



PRVA EKONOMSKA ŠKOLA

Medulićeva 33

10000 Z A G R E B

KLASA: 602-11/25-01/1

URBROJ: 251-88-25/06-1

Zagreb, 03.10.2025.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
PRVE EKONOMSKE ŠKOLE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI ŠKOLSKE ZGRADE.	5
ORGANIZACIJA NASTAVE / DNEVNA I TJEDNA	6
DJELATNICI ŠKOLE	7
Administrativno i tehničko osoblje	14
PODACI O UČENICIMA	15
PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA	16
KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	19
Tabelarni prikaz nastavnih i nenastavnih dana 2025./2026.	20
DEŽURSTVA NASTAVNIKA	21
NASTAVNI PLAN ZA PROGRAM EKONOMIST ZA 2., 3. i 4. razrede	23
GODIŠNJI BROJ SATI PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU ZA PROGRAM EKONOMIST	25
GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBRAZOVNI PROGRAM- REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU	26
GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBRAZOVNI PROGRAM- OPĆA GIMNAZIJA	28
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA	29
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE RAZREDE – REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU	29
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE RAZREDE – OPĆA GIMNAZIJA	31
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA – PROGRAM EKONOMIST	33
ZADUŽENJE NASTAVNIKA PO NASTAVNIM PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	42
RASPORED ODRŽAVANJA FAKULTATIVNE NASTAVE	46
BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU FAKULTATIVNU NASTAVU IZ STRANOG JEZIKA (NJEMAČKI JEZIK / TALIJANSKI JEZIK)	47
ZAVRŠNI RAD	48
KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE 2025./2026.	49
POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA TE RASPORED RAZREDNIH ODJELA	51
TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 1. SMJENA, 2025./2026.	53
TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 2. SMJENA, 2025./2026.	54
RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 1. smjena – Šk.god. 2025./2026.	55
RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 2. smjena – Šk.god. 2025./2026.	56
PLAN RADA RAZREDNIKA	57
PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	59
PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	60
ZDRAVSTVENI ODGOJ	61
NASTAVNI PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA U SREDNJOJ ŠKOLI	
- „ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE, SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI“ (1. SŠ) –	
- „PLANIRANJE OBITELJI I KONTRACEPCIJA“ (3. SŠ)	
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)	63
PLAN KULTURNE DJELATNOSTI	70
IZVEDBENI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	71
VIJEĆE UČENIKA	74
VIJEĆE RODITELJA	75
PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	78
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U šk.god. 2025./2026.	80
PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- PEDAGOGINJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	127
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- PEDAGOGINJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	154

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- PSIHOLIGINJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	189
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- KNJIŽNIČARKE U ŠK.GOD.2025./2026.	210
PLAN RADA VODITELJA SMJENE	226
PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	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 U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	230
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ŠKOLE 2025./2026.	260
PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKE SLUŽBE	261
PLAN I PROGRAM SLUŽBE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE	264
ZAKLJUČNE ODREDBE	266

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, zbog čega je odlukom Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade bila izmještena na dvije lokacije:

-u Industrijsku strojarsku školu, Avenija Marina Držića 14.

-u Prirodoslovnu školu Vladimira Preloga, Ulica grada Vukovara 269.

Nakon završetka radova na cjelovitoj obnovi zgrade, Škola je od rujna 2025. godine ponovno na lokaciji **Medulićeva 33**.

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

Naziv i sjedište Škole	Prva ekonomska škola, Zagreb	
Adresa	Medulićeva 33, 10000 Zagreb	
Ukupan broj učenika	933	
Ukupan broj razrednih odjela	40	
Ukupan broj djelatnika		98
	Nastavnici	81
	Stručni suradnici	4
	Administrativno-tehničko i pomoćno osoblje	12
	Ravnatelj	1
Obrazovni programi		Razredna odjeljenja
	Ekonomist	Svi 2., 3. i 4. razredi
	Referent/ica za poslovnu ekonomiju	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h
	Opća gimnazija	1.i, 1.j

Kontakt podaci:

1.TAJNIŠTVO ŠKOLE I UČENIČKA REFERADA

-tel: 01/4828096

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

-mail: prvaekonomska.tajnistvo@gmail.com

2.RAČUNOVODSTVO

-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

MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI ŠKOLSKE ZGRADE

Školska zgrada u Medulićevoj 33, Zagreb:

Škola posjeduje zgradu u Medulićevoj 33, površine 7.320,36 m². Raspolaze s ukupno 35 učionice, od čega je 7 specijaliziranih učionica te 5 kabineta. Škola također posjeduje knjižnicu opremljenu s fondom od 10.182 knjiga, čitaonicu i sportsku dvoranu za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu.

Prostori po katovima zgrade Škole:

- Potkrovlje školske zgrade
- Na drugom katu zgrade Škole nalaze se učionice i sanitarni čvorovi, stubište.
- Na prvom katu zgrade Škole nalazi se velika svečana dvorana za priredbe koja zbog obnove neće biti u funkciji u školskoj godini 2025./2026., učionice, ured koordinatora državne mature, školska knjižnica, čitaonica, sanitarni čvorovi, stubište.
- U prizemlju zgrade Škole nalazi se zbornica koja je namijenjena potrebama nastavnika obiju smjena, ured tajništva Škole, ured računovodstva Škole, konferencijska dvorana za sastanke, ured ravnatelja Škole, uredi stručne službe Škole (2 ureda stručnih suradnica pedagoginja i 1 ured stručne suradnice psihologinje), učionice, čajna kuhinja, sportska dvorana i svlačionice za učenike Škole za nastavu TZK, kabinet Tjelesne i zdravstvene kulture, lift, sanitarni čvorovi za učenice i učenike škole, sanitarni čvorovi za radnike/radnice Škole, sanitarni čvor za invalide, stubište te portirnica kod glavnog ulaza u Školu.
- U suterenu je smještena specijalizirana učionica za nastavu TZK-a, učionice, školska arhiva, prostor za Podcast, prostor i spremište za tehničku službu Škole, prostorije u kojima su instalirani posebni uređaji vezani za rashlađivanje prostora Škole i ostatak tehnike, kotlovnica, prostor namijenjen za najam kantine te sanitarni čvorovi.

Škola ima unutarnje dvorište i parkiralište koje dijeli s Prirodoslovno-matematičkim fakultetom, Odjel biologije. Dvorište je djelomično asfaltirano, a zelene površine su uređene. Za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture škola koristi i sportsko igralište.

ORGANIZACIJA NASTAVE / DNEVNA I TJEDNA

Redovna nastava odvija se u 2 smjene/turnusa **naizmjenično** (ujutro i poslijepodne) u petodnevnom radnom tjednu.

U prvoj smjeni nastavu pohađa 20 razreda: **1.ABCDE, 2.ABCDE, 3.ABCDE, 4.ABCDE**

U drugoj smjeni nastavu pohađa 20 razreda: **1.FGHIJ, 2.FGHIJ, 3.FGHIJ, 4.FGHIJ**

U jutarnjoj smjeni redovna nastava započinje u 7,45 sati a završava u 13,45 sati. U poslijepodnevnoj smjeni redovna nastava započinje u 14,00 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 održava se nultim satima.

RASPORED ODRŽAVANJA ŠKOLSKIH SATI / NASTAVE

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

-voditeljica 1. smjene– Irena Sulić,
-voditeljica 2. smjene – Mirjana Pek

DJELATNICI ŠKOLE

	Nastavnici	Stručni suradnici	Administrativno tehničko osoblje	Ravnatelj	Ukupno
Rujan 2025	81	4	12	1	98

Članovi Nastavničkog vijeća

Rb.	Članovi	Nastavni predmet/zaduženje
1	Abramović Koričić Mirela – mag.oec, univ. spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Upravljanje prodajom Vježbenička tvrtka
2	Adum Ana – prof. matematike -nastavnica matematike -određeno	Matematika
3	Andročec Mirna – dipl. oec, univ. spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Daktilografija u uredskom poslovanju Statistika Informatika
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
7	Bionda Nina – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Poslovne komunikacije
8	Blaznik Krešimir – prof. povijesti -nastavnik povijesti -neodređeno	Povijest Likovna kultura
9	Boroja Neven – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Poduzetništvo Poslovne komunikacije Uvod u osobne financije
10	Boto Sanja – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik

11	Bratičević Diana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo troškova i imovine Poduzetničko računovodstvo
12	Burić Milada – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
13	Cesarec Ujaković Nikolina- mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije Marketing
14	Cvrlje Tanja – dipl. ing. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
15	Čelan Ivica – univ.bacc. elektotehnike, smjer informatika -nastavnik informatike -neodređeno	Informatika
16	Maja Sedlar – dipl.oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	Marketing Osnove računovodstva Računovodstvo proizvodnje i trgovine
17	Čubrilo Alan – prof. hrvatske kulture i filozofije -nastavnik hrvatskog jezika, nastavnik etike -neodređeno	Hrvatski jezik
18	Čurik Darija – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog jezika -određeno	Engleski jezik
19	Čejčić Dajana – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije Uvod u poduzetništvo Uvod u poslovne komunikacije
20	Donkov Mario – prof. geografije -nastavnik geografije -neodređeno	Geografija
21	Drvar Ivana – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik
22	Đaković Marija - dipl. teolog -nastavnica vjeronauka -neodređeno	Vjeronauk
23	Ferenčak Maruna Ivana – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
24	Fleischer Velimir – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnik engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik

25	Gabrić Andrea – prof. hrvatskog i njemačkog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog i njemačkog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik Njemački jezik
26	Gačić Sara - magistra engleskog jezika i književnosti i magistra povijesti umjetnosti -nastavnica engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik
27	Galić Ana – mag. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje Uvod u poduzetništvo Uvod u poslovne komunikacije
28	Galić Anita – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik Talijanski jezik
29	Somek Klara – magistar geografije, prvostupnik ekonomije - nastavnik geografije - nastavnica ekon. grupe predmeta -određeno	IKT u uredskom poslovanju Geografija
30	Hrgovčić Zorica – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Društveno odgovorno poslovanje Vježbenička tvrtka Tržište kapitala Marketing usluga
31	Ištvanic Željka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo proizvodnje i trgovine Poduzetništvo Poslovne komunikacije
32	Jakopović Jadranka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo troškova i imovine Računovodstvo proizvodnje i trgovine Poduzetničko računovodstvo
33	Jonjić Šarić Katarina – magistra psihologije -neodređeno	Stručni suradnik - psiholog
34	Jurišić Antonio – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta - neodređeno	Pravno okruženje poslovanja Poduzetništvo Marketing
35	Kajmak Ante – prof. kineziologije -nastavnik TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
36	Kaleb Kovačević Ajka – dipl. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje
37	Kasun-Škoro Ivana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetničko računovodstvo Vježbenička tvrtka Uvod u osobne financije

38	Kelava Marijana – prof. kineziologije -nastavnik TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
39	Kotarac Jela- dipl. ing. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
40	Kusturić Žigić Rahela – mag. informatike -nastavnica informatike -neodređeno	Informatika
41	Petričević Lucija – dipl. teolog. -nastavnica etike -neodređeno	Etika
42	Palić Ivona – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije Vježbenička tvrtka
43	Kulić Sara – mag. bibliotekarstva i pedagogije -neodređeno	Stručni suradnik - knjižničar
44	Ljubek Marina – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Uvod u poslovne komunikacije Vježbenička tvrtka Uvod u poduzetništvo
45	Majer Ivana – prof. engleskog jezika i povijesti -nastavnica engleskog jezika, nastavnica povijesti -neodređeno	Engleski jezik Povijest
46	Majić Olivera - dr. sc., dipl. politolog. -nastavnica ekonomske grupe predmeta, nastavnica etike -neodređeno	Etika Komunikacijsko prezentacijske vještine
47	Marin Tatjana – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
48	Marinčić Marija – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetničko računovodstvo Vježbenička tvrtka
49	Mastelić Adriana – prof. njemačkog jezika i književnosti i pedagogije -neodređeno	Stručni suradnik - pedagog
50	Matijević Kristina – mag.oec, dr.sc. socio. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing usluga Osnove turizma Upravljanje prodajom
51	Mehkek Marina – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Vježbenička tvrtka

52	Mesić Blanka – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik
53	Mladenović Marina – prof. hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti -neodređeno	Hrvatski jezik
54	Ognjan Mira – dipl. oec., dr. sc. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo proizvodnje i trgovine Računovodstvo troškova i imovine Poduzetničko računovodstvo
55	Oremuš Tanja – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	Poslovne komunikacije Poduzetništvo Pravno okruženje poslovanja Bankarstvo i osiguranje
56	Parlov Jasmina – mag. Kineziologije; dr.sc.socio. -nastavnica TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
57	Pavković-Orešić Jasna – prof. geografije -nastavnica geografije -neodređeno	Geografija
58	Pek Mirjana – prof. biologije i kemije -nastavnica biologije i kemije -neodređeno	Biologija
59	Pekas Željko – prof. geografije -nastavnik geografije -neodređeno	Geografija
60	Picukarić Ivana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Društveno odgovorno poslovanje Tržište kapitala Upravljanje prodajom
61	Polić Tomislav – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Daktilografija u uredskom poslovanju
62	Prpić Tin – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnik hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik
63	Rusek Romana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Osnove računovodstva Računovodstvo troškova i imovine
64	Rušak Robert – prof. matematike i informatike -nastavnik matematike -neodređeno	Matematika
65	Sabadoš Zrinka – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik

66	Soldić Maja – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik Talijanski jezik
67	Stjepandić Renata – dipl. oec., univ. spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing usluga Statistika
68	Sulić Irena – prof. povijesti, prof. češkog jezika i književnosti -nastavnica povijesti	Povijest
69	Šantić Boris – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Daktilografija u uredskom poslovanju Bankarstvo i osiguranje Vježbenička tvrtka
70	Šarić Tanja – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik
71	Šupuković Ivana – dipl. pravnik -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Daktilografija u uredskom poslovanju
72	Travar Nenad – dipl. oec. - nastavnik ekonomske grupe predmeta - neodređeno	Osnove turizma Osnove ekonomije
73	Tutek Diana - prof. fizičke kulture -nastavnica TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
74	Vlahović Vraneš Tatjana – dipl. oec. -nastavnica informatike -neodređeno	Informatika IKT u uredskom poslovanju
75	Vukelić Blaženka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetničko računovodstvo Računovodstvo proizvodnje i trgovine
76	Vukelić Krešimir – dipl. oec Nastavnik – neodređeno Ravnatelj Škole - određeno	Ravnatelj Škole I
77	Zonjić Nobela – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetništvo Tržište kapitala
78	Zorbas Gordan – dipl. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Društveno odgovorno poslovanje Upravljanje prodajom Osnove turizma
79	Žerjav Martina – mag. komunikologije -nastavnica komunikacijsko –prezentacijskih vještina -neodređeno	Komunikacijsko prezentacijske vještine

80	Kristina Vujica - dipl. teolog. -nastavnica vjeronauka -neodređeno	Vjeronauk
81	Kozić Marjanović Nataša - dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	Uvod u poslovne komunikacije Bankarstvo i osiguranje Osnove ekonomije Uvod u poduzetništvo
82	Ina Pavlović- mag.oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	Bankarstvo i osiguranje Marketing Uvod u poslovne komunikacije
83	Tereza Badanjak- mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	IKT u uredskom poslovanju Poslovne komunikacije Tržište kapitala
84	Anabela Bratulić- prof.lat.jezika - određeno	Latinski jezik
85	Ivana Poslon - prof. matematike -nastavnica matematike -određeno	Matematika
86	Marinela Blažutić - dipl. teolog. -nastavnica vjeronauka -određeno	Vjeronauk

Administrativno i tehničko osoblje

	DJELATNIK/CA	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA
1.	Leko Maja	tajnik šk.ustanove I-neodr.	VŠS,upravni pravnik
2.	Mioč Matija	Referent-neodr.	SSS
3.	Rimac Andrijana	voditelj rač.u Školi I-neodr.	VŠS-ekonomist
4.	Rajić Ana Mari	Referent-neodr.	SSS
5.	Kiseljak Zvonko	stručni radnik na tehničkom održavanju (domar/ložač-kotlovničar) .-neodr.	SSS
6.	Gligorić Biljana	čistač/spremač- neodr.	NKV
7.	Husnjak Jasna	čistač/spremač-neodr.	SSS
8.	Sambolek Danijela	čistač/spremač- neodr.	NKV
9.	Martina Kink	čistač/spremač- neodr., 20 sati ukupnog tjednog r.v.	NKV
10.	Pandža Marica	čistač/spremač- neodr.	NKV
11.	Videković Marica	čistač/spremač- neodr.	NKV
12.	Babijaš Jelka	čistač/spremač -neodr.	NKV

PODACI O UČENICIMA

- 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	216	98	118
2. razred	246	105	141
3. razred	237	72	165
4. razred	230	95	135
UKUPNO	933	370	563

PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA

razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni		
	Referent za posl.ekonomiju										
1.a	Ivana Majer	22	10	12	22		22				
1.b	Ivana Šupuković	21	13	8	21		10	11			
1.c	Tomislav Polić	22	12	10	22		22				
1.d	Ivana Kasun-Škoro	22	9	13	22		10	12			
1.e	Tanja Šarić	22	10	12	22			22			
1.r/1.smjena		109	54	55	109		64	45			
1.f	Alan Čubriilo	21	10	11	21		21				
1.g	Ante Kajmak	21	9	12	16	5	9	12			
1.h	Kristina Vujica	21	10	11	21		21				
Opća gimnazija											
1.i	Andrea Gabrić	23	8	15	23		14	9	13	Tal.jez.	10 Njem.jez.
1.j	Ivana Ferenčak-Maruna	24	8	16	24		14	10	16	Tal.jez.	8 Njem.jez.
1.r/2.smjena		107	44	63	102	5	79	31	29	Tal.jez.	18 Njem.jez.
1.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni		
		216	98	118	211	5	143	76	29	Tal.jez.	18 Njem.jez.
Ekonomist											
razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni		
2.a	Nataša Kozić-Marjanović	25	10	15	25	0	25		osn.tur	0	upu
2.b	Kristina Matijević	25	10	15	25	0	25		osn.tur		upu
2.c	Marina Mladenović	26	10	16	26	0	26		osn.tur	0	upu
2.d	Daria Čurik	24	9	15	24	0	24		osn.tur	0	upu
2.e	Dajan Čejčić	26	10	16	26	0		26	osn.tur	0	upu
2.r/1.smjena		126	49	77	126	0	100	26	126	osn.tur	0 upu
2.f	Sanja Boto	22	10	12	22	0	11	11	osn.tur	0	upu
2.g	Gordan Zorbas	24	14	10	19	5	11	13	osn.tur	0	upu
2.h	Lucija Petričević	25	11	14	25	0	11	14	osn.tur		upu
2.i	Neven Boroja	24	11	13	24	0	24		osn.tur		upu
2.j	Antonio Jurišić	25	10	15	25	0	25		osn.tur	0	upu
2.r/2.smjena		120	56	64	115	5	82	38	120	osn.tur	0 upu
2.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni		
		246	105	141	241	5	182	64	246	ot	0 upu
Ekonomist											
razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni		
3.a	Irena Sulić	26	8	18	26	0	26	0	0	rač.nep	upr.prod
3.b	Nina Bionda	23	9	14	23	0	23	0	0	rač.nep	upr.prod
3.c	Tanja Cvrilje	23	7	16	23	0	0	23	0	rač.nep	upr.prod
3.d	Marina Mehkek	20	5	15	20	0	20	0	0	rač.nep	upr.prod

3.e	Marija Đaković	25	6	19	25	0	25	0	0	rač.nep		upr.prod
3.r/1.smjena		117	35	82	117	0	94	23	0	rač.nep		upr.prod
3.f	Ivana Picukarić	25	9	16	26	0	0	25	0	rač.nep	25	upr.prod
3.g	Mirjana Pek	24	4	20	18	6	12	12	0	rač.nep	24	upr.prod
3.h	Mirna Andročec	25	9	16	25	0	25	0	0	rač.nep	25	upr.prod
3.i	Boris Šantić	23	7	16	23	0	23	0	0	rač.nep	23	upr.prod
3.j	Željka Ištvančić	23	8	15	23	0	0	23	0	rač.nep	23	upr.prod
3.r/2.smjena		120	37	83	114	6	60	60	0	rač.nep	237	upr.prod
3.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
		237	72	165	231	6	154	83	0	rač.nep	237	upr.prod
Ekonomist												
razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
4.a	Zorica Hrgovčić	23	8	15	23	0	23	0	23	mu	0	afi
4.b	Marijana Kelava	22	11	11	22	0	22	0	22	mu	0	afi
4.c	Tanja Oremuš	22	14	8	22	0	22	0	22	mu	0	afi
4.d	Ana Galić	25	11	14	25	0	25	0	25	mu	0	afi
4.e	Mirela Abramović	23	8	15	23	0	0	23	23	mu	0	afi
4.r/1.smjena		115	52	63	115	0	92	23	115	mu	0	afi
4.f	Jasmina Parlov	22	9	13	22	0	0	22	22	mu	0	afi
4.g	Velimir Fleischer	23	9	14	23	0	13	10	23	mu	0	afi
4.h	Marina Ljubek	23	9	14	23	0	23	0		mu	0	afi
4.i	Ivona Palić	23	8	15	23	0	0	23	23	mu	0	afi
4.j	Diana Bratičević	24	8	16	24	0	17	7	24	mu	0	afi
4.r/2.smjena		115	43	72	115	0	53	62	115	mu	0	afi
4.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
		230	95	135	230	0	145	85	230	mu	0	afi
UKUPNO ŠKOLA			m	ž								
			370	563	917	16	624	309				

KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Nastava u školskoj godini 2025./2026. započinje **8. rujna 2025.**, a završava **12. lipnja 2026. godine**, odnosno **22. svibnja 2026.** za učenike završnih razreda.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od **8. rujna** do **23. prosinca 2025.**
- drugo polugodište koje traje od **12. siječnja** do **12. lipnja 2026.** godine, odnosno do **22. svibnja 2026.** za učenike završnih razreda

Praznici u 2025./2026. raspoređeni na sljedeći način:

- **zimski praznici** počinju **24. prosinca** 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **12. siječnja** 2026. godine
- **proljetni praznici** počinju **30. ožujka** 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje **7. travnja** 2026. godine
- **ljetni praznici** počinju **15. lipnja** 2026. godine

*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 2025./2026.

2025./2026.															
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	5	4	4	4	22	176	8	0			17	136	rujan	
listopad	4	4	5	5	5	23	184	8	0			23	184	listopad	
studen	4	3	4	4	4	19	152	10	1	1.11. Sv. sveti-sub 18.11. Vukovar-uto	30	19	152	studen	
prosinac	5	5	5	3	3	21	168	8	2	25.12. Božić-čet 26.12. Sv. Stjepan-pet	31	17	136	prosinac	
siječanj	4	3	4	4	5	20	160	9	2	1.1. Nova godina-čet 6.1. Sveta tri kralja-uto	31	15	120	siječanj	
veljača	4	4	4	4	4	20	160	8	0		28	20	160	veljača	
ožujak	5	5	4	4	4	22	176	9	0		31	20	160	ožujak	
travanj	3	4	5	5	4	21	168	8	1	5.4. Uskrs - ned 6.4. Uskrsni pon.	30	18	144	travanj	
svibanj	4	4	4	4	4	20	160	10	1	1.5. Praznik rada-pet 30.5. Dan držav.-sub	31	20	160	svibanj	
lipanj	4	5	4	3	4	20	160	8	2	4.6. Tijelovo- čet 22.6. Dan antifaš.b.-pon	30	9	72	lipanj	
srpanj	4	4	5	5	5	23	184	8	0		31	0		srpanj	
kolovoz	5	4	3	4	4	20	160	10	1	5.8. Dan domovinske zahvalnosti -sri 15.8. Velika Gospa-sub	31	0		kolovoz	
UKUPNO						251	2008	104	10		365		nastavni dani	nastavni sati	
							sati	832	80		2920		178	1424	

Na prijedlog Nastavničkog vijeća donesena je odluka da će **6. listopada 2025.**, povodom obilježavanja Svjetskog dana učitelja, i **17. studenoga 2025.**, povodom Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, biti nenastavni dani.

30. travnja 2026. povodom obilježavanja Dana škole bit će organizirana izvanučionička nastava (izleti, posjeti muzejima i sl.).

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.

Raspored dežurstva nastavnika u :

1. SMJENA – Školska godina 2025./2026.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
2.	Gačić Sara (1.- 4. sat) Petričević Lucija (5.-7. sat)	Banović Dunja (1.- 4. sat) Pavlović Ina (5.-7. sat)	Čubrilo Alan (1.- 4. sat) Gačić Sara (5.-7. sat)	Rušak Robert (1.- 4. sat) Somek Klara (5.-7. sat)	Poslon Ivana (1.- 4. sat) Pavlović Ina (5.-7. sat)
1.	Rušak Robert (1.- 4. sat) Kusturić Žigić Rahela (5.-7. sat)	Ognjan Mira (1.- 4. sat) Tutek Diana (5.-7. sat)	Rusek Romana (1.- 4. sat) Travar Nenad (5.-7. sat)	Kusturić Žigić Rahela (1.- 4. sat) Vlahović Vraneš Tatjana (5.-7. sat)	Vlahović Vraneš Tatjana (1.- 4. sat) Somek Klara (5.-6. sat)
PR.	Marin Tatjana (1.- 4. sat) Stjepandić Renata (5.-7. sat)	Mesić Blanka (1.- 4. sat) Travar Nenad (5.-7. sat)	Soldić Maja (1.- 4. sat) Pavković Orešić Jasna (5.-7. sat)	Sulić Irena (1.- 4. sat) Donkov Mario (5.-7. sat)	Vukelić Blaženka (1.- 4. sat) Tutek Diana (5.-7. sat)

Voditeljica 1. smjene: Irena Sulić

2. SMJENA-Školska godina 2025./2026.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	Ajka Kaleb Kovačević	Jasna Pavković Orešić	Milada Burić	Jadranka Jakopović	Anita Galić
1.KAT	Krešimir Blaznik	Ivana Drvar	Željko Pekas	Ana Adum	Tin Prpić
2.KAT	Marija Marinčić	Tereza Badanjak	Nikolina Cesarec Ujaković	Ivica Čelan	Alan Čubrilo

Voditeljica 2. smjene: Mirjana Pek

NASTAVNI PLAN ZA PROGRAM EKONOMIST ZA 2., 3. i 4. razrede

NASTAVNI PREDMETI	Tjedni broj sati					
	2. GOD.		3. GOD.		4. GOD.	
Hrvatski jezik	3		3		3	
Strani jezik	3		3		3	
Povijest	2		-		-	
Geografija	2		2		2	
Tjelesna i zdravstvena kultura	2		2		2	
Matematika	3		3		3	
Kemija	-		-		-	
Biologija	-		-		-	
Vjeronauk/Etika	1		1		1	
Strukovni moduli	T	V	T	V	T	V
Bankarstvo i osiguranje	-	-	2	1	-	2
Osnove ekonomije	2		2		2	
Poduzetništvo	2	1	-	-	-	-
Osnove računovodstva	-	-	-		-	
Računovodstvo troškova i imovine	2	1	-	-	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	2	1	-	-
Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	-	1	3
Tržište kapitala	-		-		2	-
Poslovne komunikacije	1	1	-	-	-	-
Društveno odgovorno poslovanje	2	-	-		-	
Komunikacijsko prezentacijske vještine	-		1	1	-	
Marketing	-	-	1	1	1	1
Vježbenička tvrtka	-			2		2
Informatika	-	2	-	-	-	-
Statistika	-		1	1	-	-
Pravno okruženje poslovanja	-		-		2	
Izborni predmet						
Obiteljski posao	-		-		-	
Globalno poslovno okruženje	-		-		-	
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	

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

Izborni predmeti:

- 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

4.razred - Talijanski jezik, Njemački jezik

GODIŠNJI BROJ SATI PREMA NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU ZA PROGRAM EKONOMIST

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

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

## GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBRAZOVNI PROGRAM- REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU

Od školske godine 2025./2026. uvedena je **modularna nastava** u obrazovnom programu Referent/ica za poslovnu ekonomiju za 8 prvih razreda (**1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g,1,h.**)

### Struktura kurikula

Kurikul se sastoji od **općeobrazovnih predmeta** i **strukovnih modula**, podijeljenih po razredima.

#### Općeobrazovni predmeti (1.–4. razred)

Naziv nastavnoga predmeta	Razred, sati, bodovi											
	1. razred			2. razred			3. razred			4. razred		
	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8	4	140	8	4	128	8
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	70	4	2	64	4
Matematika	4	140	8	4	140	8	3	105	6	3	96	6
Povijest	1	35	2	1	35	2	1	35	2		0	
Geografija										2	64	3
Politika i gospodarstvo										1	32	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	70	2	2	64	2
Vjeronauk/Etika	1	35	1	1	35	1	1	35	1	1	32	1
UKUPNO	14	490	25	14	490	25	13	455	23	15	480	26

 **Obvezni strukovni moduli (1. – 4. razred)**

Prvi razred		Drugi razred		Treći razred		Četvrti razred	
Naziv modula	CSVET bodovi	Naziv modula	CSVET bodovi	Naziv modula	CSVET bodovi	Naziv modula	CSVET bodovi
Uvod u poduzetništvo	4	Planiranje poduzetničke aktivnosti	4	Poduzetnički pothvat	4	Poduzetničko računovodstvo	5
IKT u uredskom poslovanju	6	Proračunske tablice u poslovanju	5	Baze podataka i poslovni informacijski sustavi	4	Makroekonomija	4
Osnove računovodstva	4	Računovodstvo imovine i obveza	6	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	6	Statistika u poslovanju	5
Uvod u osobne financije	3	Ponašanje potrošača	4	Upravljanje elementima marketinškog spleta	4	Poslovanje vježbeničke tvrtke	5
Uvod u poslovne komunikacije	5	Mikroekonomija	4	Osnove ekonomije	4	Poslovi i prakse kroz učenje temeljeno na radu	2
Daktilografija u uredskom poslovanju	7	Pisane poslovne komunikacije	5	Pokretanje vježbeničke tvrtke	4	Održivo poslovanje	4
Strani jezik struke	6	Novčano poslovanje	4	Radni procesi u organizaciji	2	Pravno okruženje poslovanja	3
		Čovjek i zdravlje	4				

Godišnji broj sati planiran je na osnovi 35 radnih tjedana za učenike prvih razreda (**1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h.**)

## GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBRAZOVNI PROGRAM- OPĆA GIMNAZIJA

### Nastavni plan za program Opća gimnazija (1.i, 1.j)

Od školske godine 2025./2026 uveden je program Opće gimnazije za dva prva razreda (1.i, 1.j)

Godišnji broj sati planiran je na osnovi 35 radnih tjedana za učenike prvih razreda (1.i, 1.j)

R.b.	Nastavni predmet	Broj sati tjedno			
		1.razredi	2.razredi	3.razredi	4.razredi
1	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2	Strani jezik I	3	3	3	3
3	Strani jezik II	2	2	2	2
4	Latinski jezik	2	2	-	-
5	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6	Likovna umjetnost	1	1	1	1
7	Psihologija	-	1	1	-
8	Logika	-	-	1	-
9	Filozofija	-	-	-	2
10	Sociologija	-	-	2	-
11	Povijest	2	2	2	3
12	Zemljopis	2	2	2	2
13	Matematika	4	4	3	3
14	Fizika	2	2	2	2
15	Kemija	2	2	2	2
16	Biologija	2	2	2	2
17	Informatika	2	-	-	-
18	Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
19	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
20	Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
21	Izborni predmet	-	2	2	2
	<b>Ukupno</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

## TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

**TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE RAZREDE – REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU**[illegible]

Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	3	3	3	3	3	3	3	24	840
Uvod u osobne financije	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Vjeronauk	1	1	1	1		1	1	1	7	245
Etika		1		1	1		1		4	140
Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	8	280
Ukupno (tjedno)	33	34	33	34	33	33	39	33	272	
Ukupno(godišnje)	1155	1190	1155	1190	1155	1155	1365	1155		9520

## TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE RAZREDE – OPĆA GIMNAZIJA

	1.i	1.j	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	4	4	8	280
Strani jezik I (Engleski)	3	3	6	210
Strani jezik II (Njemački)	2	2	4	140
Strani jezik II (Talijanski)	2	2	4	140
Latinski jezik	2	2	4	140
Glazbena kultura	1	1	2	70
Likovna umjetnost	1	1	2	70
Psihologija	-	-		
Logika	-	-		
Filozofija	-	-		
Sociologija	-	-		
Povijest	2	2	4	140
Zemljopis	2	2	4	140
Matematika	4	4	8	280
Fizika	2	2	4	140

Kemija	2	2	4	140
Biologija	2	2	4	140
Informatika	2	2	4	140
Politika i gospodarstvo	-	-		
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	4	140
Vjeronauk	1	1	2	70
Etika	1	1	2	70
Sat razrednika	1	1	8	280
Izborni predmet	-	-		
Ukupno (tjedno)	35	35		70
Ukupno(godišnje)	1225	1225		2450



**TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA – PROGRAM EKONOMIST**

	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												
Osnove turizma	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
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												
Računovodstvo troškova i imovine (dopunska)												
Računovodstvo proizvodnje i trgovine (dopunska)												
Poduzetničko računovodstvo												
Ukupno (tjedno)	32	32	32	33	32	32	35	32	32	32	32	324
Ukupno (godišnje)	1120	1120	1120	1155	1120	1120	1225	1120	1120	1120	1120	11340

	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	20	700
Bankarstvo i osiguranje	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Vježbenička tvrtka	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	20	700
Uvod u poslovno upravljanje												
Osnove turizma												
Sat razredne zajednice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	350

Njemački jezik (fakultativna)			2		2	2	2	2	2	2	14	490
Talijanski jezik (fakultativna)	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	39	366	
Ukupno(godišnje)	1225	1225	1295	1225	1295	1225	1365	1295	1295	1365		12810

	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				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

**ZADUŽENJE NASTAVNIKA PO NASTAVNIM PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

IME I PREZIME  NASTAVNIKA	NASTAVNI  PREDMET	RAZREDNI ODJELI U  KOJIMA IZVODI NASTAVU	R A Z R E D N I K	r a z r e d n i š t v o	FOND SATI								UKU PNO UGO VOR O RAD U	
					N a s t a v a	Dop ./do d..n asta va	Ost ala zad uže nja	Ukup no	Iz na d 30 .g. pri pr av ni k	Tj ed na no rm a	Iz na d pe d. no rm e	Ost ali pos .		
ABRAMOVIĆ MIRELA	UP, VT	<b>UP:</b> 3.AB=4; <b>VT:</b> 3.CDE(II)=6, 4.ABCDE(II)=10	4.E	2	20			22		22		18	40	
ADUM ANA	MAT	<b>MAT:</b> 2.G=3, 3.FHIJ=12, 4.FJ=6			21			21		20	1	20	41	+1
ANDROČEC MIRNA	DAKT, STAT, INF	<b>DAKT:</b> 1.FH=8; <b>STAT:</b> 3.FGHIJ=10; <b>INF:</b> 1.G=3	3.H	2	21			22		22		18	40	+1
BABIĆ ZORAN	INF	<b>INF:</b> 1.FGH(I)=9, 1.IJ=4, 2.FGJ(I)=6			19		3	22		22		18	40	
BANOVIĆ DUNJA	HJ	<b>HJ:</b> 1.DE=8, 2.DE=6, 4.AB=6			20			20		20		20	40	
BIONDA NINA	MAR,PK	<b>MAR:</b> 3.AB=4; <b>PK:</b> 2.ABCDE=15	3.B	2	19		2	23		22	1	18	41	+1
BLAZNIK KREŠIMIR	POV, LK	<b>POV:</b> 1.FGH=3, 1.IJ=4, 2.FGHIJ=10; <b>LK:</b> 1.IJ=2			19		3	22		22		18	41	
BOROJA NEVEN	MAR, POD, PK, OF	<b>MAR:</b> 4.FG=4; <b>POD:</b> 2.I=4; <b>PK:</b> 1.FGH=6; <b>OF:</b> 1.FGH=6	2.I	2	20			22		22		18	40	
BOTO SANJA	EJ	<b>ENG:</b> 2.FG=6, 3.IJ=6, 4.FI=6	2.F	2	18	1		21		21		19	40	
BRATIČEVIĆ DIANA	RAČ	<b>RAČ:</b> 2.IJ=8, 4.HIJ=12	4.J	2	20			22		22		18	40	
BURIĆ MILADA	MAT	<b>MAT:</b> 1.FGH=12, 2.FHI=9			21			21		20	1	20	41	+1
CESAREC UJAKOVIĆ NIKOLINA	OE, MAR	<b>OE:</b> 2.FGHIJ=10, 3.FGHIJ=10; <b>MAR:</b> 3.H=2			22			22		22		18	40	
CVRLJE TANJA	MAT	<b>MAT:</b> 2.CD=6, 3.AC=6, 4.AB=6	3.C	2	18			20		20		20	40	
ČELAN IVICA	INF, DAKT	<b>INF:</b> 2.FGHIJ(II)=10, 2.HI(I)=4; <b>DAKT:</b> 1.GH=8			22			22		22		18	40	

ČIZMADIJA IGOR	RAČ, MAR	<b>RAČ:</b> 1.FGH=6, 3.FI=6; <b>MAR:</b> 3.FGIJ=8	1.F	2	20			22		22		18	40	
ČUBRILO ALAN	HJ	<b>HJ:</b> 1.FG=8, 2.BH=6, 3.BI=6			20			20		20		20	40	
ČEJIĆ DAJANA	PK, POD, OE	<b>PK:</b> 1.ABCD=8; <b>POD:</b> 1.ABC=6, 2.E=4; <b>OE:</b> 2.E=2	2.E	2	20			22		22		18	40	
ČURIK DARIJA	ENG	<b>ENG:</b> 1.H=5, 2.CDHJ=15,	2.D	2	20			22		21	1	18	41	+1
DONKOV MARIO	GEO	<b>GEO:</b> 2.A=2, 3.ABCDE=10, 4.ABCDE=10			22			22		22		18	40	
DRVAR IVANA	HJ	<b>HRV:</b> 1.HJ=8, 3.G=3, 4.GIJ=9			20			20		20		20	40	
ĐAKOVIĆ MARIJA	VJ	<b>VJ:</b> 1.ABCD=4, 2.ABCD=4, 3.ABDEGHI=7, 4.ABCD=4;	3.E	2	19			21		21		19	40	
FERENČAK MARUNA IVANA	MAT	<b>MAT:</b> 1.IJ=8, 4.GHI=9	1.J	2	17		1	20		20		20	40	
FLEISCHER VELIMIR	EJ	<b>ENG:</b> 1.FG=10, 1.IJ=6, 4.G=3	4.G	2	19			21		21		19	40	
GABRIĆ ANDREA	HJ, NJJ	<b>HJ:</b> 1.I=4; <b>NJEM:</b> 1.G=5, 1.IJ=4, 2.G=3, 3.G=3, FAL(Njem)=2	1.I	2	19		2	23		21	2	19	42	+2
GAČIĆ SARA	ENG	<b>ENG:</b> 2.BE=6, 3.CE=6			12									
GALIĆ ANA	PK, POD, BANK	<b>PK:</b> 1.ACE=6; <b>POD:</b> 1.DE=4; <b>BANK:</b> 3.CD=6, 4.AE=4	4.D	2	20			22		22		18	40	
GALIĆ ANITA	TAL, EJ	<b>TAL:</b> 1.IJ=4; <b>ENG:</b> 3.FGH=9, 4.HJ=6; <b>F(TAL):</b> = 2			21			21		21		19	40	
HRGOVČIĆ ZORICA	DOP,VT, MU, TK	<b>DOP:</b> 2.ABCDE=10; <b>VT:</b> 4.ACD(I)=6; <b>MU:</b> 4.A=2, <b>TK:</b> 4.A=2	4.A	2	20			22		22		18	40	
IŠTVANIĆ ŽELJKA	RAČ, POD, PK	<b>RAČ:</b> 3.J=3; <b>POD:</b> 2.FGH=12; <b>PK:</b> 2.FG=6	3.J	2	21			23		22	1	18	41	+1
JAKOPOVIĆ JADRANKA	RAČ	<b>RAČ:</b> 2.FGH=12, 3.GH=6, 4.F=4			22			22		22		18	40	
JURIŠIĆ ANTONIO	POP, POD, MAR	<b>POP:</b> 4.FGHIJ=10; <b>POD:</b> 2.J=4; <b>MAR:</b> 4.HIJ=6	2.J	2	20			22		22		18	40	
KAJMAK ANTE	TZK	<b>TZK:</b> 1.GHIJ=8, 3.FJ=4, 4.GHIJ=8	1.G	2	20		2	22		22	2	18	42	+2
KALEB AJKA	BANK	<b>BANK:</b> 3.FGHJ=12, 4.FGHI=8			20			20	2	22		18	40	
KASUN ŠKORO IVANA	RAČ, VT, OF	<b>RAČ:</b> 4.E=4; <b>VT:</b> 3.AB(II)=4, 4.E(I)=2; <b>OF:</b> 1.ABCDE=10	1.D	2	20			22		22		18	40	
KELAVA MARIJANA	TZK	<b>TZK:</b> 1.ABCDE=10, 2.AB=4, 3.AB=4, 4.B=2	4.B	2	20			22		22		18	40	
KOTARAC JELA	MAT	<b>MAT:</b> 2.J=3			3		7	10		10		10	20	
KUSTURIĆ ŽIGIĆ RAHELA	INF	<b>INF:</b> 2.C(II)=2, 2.DE(I+II)=8			10		1	11		11		9	20	
LJUBEK MARINA	PK, POD, VT	<b>PK:</b> 1.FGH=6; <b>POD:</b> 1.FGH=6; <b>VT:</b> 4.FGHJ(II)=8	4.H	2	20			22		22		18	40	

MAJER IVANA	EJ, POV	<b>ENG:</b> 1.ABC=15; <b>POV:</b> 1.ABCDE=5	1.A	2	20			22		21	1	19	41	+1
MAJIĆ OLIVERA	KPV, ET	<b>KPV:</b> 3.FGHIJ=10; <b>ET:</b> 1.GIJ=3, 2.FG=2, 3.FG=2, 4.FGIJ=4			21		1	22		22		18	40	
MARIN TATJANA	MAT	<b>MAT:</b> 1.A=4, 3.DE=6			10			10		10		10	20	
MARINČIĆ MARIJA	RAČ, VT	<b>RAČ:</b> 4.G=4; <b>VT:</b> 3.FGHI(I)=8, 4.FGHIJ(I)=10			22			22		22		18	40	
MATIJEVIĆ KRISTINA	OT, MU, UP	<b>OT:</b> 2.BDE=6; <b>MU:</b> 4.BCDE=8; <b>UP:</b> 3.CDE=6	2.B	2	20			22		22		18	40	
MEHKEK MARINA	MAR, VT	<b>MAR:</b> 3.DE=4, 4.BDE=6; <b>VT:</b> 3.ABCDE(I)=10	3.D	2	20			22		22		18	40	
MESIĆ BLANKA	HJ	<b>HJ:</b> 1.ABC=12, 3.ADE=9			21			21		20	1	20	41	+1
MLADENović MARINA	HJ	<b>HJ:</b> 2.AC=6, 3.C=3, 4.CDE=9	2.C	2	18			20		20		20	40	
OGNJAN MIRA	RAČ	<b>RAČ:</b> 2.BDE=12, 3.E=3, 4.AD=8			23			23		22	1	18	41	+1
PALIĆ IVONA	OE, VT	<b>OE:</b> 4.FGHIJ=10; <b>VT:</b> 3.FGH(II)=6, 3.J(I)=2, 4.I(II)=2	4.I	2	20			22		22		18	40	
PARLOV JASMINA	TZK	<b>TZK:</b> 1.F=2, 2.FGHIJ=10, 3.GHI=6, 4.F=2	4.F	2	20			22		22		18	40	
PAVKOVIĆ-OREŠIĆ JASNA	GEO	<b>GEO:</b> 1.IJ=4, 2.BCD=6, 3.FGHIJ=10			20			20	2	22		18	40	
PEK MIRJANA	BIOL, KEM	<b>BIOL:</b> 1.IJ=4; <b>KEM:</b> 1.IJ=4	3.G	2	10		8	18	??	22		18	40	
PEKAS ŽELJKO	GEO	<b>GEO:</b> 2.FGHIJ=10, 4.FGHIJ=10			20			20	2	22		18	40	
PETRIČEVIĆ LUCIJA	ET	<b>ET:</b> 1.BDE=3, 2.EH=2, 3.CJ=2, 4.E=1	2.J	2	8									
PICUKARIĆ IVANA	DOP, TK, UP	<b>DOP:</b> 2.GHIJ=8; <b>TK:</b> 4.FGHI=8; <b>UP:</b> 3.F=2	3.F	2	18		2	22		22		18	40	
POLIĆ TOMISLAV	DAKT	<b>DAKT:</b> 1.ABCDE=20	1.C	2	20			22		22		18	40	
PRPIĆ TIN	HJ	<b>HJ:</b> 2.FGI=9, 3.FHJ=9			18			18	2	20		20	40	
RUSEK ROMANA	RAČ, MAR	<b>RAČ:</b> 1.ABCDE=10, 2.AC=8; <b>MAR:</b> 4.AC=4			22		1	23		22		18	41	+1
RUŠAK ROBERT	MAT	<b>MAT:</b> 1.BC=8, 2.B=3, 4.CDE=9			20			20		20		20	40	
SABADOŠ ZRINKA	HJ	<b>HRV:</b> 4.FH=6			6		12	18	2	20		20	40	Is pi tn i k.
SOLDIĆ MAJA	EJ, TAL	<b>EJ:</b> 2.A=3, 3.ABD=9, 4.AB=6; <b>F(TAL):</b> =3			18			21		21		19	40	

STJEPANDIĆ RENATA	STAT, MU	<b>STAT:</b> 3.ABCDE=10, <b>MU:</b> 4.FGHIJ=10			20			20	2	22		18	40	
SULIĆ IRENA	POV	<b>POV:</b> 2.ABCDE=10	3.A	2	10		8+ 2	22		22		18	40	
ŠANTIĆ BORIS	DAKT, BANK, VT	<b>DAKT:</b> 1.FGH=12; <b>BANK:</b> 3.I=3, 4.J=2; <b>VT:</b> 3.IJ(II)=4	4.I	2	21			23		22	1	18	41	+1
ŠARIĆ TANJA	EJ	<b>ENG:</b> 1.DE=10, 4.CDE=9;	1.E	2	19			21		21		19	40	
ŠUPUKOVIĆ IVANA	DAKT	<b>DAKT:</b> 1.ABCDE=20	1.B	2	20			22		22		18	40	
TRAVAR NENAD	OT, OE	<b>OT:</b> 2.AC=4; <b>OE:</b> 3.ABCD=8, 4.ABCDE=10			22			22		22		18	40	
TUTEK DIANA	TZK	<b>TZK:</b> 2.CDE=6, 3.CDE=6, 4.ACDE=8			20		2	22		22		18	40	
VLAHOVIĆ VRANEŠ TATJANA	INF	<b>INF:</b> 1.ABCDE=15, 2.A(I+II)=4, 2.B(I)=2			21		1	22		22		18	40	
VUJICA KRISTINA	VJ	<b>VJ:</b> 1.H=1, 2.FGHIJ=5, 4.GHJ=3	1.H	2	9			11		11		9	20	
VUKELIĆ BLAŽENKA	RAČ	<b>RAČ:</b> 3.ABCD=12, 4.BC=8			20			20	2	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	DOP, UP, OT	<b>DOP:</b> 2.F=2; <b>UP:</b> 3.GHIJ=8; <b>OT:</b> 2.FGHIJ=10	2.G	2	20			22		22		18	40	
ŽERJAV MARTINA	KPV	<b>KPV:</b> 3.ABCDE=10			10			11		11		9	20	
EKONOMIST 1	OE, BANK, PK	<b>OE:</b> 2.ABCD=8, 3.E=2; <b>BANK:</b> 3.AB=6, 4.B=2; <b>PK:</b> 1.E=2	2.A	2	20			22		22		18	40	
EKONOMIST 2	POD, POP, BANK,PK	<b>POD:</b> 2.D=4; <b>POP:</b> 4.ABCDE=10; <b>BANK:</b> 4.DE=4; <b>PK:</b> 1.B=2	4.C	2	20			22		22		18	40	
EKONOMIST 3	INF, GEO	<b>GEO:</b> 2.E=2; <b>INF:</b> 1.ABCDE=15, 2.B(II)=2, 2.C(I)=2			21									
EKONOMIST 4	BANK, MAR, PK	<b>BANK:</b> 3.E=3; <b>MAR:</b> 3.C=2; <b>PK:</b> 1.D=2			7									
EKONOMIST 5	INF, PK, TK	<b>INF:</b> 1.F=3; <b>PK:</b> 2.HIJ=9; <b>TK:</b> 4.J=2			14									
MATEMATIKA	MAT	<b>MAT:</b> 1.DE=8, 2.AE=6, 3.BG=6			20			20		20		18	40	
HRVATSKI	HRV	<b>HRV:</b> 2.J=3			3									
VJERONAUK	VJ	<b>VJ:</b> 1.FGIJ=4			4									
FIZIKA	FIZ	<b>FIZ:</b> 1.IJ=4			4									
LATINSKI JEZIK	LAT	<b>LAT:</b> 1.IJ=4			4									
GLAZBENA KULTURA	GLAZB	<b>GLAZB:</b> 1.IJ=2			2									

## RASPORED ODRŽAVANJA FAKULTATIVNE NASTAVE

### NJEMAČKI JEZIK, TALIJANSKI JEZIK

<b>TALIJANSKI JEZIK</b>	<b>Anita Galić – prof. engleskog i talijanskog jezika</b> -petak (00. i 0.sat u poslijepodnevnoj smjeni 12,10-13,45) -srijeda i četvrtak (0.sat u prijepodnevnoj smjeni 7,00-7,45) 4g, 4.h, 4.i, 4.j
<b>TALIJANSKI JEZIK</b>	<b>Maja Soldić – prof. engleskog i talijanskog jezika</b> Utorak i srijeda (0.sat u prijepodnevnoj smjeni 7,00-7,45) – 4.a,4.b Utorak i srijeda (0.sat u poslijepodnevnoj smjeni, 13,00-13,45)-4.a,4.b Četvrtak i petak (0.sat u prijepodnevnoj smjeni 7,00-7,45) – 3.a,3.b Četvrtak i petak (0.sat u poslijepodnevnoj smjeni, 13,00-13,45)-3.a,3.b
<b>NJEMAČKI JEZIK</b>	<b>Andrea Gabrić – prof. hrvatskog i njemačkog jezika</b> -utorak (U prijepodnevnoj smjeni 12,10 – 13,45) -četvrtak (u poslijepodnevnoj smjeni) 4.c,4.e,4.f,4.g,4.h,4.i,4.j

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

<b>RAZRED</b>	<b>NJEMAČKI JEZIK</b>	<b>TALIJANSKI JEZIK</b>
3a	-	23
3b	-	11
<b>UKUPNO 3. RAZREDI</b>	<b>0</b>	<b>34</b>
4a	-	
4b	-	
4c	3	1
4e	1	1
4f	3	-
4g	-	2
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>

**DOPUNSKA NASTAVA**

Boto Sanja - Engleski jezik - 1 sat

Ivana Kasun Škoro - Osnove računovodstva - 1 sat

Mirjana Pek – Biologija i Kemija 1 sat

Jakopović Jadranka - Poduzetničko računovodstvo - 4f - 1 sat

Ivana Ferenčak - Matematika - 1 sat

**Administratori e-dnevnika:**

Rahela Kusturić Žigić

Irena Sulić

Jela Kotarac

**ZAVRŠNI RAD**

Završni rad se sastoji od izradbe 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 IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA**

- **IZRADA ZAVRŠNOG RADA:**

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke – nositeljima tema, donosi ravnatelj do **20. listopada 2025.** za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do **31. listopada 2025.**

- **ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE ZAVRŠNOG RADA TE PREDAJU RADA**

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

- do 29. ožujka 2026. za ljetni rok
- do 26. lipnja 2026. za jesenski rok
- do 11. prosinca 2026. za zimski rok

Učenik predaje rad mentoru:

- do 30. travnja 2026. za ljetni rok
- do 3. srpnja 2026. za jesenski rok
- do 11. prosinca 2026. za zimski rok

- **ROKOVI ZA OBRANU RADA**

- ljetni rok: od 29. lipnja do 30. lipnja 2026.
- jesenski rok: 27. kolovoza 2026.
- zimski rok: od 9. veljače 2027.



# KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE 2025./2026.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – PRVI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. 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
2. 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
3. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
8. 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
9. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
10. 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
11. 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
15. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
17. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
18. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
19. 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
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
PRUJAVA ISPITA: 1. 12. 2025. – 15. 2. 2026.   OBJAVA REZULTATA: 8. 7. 2026.   ROK ZA PRIGOVORE: 10. 7. 2026.   OBJAVA KONAČNIH REZULTATA IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: 15. 7. 2026.   PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: 17. 7. 2026.				

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE  
U ŠK. GOD. 2025./2026. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
20. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILZOFIJA	14.00	150	16.30
21. 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
24. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
26. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
1. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
2. 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
3. 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
4. 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:  
18. 7. 2026. – 29. 7. 2026.

OBJAVA REZULTATA:  
9. 9. 2026.

ROK ZA PRIGOVORE:  
11. 9. 2026.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA  
IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:  
16. 9. 2026.

PODJELA  
SVJEDODŽBI I POTVRDA:  
17. 9. 2026.

## POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA TE RASPORED RAZREDNIH ODJELA

Razredni odjel	Razrednik	Zamjenik razrednika	Br. učenika	Br.učionice
1. a	Ivana Majer	Marija Đaković	22	32-1.kat
1. b	Ivana Šupuković	Ivana Kasun Škoro	21	22-1.kat
1. c	Tomislav Polić	Ivana Majer	22	29-1.kat
1. d	Ivana Kasun Škoro	Ivana Šupuković	22	4-Priz.
1. e	Tanja Šarić	Romana Rusek	22	5-Priz.
1. f	Alan Čubrilo	Krešimir Blaznik	21	32-1.kat
1. g	Ante Kajmak	Zoran Babić	21	22-1.kat
1. h	Kristina Vujica	Milada Burić	21	29-1.kat
1. i	Andrea Gabrić	Velimir Fleischer	22	4-Priz.
1. j	Ivana Ferenčak Maruna	Ivana Drvar	22	5-Priz.
2. a	Nataša Kozić Marjanović	Nina Bionda	25	34-1.kat
2. b	Kristina Matijević	Marijana Kelava	25	42-2.kat
2. c	Marina Mladenović	Darija Čurik	25	37-2.kat
2. d	Darija Čurik	Dunja Banović	24	47-2.kat
2. e	Dajana Čejčić	Klara Somek	23	25-1.kat
2. f	Sanja Boto	Željka Ištvančić	22	34-1.kat
2. g	Gordan Zorbas	Jadranka Jakopović	23	42-2.kat
2. h	Lucija Petričević	Alan Čubrilo	25	37-2.kat
2. i	Neven Boroja	Željko Pekas	23	47-2.kat
2. j	Antonio Jurišić	Ivana Picukarić	25	25-1.kat
3. a	Irena Sulić	Blanka Mesić	26	28-1.kat
3. b	Nina Bionda	Nataša Kozić Marjanović	23	15-Priz.
3. c	Tanja Cvrilje	Mario Donkov	23	41-2.kat
3. d	Marina Mehkek	Rahela Kusturić Žigić	20	33-1.kat
3. e	Marija Đaković	Irena Sulić	25	48-2.kat
3. f	Ivana Picukarić	Marija Marinčić	25	28-1.kat
3. g	Mirjana Pek	Jasmina Parlov	24	15-Priz.
3. h	Mirna Andročec	Nikolina Cesarec Ujaković	25	41-2.kat

3. i	Boris Šantić	Ana Adum	23	33-1.kat
3. j	Željka Ištvančić	Ante Kajmak	23	48-2.kat
4. a	Zorica Hrgovčić	Tanja Cvrlje	23	39-2.kat
4. b	Marijana Kelava	Tanja Oremuš	22	26-1.kat
4. c	Tanja Oremuš	Blaženka Vukelić	22	36-1.kat
4. d	Ana Galić	Mirela Abramović Koričić	25	16-Priz.
4. e	Mireala Koričić Abramović	Marina Mehkek	23	46-2.kat
4. f	Jasmina Parlov	Ivona Palić	22	16-Priz.
4. g	Velimir Fleischer	Andrea Gabrić	23	26-1.kat
4. h	Marina Ljubek	Ivana Ferenčak Maruna	23	36-1.kat
4. i	Ivona Palić	Diana Bratičević	23	39-2.kat
4. j	Diana Bratičević	Marina Ljubek	24	46-2.kat

**TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 1. SMJENA, 2025./2026.**

Vremenik školskog zvona

	<b>JUTARNJI TURNUS</b>	<b>POPODNEVNI TURNUS</b>
<b>1.</b>	<b>7:45 – 8:30</b>	<b>14:00 – 14:45</b>
<b>2.</b>	<b>8:35 – 9:20</b>	<b>14:50 – 15:35</b>
	<b>ODMOR</b>	<b>ODMOR</b>
<b>3.</b>	<b>9:40 – 10:25</b>	<b>15:55 – 16:40</b>
<b>4.</b>	<b>10:30 – 11:15</b>	<b>16:45 – 17:30</b>
<b>5.</b>	<b>11:20 – 12:05</b>	<b>17:35 – 18:20</b>
<b>6.</b>	<b>12:10 – 12:55</b>	<b>18:25 – 19:10</b>
<b>7.</b>	<b>13:00 – 13:45</b>	<b>19:15 – 20:00</b>

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

## TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 2. SMJENA, 2025./2026.

Vremenik školskog zvona

	<b>JUTARNJI TURNUS</b>	<b>POPODNEVNI TURNUS</b>
<b>1.</b>	<b>7:45 – 8:30</b>	<b>14:00 – 14:45</b>
<b>2.</b>	<b>8:35 – 9:20</b>	<b>14:50 – 15:35</b>
	<b>ODMOR</b>	<b>ODMOR</b>
<b>3.</b>	<b>9:40 – 10:25</b>	<b>15:55 – 16:40</b>
<b>4.</b>	<b>10:30 – 11:15</b>	<b>16:45 – 17:30</b>
<b>5.</b>	<b>11:20 – 12:05</b>	<b>17:35 – 18:20</b>
<b>6.</b>	<b>12:10 – 12:55</b>	<b>18:25 – 19:10</b>
<b>7.</b>	<b>13:00 – 13:45</b>	<b>19:15 – 20:00</b>

Razred	Razrednik	<b>Ujutro</b>	<b>Poslijepodne</b>
1.f	Igor Čizmadija	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
1.g	Ante Kajmak	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
1.h	Kristina Vujica	Srijeda, 6.sat	Srijeda, 6.sat
1.i	Andrea Gabrić	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
1.j	Ivana Ferencak Maruna	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
2.f	Sanja Boto	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
2.g	Gorda Zorbas	Srijeda, 6.sat	Srijeda, 6.sat
2.h	Lucija Petričević	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
2.i	Neven Boroja	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
2.j	Antonio Jurišić	Ponedjeljak, 6.sat	Ponedjeljak, 6.sat
3.f	Ivana Picukarić	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
3.g	Mirjana Pek	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
3.h	Mirna Andročec	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
3.i	Boris Šantić	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
3.j	Željka Ištvančić	Utorak, 6.sat	Utorak, 6.sat
4.f	Jasmina Parlov	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
4.g	Velimir Fleischer	Srijeda, 6.sat	Srijeda, 6.sat
4.h	Marina Ljubek	Srijeda, 6.sat	Srijeda, 6.sat
4.i	Ivona Palić	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
4.j	Diana Bratičević	Ponedjeljak, 5. sat	Ponedjeljak, 5. sat

**RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 1. smjena – Šk.god. 2025./2026.**

<b>IME I PREZIME NASTAVNIKA</b>	<b>UJUTRO</b>	<b>POSLIJEPODNE</b>
Abramović, Mirela	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Banović, Dunja	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Bionda, Nina	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Cvrlje, Tanja	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 2.sat
Čubriilo, Alan	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 2.sat
Čejčić, Dajana	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Čurik, Darija	Utorak, 7.sat	Utorak, 7.sat
Donkov, Mario	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Đaković, Marija	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Gačić, Sara	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Galić, Ana	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
Hrgovčić, Zorica	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Kasun Škoro, Ivana	Petak, 2.sat	Petak, 2.sat
Kelava, Marijana	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Kozić Marjanović, Nataša	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 2.sat
Kusturić Žigić, Rahela	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Majer, Ivana	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Marin, Tatjana	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Matijević, Kristina	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Mehkek, Marina	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Mesić, Blanka	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Mladenović, Marina	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
Ognjan, Mira	Utorak, 6.sat	Utorak, 6.sat
Oremuš, Tanja	Utorak, 6.sat	Utorak, 6.sat
Pavković Orešić, Jasna	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Polić, Tomislav	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Petričević, Lucija	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
Rusek, Romana	Ponedjeljak, 6.sat	Ponedjeljak, 6.sat
Rušak, Robert	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Soldić, Maja	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Stjepandić, Renata	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Sulić, Irena	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Šarić, Tanja	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Šupuković, Ivana	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Travar, Nenad	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
Tutek, Diana	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
Vlahović Vraneš, Tatjana	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Vukelić, Blaženka	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Zonjić, Nobela	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Žerjav, Martina	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
ekonomist	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Xy geo	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Xy inf	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Xy Mat	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat

**RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 2. smjena – Šk.god. 2025./2026.**

IME I PREZIME NASTAVNIKA	UJUTRO	POSLIJEPODNE
Adum, Ana	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
Andročec, Mirna	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Babić, Zoran	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Badanjak, Tereza	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
Blaznik, Krešimir	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
Boroja, Neven	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Boto, Sanja	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Bratičević, Diana	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Burić, Milada	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Cesarec Ujaković, Nikolina	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Čelan, Ivica	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Čizmadija, Igor	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Čubrić, Alan	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Ćurik, Darija	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Drvar, Ivana	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Đaković, Marija	Srijeda, 7.sat	Srijeda, 7.sat
Ferenčak Maruna, Ivana	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Fleischer, Velimir	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
Gabrić, Andrea	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Galić, Anita	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Ištvančić, Željka	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Jakopović, Jadranka	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Jurišić, Antonio	Petak, 2.sat	Petak, 2.sat
Kajmak, Ante	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Kaleb, Ajka	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Kotarac, Jela	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
Ljubek, Marina	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
Majić, Olivera	Ponedjeljak, 6.sat	Ponedjeljak, 6.sat
Marinčić, Marija	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Palić, Ivona	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Parlov, Jasmina	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Pavković Orešić, Jasna	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Pek, Mirjana	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Pekas, Željko	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Petričević, Lucija	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
Picukarić, Ivana	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Prpić, Tin	Ponedjeljak, 2.sat	Ponedjeljak, 2.sat
Sabadoš, Zrinka	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Stjepandić, Renata	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Šantić, Boris	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
Vujica, Kristina	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
Zorbas, Gordan	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Xy vjeronauk	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Xy hrvatski	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Xy Mat	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Xy Fizika	Utorak, 2.sat	Utorak, 2.sat
Glazb.kultura	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Xy Lat.jezik	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.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 ravnatelja i stručnu službu škole, roditelje i učenike.

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 jednom tjedno 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 kurikulumu
- obraditi teme u okviru Građanskog kurikulumu

### Rad s roditeljima

- obvezno organiziranje **tri roditeljska sastanka** (rujan – siječanj/veljača – svibanj), a u slučaju većih problema potrebno 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 školskog pedagoga. 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, 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

### **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 13 sati za učenike 1. smjene, odnosno od 14 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.

## **PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

### **1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda**

Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulate za školsku medicinu, a učenici dolaze u pratnji odrasle osobe (razrednik, stručni suradnik).

U sklopu pregleda, provodi se probir na teškoće mentalnog zdravlja.

### **2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji**

### **3. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, te određivanje odgovarajućeg programa**

### **4. Cijepljenje učenika prema Programu obveznog cijepljenja**

Provjera cjepnog statusa i nadoknada propuštenih cijepljenja.

### **5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera**

### **6. Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore**

Namjenjen učenicima s poteškoćama u savladavanju školskog gradiva, izostancima s nastave, problemima u adolescenciji, rizičnim ponašanjem i navikama- pušenje duhana, pijenje alkohola i uporabe psihoaktivnih droga, savjetovanje u svezi reproduktivnog zdravlja, tjelesne aktivnosti, prehrane i drugo.

### **7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina. Kurikulumom predviđeni zdravstveni odgoj za učenike prvih i drugih razreda iz područja reproduktivnog zdravlja.**

### **8. Obilasci škole i školske kuhinje**

### **9. Timski rad ( stručni suradnici škole,nastavničko vijeće) radi provođenja primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama**

### **10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.**

**Kako bi uspješno mogli provesti Programom predviđene specifične i preventivne mjere zdravstvene zaštite učenika srednjih škola neophodna je dobra suradnja djelatnika škole i nadležnog tima školske medicine.**

#### **Nadležni tim školske medicine:**

Liječnik:

Medicinska sestra: Martina Mičić, mag.med.techn.

Kontakt:01 4843 049

Adresa ambulate: Mirogojska cesta 16, 1.kat

## 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 omogućí 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 2025./2026.

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

**ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE, SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI“ (1. SŠ)  
„PLANIRANJE OBITELJI I KONTRACEPCIJA“ (3. SŠ)**

Voditelj programa : Škola narodnog zdravlja „Andrija Štampar“

Broj učenika u uključenih u aktivnosti: 490 učenika

Razredi koji sudjeluju u Projektu: I. i III. razredi

Broj sati tjedno po razrednom odjelu: : 1 školski sat

Očekivani rezultati (ciljevi) programa za šk. god. : Povećanje znanja o metodama sprječavanja trudnoće u adolescentnoj dobi i odgovornom spolnom ponašanju

Namjena izvannastavne programa: Upoznati učenike trećih razreda o dostupnim načinima i sredstvima za sprječavanje neželjene trudnoće

Nositelji programa i njihova odgovornost: Specijalist školske medicine, učenici, razrednici ,pedagog -prisustvovanje predavanju s raspravom nakon toga

Način programa: Predavanje s ppt prezentacijom

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

**Obuhvaća prevenciju svih oblika neprihvatljivih ponašanja uključujući prevenciju ovisnosti i prevenciju nasilja**

**Šk. god. 2025./2026.**

***Voditelj/i ŠPP: Katarina Jonjić Šarić, mag.psych.***

---

### PROCJENA STANJA I POTREBA:

U razrednim odjelima i tijekom individualnog rada s učenicima uočava se manjak empatije, sve veći broj slučajeva međuvršnjačkog nasilja, nepreuzimanje odgovornosti za vlastita ponašanja, neprimjerena komunikacija na društvenim mrežama, korištenje sredstava ovisnosti te emocionalne teškoće koje otežavaju svakodnevno funkcioniranje. Stoga, postoji potreba za razvijanjem empatije i osobne odgovornosti učenika, poučavanjem o oblicima nasilja i učinkovitom rješavanju sukoba. Učenike je potrebno poticati na suradnju i vršnjačku pomoć. Potrebno je razvijati medijsku pismenost učenika te ih poučavati primjerenoj komunikaciji na društvenim mrežama. Potrebno je razvijati mentalnozdravstvenu pismenost učenika, a posebno u području načina suočavanja sa stresom, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena i negativnih učinaka ovisnosti po njihovo tjelesno i mentalno zdravlje.

### CILJEVI PROGRAMA:

- povećati znanje o spolnom i reproduktivnom zdravlju
- informirati učenike o oblicima nasilja i mogućnostima zaštite u slučaju nasilja
- zaštita mentalnog zdravlja
- osnažiti samopoštovanje učenika i razviti pozitivnu sliku o sebi
- razviti socio-emocionalne vještine
- spriječiti razvoj ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja
- potaknuti na odgovorno ponašanje.

# AKTIVNOSTI:

## RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuk u c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred ni odjel/i	Broj učenika	Planira ni broj susreta	Voditelj, suradnici
<b>1. Spolnost</b> <b>Predavanje o spolnom i</b> <b>reproduktivnom zdravlju</b>	Ništa od navedenoga	Univerzalna	1.	254	1	Školska liječnica/stu denti medicine
<b>2. Spolno prenosive bolesti i zaštita</b> <b>reproduktivnog zdravlja</b> <b>Cilj predavanja je povećanje znanja</b> <b>o odgovornom spolnom ponašanju</b>	Ništa od navedenoga	Univerzalna	2.	238	1	Školska liječnica/ Studenti medicine
<b>3. Pogled u sebe</b> <b>Podizanje svijesti o važnosti</b> <b>mentalnog zdravlja među mladima</b>		Univerzalna	1.-4.	250	1	CroMISC
<b>4. SNEP Seksualno nasilje-</b> <b>edukacijski i prevencijski program</b>  Elektroničko seksualno nasilje: Cilj radionice je ukazati učenicima i učenicama na povezanost rizičnih ponašanja sa seksualnim nasiljem u internetskoj komunikaciji, informirati ih o osnovnim obilježjima, učestalosti i posljedicama elektroničkog seksualnog nasilja i upoznati učenike i učenice s mehanizmima i mogućnostima zaštite u slučaju elektroničkog seksualnog nasilja.  Seksualno nasilje u mladenačkim vezama: Cilj je informirati učenike i učenice o osnovnim obilježjima, učestalosti i posljedicama seksualnog nasilja u mladenačkim vezama, objasniti mitove i predrasude o seksualnom nasilju u vezama i upoznati ih s mogućnostima zaštite u slučaju seksualnog nasilja.	Evaluiran (učinak) Ima stručno mišljenje MZO i AZOO	Univerzalna	2.   3.	500	1   1	Pedagoginja Psihologinja Knjižničarka
<b>5. Online seksualno</b> <b>nasilje/videoigre/vršnjačko nasilje</b>	Ništa od navedenog	Univerzalna	1./2.	254	1	Centar za sigurniji internet
<b>6. Sigurnost na internetu</b> <b>Cilj radionice je osvijestiti rizična</b> <b>ponašanja na internetu te učenike</b> <b>poučiti kako se zaštititi od</b> <b>elektroničkog nasilja.</b>	Ništa od navedenog	Univerzalna	1./2.	254	1	Knjižničarka Psihologinja



7. <b>Zaštita mentalnog zdravlja</b> <b>Radionica „Sprijatelji se sa stresom“</b> Cilj je upoznati učenike s pojmom stresa i kako on nastaje, vrstama stresa i strategijama upravljanja stresom, kao i razbijanje netočnih predodžbi o istome.  Radionica „Ljutnja i upravljanje emocijama“.	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-3.	254	1	Psihelp
8. <b>Speedfriending</b> Cilj radionice je upoznavanje učenika kako bi se potaknuo razvoj prijateljstava.	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.	254	1	Psihologinja
9. <b>Prepoznavanje i izražavanje emocija</b> Cilj je poučiti učenike o načinima kako izražavamo emocije i prepoznavamo emocije kod drugih.	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.	254	1-2	Psihologinja
10. <b>Sociometrija</b> Cilj je ispitivanje sociometrijskog statusa učenika u razredu.	Ništa od navedenog	Selektivna	1.-4.	/	1	Pedagoginje Psihologinja
11. <b>Dozvola za nesavršenost</b> Cilj je osnaživanje samopoštovanja i prevencija poremećaja hranjenja.	Evaluiran	Univerzalna	2.	238	1	Centar Bea
12. <b>NAJJAČI STAV-osnaženi prema NEovisnosti</b> Radionice kojima je cilj sprječavanje razvoja ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja kod mladih.	Evaluiran	Univerzalna	3.	140	6	Ambidekster klub
13. <b>KIS-program prevencije nasilja u mladenačkim vezama i nasilja na internetu</b> Sudionici prolaze teme odnosa, romantičnih odnosa, zdravih i nezdravih obrazaca ponašanja u romantičnim odnosima, nasilja u romantičnim odnosima, oblika internetskog nasilja, stavova o internetskom nasilju, ranjivim skupinama u društvu koje doživljavaju internetsko nasilje te internetskog nasilja u romantičnim vezama.	Evaluiran	Selektivna i indicirana	3.	25	6	Ambidekster klub
14. <b>Sve za EK-program emocionalne pismenosti</b>	Ništa od navedenog	Univerzalna	1.-4.	25	6	Obiteljski centar
15. <b>Preventivno-edukativni program „KLIK-navika odgovornog ponašanja u prometu“</b> Cilj je stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim mjerama i radnjama prije i za vrijeme upravljanja (ili prevoženja) vozilom, kao i razvoj vještina odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu.	Evaluiran	Univerzalna	4.	214	1	HAK
16. <b>„Ne zato jer ne“</b>	Evaluiran	Univerzalna	1.	240	1	MUP



<b>Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja</b> <b>Dani medijske pismenosti</b> <b>Tjedan mozga</b>  <b>Cilj je poticati učenike na odabir</b> <b>zdravih stilova života i brigu o</b> <b>mentalnom i fizičkom zdravlju.</b>						
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

### **RAD S RODITELJIMA**

<b>Oblik rada aktivnosti</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Naziv radionice/ predavanja</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj/ suradnici</b>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
<b>1. Individualno savjetovanje</b>	Selektivna Indicirana	Roditelji	Školski uspjeh, izostanci, problemi fizičkog i mentalnog zdravlja, obiteljska situacija	Prema potrebi	Razrednik Nastavnik Pedagoginje Psihologinja Ravnatelj
<b>2. Grupno savjetovanje</b>	Univerzalna	Roditelji	Edukativni materijali		Razrednici Stručne suradnice
<b>3. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Video predavanje za roditelje o seksualnom nasilju	1	Ženska soba
<b>4. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Prevenција nasilja	1	Razrednici
<b>5. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Sukobi i nasilje- uloga škole i roditelja	1	Stručne suradnice
<b>6. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Sigurnost u prometu	1	Razrednici Kordinatori sigurnosti u prometu
<b>7. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Uloga roditelja u očuvanju mentalnog zdravlja učenika ili Komunikacija s adolescentima	1	Tesa
<b>8. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Online tribine	3	NZJZ „Dr. Andrija Štampar“
<b>9. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Tema iz područja prevencije nasilja	1	CSI
<b>10. Roditeljski sastanak</b>	Univerzalna	Roditelji	Predavanje u sklopu projekta „Ambasadori virtualne sigurnost“	1	Društvo za komunikacijsku i medijsku kulturu

<b>11. Vijeće roditelja</b>	Univerzalna	Predstavnici svih razrednih odjela	Upoznavanje sa ŠPP-om, realizacijom i rezultatima evaluacije ŠPP-a	2	Ravnatelj
-----------------------------	-------------	------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---	-----------

### **RAD S NASTAVNICIMA**

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Nastavničko vijeće e) Aktivi	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
<b>1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b>	Selektivna Indicirana	Nastavnik Razrednik	Školski uspjeh učenika Izostanci Pedagoške mjere Suradnja s roditeljima Mentalno i fizičko zdravlje učenika Podrška učenicima s teškoćama Priprema roditeljskih sastanaka	Tijekom cijele školske godine	Pedagoginje Psihologinja Ravnatelj
<b>2. Razredno vijeće</b>	Univerzalna Selektivna	Članovi RV	Školski uspjeh, izostanci Pedagoške mjere Suradnja s roditeljima Rizična ponašanja učenika Mentalno i fizičko zdravlje Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama	4 i više po razredu	Razrednik Pedagoginje Psihologinja
<b>3. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Upoznavanje sa zakonskim aktima, pravilnicima i strategijama koja promiču zaštitu prava učenika Upoznavanje s različitim protokolima o postupanju u slučaju nasilja Pedagoške mjere	9 i više	Ravnatelj
<b>4. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Pozitivna disciplina i granice (u razredu i u međuljudskim odnosima)	1	Predavači centra Tesa
<b>5. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Tema iz područja mentalnog zdravlja	1	CZZM
<b>6. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Tema iz područja mentalnog zdravlja	1	NZZJZ
<b>7. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	PomoziDa-online edukacija	1	NZZJZ

<b>8. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Tema iz područja prevencije nasilja	1	Centar za sigurniji Internet/Tesa
<b>9. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Školovanje učenika s teškoćama Učenici s kroničnim bolestima u obrazovnom sustavu	2	Školska liječnica/Udruga
<b>10. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Prva pomoć	1	Hrvatski crveni križ
<b>11. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Sigurnost u prometu/Sigurno uz prugu	1	Koordinatori Sigurnosti u prometu Ravnatelj Stručne suradnice
<b>12. Nastavničko vijeće</b>	Univerzalna	Članovi NV	Predavanje u sklopu projekta „Ambasadori virtualne sigurnost“	1	Društvo za komunikaciju i medijsku kulturu
<b>13. Grupno savjetovanje</b>	Univerzalna	Razrednici i stručne suradnice	Komunikacija i podrška u teškim temama: tugovanje, ljutnja i psihološka prva pomoć u krizama	1	Tesa

## PLAN KULTURNE DJELATNOSTI

U školskoj godini 2025./2026. 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.

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

● Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja (tematske izložbe, aktivnosti, panoi)       <b>RUJAN</b>   <b>LISTOPAD</b>       - Mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11: Tema 2025: "Odabrali knjižničari"-     - 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 15.11-15.12.       11.11. Dan hrvatskih knjižnica     16.11. Međunarodni dan tolerancije     18.11. Dan sjećanja na Vukovar       <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)	<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   <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)   22.04. – Dan planeta Zemlje   30.4. Dan Škole   Dani medijske pismenosti   <b>SVIBANJ/ Lipanj</b>   Dani medijske pismenosti   Dojdi osmaš
- 04.11. Dragutin Tadijanović 120 god. rođenja     - 12.11. Tin Ujević 70 god. smrti     - Godišnjica smrti Dobriša Cesarić (18.12.1980)     - 12.1. Agatha Christie 50 god. smrti     - 23.4.1616. William Shakespeare     - Dan europskih autora	

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

## **IZVEDBENI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

### **ŠKOLSKE ESKKURZIJE 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 javnog poziva.

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

- Škola će objaviti javni poziv putem svoje mrežne 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 sajмова 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 2025./2026.

Razredni odjel	Razrednik	Ime i prezime učenika
1. a	Ivana Majer	Hogo Špoljar
1. b	Ivana Šupuković	Ivan Krajina
1. c	Tomislav Polić	Ana Haramustek
1. d	Ivana Kasun Škoro	Klara Filipović
1. e	Tanja Šarić	Juraj Gecaj
1. f	Alan Čubrilo	Paula Čorak
1. g	Ante Kajmak	Eman Mačkić
1. h	Kristina Vujica	Korana Brnada
1. i	Andrea Gabrić	Linda Matijašec
1. j	Ivana Ferenčak Maruna	
2. a	Nataša Kozić Marjanović	Josipa Čolić
2. b	Kristina Matijević	Tia Jagarčec
2. c	Marina Mladenović	Rafaella Rebernik
2. d	Darija Čurik	Eva Bijelić
2. e	Dajana Čejčić	Eva Bratanić
2. f	Sanja Boto	Ivana Lana Čebić
2. g	Gordan Zorbas	Nik Borčić
2. h	Lucija Petričević	Maša Paić
2. i	Neven Boroja	Karla Tolić
2. j	Antonio Jurišić	Fran Nikolić
3. a	Irena Sulić	Mei Lončarević
3. b	Nina Bionda	Karlo Kvesić
3. c	Tanja Cvrilje	Marin Goričnik
3. d	Marina Mehkek	Juraj Jaklin

3. e	Marija Đaković	Lena Šalković
3. f	Ivana Picukarić	Mara Sertić
3. g	Mirjana Pek	Ema Sabljak
3. h	Mirna Andročec	Sara Vučičević
3. i	Boris Šantić	Anja Mikić
3. j	Željka Ištvančić	Magdalena Živić
4. a	Zorica Hrgovčić	Tara Bikić
4. b	Marijana Kelava	Stipe Bojić
4. c	Tanja Oremuš	Korina Nikolić
4. d	Ana Galić	Tena Četković
4. e	Mirela Abramović Koričić	Jasenska Franjevuć
4. f	Jasmina Parlov	Aleksandra Meripuskoski
4. g	Velimir Fleischer	Meira Vujasinović
4. h	Marina Ljubek	Marija Valjak
4. i	Ivona Palić	Lovro Zajec
4. j	Diana Bratičević	Armando Pernar

## 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: Antonija Mlikota

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja: 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, sportskih 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.

## ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA – školska godina 2025./2026.

Razredni odjel	Razrednik	Ime i prezime roditelja
1. a	Ivana Majer	Toni Runjić
1. b	Ivana Šupuković	Antonija Mlikota
1. c	Tomislav Polić	Nevenka Haramustek
1. d	Ivana Kasun Škoro	Ivona Forenbaher
1. e	Tanja Šarić	Tanja Bijonda
1. f	Alan Čubrilo	Petra Kolić
1. g	Ante Kajmak	Kenan Mačkić
1. h	Kristina Vujica	Vladimir Debeljak
1. i	Andrea Gabrić	Zoran Jakić
1. j	Ivana Ferenčak Maruna	Željka Benceković
2. a	Nataša Kozić Marjanović	Manuela Čolić
2. b	Kristina Matijević	Matilda Maričić
2. c	Marina Mladenović	Dejana Rebernik
2. d	Darija Čurik	Kristina Bijelić
2. e	Dajana Čejčić	Andrea Lončarić
2. f	Sanja Boto	Ivana Hrzenjak
2. g	Gordan Zorbas	Željko Josipović
2. h	Lucija Petričević	Renata Lukić
2. i	Neven Boroja	Ivana Ercegović Tolić
2. j	Antonio Jurišić	Vesna Kadić
3. a	Irena Sulić	Sandra Borac
3. b	Nina Bionda	Blaženka Kvesić
3. c	Tanja Cvrnje	Maruška Letica
3. d	Marina Mehkek	Dubravko Prevendar
3. e	Marija Đaković	Željka Božić Radošević
3. f	Ivana Picukarić	Božana Sertić
3. g	Mirjana Pek	Suzana Zgonjanin
3. h	Mirna Andročec	Sladana Bukša
3. i	Boris Šantić	Mirela Babić
3. j	Željka Ištvančić	Aleksandra Jažić

4. a	Zorica Hrgovčić	Jelena Butorac
4. b	Marijana Kelava	Ivan Bojić
4. c	Tanja Oremuš	Anita Marković
4. d	Ana Galić	Valentina Salaj Četković
4. e	Mirela Abramović Koričić	Suzana Štenta
4. f	Jasmina Parlov	Gordana Kolenski
4. g	Velimir Fleischer	Ivana Ćulibrk
4. h	Marina Ljubek	Lena Čičak
4. i	Ivona Palić	Damjana Domanovac
4. j	Diana Bratičević	Berislav Pernar

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

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj Škole, a prema potrebi može je sazvati i stručna služba Škole.

### **Rujan**

- formiranje razrednih odjela i imenovanje razrednika
- raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima
- verifikacija izvedbenih planova i programa
- godišnje zaduženje nastavnika
- donošenje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2025./2026.
- organizacija nastavnog procesa
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2025./2026.

### **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 2026./2027.

### **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 2025./2026.



## PLAN RADA RAVNATELJA

red. br.	PODRUČJE RADA	SVRHA	AKTIVNOSTI / POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME/ 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 rada škole;</i>	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja     - 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     - 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 (sukladno 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 i predmetne ispite, te obranu završnog rada, kao i 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 kurikulumu i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada     - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja     - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja     - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima,	- 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 MZOM-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 državnim 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	predstavništvu škole	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+ projekata   -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+ projekata     - 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 – 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 završetku obnove 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 završetku obnove 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   <b>ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati</b>   -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   <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– 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 završetku radova škole – 2 sata	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati</b>       - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati       <b>ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - 10 sati</b>       -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       <b>PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati</b>       - 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       <b>ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati</b>       -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       <b>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati</b>       - 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 završetku obnove škole– 2 sata       <b>RAD NA EU i OSTALIM PROJEKTIMA – 10 sati</b>       - 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 završetku obnove 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>Ukupno prosinac</b>	<b>152 sata</b>

**SIJEČANJ 2025.**

**STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

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

**ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati**

- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala – 4 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pratiti rad stručnih osoba – 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 – 20 sati**

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 1 sat
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi, uvid u rad 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

**UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati**

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 10 sati



**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati**

- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 2 sata
- organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati
- 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 gradskim uredom povodom opremanja prostora 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       <b><i>Ukupno siječanj</i></b>	<b><i>176 sati</i></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

<b>OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati</b>       - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati       <b>ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 8 sati</b>       -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata     -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata       <b>PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 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 – 4 sata     - sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata       <b>ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati</b>       -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       <b>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati</b>       - 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 gradskim uredom povodom opremanja škole – 2 sata       <b>RAD NA EUI OSTALIM PROJEKTIMA – 25 sati</b>       - 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	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**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 – 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 – 20 sati**

- organizirati, poticati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 20 sati

**OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati**

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

**ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 9 sati**

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

**PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 13 sati**

- 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

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

- 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 - 2 sata     - 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 – 3 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 - 3 sata
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata
- surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 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>Ukupno trajanje</b>	<b>168 sati</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

<b>ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati</b>       -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati     -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata       <b>PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 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 – 6 sati       <b>ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati</b>       -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       <b>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati</b>       - 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 - 2 sata     - sudjelovati u promociji škole – „Dojdi osmaš“– 3 sata     - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba –3 sata       <b>RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati</b>       - realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 5 sati     - realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 5 sati       <b>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati</b>       - 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

<b>ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati</b>       -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati     -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata       <b>PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 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 – 4 sata     - sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata       <b>ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati</b>       -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       <b>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati</b>       - 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 - 2 sata     - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 2 sata     - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 2 sata       <b>RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati</b>       - realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 5 sati     - realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 5 sati       <b>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati</b>       - 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       <b><i>Ukupno lipanj</i></b>	<b><i>160 sati</i></b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

**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 – 4 sata

<b><i>RAD NA EU PROJEKTIMA – 5 sati</i></b>          -realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 3 sata          -realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 2 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**

- osmisliti 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

<b>SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 2 sata</b>   -suradivati s roditeljima pojedinačno – 2 sata   <b>ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 1 sat</b>   -koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 1 sat   <b>RAD NA EU PROJEKTIMA – 2 sata</b>   - realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 1 sat   - realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 1 sat   <b>OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 2 sata</b>   - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 2 sata   <b>PROFESIONALNI RAZVOJ – 2 sata</b>   - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sata   <b>Ukupno kolovoz</b>   <b>UKUPNO</b>	<b>40 sati</b>   <b>1744 sati</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

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

Kontakt:

tel: 01/4828096

mail: srednja@prva-ekonomska-skola.hr

# **Godišnji plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje**

**školska godina 2025./2026.**

Tatjana Antić Kivađ, prof.

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIĐENO 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 -pedagog  -ravnatelj, razrednici  -pedagog  -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, didaktička i metodička valorizacija godišnjih 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	- dogovor oko provedbe pismenog dijela i pitanja za usmeni dio razgovora	-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 ponavljачima, s učenicima sa osobnim problemima,	- stvaranje optimalnih uvjeta za učenje i prevencija školskog neuspjeha     - uvođenje u razredni odjel     - 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  - učenici, roditelji, razrednik, predmetni nastavnik	rujna  tijekom nastavne godine  Tijekom nastavne

	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, razrednici   -ambulantna školske medicine	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	• prijam i upoznavanje roditelja ili staratelja novo upisanih učenika	- kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima/starateljima   -ustanoviti potrebe i očekivanja roditelja od Škole i učenika	-roditelj ili staratelj	rujan-listopad

	Pomoći roditeljima za kvalitetno roditeljstvo	- 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	- stvaranje zdravog ozračja za kvalitetno odrastanje djeteta.    - isticati važnost obitelji u odrastanju adolescenta    - prikupljanje informacija o obiteljskoj situaciji	-odgajatelj u učeničkom domu	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, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima   -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>       -pomoć razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije i e-matice	- 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       -dogovoriti sa nastavnicima koji nisu razrednici da pomognu u ispunjavanju pedagoške dokumentacije	-nast. početnik, mentor   -nast. početnik   -nastavnik početnik   -nastavnici, učenici   -razrednici   -razrednik, roditelji	početak rada nastavnika   tijekom cijele godine   početak rada i prema potrebi   tijekom školske godine   - prema potrebi

		-ukazivanje na specifičnosti poslova razrednika i brige o učenicima - upoznavanje razrednika s individualnim problemima učenika i problemima u obitelji   -zajednička suradnja s roditeljima te 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 nastavnih GIK-ova   -pomoć pri izradi priprema i scenarija poučavanja       • <u>Stručna vijeća</u>       -praćenje i analiza neposrednog rada u nastavi	-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, učenici   -razrednik, roditelji   -razrednici, učenici   -razrednici   -nastavnici   -nastavnik   -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     • sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima     • izbor nastavnika	-surađivati u izradi GPP-a i kurikuluma Škole   -poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog djelovanja škole   -planiranje, provođenje i evaluacija zajedničkih aktivnosti   -konzultativna pomoć pri izboru nastavnika	-ravnatelj   - voditelji smjena   - tajnik Škole   -	Tijekom cijele školske godine

<b>Suradnja s društvenom sredinom</b>	Zajedničkim djelovanjem unaprijediti odgojno-obrazovni rada škole te poticati kvalitetnu komunikaciju	• MZOM     • Savjetnici pri ASOO     • Savjetnici pri AZOO     • Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade     • NCVVO     • Zavod za javno zdravstvo     • Visoka učilišta i veleučilišta te fakulteti koji obrazuju ekonomsku struku     • osnovne i druge srednje škole     • učenički domovi     • domovi za odgoj     • Hrvatski zavod za socijalni rad     • Psihijatrijska bolnica za djecu i mlade     • KBC Sestara milosrdnica, Dječja bolnica Klaićeva     • Centar za prevenciju ovisnosti     • Razne udruge civilnog društva	-raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje sa školskim okruženjem -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge pri AZOO – Kristinom Šunjić -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO Vedrana Rod -u suradnji sa školskom liječnicom i medicinskom sestrom Martinom Mičić organizirati sistematske preglede učenika 1. razreda, cijepljenje učenika te pregled učenika za oslobođenje od nastave tzk-a, organiziranje roditeljskih sastanaka (prema potrebi) zbog provedbe zdravstvenog odgoja -informiranje o školi -suradnja na zajedničkim projektima	-ovisno od poslovima i radnim zadacima	tijekom školske godine
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------

		• 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	studen 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 Knjižničarka	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   -osmisli 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 MZOM, AZOO i drugih organizacija     • 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   MZOM, 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	- prisustvovati sjednicama   -u suradnji s ravnateljem utvrditi razliku programa   -prisustvovati ispitima   -provesti proces samovrednovanja škole u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog procesa – savjetodavna pomoć	-članovi RV   -članovi NV   -članovi IO   -članovi UP   -str. vijeća   -članovi raznih povjerenstava   -Članovi Povjerenstva   -Članovi Povjerenstva   - Članovi Tima	Tijekom godine   Rujan   Tijekom cijele godine   Lipanj/srpanj   Tijekom godine



		• 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	-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	- članovi Povjerenstva  - članovi povjerenstva  -članovi Povjerenstva	Tijekom godine  Lipanj/srpanj/kolovoz  Svibanj-rujan
<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	- od ponedjeljka do petka od 13 do 14 sati

Ukupno:

	dani	sati
radni dani	251	2008
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	221	1768

Dnevno radno vrijeme stručne suradnice pedagoginje:

6 sati neposrednog rada (rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima, ravnateljem i dr. sudionicima)

0,5 sati pripreme za neposredni rad

0,5 sati briga o evidenciji rada stručnog suradnika

0,5 sati profesionalno usavršavanje

0,5 sati dnevni odmor

**Radno vrijeme stručno-pedagoške službe:** Pon.-čet. – od 8,00-19,00 / Pet. – 8,00-18,00

**Otvoreni sat:** svaki radni dan od 13,00 – 14,00

## PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

U školskoj godini 2025./2026. pedagoginja Tatjana Antić Kivađ obavljati će svoje poslove kroz ukupni fond od 1768 sati – što po područjima rada iznosi:

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2025.	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 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>10</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>26</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioritetnih poslova - 2 sata	<b>4</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>6</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</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>samovrednovanje</b>		
<b>Ostali Nepredviđeni poslovi</b>	-	<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>176</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u LISTOPADU 2025.</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 140	<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	<b>16</b>

	- vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - (0,5 sata dnevno) ukupno 12 sati	
<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>		<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>184</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u STUDENOM 2025.</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 prioritetnih 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>	-	<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>152</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u PROSINCU 2025.</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>38</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>12</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>14</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	<b>6</b>

	- organiziranje tematskih radionica za učenike u suradnji s vanjskim suradnicima (3 sata)	
<b>Odgojno- Obrazovna Postignuća pojedinka, 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>11</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednova nje</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	<b>41</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
143		
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SIJEČNJU 2026.</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>13</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>46</b>
<b>Rad s</b>	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (10 sati)	<b>19</b>

<b>nastavnicima/ 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>12</b>
<b>Odgojno Obrazovna Postignuća pojedince, 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>18</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 144	<b>7</b>
<b>Ostali Nepredviđeni poslovi</b>		<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u VELJAČI 2026.</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>8</b>



<b>pripravnicima</b>		
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12</b>
<b>Suradnja 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>28</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>5</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovanje</b>	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata 145 - 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>14</b>
<b>Ostali Nepredviđeni poslovi</b>		<b>12</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>

područje rada	aktivnosti u OŽUJKU 2026.	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/ pripravnici</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>12 sati</b>
<b>Suradnja s roditeljima</b>	- individualni razgovori s roditeljima (2 sata tjedno - 8 sati mjesečno)	<b>10 sati</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno - organizacija sjednica Školskog odbora - 4 sata	<b>14 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. 146	<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>13 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>

Ostali nepredviđeni poslovi		5
UKUPNO		176 sati
područje rada	aktivnosti u TRAVNJU 2026.	broj sati
Planiranje Programiranja Odgojno Obrazovnog rada	- 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	4 sati
Rad s učenicima	- 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	56 sati
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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)	28 sati
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju učenika - 5 sati	5 sati
Suradnja s ravnateljem	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno     - organizacija školskog odbora i vođenje sjednice ŠO - 4 sata	12 sati
Suradnja s Drugim ustanovama	- suradnja s vanjskim institucijama u provođenju edukativnih predavanja za učenike i roditelje vezano uz profesionalno usmjeravanje	3 sata
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- 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)	10 sati
Akcijska	- provođenje obrazovnih istraživanja	5 sati

<b>istraživanja</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 MZOM i AZOO 6 sati	<b>6 sati</b>
<b>Ostali Nepredviđeni poslovi</b>		<b>20</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168 sati</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SVIBNJU 2026.</b>	<b>broj sati i</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>48</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>8</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>26</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>12</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u LIPNJU 2026.</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 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>		<b>17</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
		150
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SRPNJU 2026.</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>10</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>15</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>4</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	<b>2</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/ pripravnicima</b>	- priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i Nastavničkog vijeća	<b>3</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>10</b>
<b>Ostali Nepredviđeni poslovi</b>		<b>5</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>151</b>	<b>56</b>

područje rada	aktivnosti u KOLOVOZU 2026.	Broj sati
<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>15</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>10</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>10</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	<b>2</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>5</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>	152	<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>48</b>



# **Godišnji plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje**

**školska godina 2025./2026.**

Adriana Mastelić, prof.

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIĐENO 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 -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	-predložiti sadržaje i metode rada  -predložiti stručne teme	-razrednici  -ravnatelj  -predsjednici str. vijeća	početak rujna  rujan  rujan

		programa rada stručnih vijeća i stručnih sekcija			
<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	- stvaranje optimalnih uvjeta za učenje i prevencija školskog neuspjeha     - identificirati i definirati problem     - pripremiti teme za rad sa razrednim odjelima	- učenici, razrednici, ravnatelj     -učenik,     - roditelj/skrbnik     - razrednik	- rujan    - tijekom nastavne godine

	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju.   Provedba zdravstvenog odgoja	- savjetodavni rad:     - s učenicima ponavljajcima,    - s učenicima sa osobnim problemima,    - 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	-istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima   - osmisliti 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 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	• MZOM     • Savjetnici pri ASOO     • Savjetnici pri AZOO     • Gradski ured za obrazovanje i sport     • NCVVO     • Zavod za javno zdravstvo     • Visoka učilišta i veleučilišta te fakulteti koji obrazuju ekonomsku struku     • osnovne i druge srednje škole     • učenički domovi     • domovi za odgoj     • Hrvatski zavod za socijalni rad     • 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     -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO Vedrana Rod     -u suradnji sa školskom liječnicom - i medicinskom sestrom - 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 MZOM, 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  MZOM, 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 –     • 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	-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
----------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				-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	Od ponedjeljka do petka od 13 do 14 sati

UKUPNO:

	<b>dani</b>	<b>sati</b>
<b>radni dani</b>	251	2008
<b>godišnji odmor</b>	30	240
<b>neposredan rad</b>	<b>221</b>	<b>1768</b>

**Dnevno radno vrijeme stručne suradnice pedagoginje:**

6 sati neposrednog rada (rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima, ravnateljem i dr. sudionicima)  
0,5 sati pripreme za neposredni rad  
0,5 sati briga o evidenciji rada stručnog suradnika  
0,5 sati profesionalno usavršavanje  
0,5 sati dnevni odmor

**Radno vrijeme stručno-pedagoške službe:** Pon.-čet. – od 8,00-19,00 / Pet. – 8,00-18,00

**Otvoreni sat:** svaki radni dan od 13,00 – 14,00



## PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

U školskoj godini 2025./2026. pedagoginja Adriana Mastelić obavljati će svoje poslove kroz ukupni fond od 1768 sati – što po područjima rada iznosi:

područje rada	aktivnosti u RUJNU 2025.	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 kurikulumu - 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>10</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>26</b>
<b>Suradnja s ravnateljem</b>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioriternih poslova - 2 sata	<b>4</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>6</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>	-	<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>176</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u LISTOPADU 2025.</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/ 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,</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>razrednih odjela i škole</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>		<b>11</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>184</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u STUDENOM 2025.</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>	-	<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>152</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u PROSINCU 2025.</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>38</b>
<b>Rad s nastavnicima/ razrednicima/</b>	- komunikacija s razrednicima uoči kraja prvog polugodišta i planiranje rada s učenicima slabijeg uspjeha – 10 sati	<b>12</b>

<b>pripravnici</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>14</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 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>11</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	<b>41</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SIJEČNJU 2026.</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>13</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>46</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>12</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>18</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>		<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u VELJAČI 2026.</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/ pripravnicima</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>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>34</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>5</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>		<b>12</b>



<b>UKUPNO</b>		<b>176</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u OŽUJKU 2026.</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/ pripravnici</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 ravnateljnom</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,</b>	- praćenje postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	<b>12 sati</b>

<b>razrednih odjela i škole</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>		<b>5</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168 sati</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u TRAVNJU 2026.</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,</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>razrednih odjela i škole</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>		<b>20</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>168 sati</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SVIBNJU 2026.</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>48</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>8</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>26</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>12</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u LIPNJU 2026.</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>		<b>17</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>160</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u SRPNJU 2026.</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>10</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>15</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>2</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/ pripravnicima</b>	- priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i Nastavničkog vijeća	<b>3</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>10</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>5</b>

<b>UKUPNO</b>		<b>56</b>
<b>područje rada</b>	<b>aktivnosti u KOLOVOZU 2026.</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>15</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>10</b>

<b>Odgojno- obrazovna postignuća pojedinka, 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>10</b>
<b>Stručno usavršavanje</b>	- individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	<b>2</b>
<b>Evidentiranje rada i samovrednovan je</b>	- sudjelovanje u samovrednovanju rada škole - 5 sata - samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- realizacija godišnjeg plana i programa rada - 4 sata	<b>5</b>
<b>Ostali nepredviđeni poslovi</b>		<b>6</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>48</b>

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

Školska godina 2025./2026.

Katarina Jonjić Šarić, mag.psych.

U školskoj godini 2025./26. stručni suradnik psiholog će svoje zadaće i poslove obnašati kroz ukupni fond sati - 1776 (tjedno 40 sati), što po područjima rada iznosi:

<b>1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b>	<b>754</b>
<b>2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA</b>	<b>163</b>
<b>3. NEPOSREDAN RAD S NASTAVNICIMA</b>	<b>143</b>
<b>4. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ PROGRAMA</b>	<b>144</b>
<b>5. STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI</b>	<b>572</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>1776</b>

	<b>dani</b>	<b>sati</b>
<b>radni dani</b>	251	2008
<b>godišnji odmor</b>	29	232
<b>neposredan rad</b>	<b>222</b>	<b>1776</b>

**Radno vrijeme stručno-pedagoške službe: Pon.-čet. – od 8,00-19,00 / Pet. – 8,00-18,00**

**Otvoreni sat: svaki radni dan od 13,00 – 14,00**

Dnevno radno vrijeme stručne suradnice psihologinje:

- 6 sati neposrednog rada (rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima, ravnateljem i dr. sudionicima)
- 0,5 sati pripreme za neposredni rad
- 0,5 sati briga o evidenciji rada stručnog suradnika
- 0,5 sati profesionalno usavršavanje
- 0,5 sati dnevni odmor



1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA				754 SATA
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicom    - analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima    - identifikacija i dijagnostika učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u skladu sa zahtjevima struke (učenici s teškoćama, daroviti učenici)    - prepoznavanje učenika s emocionalnim problemima i njihovih individualnih potreba, te u skladu s time provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja    - prepoznavanje specifičnih teškoća u učenju (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.) i pomoć u postizanju boljeg školskog uspjeha    - identifikacija potencijalno darovitih učenika i razvoj programa za poticanje i razvijanje njihovih sposobnosti u skladu s njihovim statusom učenika s posebnim potrebama    - prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske teškoće i pomoć u prevladavanju    - pomoć učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija    - profesionalno informiranje i savjetovanje učenika    - provođenje inicijalnih intervjua s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem uspješne prilagodbe na sredinu    - provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije    - razvoj i provođenje programa prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programa za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, programa učenja socijalnih vještina za sve učenike u školi, a osobito za učenike iz rizičnih skupina    - provođenje programa prevencije nasilja i zlostavljanja djece i mladih u školama, učeničkim domovima i široj zajednici    - zaštita mentalnog zdravlja učenika kroz individualni i grupni savjetodavni rad te kroz projekte i aktivnosti namijenjene svim učenicima škole	<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    - 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>Zadaci:</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>Zadaci:</b> Raditi s učenicima na promicanju zdravlja   <b>Svrha:</b> Pomoći učenicima u donošenju odluke o tijeku profesionalnog razvoja   <b>Zadaci:</b> Sudjelovati u pripremi Dana karijere, organizirati predstavljanja visokih škola i fakulteta	<b>Oblici:</b> Individualni rad Grupni rad (u malim skupinama i sa cijelim razrednim odjeljenjem)   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice   <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	Razrednici, nastavnici, stručne suradnice, roditelji, učenici	Rujan   Tijekom godine

2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA				163 SATI
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju s skladu s njima    - pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju    - poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije    - pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole    - pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku (npr. ustanovama koje provode programe profesionalnog usmjeravanja, informiranja i savjetovanja u karijeri, ustanovama socijalne skrbi, ustanovama koje pružaju usluge savjetovanja, psihosocijalnog savjetovanja, obiteljske medijacije i psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja, specijaliziranim zdravstvenim ustanovama koje se bave mentalnim zdravljem, udrugama i ustanovama koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.)    - informiranje roditelja učenika prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa    - održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku    - suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	<b>Svrha:</b> Unaprijediti suradnju roditelja i škole   <b>Zadaci:</b>      - održati tematska predavanja    - održavati savjetovanište 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, vanjski suradnici	Tijekom godine
3. NEPOSREDAN RAD S NASTAVNICIMA				143 SATI
SADRŽAJ RADA	SVRHA I ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME PROVEDBE
- promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)    - upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje    - poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi    - pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima    - educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije	<b>Svrha:</b> Unaprijediti ozračje u školi u funkciji postizanja boljih rezultata   <b>Zadaci:</b>      - informirati o ulozi školskog psihologa    - pružiti 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	<b>Oblici:</b> Individualni rad Rad u paru Grupni rad   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda demonstracije Metoda diskusije Metoda pedagoške radionice	Ravnatelj, nastavnici, pedagoginje, vanjski suradnici, razrednici	Tijekom godine



- pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)    - pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice    - poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima    - savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima    - pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike    - pomoć u radu s roditeljima    - utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka    - 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	- 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 Grupni   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice Metoda igranja uloga Demonstracijska metoda		
<b>4. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ PROGRAMA</b>				<b>144 SATA</b>
<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>SVRHA I ZADACI</b>	<b>OBLICI I METODE RADA</b>	<b>SURADNICI</b>	<b>VRIJEME PROVEDBE</b>
- 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    - praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga    - koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata    - koordinacija provođenja vanjskih istraživanja    - koordiniranje vanjskih programa u školi	<b>Svrha:</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    - koordinirati istraživanja i projekte u školi	<b>Oblici:</b> Individualni Grupni rad Rad u paru   <b>Metode:</b> Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pedagoške radionice	AZOO ASOO MZOM HPD HPK  Ravnatelj, pedagoginje, knjižničarka, nastavnici	Tijekom godine
<b>5. STRUČNO RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI</b>				<b>572 SATA</b>
<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>SVRHA I ZADACI</b>	<b>OBLICI I METODE RADA</b>	<b>SURADNICI</b>	<b>VRIJEME PROVEDBE</b>

• sudjelovanje u organizaciji rada škole (prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele, sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda, formiranje razrednih odjela)     • pomoć u planiranju i realizaciji rada škole i izradi temeljnih dokumenata (sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu, izrada plana i programa rada školskog psihologa)     • prikupljanje dokumentacije za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama     • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama npr. nadležnom službom za školsku medicinu, nadležnim županijskim službama i područnim uredima ustanova socijalne skrbi, nadležnom područnom službom ustanove za pružanje usluga savjetovanja, psihosocijalnog savjetovanja, obiteljske medijacije i psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja, nadležnim ustrojstvenim jedinicama policije, javnom ustanovom koja provodi vanjsko vrednovanje u odgojno-obrazovnome sustavu te i ispitu temeljene na nacionalnim standardima, udrugama, humanitarnim organizacijama, savjetovalištim i drugim institucijama     • komunikacija i suradnja s psiholozima u drugim ustanovama (domovi, bolnice i sl.) i udrugama     • sudjelovanje u izradi zahtjeva za prilagodbu ispitne tehnologije na državnoj maturi za učenike završnog razreda srednje škole     • pisanje različitih izvješća i dopisa	<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>Svrha:</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> Individualan rad i grupni rad   <b>Metode:</b> Metoda analize i sinteze Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice Metoda predavanja Demonstracijska metoda Upitnici	Ravnatelj, pedagoginje, razrednici, nastavnici, roditelji, učenici	Tijekom godine
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

MJESEC	SADRŽAJ RADA	BROJ SATI
RUJAN	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>     - psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicom    - analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima    - provođenje inicijalnih intervjua s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem uspješne prilagodbe na sredinu    - provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije    - provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	60
	<b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>     - pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima    - pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju    - poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije    - pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole    - pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku    - informiranje roditelja učenika prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa    - održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku    - suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	22
	<b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>     - promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)    - upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje    - poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi    - pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima    - educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije    - pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)    - pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice    - poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima    - savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima    - pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike    - pomoć u radu s roditeljima    - utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka    - osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	25
	<b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>     - sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama    - praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije    - praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga    - koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi	6
	<b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>	63

	• sudjelovanje u organizaciji rada škole (prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele, sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda, formiranje razrednih odjela)     • pomoć u planiranju i realizaciji rada škole i izradi temeljnih dokumenata (sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu, izrada plana i programa rada školskog psihologa)     • prikupljanje dokumentacije za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama     • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • pisanje različitih izvješća i dopisa       <b>Ukupno</b>	<b>176</b>
<b>LISTOPAD</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provođenje inicijalnih intervjuova s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem uspješne prilagodbe na sredinu     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja       <b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>       • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učenicu     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima	80   20   15

	• savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike     • pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>       • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi       <b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>       • sudjelovanje u organizaciji rada škole (prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele, sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda, formiranje razrednih odjela)     • pomoć u planiranju i realizaciji rada škole i izradi temeljnih dokumenata (sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu, izrada plana i programa rada školskog psihologa)     • prikupljanje dokumentacije za izradu individualiziranih kurikulumu za učenike s teškoćama     • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • sudjelovanje u izradi zahtjeva za prilagodbu ispitne tehnologije na državnoj maturi za učenike završnog razreda srednje škole     • pisanje različitih izvješća i dopisa       <b>Ukupno</b>	10   59   <b>184</b>
<b>STUDENI</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provođenje inicijalnih intervjua s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem uspješne prilagodbe na sredinu     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja       <b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>       • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju s skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije	70   15

	• pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učenicima     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike     • pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>       • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi       <b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>       • sudjelovanje u organizaciji rada škole (prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele)     • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju Školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje Tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • sudjelovanje u izradi zahtjeva za prilagodbu ispitne tehnologije na državnoj maturi za učenike završnog razreda srednje škole     • pisanje različitih izvješća i dopisa	10
		10
		47
	<b>Ukupno</b>	<b>152</b>
<b>PROSINAC</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicima     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima	80

	• provođenje inicijalnih intervjua s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem uspješne prilagodbe na sredinu     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	
	<b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>       • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	12
	<b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike     • pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	12
	<b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>       • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi	15
	<b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>       • sudjelovanje u organizaciji rada škole (prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele)     • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • sudjelovanje u izradi zahtjeva za prilagodbu ispitne tehnologije na državnoj maturi za učenike završnog razreda srednje škole	49

	- izrada izvješća o realizaciji i rezultatima evaluacije školskog preventivnog programa na kraju 1. polugodišta    - pisanje različitih izvješća i dopisa       <b>Ukupno</b>	<b>168</b>
<b>SIJEČANJ</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>     - psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenikom    - analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima    - provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije    - provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	80
	<b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>     - pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju s skladu s njima    - pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju    - poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije    - pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole    - pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku    - održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku    - suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	10
	<b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>     - promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)    - upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje    - poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi    - pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima    - educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije    - pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)    - pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice    - poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima    - savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima    - pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike    - pomoć u radu s roditeljima    - utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka    - osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	10
	<b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>     - sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama    - praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije    - praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga    - koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi	13
	<b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>     - sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje    - sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima	47



	• sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • sudjelovanje u izradi zahtjeva za prilagodbu ispitne tehnologije na državnoj maturi za učenike završnog razreda srednje škole     • izrada izvješća o realizaciji i rezultatima evaluacije školskog preventivnog programa na kraju 1. polugodišta     • pisanje različitih izvješća i dopisa	
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>
<b>VELJAČA</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenikom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja       <b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>       • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike	80   10   10

	• pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>       • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi       <b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>       • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje Tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • sudjelovanje u izradi zahtjeva za prilagodbu ispitne tehnologije na državnoj maturi za učenike završnog razreda srednje škole     • pisanje različitih izvješća i dopisa	20   40
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>
<b>OŽUJAK</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenikom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja       <b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>       • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima	80   14   19

	• educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identifikiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike     • pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	
	<b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>      • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi	18
	<b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>      • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje Tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • pisanje različitih izvješća i dopisa	45
	<b>Ukupno</b>	<b>176</b>
TRAVANJ	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>      • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenikom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	80
	<b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>      • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	15
		10

	<b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike     • pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>       • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi       <b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>       • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje Tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • pisanje različitih izvješća i dopisa	17
	<b>Ukupno</b>	46
		<b>168</b>
<b>SVIBANJ</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenikom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja       <b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>       • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju	80
		10

	• poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike     • pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>       • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi       <b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>       • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • pisanje različitih izvješća i dopisa	10
		12
		48
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>
<b>LIPANJ</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije	50

	• provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	20
	<b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>      • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju s skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju	10
	• poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	
	<b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>      • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć nastavnicima u izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih planova za učenike     • pomoć u radu s roditeljima     • utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	12
	<b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>      • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi	68
	<b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>      • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • pisanje različitih izvješća i dopisa	
	<b>Ukupno</b>	<b>160</b>

SRPANJ	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>      • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenicom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provođenje inicijalnih intervju s učenicima s teškoćama u razvoju upisanim u 1. razred     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	9
	<b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>      • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju s skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	10
	<b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>      • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć u radu s roditeljima     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja	7
	<b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>      • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi	8
	<b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>      • sudjelovanje u organizaciji rada škole (prijem i upis novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele, sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda, formiranje razrednih odjela)     • prikupljanje dokumentacije za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama     • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima     • sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktivna u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata	30

	• komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • izrada izvješća o realizaciji i rezultatima evaluacije školskog preventivnog programa na kraju 2. polugodišta     • pisanje različitih izvješća i dopisa	
	<b>Ukupno</b>	<b>64</b>
<b>KOLOVOZ</b>	<b>1. Neposredan rad s učenicima</b>       • psihološka procjena i psihodijagnostika u svrhu identifikacije učenikovih potreba (kognitivnih, emocionalnih, socijalnih, profesionalnih i sl.), izrade plana podrške, savjetovanja i odabira tehnika rada s učenikom     • analiza, integracija i interpretacija podataka o učenicima na temelju kojih psiholog daje stručno mišljenje o učenicima     • provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije     • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja       <b>2. Neposredan rad s roditeljima</b>       • pomoć u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju s skladu s njima     • pomoć u razvoju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju     • poučavanje roditelja temeljnim postavkama razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć u adekvatnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju suradničkih odnosa između roditelja i škole     • pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnih učeniku     • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku     • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>3. Neposredan rad s nastavnicima</b>       • promocija različitih metoda rada koji potiču kreativnost i zajedničko sudjelovanje nastavnika i učenika (timski rad, projektna nastava i sl.)     • upoznavanje nastavnika sa suvremenim metodama praćenja i provjere znanja učenika te poticanje na njihovo korištenje     • poticanje i razvoj instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi     • pomoć nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima     • educiranje nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije     • pomoć nastavnicima u identificiranju teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti i načinu rada te razvoju strategija za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)     • pomoć nastavnicima u razvoju osobnih i profesionalnih kompetencija kroz različita predavanja i radionice     • poticanje tolerancije različitosti među učenicima i među samim zaposlenicima     • savjetodavni rad sa zaposlenicima u svrhu podizanja kvalitete rada s učenicima     • pomoć u radu s roditeljima     • osnivanje tima za mentalno zdravlje i rad s nastavnicima na razvoju strategije mentalnog zdravlja       <b>4. Istraživanje i razvoj programa</b>       • sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama     • praćenje stručne literature, časopisa i brošura iz područja psihologije     • praćenje natječaja, pronalaženje partnera i priprema novih projektnih prijedloga     • koordinacija provođenja istraživanja u sklopu unutarnjih projekata, vanjskih istraživanja i vanjskih programa u školi       <b>5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi</b>       • prikupljanje dokumentacije za izradu individualiziranih kurikulumata za učenike s teškoćama     • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje     • sudjelovanje u kreiranju i provođenju školskog preventivnog programa te koordinaciji zajedno s razrednicima i nastavnicima te drugim stručnim suradnicima	5   5   5   3   30



	• sudjelovanje u planiranju i radu razrednih vijeća te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole     • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika     • vođenje Tima za darovite     • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)     • sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata     • komunikacija i suradnja s ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje i javnim ustanovama nadležnim za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova u odgoju i obrazovanju     • komunikacija i suradnja s različitim vanjskim institucijama     • pisanje različitih izvješća i dopisa	
	<b>Ukupno</b>	<b>48</b>

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

Školska godina 2025./2026.

Sara Kulić, mag.bibl.

Plan i program rada stručne suradnice-knjižničarke 2025./2026.

Knjižničarka: Sara Kulić, mag.bibl.

Radno vrijeme knjižnice: pon,sri 12-18, uto,čet,pet 8-14

<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>			
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.		972	1326
<b>SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA</b>			
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.		133	
<b>STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>			1768
Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirke; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; izrada kataloga knjižnične građe, izrada biltena prinovaljene 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		221	
<b>KULturna I JAVNA DJELATNOST</b>			
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.		265	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
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.		177	

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.

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

rujan	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata - upoznavanje učenika 1.r s knjižnicom i oblicima rada u njoj te razvijanje navike posjećivanje - neposredna pedagoška pomoć pri izboru građe	- pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici - 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	97
	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- suradnja sa stručnim vijećima unutar škole	- 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	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	13
	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA - izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima Izrada planova i programa rada za ovu školsku godinu: Godišnji program rada školske knjižnice, 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 -uređivanje web-a - 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	26
	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST -preseljenje knjižnice, slaganje i sređivanje inventara - suradnja s matičnom službom- preseljenje - 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 deziderate - narudžbe i nabave u školskoj knjižnici - 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	22

	<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	18
				Ukupno	176

listopad	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	<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 - 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" - čitateljski klub	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	101
	<b>S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b> - 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 - timski 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 *udžbenici			knjižničar	
	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b> - Mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11.- Međunarodni mjesec školskih knjižnica -02.10. Međunarodni dan nenasilja (aktivnosti) - 05.10. Svjetski dan učitelja -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-obraz. programa - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brosure- web	knjižničar, zainteresirani nastavnici učenici	28

	<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b> -preseljenje knjižnice, slaganje i sređivanje inventara - suradnja s matičnom službom- preseljenje - 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 - utvrđivanje potreba korisnika i izrada desiderate	- 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; izrada desiderate - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE - organizacijsko administrativni poslovi	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	23
	<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	katalogi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	18
				Ukupno	184

studeni	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	<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 - 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
	<b>S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE</b> - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture - suradnja oko priprema za završne radove - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gpip rada škole i školske knjižnice	- suradnja oko realizacije nastave - 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	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	11
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	

	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST/ STUDENI</b>  studeni- mjesec borbe protiv ovisnosti - 4.11. Dragutin Tadijanović 120g rođenje - 12.11. Tin Ujević 70g smrti  - 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     - suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama     - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	23
	<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>  -preseljenje knjižnice, slaganje i sređivanje inventara  -- suradnja s matičnom službom- preseljenje  -priprema revizije  - 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     - posudba i praćenje korištenja knjižne građe     - narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktivna     - 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 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 ŽSv, 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

prosinac	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	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	- 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	92

	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 sa stručnim vijećima unutar škole     - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gpip 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	13
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada       - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULturna i JAVNA DJELATNOST 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     - promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti     - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odg.-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	26
	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST       - organizacijsko administrativni poslovi     - priprema revizije     - 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	21
	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	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
			Ukupno		168



siječanj	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	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	- 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	88
	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 i stručnim suradnicima u ostvarenju gpip 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	12
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULturna I JAVNA DJELATNOST 12.1. Agatha Christie 50g 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 - 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 - otpis i revizija - 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	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
				Ukupno	160

veljača	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	<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	88
	<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 gpp 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	12
	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 - 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

	<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

ožujak	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	<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 razrednikom, nastavnicima	97
	<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 gpip 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

	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 11.—17.3. Dani hrvatskog jezika 15.3. Svjetski dan prava potrošača 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. svjetski dan pjesništva - 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	26
	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST - 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	22
	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	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	18
				Ukupno	176

travanj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
---------	---------------------	----------------------	----------------------	------

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	93
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	12
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 22.04. – Dan planeta Zemlje 23.4. 1616. William Shakespeare 30.4. Dan Škole	- 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 brosure- web	knjižničar učenici nastavnici	26
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST - 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
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 - Proljetna škola školskih knjižničara	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
			Ukupno	168

svibanj	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	<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, "Demo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	88
	<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	12
	<b>Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada</b> - pripremanje za neposredan rad s učenicima *udžbenici			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
	<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b> - 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
	<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	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16

		- sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove -PŠŠK			
				Ukupno	160

lipanj	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	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	89
	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	11
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima *udžbenici			knjižničar	
	KULturna I JAVNA DJELATNOST 05.06. Svjetski dan zaštite čovjekovog okoliša - 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

	<b>STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b> - 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	- izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe - evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga - kompletiranje časopisa u godišta - ulaganje vraćenih knjiga na police - razduživanje nastavnika - polugodišnje izvješće- računovodstvo	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

Srpanj/kolovoz	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	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 knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda - Sređivanje inventarnih knjiga, provođenje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu	RAD U KNJIŽNICI	knjižničar nastavnici stručni suradnici ravnatelj	Odgojno obrazovna djelatnost-55  Stručno knjižnična i informacijska djelatnost-13  Kulturna i javna djelatnost- 14  Stručno usavršavanje -12



	- 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*)			
			Ukupno	104*

## PLAN RADA VODITELJA SMJENE

Voditeljica 1. smjene: Irena Sulić, prof.

Voditeljica 2. smjene: Mirjana Pek, 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

226

### 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 aktivita	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. 2025./2026.**

U šk. god. 2025./2026. učenici četvrtih razreda pišu ispite državne mature prema priloženom kalendaru ispita državne mature za šk. god. 2025./2026.

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

227

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 2025./2026. su Krešimir Vukelić - predsjednik povjerenstva, Zrinka Sabadoš – ispitna koordinatorica, Ivana Ferenčak Maruna – zamjenica ispitne koordinatorice te članice ispitnog povjerenstva Irena Sulić, Mirjana Pek, 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 MZO

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 određen Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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, obrazovanja i mladih, 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 2025./2026.**

## • **PREDSJEDNICI 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 .....	Ana Galić
PODUZETNIŠTVO, PRAVO OKRUŽENJE POSLOVANJA, UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE, DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE, Modul- UVOD U PODUZETNIŠTVO .....	Antonio Jurišić
VJEŽBENIČKA TVRTKA .....	Ivana Kasun Škoro
MARKETING, UPRAVLJANJE PRODAJOM, MARKETING U TURIZMU i MARKETING USLUGA.....	231 Marina Mehkek
RAČUNOVODSTVO.....	Diana Bratičević
POSLOVNE KOMUNIKACIJE, KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE .....	Mirna Andročec
INFORMATIKA, STATISTIKA .....	Tatjana Vlahović Vraneš
VJERONAUK, ETIKA .....	Marija Đaković

**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOG JEZIKA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Izbor predsjednice i zamjenice Dogovor o izradi planova i programa te godišnjeg izvedbenog kurikulumu za 1. razred Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja Utvrđivanje kriterija ocjenjivanja Dogovor o stručnoj literaturi Dogovor o potrebi dodatnih materijala za rad te nastavnih pomagala (priručnici, kemijske, panoji, knjige...) Dogovor o izvannastavnim aktivnostima	Svi članovi	2 sata
Listopad	Osvrt na inicijale ispita, modularnu nastavu, gimnazijski program Dogovor o LiDraNu Izvannastavne aktivnosti Natjecanje iz Hrvatskog jezika Digitalne platforme u nastavi	Svi članovi	2 sata
Studeni	Preispitivanje ujednačenosti i kriterija ocjenjivanja Prisustvovanje edukacijama Analiza rezultata nakon 1. informativne sjednice Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Prosinac	Aktualna problematika Rezultati prvog polugodišta	Svi članovi	2 sata
Siječanj	Analiza realizacije plana i programa prvog polugodišta Aktualna problematika	Svi članovi	2 sata
Veljača	Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	Svi članovi	2 sata
Ožujak	Analiza uspjeha nakon druge informativne sjednice Prisustvovanje stručnim usavršavanjima	Svi članovi	2 sata
Travanj	Razgovor o maturi	Svi članovi	2 sata
Svibanj	Analiza uspjeha u maturalskim razredima Dežurstva na državnoj maturi	Svi članovi	2 sata
Lipanj	Analiza realizacije plana i programa tijekom nastavne godine Provedba produžne nastave Analiza rada Aktiva tijekom školske godine, planovi i ideje za novu školsku godinu	Svi članovi	2 sata
Srpanj	Ideje za novu školsku godinu	Svi članovi	2 sata

Predsjednica Aktiva: Andrea Gabrić

Zamjenica: Marina Mladenović

Članovi: Dunja Banović, Alan Čubrilo, Ivana Drvar, Blanka Mesić, Tin Prpić, Zrinka Sabadoš



**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA STRANIH JEZIKA** – engleski, njemački, talijanski (plan rada), Školska godina 2025/26

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Dogovor o provedbi inicijalnog testa Dogovor o izradi planova i programa Utvrdjivanje elemenata ocjenjivanja Utvrdjivanje 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

Voditeljica aktiva stranih jezika – Maja Soldić

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 2025./2026

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)	- svi članovi stručnog vijeća     - prof.Parlov     - prof.Parlov
Listopad	- priprema za rad ŠŠD Ekonomist, podjela sportova     - dogovor o nabavci prve pomoći     - simpozij kineziologa, županijsko vijeće     - projekt vježbaonica	- svi članovi stručnog vijeća     - prof.Parlov, prof.
Studeni	- organizacija školskog skijanja     - stručno usavršavanje, udruga kineziologa     - projekt vježbaonica     - projekt - sportski kviz	- svi članovi stručnog vijeća    - Prof.Parlov    - Prof. Kelava
Prosinac	- inventura rekvizita i opreme     - županijsko vijeće     - projekt vježbaonica     - projekt - dan starih sportova	- svi članovi stručnog vijeća    - Prof.Parlov    - Prof.Kelava
Siječanj	- informacije o stručnoj literaturi, časopisima, člancima     - problem neredovitog vježbanja	- svi članovi stručnog vijeća

	- analiza rezultata natjecanja ŠŠK     -županijsko vijeće     - projekt vježbaonica	
Veljača	- posjet muzeju Dražen Petrović     -predavanja - udruga kineziologa     - organizacija proljetnog skijanja     - projekt vježbaonica     - projekt - fitness izazov	- svi članovi stručnog vijeća    - Prof.Kajmak    - Prof.Parlov    - Prof.Kelava
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     -analiza rada ŠŠD Ekonomist     - podjela zahvalnica učenicima     - ljetna škola kineziologa	- svi članovi stručnog vijeća

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 2025./2026.**

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,  
Željko Pekas, Jasna Pavković-Orešić, Klara Somek

# PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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.) <u>narodne-novine</u>    - 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. 2025./2026.    - 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
Listopad	- Natjecanja iz matematike <u>natjecanja-i-smotre</u>    - 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
Studeni	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena    - Radionica ili predavanje voditelja Stručnog vijeća za članove Stručnog vijeća
Prosinac	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 Kolovoz	• 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 Ferenčak Maruna, Ivana Poslon,  
Jela Kotarac, Tatjana Marin, Robert Rušak

Voditelj Stručnog vijeća: Ana Adum

U Zagrebu, 2.9.2025. godine

**Plan rada za predmete kemija i biologija u prvom razredu gimnazije  
za školsku godinu 2025./2026.**

**KEMIJA I BIOLOGIJA**

<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sud</b>	<b>Broj sati</b>
<b>kolovoz</b>	-zaduženja nastavnika za izradu izvedbenih planova i programa -razrada elementa ocjenjivanja i kriterija vrednovanja postignuća učenika - korištenje digitalnih alata u online nastavi (prednosti i nedostaci) -županijski stručni skupovi		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		2
<b>listopad</b>	-korelacija nastavnih ishoda -rješavanje tekućih problema -praćenje stručne literature -usavršavanje na stručnim skupovima -webinari		2
<b>studeni</b>	-izvješće o realizaciji planiranih ishoda u prethodnom razdoblju -analiza uspjeha učenika nakon I.kvartala -rješavanje tekućih problema -webinari	239	2
<b>prosinac</b>	- radu do kraja I.polugodišta -rješavanje tekućih problema		2
<b>siječanj</b>	-analiza uspjeha na kraju I.polugodišta -realizacija plana i programa -rješavanje tekućih problema -izvješće o realizaciji planiranih ishoda -webinari		2
<b>veljača</b>	- rad u II. polugodištu -analiza oglednih predavanja		2
<b>ožujak</b>	-analiza uspjeha učenika -rješavanje tekućih problema -izvješće o realizaciji planiranih ishoda		2
<b>travanj</b>	-realizacija planiranih ishoda do kraja nastavne godine -stručni skupovi -webinari		2
<b>svibanj</b>	-rad do kraja školske godine -analiza stručnih seminara		2
<b>lipanj</b>	-analiza uspjeha na kraju školske godine		

	-dopunska nastava i njihova realizacija -realizacija plana i programa tijekom godine -realizacija planiranih ishoda		2
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---

Nastavnica: Mirjana Pek, prof. biologije i kemije



**PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA OSNOVE EKONOMIJE za školsku godinu  
2025./2026.**

<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Broj sati</b>
kolovoz	- utvrđivanje članova i predsjednika aktiva     - prijedlog i prihvaćanje plana rada     - 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     - izvanučionička nastava - planiranje posjeta HNB-u     - predavanje, radionica ili ogledni sat zainteresiranih članova na školskoj razini     - dijeljenje primjera dobre prakse	- svi članovi aktiva	2
studen	-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	- svi članovi aktiva	

	-analiza oglednih predavanja		2
ožujak	-analiza uspjeha učenika i planirani ispravci ocjena -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 I srpanj	-analiza uspjeha na kraju školske godine - analiza uspjeha završnih radova -planiranje dodatnog rada i realizacija -realizacija plana i programa tijekom godine	- svi članovi aktiva	2

Članovi Stručnog vijeća:

1. Travar, Nenad
2. Palić, Ivona
3. Kozić Marjanović, Nataša
4. Dajana Čejčić

Predsjednica Stručnog vijeća: Nikolina Cesarec Ujaković

**PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA FINACIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

<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 ²⁴³	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	Svi članovi aktiva

	Tržište kapitala       - dogovor oko prijave natječaja „Osiguraj svoju budućnost“ - Hanfa     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	
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 finansijsko tržište i institucije su: Ana Galić, Boris Šantić, Ivana Kasun Škoro, Nobela Zonjić, Tanja Oremuš, Ajka Kaleb-Kovacevic, Neven Boroja, Ivana Picukarić, Marija Marinčić, Nataša Kozić-Marjanović, Zorica Hrgovčić.

Predsjednik Stručnog vijeća

Ana Galić

**PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PODUZETNIŠTVO ZA ŠKOLSKU  
GODINU 2025./2026.**

**POPIS PREDMETA:**

**Poduzetništvo, Pravno okruženje poslovanja, Uvod u poslovno upravljanje, Društveno odgovorno poslovanje, Modul – Uvod u poduzetništvo**

<b>Vrijeme izvršenja</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Broj sati</b>
<b>rujan</b>	- operativni planovi i programi     - modularna nastava     - 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     - analiza modularne nastave     - 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:**

Antonio Jurišić,  
 Neven Boroja,  
 Ivana Picukarić,  
 Mirela Abramović Koričić,  
 Nobela Zonjić,  
 Zorica Hrgovčić.  
 Tanja Oremuš,  
 Željka Ištvančić,  
 Gordana Zorbas,  
 Dajana Čejčić,  
 Kristina Matijević i Nataša Kozić Marjanović

Predsjednik stručnog vijeća ²⁴⁷Poduzetništva

Antonio Jurišić

**PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETA  
VJEŽBENIČKA TVRTKA  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici</b>
Rujan	- formiranje Stručnog vijeća     - dogovor o predaji planova i programa za treće i četvrte razrede     - dogovor oko bilješki za opisno praćenje učenika     - utvrđivanje elemenata i oblika praćenja i vrednovanja te određivanje minimuma ostvarenja za pojedini nastavni program     - dogovor oko opremanja specijaliziranih učionica (povratak u matičnu zgradu škole)	Svi članovi aktiva
Listopad	- rješavanje tekućih pitanja     - pojedinačno stručno usavršavanje članova stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima     - dogovor oko tema završnih radova     - izrada kataloga vježbeničkih tvrtki Prve ekonomske škole (radi poslovne suradnje tvrtki Prve ekonomske škole)	Svi članovi aktiva
Studeni	- analiza postignuća učenika nakon 1.kvartala <span style="float: right;">248</span>     - 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     - dogovor i priprema za održavanje sajma vježbeničkih tvrtki u Prvoj ekonomskoj školi u skladu s mogućnostima i dostupnosti     - priprema za odlazak na sajam vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola (prijava za sudjelovanje i pripreme zainteresiranih sudionika)	Svi članovi aktiva
Travanj	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala     - odlazak na sajam vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola     - održavanje sajma vježbeničkih tvrtki u Prvoj ekonomskoj školi (Obilježavanje Svjetskog dana kreativnosti i inovativnosti)	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 (po potrebi)       249	Svi članovi aktiva
Lipanj	- dogovor o zaključivanju ocjena za 3. razrede     - dogovor o kriterijima na popravnom roku za 3. razrede (po potrebi)     -realizacija plana i programa tijekom godine	Svi članovi aktiva
Srpanj	-analiza uspjeha na kraju nastavne godine     -produžna nastava i njihova realizacija (po potrebi)	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: Ivona Palić, Marija Marinčić Boris Šantić, Marina Ljubek, Marina Mehkek, Mirela Abramović koričić, Nobela Zonjić, Zorica Hrgovčić, Ivana Kasun Škoro.

Predsjednik Stručnog vijeća

Ivana Kasun Škoro

**PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MARKETINGA ZA ŠKOLSKU GODINU  
2025./2026.**

**POPIS PREDMETA: MARKETING, UPRAVLJANJE PRODAJOM, MARKETING  
U TURIZMU i MARKETING USLUGA.**

<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 Marketinga     - mogući školski projekti u aktivu Marketing	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 Marketinga su:

Mirela Abramović Koričić  
 Matijević Kristina  
 Picukarić Ivana  
 Zorbas Gordan  
 Hrgovčić Zorica  
 Stjepandić Renata  
 Boroja Neven  
 Cesarec Ujaković Nikolina  
 Čizmadija Igor  
 Jurišić Antonio  
 Nina Bionda  
 Marina Mehkek  
 Pavlović Ina  
 Rusek Romana

252

Predsjednik stručnog vijeća Marketinga:  
 Marina Mehkek

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA RAČUNOVOĐA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

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     - usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja rada učenika     - nabava uredskog materijala za potrebe nastavnika     - predaja planova i programa za 2025./2026. godinu     - osvrt na rad u modularnoj nastavi prvog razreda
<b>Listopad:</b>	
	- uređenje kabineta Vijeća     - 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 <span style="float: right;">253</span>     - usklađivanje nastavnih sadržaja s eventualnim novim propisima     - stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja     - sastanak Vijeća
<b>Veljača:</b>	
	- 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 dopuskog rada sa završnim razredima
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
	- dogovor o kriterijima tijekom dopuskog rada s 4. razredima
<b>Lipanj:</b>	
	- dogovor o zaključivanju ocjena u 1., 2. i 3. razredima
	- dogovor o kriterijima tijekom dopuskog 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
<b>Srpanj:</b>	
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja
<b>Kolovoz:</b>	
	- analiza postignuća učenika nakon dopuskog rada i popravnih ispita
	- analiza rada stručnog vijeća i priprema završnog izvješća
	- izrada planova i programa za školsku godinu 2026./2027.
	- stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja

**Članovi stručnog Vijeća računovođa u školskoj godini 2025./2026. su:**

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

254

Voditeljica stručnog vijeća

Diana Bratičević

**PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA IZ PREDMETA POSLOVNE KOMUNIKACIJE I KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

Vrijeme Realizacije	Sadržaj rada	Sudionici / način izvršenja
Rujan 4 sata	- Izvješće o radu za školsku godinu 2024./2025.     - Izbor predsjednika i zamjenika stručnog vijeća     - Program i plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2025./2026.     - 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
Listopad 2 sata	- 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
studeni 2 sata	- 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
prosinac 2 sata	- Raspored zaduženja (mentori, članovi komisije, predsjednik)     - Stručno usavršavanje	Svi članovi stručnog vijeća

	- provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija	
Siječanj 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
Veljača 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
Ožujak 2 sata	- analiza modula Uvod u poslovne komunikacije     - Sudjelovanje na stručnim skupovima     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija     - ogledni sat nastavnika aktiva	Nastavnici PK i KPV prema dogovoru
Travanj 2 sata	- Stručno usavršavanje     - Sudjelovanje na Županijskom vijeću ekonomista     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija     - predavanje nastavnika aktiva	Svi članovi stručnog vijeća   Nastavnici PK
Svibanj 2 sata	- Završni ispiti     - provođenje aktivnosti projekta Razvoj komunikacijskih kompetencija     - predavanje nastavnika aktiva	Mentorstvo i priprema kandidata za izradu Završnog ispita 256
Lipanj 3 sata	- Poslovi vezani uz kraj nastavne godine     - Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine po razrednim odjelima i predmetima te modulima	Svi članovi stručnog vijeća
Srpanj 1 sat	- Analiza rada nastavnika, eventualne sugestije za poboljšanje rada	Svi članovi stručnog vijeća

**Članovi stručnog vijeća:**

Andročec Mirna, Badanjak Tereza, Bionda Nina, Boroja Neven, Čejčić Dajana, Čelan Ivica, Galić Ana, Ištvančić Željka, Ljubek Marina, Majić Olivera, Oremuš Tanja, Polić Tomislav, Šantić Boris, Šupuković Ivana, Žerjav Martina

Predsjednica Stručnog vijeća

Mirna Andročec, univ. spec. oec.



**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA  
IKT U UREDSKOM POSLOVANJU, INFORMATIKE I STATISTIKE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>SUDIONICI</b>	<b>SATI</b>
Rujan	- Izrada izvedbenog plana i programa za 1. razred Ikt u uredskom poslovanju 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 matematike; prijedlozi izrade izložbi i plakata povodom značajnijih matematičkih 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 prijedlogom²⁵⁷ 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. 2026./2027.	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. 2026./2027.     - Godišnje izvješće rada Stručnog vijeća     - Izbor novog predsjednika Stručnog vijeća	Svi članovi	2 sata

#### Zaduženja u okviru Stručnog vijeća:

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

258

Članovi Stručnog vijeća Predsjednik Stručnog vijeća	Zoran Babić, Rahela Kusturić Žigić, Ivica Čelan, Tatjana Vlahović Vraneš, Mirna Andročec, Boris Šantić, Klara Somek, Tereza Badanjak, Renata Stjepandić   Predsjednik Stručnog vijeća Tatjana Vlahović Vraneš
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVA VJERONAUKE I ETIKE, šk.god. 2025./2026.**

Članovi Stručnog vijeća: Olivera Majić, Lucija Petričević, Kristina Vujica, Marija Đaković  
(predsjednica aktiva)

Plan i program rada razrađen je po mjesecima.

Rujan – Dogovor o elementima ocjenjivanja i usklađivanje kriterija vrednovanja, novi kurikuli za prve razrede i tematsko planiranje u nastavi Vjeronauka i Etike, dogovori o zajedničkim projektima

Listopad – Međupredmetne teme u nastavi Vjeronauka i Etike

Studeni – Analiza prvog kvartala, osobito prvih razreda

Prosinac – Analiza udžbeničkih sadržaja i mrežnih dodataka.

Siječanj – Analiza prvoga polugodišta, razmjena informacija sa stručnih usavršavanja

Veljača – Osvrt na osobno zalaganje učenika

Ožujak – Analiza stručne literature i časopisa

Travanj - Razmjena prikupljenih informacija sa stručnih usavršavanja, analiza uspjeha učenika sredinom drugog polugodišta

Svibanj – vrednovanje zajedničkih projekata

Lipanj – Završno vrednovanje nastavnog procesa, vrednovanje vlastitog poučavanja i učeničkih postignuća, godišnje izvješće o radu aktiva, zaduženja za iduću školsku godinu

Predsjednica Aktiva:  
Marija Đaković, prof.

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ŠKOLE 2025./2026.

Člankom 25. Statuta Škole propisano je da Školski odbor ima sedam članova. Dva člana biraju radnici 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:

- Ivana Šupuković – iz reda nastavnika - predsjednica Školskog odbora
- Maja Leko - iz reda radnika – zamjenica predsjednice Školskog odbora
- Nikolina Cesrec Ujaković - iz reda nastavnika
- Ivana Hrženjak- iz reda Vijeća roditelja
- Bojan Nonković, predstavnik osnivača
- _____ predstavnik osnivača – Nisu imenovani
- _____ predstavnik osnivača – Nisu imenovani
- 

Školski odbor konstituiran je dana 31. ožujka 2025. godine.

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

TERMIN	PLANIRANE AKTIVNOSTI
rujan/listopad 2025.	-donošenje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2025./2026. -donošenje i usvajanje Školskog kurikulumu Škole za šk. god. 2025./2026. -razmatranje izvješća o radu Škole -davanje prethodne suglasnosti ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa
studeni/prosinac 2025.	-utvrđivanje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2026. god.
siječanj/veljača 2026.	-utvrđivanje godišnjeg Financijskog izvješća za 2026. god. -donošenje odluke o prihvatanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana
lipanj/srpanj 2026.	-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

Temeljem članka 8., stavka 1. i članka 10. Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine br. 63/08 i 90/10) srednja škola optimalne veličine za obavljanje zajedničkih poslova zapošljava ravnatelja, tajnika, radnika na računovodstvenim poslovima (referenta) i administrativnog radnika (referenta), voditelja računovodstva, domara-ložača, kotlovničara i spremačica. Popis poslova koji obavljaju, broj izvršitelja i količina radnog vremena utvrđuju se provedbenim propisom koji donosi ministar. Broj radnika na pomoćno-tehničkim poslovima utvrđuje se prema veličini i načinu upotrebe školskog prostora.

Djelokrug rada tajnika školske ustanove, voditelja računovodstva te ostalog administrativno-tehničkog osoblja koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količina radnog vremena propisani su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine br. 2/11, 71/25). Na rad tajništva, računovodstva i ravnatelja Škole primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/21).

Svim poslovima koji se obavljaju u administrativno-tehničkoj službi rukovodi ravnatelj Škole kao odgovorna osoba sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Djelokrug rada tajništva i računovodstva Škole odnosi se na obavljanje kadrovskih, pravnih, općih, administrativnih poslova, poslova unosa podataka u baze podataka (radnici i učenici), računovodstvenih, financijskih poslova, poslova vezanih uz učeničku dokumentaciju te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

### *Administrativno osoblje:*

- Maja Leko, tajnik školske ustanove, zaposlena na neodređeno vrijeme, 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena;
- Andrijana Rimac, voditelj računovodstva u Školi, zaposlena na neodređeno vrijeme, 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena;
- Matija Mioč, referent (tajništvo), zaposlena na neodređeno vrijeme, 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena;
- Ana Mari Rajić, referent (računovodstvo), zaposlena na neodređeno vrijeme, 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena.

261

### *Tehničko osoblje:*

- 1 radnik zaposlen na radnom mjestu stručnog radnika na tehničkom održavanju-domar, kotlovničar, neodređeno vrijeme, 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena i 7 radnica zaposlenih na radnom mjestu čistača/spremača (6 radnica zaposlenih na neodređeno vrijeme, 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena i 1 radnica zaposlena na neodređeno vrijeme, 20 sati ukupnog tjednog radnog vremena).

Pomoćno tehničko osoblje radi na održavanju vanjskih površina škole (dvorište i parkiralište) te unutarnjih prostora (učionice, kabineti, specijalizirane učione, dvorana za tjelesni odgoj, uredi, zbornica, hodnici, sanitarni čvorovi i itd.).

U školskoj godini 2025./2026. u administrativno-tehničkoj službi radit će sljedeći radnici:

1. Maja Leko, tajnik školske ustanove - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise i akte školske ustanove, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, vođenje evidencije radnog vremena administrativno tehničke službe, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, unos podataka radnika Škole u Registar zaposlenih u javnim službama, unos statističkih podataka o školi u aplikaciju Državnog statističkog zavoda, raspisivanje natječaja za zapošljavanje putem aplikacije HZZZ-a, sudjeluje u pripremi sjednica i arhivira dokumentaciju za školski odbor, nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu te Gradu Zagrebu, izrađuje plan godišnjih odmora, koordinira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

2. Matija Mioč, referent u tajništvu Škole - vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu, arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal, priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

3. Andrijana Rimac, voditelj računovodstva u Školi - vodi financijsku dokumentaciju, obavlja plaćanje tekućih troškova, organizira računovodstvo srednjoškolske ustanove, izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole i Grad Zagreb, priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, surađuje s nadležnim ministarstvom, te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

4. Ana Mari Rajić, referent u računovodstvu Škole - radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika, evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove, vodi knjigu blagajne, porezne kartice i ostale tekuće poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

5. Zvonko Kiseljak, stručni radnik na tehničkom održavanju (domar, kotlovničar) - obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje i hlađenje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša, skrbi o pravodobnom otklanjanju oštećenja u radnim i sanitarnim prostorijama i na inventaru škole, obavlja stolarske radove, brine o nabavci materijala za održavanje te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove;

6. Jasna Husnjak, Biljana Gligorić, Jelka Babijaš, Marica Pandža, Danijela Sambolek, Marica Videković i Martina Kink, zaposlene na radnom mjestu čistača/spremača: obavljaju poslove čišćenja i održavanja sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, ureda, sportske dvorane, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te školski okoliš, a prema potrebi obavljaju i poslove dostavljača.

*Radno vrijeme tajništva Škole:*

Ponedjeljak - četvrtak od 8:00 do 19:00 sati

Petak od 07:00 do 15:00 sati

*Radno vrijeme računovodstva Škole:*

Ponedjeljak – petak od 8:00 do 16:00

*Radno vrijeme tehničke službe:*

I. smjena ponedjeljak-petak od 6:00 do 14:00 sati

II. smjena ponedjeljak-petak od 14:00 do 22:00 sata

Smjene su naizmjenične, jedan tjedan prijedodne, a drugi poslijepodne.

## PLAN I PROGRAM SLUŽBE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

### • VODITELJ RAČUNOVODSTVA

VRSTA POSLOVA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
1. Obrada knjigovodstvene dokumentacije i usklađenje sa analitičkim evidencijama i ostali računovodstveni poslovi	62	74	64	64	61	76	83	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 i plana nabave	30	28		24							
4. Proučavanje Zakonskih propisa	20	10	12	5	16	20	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 financijskih izvještaja za razdoblja poslovne godinu		30		8	55			30			30
8. Pripreme za Godišnji popis sredstava i izvora sredstava i usklađivanje sa knjigovodstvenom evidencijom	8		36	30			264				
9. Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana						40	5				36
<b>UKUPAN FOND SATI</b>	<b>176</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>176</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; dodatnih i korektivnih obračuna	48	48	46	48	46	48	48	48	46	46	48
2. Izrada i usklađenje obrazaca za HZZO, Poreznu upravu, FINA-u, Zavod za statistiku	16	16	16	16	12	12	12	12	10	10	16
3. Izrada narudžbenica i obrazaca za ZET, HŽ PP i dr. za prijevoz zaposlenika	12	10				12	12	12	10	10	12
4. Izrada Godišnjeg statističkog izvještaja RAD-g		8									8
5. Vođenje blagajničkog poslovanja	28	28	26	28	28	28	28	28	28	28	28
6. Obračun i ispis tablica za prijevoz za Gradski ured	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7. Obračun ostalih naknada djelatnicima	24	26	24	26	26	26	24	24	24	24	26
8. Izrada raznih potvrda, obrazaca za kredite, ostali tekući poslovi	20	20	18	20	20	20	18	18	18	18	20
9. Obračun i isplate po sudskim sporovima	12	12	10	12	12	12	8	8	8	8	10
10. Čitanje stručne literature i seminari	8	8	4	10	8	10	10	10	8	8	8
<b>UKUPAN FOND SATI RADA</b>	<b>176</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>184</b>

## **ZAKLJUČNE ODREDBE**

Godišnji plan i program rada Prve ekonomske škole za školsku godinu 2025./2026. izrađen je na temelju nastavnog plana i programa za ekonomske škole i Opće gimnazije te Školskog kurikuluma.

Nastavničko vijeće predlaže Godišnji plan i program rada Prve ekonomske škole za školsku godinu 2025./2026. te ga zajedno s ravnateljem Škole predlaže Školskom odboru Prve ekonomske škole na usvajanje.

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 Prve ekonomske škole na sjednici održanoj dana 03. listopada 2025. godine, na prijedlog ravnatelja Škole, donio je Godišnji plan i program rada Prve ekonomske škole za školsku godinu 2025./2026.

Godišnji plan i program rada Prve ekonomske škole za školsku godinu 2025./2026. stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-04/25-02/3

URBROJ: 251-88-25/06-1

Zagreb, 03.10.2025.



Predsjednica Školskog odbora:  
Ivana Šupuković, dipl. iur.

Ravnatelj:

Krešimir Vukelić, dipl. oec.