaka negativnih ocjena učenika s polugodišta
	- suradnja s učenicima oko izrade završnih radova
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- eventualno sudjelovanje na međuzupanijskom natjecanju iz računovodstva
<b>Ožujak:</b>	
	- suradnja s učenicima oko izrade završnih radova
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- tekuća problematika
<b>Travanj:</b>	

	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala
	- suradnja s učenicima oko izrade završnih radova
	- eventualno sudjelovanje na državnom natjecanju WorldSkills Croatia
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
<b>Svibanj:</b>	
	- dogovor o zaključivanju ocjena u završnim razredima
	- dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada s završnim razredima
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- dogovor o zaključivanju ocjena u 4. razredima
	- dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada s 4. razredima
<b>Lipanj:</b>	
	- dogovor o zaključivanju ocjena u 1., 2. i 3. razredima
	- dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada s 1., 2. i 3. razredima
	- obrane završnih radova
	- tekuća problematika
	- sudjelovanje na ŽSV prema vremeniku
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- sastanak Vijeća - izbor novog voditelja stručnog vijeća
<b>Srpanj:</b>	
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
<b>Kolovoz:</b>	
	- analiza postignuća učenika nakon dopunskog rada i popravnih ispita
	- analiza rada stručnog vijeća i priprema završnog izvješća
	- izrada planova i programa za školsku godinu 2025./2026.
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja

**Članovi stručnog Vijeća računovođa u školskoj godini 2024./2025. su:**

1. Bratičević Diana
2. Čizmadija Igor
3. Ištvančić Željka
4. Jakopović Jadranka
5. Kasun Škoro Ivana
6. Marinčić Marija
7. Ognjan Mira
8. Rusek Romana
9. Vukelić Blaženka
10. Zorbas Gordan

Voditeljica stručnog vijeća  
Diana Bratičević

**PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA IZ PREDMETA POSLOVNE KOMUNIKACIJE I KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<b>Vrijeme Realizacij</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici / način izvršenja</b>
<b>Rujan 4 sata</b>	- Izvješće o radu za školsku godinu 2023./2024.     - Izbor predsjednika i zamjenika stručnog vijeća     - Program i plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2024./2025.     - Dogovor oko bilježaka za opisno praćenje učenja     - Dogovor o korištenju stručne literature     - Utvrđivanje članova stručnog vijeća     - Izrada i usvajanje nastavnih planova i programa, prijedlog na usvajanje Nastavničkom vijeću i unošenje u Godišnji plan rada škole     - Sudjelovanje na Županijskom vijeću ekonomista     - Sudjelovanje pripravnika ekonomista na savjetovanju vezanom uz polaganje stručnih ispita     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	Izvršitelji: predsjednik Stručnog vijeća u suradnji s članovima vijeća   Imenovanje i izbor predsjednika Stručnog vijeća   Izvedbene nastavne planove i programe za školsku godinu izradit će svaki nastavnik za predmete i razrede u kojima predaje   Pripravnici ekonomisti   Nastavnici PK i ostalih aktiva prema dogovoru
<b>Listopad 2 sata</b>	- Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja te određivanje minimuma ostvarenja za pojedinih nastavnih program     - Ogledna predavanja     - Programi stručnog usavršavanja     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	Svi članovi Stručnog vijeća
<b>studeni 2 sata</b>	- Odabir tema za završne radove učenika     - Stručna usavršavanja u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	Svi članovi stručnog vijeća   Predsjednik aktiva u suradnji s ostalim članovima
<b>prosinac 2 sata</b>	- Raspored zaduženja (mentori, članovi komisije, predsjednik)     - Stručno usavršavanje     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	Svi članovi stručnog vijeća

<b>Siječanj</b> 3 sata	- Analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu po razrednim odjelima i navedenim predmetima     - Prijedlozi za učinkovitiji rad i inovacije u radu s učenicima     - Sudjelovanja na stručnim skupovima i na ŽSV ekonomista     - Dogovor oko aktivnosti vezanih uz pripremu projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija te provođenje aktivnosti projekta	Svi članovi stručnog vijeća   Nastavnici PK i KPV
<b>Veljača</b> 2 sata	- Dogovor oko pripremanja učenika za izradu i obranu završnog rada iz Poslovnih komunikacija i Komunikacijsko prezentacijskih vještina     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	Nastavnici u vijeću kod kojih učenici pišu maturalne radove   Nastavnici KPV-a
<b>Ožujak</b> 2 sata	- Sudjelovanje na stručnim skupovima     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija     - ogledni sat nastavnika aktiva	Nastavnici PK i KPV prema dogovoru
<b>Travanj</b> 2 sata	- Stručno usavršavanje     - Sudjelovanje na Županijskom vijeću ekonomista     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija     - predavanje nastavnika aktiva	Svi članovi stručnog vijeća   Nastavnici PK
<b>Svibanj</b> 2 sata	- Završni ispiti     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija     - predavanje nastavnika aktiva	Mentorstvo i priprema kandidata za izradu Završnog ispita
<b>Lipanj</b> 3 sata	- Poslovi vezani uz kraj nastavne godine     - Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine po razrednim odjelima i predmetima	Svi članovi stručnog vijeća
<b>Srpanj</b> 1 sat	- Analiza rada nastavnika, eventualne sugestije za poboljšanje rada	Svi članovi stručnog vijeća

**Članovi stručnog vijeća:**

1. Andročec Mirna
2. Banović Dunja
3. Bionda Nina
4. Majić Olivera
5. Picukarić Ivana
6. Polić Tomislav
7. Šupuković Ivana

Predsjednica Stručnog vijeća:

Mirna Andročec, univ. spec. oec.

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA INFORMATIKE I STATISTIKE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>SUDIONICI</b>	<b>SATI</b>
Rujan	- Izrada izvedbenog plana i programa za 1. i 2. razred informatike     - Izrada izvedbenog plana i programa za 3. razred statistike	Svi članovi	2 sata
Listopad	- Sadržaji stručnog usavršavanja članova stručnog vijeća     - Korelacija nastave s drugim predmetima     - Izbor tema završnih radova	Svi članovi	2 sata
Studeni	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena     - Plan stručnih zamjena po potrebi     - Sastanak uz sudjelovanje knjižničara (nabava stručne literature i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike iz područja informatike i statistike; prijedlozi izrade izložbi i plakata povodom značajnijih informatičkih datuma)	Svi članovi	2 sata
Prosinac	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena     - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija	Svi članovi	2 sata
Siječanj	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena     - Analiza uspjeha učenika po razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta     - Analiza rada stručnog vijeća	Svi članovi	2 sata
Veljača	- Rasprava o tekućim problemima s prijedlozima o radu Stručnog vijeća u 2. polugodištu	Svi članovi	2 sata
Ožujak	- Analiza rada stručnog vijeća     - Razmatranje za napredovanje u viša zvanja	Svi članovi	2 sata
Travanj	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena     - Analiza uspjeha učenika i primjene definiranih načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija nakon 3. kvartala	Svi članovi	2 sata

Svibanj	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena     - Dogovor o pripremama učenika za polaganje završnog ispita	Svi članovi	2 sata
Lipanj	- Analiza realizacije plana i programa     - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija     - Analiza potreba nastavnih sredstava i pomagala     - Tematski sastanak sa satničarem za raspored u šk.god. 2024./2025.	Svi članovi	2 sata
Srpanj/Kolovoz	- Analiza rezultata nakon dodatnog rada     - Analiza rezultata nakon jesenskog popravnog ispita     - Definiranje načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija za šk.god. 2024./2025.     - Godišnje izvješće rada Stručnog vijeća     - Izbor novog predsjednika Stručnog vijeća	Svi članovi	2 sata

Ogledna predavanja:

Ivica Čelan

Informatika 1: Mreže računala

Informatika 2: Umetanje slika, grafikona, gotovih albuma, isječka crteža, zaglavlja, podnožja

Zoran Babić:

Informatika 1: Pretraživanje Interneta

Informatika 1: Sigurnost i zaštita na Internetu

Tatjana Vlahović Vraneš:

Informatika 1: Umetanje slike u dokument

Informatika 2: Kreiranje tablica (MS Access)

Martina Žerjav:

Informatika 1: Sigurnost i zaštita na Internetu

Informatika 2: Računanje u tablici (formule i funkcije)

Ivana Frlić Marković:

Informatika 1: Karakteristike operativnog sustava

Informatika 2: Cirkularna pisma

Rahela Kusturić Žigić

Informatika 1: Matematičke osnove rada računala

Informatika 2: Proračunske tablice

Organizacija nastave u kabinetima

Lokacija - Prirodoslovna škola Vladimira Preloga:

- U kabinetu 36. nastavu informatike izvodi Ivica Čelan
- U kabinetu 37 nastavu informatike izvode Ivana Frlić Marković, Zoran Babić

Lokacija – Industrijska škola:

- U kabinetu 6 nastavu informatike izvodi Rahela Kusturić Žigić
- U kabinetu 15 nastavu informatike izvodi Rahela Kusturić Žigić
- U kabinetu 15 nastavu informatike izvodi Tatjana Vlahović Vraneš
- U kabinetu 112 nastavu informatike izvodi Tatjana Vlahović Vraneš

Zaduženja u okviru Stručnog vijeća:

predsjednik stručnog vijeća - Zoran Babić  
administrator resursa - Zoran Babić  
administrator imenika - Tatjana Vlahović Vraneš

Članovi Stručnog vijeća	Zoran Babić, Ivana Frlić Marković, Rahela Kusturić Žigić, Ivica Čelan, Jela Kotarac Mirna Andročec, Martina Žerjav, Ivana Frlić Marković Tatjana Vlahović-Vraneš
Predsjednik Stručnog vijeća	Predsjednik Stručnog vijeća <b>Zoran Babić</b>



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVA VJERONAUKE I ETIKE  
ŠK. GOD. 2024./2025.**

Članovi Stručnog vijeća: Marija Đaković, Olivera Majić, Lucija Pustišek, Kristina Vujica,  
Alan Čubrilo (predsjednik)

Plan i program rada razrađen je po mjesecima

Rujan – Dogovor o ciljevima, zadacima i sadržajima izvedbenih programa te o elementima i kriterijima ocjenjivanja.

Listopad – Izraditi popis dodatne literature za učenike.

Studen – Razgovor o oblicima rada i medijima komuniciranja.

Prosinac – Analiza udžbeničkih sadržaja i mrežnih dodataka.

Siječanj – Analiza prvoga polugodišta.

Veljača – Osvrt na osobno zalaganje učenika.

Ožujak – Razmjena prikupljenih informacija sa stručnih usavršavanja.

Travanj - Analiza stručne literature i časopisa.

Svibanj – U dogovoru s učenicima posjetiti sakralni objekt ili prigodnu izložbu.

Lipanj – Završno vrednovanje nastavnog procesa, vrednovanje vlastitog poučavanja i učeničkih

postignuća.

Predsjednik Aktiva:  
Alan Čubrilo, prof.

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ŠKOLE 2024./2025.

Člankom 25. Statuta Škole propisano je da Školski odbor ima sedam članova. Dva člana biraju zaposlenici škole iz reda Nastavničkog vijeća, jednog člana iz reda Radničkog vijeća Škole, jednog člana iz Vijeća roditelja i tri člana imenuje osnivač. Članovi Školskog odbora Škole su:

- Tatjana Antić Kivađ – iz reda zbora radnika - Predsjednik Školskog odbora
- Željko Pekas - iz reda Nastavničkog vijeća – zamjenik Predsjednika
- Marina Mladenović - iz reda Nastavničkog vijeća
- Ivana Hrženjak- iz reda Vijeće roditelja
- Vilim Matula, predstavnik osnivača
- Bojan Nonković, predstavnik osnivača
- Nataša Kurnoga, predstavnik osnivača

Sukladno temeljnim nadležnostima Školskog odbora, godišnje se planiraju najmanje 4 obavezne sjednice kako slijedi:

TERMIN	PLANIRANE AKTIVNOSTI
rujan/listopad 2024.	-donošenje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2024./2025. -donošenje i usvajanje Školskog kurikulumu Škole za šk. god. 2024./2025. -razmatranje izvješća o radu Škole -davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa
studeni/prosinac 2024.	-utvrđivanje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2025. god.
siječanj/veljača 2025.	-utvrđivanje godišnjeg Financijskog izvješća za 2024. god. -donošenje odluke o prihvatanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana
lipanj/srpanj 2025.	-utvrđivanje prijedloga o polugodišnjem Financijskom izvješću -donošenje odluke o prihvatanju 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 tijekom godine

-odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

-donošenje dopuna ili izmjena Statuta i drugih općih akata Škole

-donošenje odluka i obavljanja drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole, ostali poslovi propisani člankom 24. Statuta Škole

-tekuća pitanja/prijedlozi/odluke/suglasnosti/razmatranje izvješća

## **PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE**

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se administrativni te pomoćno tehnički poslovi vezani za održavanje i čišćenje škole.

Svim poslovima koji se obavljaju u administrativno-tehničkoj službi rukovodi tajnica (tajnik školske ustanove I)

Poslovi tajništva i računovodstva vezani su uz kadrovske, računovodstvene, financijske poslove i poslove vezane uz učeničku dokumentaciju, poslove propisane Uredbom o uredskom poslovanju i poslove unosa podataka u baze podataka (kadrovi i učenici) sukladno članku 8. stavku 1. Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Zaposlenici (2 domara) i zaposlenice (11 spremačica), odnosno, pomoćno tehničko osoblje radi na održavanju vanjskih površina škole (dvorište i parkiralište) te unutarnjih prostora (učionice, dvorana za tjelesni odgoj, uredi, hodnici i sanitarni čvorovi). Zbog dislociranosti škole na dvije različite lokacije te znatno većeg prostora za čišćenje i održavanje (unutarnjeg i vanjskog), a sa svrhom održavanja higijenskog standarda i poštivanja epidemioloških mjera, u školi je potrebno angažirati veći broj spremačica na određeno vrijeme. U Industrijsko strojarskoj školi spremačice održavaju cca 4700 kvadratnih metara unutarnjeg prostora a u Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga cca 3500 kvadratnih metara unutarnjeg prostora.

U školskoj godini 2024./2025. u administrativno-tehničkoj službi radit će sljedeći zaposlenici

1. Maja Leko - organizira, koordinira i nadzire rad administrativnih i pomoćno – tehničkih poslova, pravni poslovi vezani uz funkcioniranje obrazovne ustanove, kadrovski poslovi, suradnja sa Školskim odborom

2. Matija Mioč - skrbi o učeničkoj dokumentaciji, upisuje podatke učenika u matične knjige, registar, skrbi o učeničkoj arhivi, vodi postupak osiguranja učenika kod određene osiguravajuće kuće, upisi i ispisi učenika i ostali tekući poslovi

3. Andrijana Rimac - vodi financijsku dokumentaciju i izrađuje financijska izvješća o poslovanju Škole, obavlja plaćanje tekućih troškova, obračunava putne naloge i ostale tekuće poslove

4. Ana Mari Rajić - obračunava plaću i ostala novčana primanja radnika, vodi knjigu blagajne, porezne kartice i ostale tekuće poslove

5. Jela Kavedžija - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole

6. Robert Bregeš - skrbi o pravodobnom otklanjanju oštećenja u radnim i sanitarnim prostorijama i na inventaru škole, obavlja stolarske radove, brine o nabavci materijala za održavanje i obavlja ostale tekuće poslove

7. Zvonko Kiseljak - skrbi o pravodobnom otklanjanju oštećenja u radnim i sanitarnim prostorijama i na inventaru škole, obavlja stolarske radove, brine o nabavci materijala za održavanje i obavlja ostale tekuće poslove
8. Jasna Husnjak - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
9. Biljana Gligorić - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
10. Marica Videković - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
11. Marica Pandža - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
12. Jelka Babijaš - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
13. Danijela Sambolek - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
14. Martina Kink - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
15. Karmen Radušić - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
16. Ivanka Gecan - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole
17. Krpić Ivana - čisti školske prostorije: učionice, hodnike, uredski prostor i okoliš škole

**PLAN I PROGRAM SLUŽBE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE****-VODITELJ RAČUNOVODSTVA ŠKOLE I**

<b>VRSTA POSLOVA</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>
1. Obrada knjigovodstvene dokumentacije i usklađenje sa analitičkim evidencijama i ostali računovodstveni poslovi	62	74	64	56	69	80	88	94	98	84	60
2. Izrada i usklađivanje obraz. za: Poreznu upravu, MZOS, Gradski ured, Zavod za stat., FINA	14	8	10	5	8	10	20	12	12	16	20
3. Izrada godiš. Financijskog plana poslovanja i plana nabave	30	28		24							
4. Proučavanje Zakonskih propisa	20	10	12	5	16	10	20	15	15	20	10
5. Praćenje rada, suradnja i savjetovanje u radu sa ostalim u računovodstvu	20	14	10	12	10	10	20	5	20	20	20
6. Dogovori i savjetovanje o radu službe s ravnateljem	22	20	20	20	10	20	20	12	15	20	8
7. Izrada tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna za poslovnu godinu		30		8	50			30			30
8. Pripreme za Godišnji popis sredstava i izvora sredstava i usklađivanje sa knjigovodstvenom evidencijom			36	30							
9. Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana					5	30					36
<b>UKUPAN FOND SATI</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>184</b>

**PLAN I PROGRAM SLUŽBE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE  
-REFERENT RAČUNOVODSTVA**

VRSTA POSLOVA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. Prikupljanje, pripreme za obračun plaća djelatnika i naknada za bolovanje	48	48	46	46	46	48	48	46	46	46	48
2. Izrada i usklađenje obrazaca za HZZO, Poreznu upravu, FINA-u, Zavod za statistiku, te dostava istih	10	8	8	8	8	10	12	8	10	10	12
3. Čitanje stručne literature i seminari	10	8	8	4	8	10	10	8	10	10	10
4. Izrada Godišnjeg statističkog izvještaja RAD-g		8							8		2
5. Vođenje blagajničkog poslovanja	34	32	32	30	30	34	30	32	32	32	32
6. Obračun i ispis tablica za prijevoz za Gradski ured	10	10	10	8	14	18	14	12	18	10	18
7. Obračun ostalih naknada djelatnicima	22	28	26	20	22	24	24	30	24	24	30
8. Izrada raznih potvrda, obrazaca za kredite, ostali tekući poslovi	18	16	16	18	18	16	20	20	20	16	20
9. Obračun i isplate po sudskim sporovima	16	18	20	16	12	8	8	12	10	12	12
<b>UKUPAN FOND SATI RADA</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>184</b>

## **ZAKLJUČNE ODREDBE**

Godišnji plan i program rada Škole za 2024./2025. god. izrađen je na temelju nastavnog plana i programa za ekonomske škole te Školskog kurikulumu.

Nastavničko vijeće predlaže Godišnji plan i program rada Škole te ga zajedno s ravnateljem predlaže Školskom odboru Prve ekonomske škole na usvajanje.

# Raspored sati 1.smjena

## Cjelokupan raspored nastavnika

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Abramović Mirela	3.e	3.d	3.c		3.c			3.c	2.b		3.d		3.a		3.e	3.d	3.e	2.b	Info	3.b		3.a	3.c	3.e	3.a		3.b		3.e	Pi	3.a		3.d		
Adum Ana	2.b	2.e	1.e	3.c				2.e	3.c	1.e		2.b																	3.c	1.e	2.b	Pi	2.e		
Banović Dunja	3.b	4.b	Pi	1.d							3.b	4.a	1.e		4.a	1.e		3.a				4.b		1.d		3.a						1.e		1.e	1.e
Bionda Nina	4.e	2.b	2.a	2.a	Info	4.d	1.e	3.e	4.d			Pi	2.c	2.c			2.d	2.b	4.e	1.e						2.d	2.a	2.d	2.b	2.b	2.c	3.e			
Cvrlje Tanja	2.a	1.d	1.c					3.b	1.d	3.a	1.c				1.d	Pi	3.a	2.c	2.a			2.c	2.c	3.b					1.c	Info	3.b	2.c	2.a	3.a	
Čubrilo Alan			1.b	Ca	Pi	4.a	4.c													1.b	4.b														
Čejčić Dajana	1.e	1.e	4.d					1.a	1.a	4.b					1.e	4.c	2.a	Pi	1.e	2.b	4.e					4.d	4.b	1.e	2.a	1.a	4.e	4.c	Info	1.e	2.b
Čurik Darija											1.a	4.d	Pi																			1.a		4.d	
Donkov Mario				4.d	2.c	4.b	2.a				2.c	2.a	2.e	4.c				Pi	4.e	4.b	2.b	2.d	Info	4.a	4.e	2.b	4.c		4.a	2.d	4.a	2.e	4.d		
Đaković Marija				3.d	2.d	1.d	4.c												4.d	4.b	2.e	3.a	Pi	1.a	2.e	3.c	4.e	1.b	1.c	Info	3.b	2.b	2.a		
Friedrich Sanja Barbara				3.b	Pi	1.e	3.d				3.c	1.d	1.c	1.a	1.d		3.e	3.b	1.e	1.c					3.a	3.c	3.e	3.d	1.b			1.b	1.a	3.a	
Gačić Sara	2.e	Pi	4.c												2.e		4.c																		
Galić Ana		4.e	3.d	4.b	Info	4.e	4.e	4.d			4.a	3.d	3.d				4.b	4.d	3.a	3.d					4.a	3.a	3.d	4.d	3.d	Pi	4.d	3.a	4.e		
Hrgović Zorica	2.c	2.a	Pi	2.e	3.c			2.c	2.d	2.a		3.a		3.e	3.d	3.e	2.e	Info	3.b	3.a	3.a	3.c	2.b				3.b				2.d	2.b	3.d		

Raspored važi od :17.9.2024.

aSc Rasporedi

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Kasun Škoro Ivana	104-105 10.2	4.e				3.d	4.e	104-105 10.10-10.2	4.b	3.e			4.b	104-105 10.11-10.1	1.b	1.b	4.d		4.c	104-105 10.11	4.d	4.d	Pi	1.b				3.d	4.a	4.d	Info	4.c	3.e	4.a	
Kelava Marijana		1.a	Pi	1.b			104-105 10.10-10.2	3.b	2.a	4.d					4.e	3.b									4.c	2.b			4.b	Info	4.a				
Kusturić Žigić Rahela				104-105 10.6-10.8	2.c	2.e	2.d	104-105 10.6-10.8	2.d	2.c	2.e		104-105 10.6-10.8	2.d	2.c	2.e								2.e	Pi	2.e	2.d								
Majer Ivana	104-105 10.2	1.d	Pi	1.d	1.c	2.d	2.b	104-105 10.2				2.c	2.b	2.d			1.e	2.c	104-105 10.2	1.b	1.e	1.d	1.c						1.d	1.b	Info	1.d			
Marin Tatjana	104-105 10.2	4.d	Pi	4.e	2.d										4.d	2.d	4.e						4.e	2.d	4.d										
Matijević Kristina	104-105 10.2	1.b	3.b	2.e	Info	4.d	4.c	1.b	4.b	1.b	4.e	2.a			4.b	Pi	2.c	2.a	2.d			3.b	4.c	2.c				2.d	4.d	2.e	4.e				
Mehkek Marina	104-105 10.2				4.a	2.d	4.d	4.b	3.b	Info	4.b	4.b	2.a		2.d	4.b			4.c	4.c	104-105 10.2				2.d	2.d	4.a	3.b	4.d	4.a	Pi	4.c	4.c	4.a	
Mesić Blanka		4.c	2.d	4.e			4.c	Pi	4.d	4.d	2.a				2.a	2.b							2.b	2.e		4.d			2.e	4.e					
Mladenović Marina		3.c	1.a				3.d	Pi	3.c						3.d	1.c							3.e	1.a	Info	2.c	1.c	1.c	2.c	3.e					
Ognjan Mira				3.a	4.a	1.d	2.e	104-105 10.1	1.d	1.e	1.e	Pi			1.c	1.c	3.e	4.a					2.e	1.e	2.e	3.e				3.a	1.d	1.c			
Oremuš Tanja			1.d	2.e	1.e			104-105 10.1	1.c	Pi	3.d	3.c	2.e	1.c	1.d	1.b	2.e	1.e	3.c	3.d	1.b	Info	1.b	1.d	1.d	1.d	1.d	1.d	1.d	1.d	1.c	1.c			
Pek Mirjana								1.e	1.d	Pi	1.c	1.a	1.b									1.e				1.c	1.d	1.b	1.a						
Polić Tomislav	104-105 10.10-10.2	2.e	3.b	3.e	1.a	3.b	3.c	4.c	1.d	Info	2.e				3.e	1.a	1.a					4.c	3.b	3.c	1.d		4.c	3.e	Pi	1.d	3.c	2.e			
Pustišek Lucija						1.e	Pi	2.c		3.e																									

Raspored važi od :17.9.2024.

aSc Rasporedi



Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Rusek Romana		2.c	Pi	2.c	4.c	1.a			4.c		3.a	2.d	2.d		2.c	4.b						1.a	1.a		4.b					3.a	4.b	2.d	4.c		
Rušak Robert	3.d	1.b	4.b	4.c	Pi	3.e					1.a	1.b	4.c		4.c	1.a	1.b		3.d	4.a			4.a	3.d	3.e	1.a	4.b				4.b	3.e	4.a		
Soldić Maja		2.d		2.b		2.a		3.a	4.a		4.e				3.a	2.d						4.a	3.b	Pi	2.b		4.e		3.b	2.a					
Stjepandić Renata		3.a	4.a		3.e	Pi							3.b	3.c		3.d	4.a																		
Sulić Irena		1.c	2.c					1.c	2.c						2.e	1.a	Info		2.a		2.e	2.a							1.a	Pi	2.a				
Šarić Tanja	4.b	3.e		1.e	Info	4.b	1.b	3.e	3.d					1.e	3.c							1.b	Pi		3.d						3.c	4.b			
Škreblin Karaica Tanja					1.a	1.c	1.d			1.e	Pi	1.b	1.d															1.e	1.b	1.a		1.c			
Šupuković Ivana	1.c	4.d						4.e	1.c	1.b	4.a			1.c	4.d	1.a	Info	4.b	1.c		4.c	4.e	Pi	4.a	1.b	1.a	4.b	4.e	4.c	1.b	1.c				
Tutek Diana			3.a	Pi	2.c					2.e	3.e					1.d	2.d	1.c	1.e											3.d		3.c			
Vlahović Vraneš Tatjana	1.c	2.b	2.a	Pi	2.b	2.b		2.b	1.a	1.c				1.b	1.b	1.c	1.c	2.a	1.a	1.a	1.a	1.b		2.a	2.a	1.b		2.a	2.a	1.b					
Vukelić Blaženka	4.a	3.b	Pi	2.b	2.b		4.a		2.b	4.e		3.b	4.a	4.e	3.c		2.a	4.e				2.a	4.e					2.a	2.a	3.c					
Vukelić Krešimir				3.b	1.b	3.a	2.d	Pi	1.a	1.b	3.a	1.c	1.a			1.a	1.d	3.c	1.d	Info	3.c	2.c	1.c	2.d	2.e				2.c	3.b	2.e				
Zonjić Nobela			4.a	4.b	Pi	4.d	2.b	4.e		4.b	4.c	2.c	4.d	2.b		4.a	2.b	2.a	2.c			2.a	2.a	4.c					4.e		2.c				
Žerjav Martina	1.e	2.c			3.c		1.d	3.a	Pi	1.d	1.e	1.e	3.c	3.e			3.d	2.c	3.d			3.b	3.e	1.d	3.a			1.d	3.b	1.e					

Raspored važi od :17.9.2024.

aSc Rasporedi

# Raspored sati 2.smjena ujutro

## UJUTRO Cjelokupan raspored nastavnika

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

Prva ekonomska škola, Medulevica 33, Zagreb

	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
Adum Ana																					Mat			3.j	Pi	2.j	3.f				Mat			3.f	2.j	3.j										
Androćec Mirna			2.i	3.f	Info	1.h	1.h								2.f	2.f	2.j	2.g									2.g	2.f	2.j	2.h					1.h	2.h	2.i			2.j	2.h	Pi	2.i	2.g	2.h	
Babić Zoran					1.j	Pi	1.g	1.h							1.f	1.f	1.i										1.j	1.f	1.f				1.h	1.h	1.g	1.h			1.j	1.i	1.j	1.i	1.i			
Blaznik Krešimir	1.g	1.i	2.f		1.h	2.i					1.h	2.j	Pi	1.j	2.h						1.g	2.g	1.f	1.j						1.f	2.j	1.i	2.i							2.h	2.f	2.g				
Boroja Neven		3.h	1.i	4.f		3.g					3.f	3.g	Pi	1.i		3.j					3.i			3.f	Info	4.g	1.i				3.g	3.g	3.f			3.f	3.h			3.i	3.j	4.g	4.f			
Boto Sanja		2.f		3.i							1.f	2.i									1.f	2.f	2.j										3.f	3.i	1.f				2.j	Info	3.f	2.i				
Bratičević Diana	3.i	3.j	Pi	2.h	1.i						2.h	2.h	3.h	Info	1.j									3.j	3.j					3.h	3.i							1.j	1.i	1.j	1.i					
Burić Milada	4.i	4.j	4.h	1.h	1.i						4.j	4.i	1.f								4.h	Pi	4.j	1.f	1.i					1.h	1.f	4.i	Info	4.h				1.h	1.i	4.j						
Cesarec Ujaković Nikola	2.i	2.g	2.h	2.j										1.g	1.i	2.f							1.i	1.h	4.j	2.f				1.j	1.g	Pi	2.j	1.f	4.j	2.g			2.i	1.f	1.h	2.h	1.j			
Čelan Ivica			2.j	Pi	2.j	2.g	2.j				2.h	2.h	2.f	2.f	2.j						2.f	2.i	2.f	2.i					2.i	2.h	2.g	2.g						2.i	2.g	2.h						
Čizmadija Igor	4.j			2.i	4.j	4.f					4.h	4.j	4.i			4.f					2.f	2.i	2.f	2.i			4.i			4.j	4.g			4.h			4.j	Pi	2.f			4.g				
Čubrilo Alan											1.j		4.i	1.h	4.g																	1.i	1.j	3.j				1.h	Pi	1.i						
Čurik Darija											1.i																										1.i	Pi								
Drvar Ivana	1.f	3.i	2.g		3.g						1.g	3.i									2.i	1.g	Pi	3.g						2.i	3.j					2.g	3.j			1.f						
Đaković Marija														4.i	2.g	Pi	4.g																													
Ferenčak Maruna Ivana	3.g	4.f	3.h								3.i	3.h	4.g	Pi	4.f						4.g	3.i	Info	4.f								3.h	3.g	4.f					4.g	3.i	3.g					

Raspored važi od :6.9.2024.

aSc Rasporedi

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
Fleischer Velimir	4.g	1.h	Info								1.g	1.h	3.g	3.g					3.g	1.j	Pi	4.i					4.g	4.i					1.g	1.j												
Frlić Marković Ivana	2.g	1.g	2.i	1.g							1.g	3.h	1.g						2.h	2.g	2.i	1.g				3.j	2.g	Pi	2.h				2.h	Info	2.i	1.g										
Gabrić Andrea	4.g	4.g								Njms	2.g	1.g	4.g						4.i	2.g	Pi						4.g	Info	4.g				1.g	4.i												
Galić Anita	2.h	4.f	4.j	3.j						2.g	3.j	4.j						2.h	2.g	Pi	3.h					4.f	4.h					3.h	4.h													
Ištvančić Željka		2.j	Info	2.j	2.g	2.j						2.i	2.g					Pi	2.h	2.j					2.i	2.h	2.j	2.i			2.j	2.h	2.g	2.j												
Jakopović Jadranka	4.f	1.g		4.g	1.g					4.g	2.g	1.f	1.f					4.f	4.g	1.h					1.h	1.h	2.g	2.g				4.f	Pi	1.g	1.f											
Kajmak Ante	4.h	4.i	Pi							3.j	2.j							4.g	3.g						2.f	4.j					3.i	3.h														
Kaleb Ajka				3.h	3.f	4.g	4.j			4.i	3.f	4.f						4.j	3.f	Pi	3.h	4.h	3.g			4.h	3.h	3.g	4.f			4.i	4.g	3.g												
Kotarac Jela	3.g									2.f	1.j							3.i								1.j	2.f				1.j	2.f	Pi													
Lučić Katarina				4.i	4.h	1.g				1.g	2.f	1.f	2.f	4.g	4.j			4.f	1.f	1.g					4.g	Pi	2.f	1.f	4.i				4.f	4.h	4.j											
Ljubek Marina	3.j	4.i	3.j	Info	3.h	2.f	4.h			3.h		2.j	2.h	3.h				2.g	4.j	4.h				3.i		2.j	Pi	2.h			2.f	2.g	3.i			4.i	4.j									
Majić Olivera	1.h	1.f	1.g							1.g	1.i	1.f	2.g	2.f	1.i			4.j	1.j	1.g	1.f				1.i	Pi	1.j	1.j	1.h	1.g	1.h			1.f	3.g											
Marinčić Marija	4.i	Pi	3.g	3.h	4.i	4.h				3.h			4.i	4.i				3.f	4.j	4.h					1.f	3.g				3.f	1.f	Info	4.i	4.i	4.j											
Palić Ivona	3.h	3.f	3.i	3.j	4.f					4.g	4.h	3.g						4.f	4.h	3.f	4.i					4.i	Info	3.g	4.g	3.h			4.j	Info	3.g	4.g	3.h									
Parlov Jasmina	1.j	1.f								2.i	2.h	Info	3.f					1.i	1.h						2.g	1.g	Pi				4.f	3.f														
Pavković Orešić Jasna					2.g	4.f	2.f				4.j	4.g	2.g	2.j				2.h	4.f	2.i	4.h	4.j	2.f				4.i	2.i	4.g	2.h			4.h	4.i	Pi	2.j										

Raspored važi od :6.9.2024.

aSc Rasporedi

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Pek Mirjana						1.j	1.f	1.i												1.h	Info	1.g	1.f	1.i	2.g												Pi	1.g	1.h	1.j					
Pekas Željko					1.i	1.f	1.j	3.j				1.h	3.f	3.g	1.i	1.g	1.f					Pi	3.f	3.h	1.h				3.i	3.h	1.j							3.j	1.g	3.g	3.i				
Picukarić Ivana	3.f					1.g	3.h	2.i			3.g				3.i	3.j	2.h				3.h	2.h	2.f	Info	2.g	3.f			2.g	1.g	2.f	2.f				3.g	Pi	2.i			3.j	3.i			
Prpić Tin		2.j				2.f	2.h				2.f	Pi	4.j	3.f						2.j	3.h							2.h	3.h										4.j	3.f					
Pustišek Lucija						2.j	3.f																															Pi	1.h	1.h					
Sabadoš Zrinka											4.f	4.h																			Pi	4.f	4.h												
Sekulić Erić Ilijana				4.j	4.h	1.g					2.j	Pi	1.h	4.f	1.j	4.j	1.j				1.j	2.j	4.i	4.g				4.i	1.h	1.f	Info	1.g	4.f			4.g	4.h	1.f							
Stjepandić Renata																												4.g	4.h	4.f		4.i						4.g	4.i	4.f	4.h				
Šantić Boris	3.j	3.j	4.f	3.j	3.i	3.g								3.j	3.i	2.i					3.f	2.i	4.g	3.i			3.i	3.g	Info		3.f				3.j	2.i	3.i	Pi		4.g	4.f				
Škreblin Karaica Tanja																				1.h	1.f	1.i	Pi	1.g	1.j			1.g	1.i		1.f	1.j	1.h												
Zorbas Gordan				1.j	4.h	3.f	1.j				1.i	3.i	4.h	3.f						3.g	3.j	Pi	3.i	4.h	4.h			1.j	3.h	Info	1.i	3.g					3.j	3.h	1.i						
xy Vjeronauk	1.i	1.f	1.j																	4.j	Pi	1.g	3.h							2.i	3.j				2.h	3.g		4.h	1.h						

## Raspored sati 2.smjena popodne

POPODNE  
Cjelokupan raspored nastavnika

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

[illegible]

Raspored važi od :6.9.2024.

aSc Rasporedi

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Fleischer Velimir	¹² 1.h	¹² 4.g									¹² 3.g	¹² 1.g	¹² 1.h								¹² 1.j	¹² Pi	¹² 4.i	¹² 3.g	¹² 3.g					¹² 4.g	¹² 4.i					¹² 1.g	¹² info	¹² 1.j							
Frlić Marković Ivana	¹² 2.g	¹² 1.g	¹² 2.i	¹² 1.g	¹² 3.h						¹² 1.g	¹² info	¹² 2.i	¹² 1.g							¹² 2.i	¹² h	¹² 2.g	¹² Pi	¹² 2.h									¹² 2.g	¹² 2.h	¹² 1.g									
Gabrić Andrea	¹² 4.g	¹² 4.g	¹² Pi							¹² 1.g	¹² info	¹² 2.g									¹² 4.i	¹² 2.g	¹² info	¹² 4.g									¹² 4.i	¹² 1.g											
Galić Anita	¹² 2.h			¹² 4.j	¹² f					¹² 2.g	¹² 3.h	¹² 3.j									¹² 4.h	¹² 2.g	¹² 3.j	¹² 4.j					¹² 4.f	¹² Pi	¹² 2.h				¹² 4.h	¹² 3.h									
Ištvančić Željka		¹² 2.j	¹² 2.j	¹² 2.g	¹² 2.j						¹² 2.i	¹² info	¹² 2.g								¹² 2.h	¹² eng	¹² 2.g						¹² 2.h	¹² Pi	¹² 2.j	¹² 2.i	¹² 2.j	¹² 2.i	¹² 2.j										
Jakopović Jadranka	¹² 4.f	¹² 1.g	¹² 4.g	¹² 1.g						¹² 2.g	¹² 1.f	¹² 1.f								¹² 4.g	¹² 4.f	¹² Pi	¹² 1.h					¹² 1.f	¹² 1.h	¹² 2.g	¹² 2.g			¹² 1.g	¹² 4.f	¹² 4.g									
Kajmak Ante	¹² 4.h	¹² 4.i	¹² Pi							¹² 3.j	¹² 2.j										¹² 3.g	¹² 4.g							¹² 2.f	¹² 4.j			¹² 3.i	¹² 3.h											
Kaleb Ajka			¹² 3.g	¹² 3.f	¹² 4.g	¹² 4.j				¹² 4.f	¹² 4.i	¹² 4.j	¹² 3.f	¹² 3.h						¹² 3.g	¹² 3.f	¹² 3.h	¹² Pi	¹² 4.h				¹² 4.i	¹² 3.g	¹² 4.h			¹² 3.h	¹² 4.f	¹² 4.g										
Kotarac Jela		¹² 3.g								¹² 2.f	¹² 1.j										¹² 3.i								¹² 2.f	¹² 1.j			¹² 1.j	¹² Pi	¹² 2.f										
Lučić Katarina	¹² 4.f	¹² Pi	¹² 4.h	¹² 4.i	¹² 1.f					¹² 1.g	¹² 2.f	¹² 1.f	¹² 2.f	¹² 4.g	¹² 4.j					¹² 4.f	¹² 1.f	¹² 1.g					¹² 4.i	¹² 2.f	¹² 1.g					¹² 4.h	¹² 4.g	¹² 4.j									
Ljubek Marina	¹² 3.j	¹² 4.i	¹² 3.j	¹² 3.h	¹² 4.h	¹² 4.h				¹² 3.h			¹² 2.g	¹² 2.h	¹² 3.h					¹² 2.g	¹² 4.j	¹² 4.h					¹² 2.j	¹² 2.h	¹² Pi	¹² 2.f			¹² 3.f	¹² 2.j	¹² info	¹² 2.f	¹² 4.i	¹² 4.j							
Majić Olivera	¹² 1.g	¹² 1.f	¹² 1.h	¹² 1.j						¹² 2.f	¹² 1.g	¹² 1.f	¹² 1.j	¹² 2.g	¹² 1.i					¹² 4.j	¹² 1.j	¹² 1.g	¹² 1.f				¹² 1.i	¹² 1.i	¹² 1.f	¹² 1.h	¹² 1.g	¹² 1.h			¹² 3.g	¹² Pi									
Marinčić Marija	¹² 4.i	¹² 4.i	¹² 4.j	¹² 3.h	¹² Pi	¹² 4.h				¹² 3.h	¹² 1.f	¹² info	¹² 4.i	¹² 4.i						¹² 3.f	¹² 4.j	¹² info	¹² 3.h	¹² 3.i	¹² 4.i	¹² 3.f			¹² 3.g	¹² 4.i	¹² 1.f			¹² 3.f	¹² 3.g	¹² 4.i	¹² 4.j								
Palić Ivona	¹² 4.h	¹² 3.j	¹² Pi	¹² 3.f						¹² 3.h	¹² 3.g	¹² 4.j	¹² 4.g	¹² 4.f	¹² 3.i					¹² 4.j	¹² 4.f	¹² info	¹² 3.h	¹² 3.i	¹² 4.i	¹² 3.f			¹² 4.h	¹² 3.j	¹² 4.g			¹² 4.i	¹² 3.g	¹² 3.i									
Parlov Jasmina		¹² 1.j		¹² 1.f	¹² Pi					¹² 4.f	¹² 2.h	¹² info								¹² 1.i	¹² 1.h							¹² 1.g	¹² 2.i			¹² 2.g	¹² 3.f	¹² 3.f											
Pavković Orešić Jasna			¹² 2.i	¹² 2.g	¹² 4.j	¹² 2.f				¹² 4.h	¹² 2.j	¹² 4.g								¹² 2.h	¹² 2.g	¹² 4.j	¹² 2.f	¹² 4.h	¹² 2.i				¹² 4.g	¹² Pi	¹² 4.i	¹² 4.f	¹² 2.j		¹² 2.h	¹² 4.i	¹² 4.f								

Raspored važi od :6.9.2024.

aSc Rasporedi

Prva ekonomska škola, Medulićeva 33, Zagreb

	Ponedjeljak									Utorak									Srijeda									Četvrtak									Petak								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
Pek Mirjana				1.h	Pi	1.f	2.g										1.g	1.i	1.j														1.g	1.j	1.i	info	1.f	1.h							
Pekas Željko				1.g	Pi	3.g	1.j	3.i					1.i	3.f	3.j	1.f				1.f	3.g	3.f	3.h	1.i				3.i	1.h	3.h				3.j	1.h	1.g	1.j								
Picukarić Ivana	3.i				3.i	2.h	2.i			3.f			1.g	3.f	2.h				3.h	3.j	2.g	info	2.f	2.f				2.g	1.g	3.h	2.f			2.i	3.g	Pi			3.g	3.j					
Prpić Tin		2.j		2.f	Pi	3.f				4.j	3.f	3.h							2.j	2.h								2.h	3.h											4.j	2.f				
Pustišek Lucija					3.i	3.f												Pi	4.f	2.j													1.h	info	1.h										
Sabadoš Zrinka													4.f	4.h														4.h	Pi		4.f														
Sekulić Erić Ilijana					4.f	1.h	4.h	1.j			2.j	4.g	1.f	info	1.g	4.j	4.h			4.f	2.j	4.i	1.j					1.j	Pi	1.f	4.i	1.g				4.j	1.h	4.g							
Stjepandić Renata																																	4.h	4.f	4.g	4.i			4.g	4.i	4.f	4.h			
Šantić Boris	3.j	3.i	3.j	3.j	4.f		3.g			2.i	3.i	2.i						4.g		2.i	3.f	info	4.g	4.f			3.i	Pi	3.g	3.g	3.f	3.i			3.i	3.j									
Škreblin Karaica Tanja																			1.g	1.f	1.i	1.j	1.h				1.f	1.h	1.j	1.g	Pi	1.i													
Zorbas Gordan				4.h	1.j	3.g	1.i				4.h	1.j	1.j	3.f					3.h	3.i	4.h						1.i	Pi	3.h	3.j	3.i	3.g			4.h	3.f	info	3.j	1.i						
xy vjeronauk		1.f	2.h	Pi	1.i													4.j		1.g	3.h											1.j	4.h	3.j			3.g	2.i	1.h						

Raspored važi od :6.9.2024.

aSc Rasporedi

Raspored dodatne, dopunske i fakultativne nastave

	Fakultativ na nastava talijanski	Fakultativ na nastava njemački	Dopunska nastava matemati ka	Dopunska nastava računovodst vo	Dopunska nastava engleski jezik	Dodatna nastava kemijska	RAZREDI
Boto Sanja					U: sri 7.sat P: pet 0.sat		1.FIJ
Bratičev ić Diana				U: sri 7.sat P: pet 0.sat			3.J
Fleische r Velimir					U: pon 7.sat P: uto 0.sat		3.G
Gabrić Andrea		U: čet 7.sat P: pet 0.sat					3.CEFGHIJ
		U: pet 0.sat P: pet 0.sat					4.FGHIJ
Galić Anita	U: pet 0.sat P: uto 0.sat						4.GH
	U: pet 0.sat P: sri 0.sat						3.GHIJ
Marin Tatjana			čet 0.sat				2.D, 4.DE
Soldić Maja	čet 0.sat						4.ABC, 3.ABC
Šarić Tanja	uto 0.sat						3.CDE
Škreblin Karlca Tanja						pet 0.sat i čet 0.sat	1.ABCDEFG HIJ
Jakopov ić Jadrank a							1.FGH
Napomena: ujutro: 0.sat 7.15-7.55, 8. i 9.sat online popodne 0.sat 13.15-14.35							

Ravnatelj:

Nenad Travar, dipl.oec.



*[Handwritten signature]*

Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 , 94/13, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 28., stavka 2., točka 3., alineja 8. Statuta Prve ekonomske škole, Medulićeva 33, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole, na sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine donio je Godišnji plan i program rada Prve ekonomske škole za školsku godinu 2024./2025.

KLASA: 602-11/24-01/1  
URBROJ: 251-88-24/06-1  
Zagreb, 7. listopad 2024.

Predsjednica Školskog odbora:  
Tatjana Antić Kivađ, prof.

Godišnji plan i program rada objavljen je na oglasnoj ploči 7.10.2024. godine, a stupio je na snagu dana 15.10.2024.godine.

Ravnatelj:  
Nenad Travar, dipl.oec.