PRVA EKONOMSKA ŠKOLA
Medulićeva 33
10000 Z A G R E B

KLASA:602-11/26-01/1
URBROJ: 251-88-26/06-1
Zagreb, 07.10.2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

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 2026./2027……. 19
TABELARNI PRIKAZ NASTAVNIH I NENASTAVNIH DANA 2026./2027. …… 20
DEŽURSTVA NASTAVNIKA ……. 21
NASTAVNI PLAN ZA PROGRAM EKONOMIST ZA 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
IZBORNI MODULI U 2. RAZREDIMA (Referent za poslovnu ekonomiju) …….. 29
GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBRAZOVNI PROGRAM- OPĆA GIMNAZIJA …….. 30
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA ……... 31
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE RAZREDE – OPĆA GIMNAZIJA…… 31
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE RAZREDE – REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU …… 33
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA – PROGRAM EKONOMIST……. 37
GODIŠNJI BROJ SATI U 2026./2027. 41
ZADUŽENJE NASTAVNIKA PO NASTAVNIM PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. …… 44
RASPORED ODRŽAVANJA FAKULTATIVNE NASTAVE I BR.UČENIKA……. 49
ZAVRŠNI RAD ……. 50
KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE 2026./2027……. 51
POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA TE RASPORED RAZREDA ……. 53
TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 1. SMJENA, 2026./2027. …… 55
TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 2. SMJENA, 2026./2027…….. 56
RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 1. smjena – Šk. god. 2026./2027……. 57
RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 2. smjena – Šk. god. 2026./2027……. 58
PLAN RADA RAZREDNIKA ……. 59
PROFESIONALNA ORIJENTACIJA …….. 61
PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027……. 62
ZDRAVSTVENI ODGOJ …….. 63
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) …… 65
PLAN KULTURNE DJELATNOSTI …… 71
IZVEDBENI PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE U ŠK.GOD. 2026./2027. ……. 72
PROJEKTNE AKTIVNOSTI, IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, POSJETA u šk. god. 2026./2027. …… 75
VIJEĆE UČENIKA …….. 78
VIJEĆE RODITELJA ……... 79
PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA ……. 82
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA U ŠK. GOD.2026./2027…… 84
PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- PEDAGOGINJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027…… 131
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- PEDAGOGINJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. …….. 165
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- PSIHOLOGINJE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027…… 199

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SRUČNE SURADNICE- KNJIŽNIČARKE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. ……. 220
PLAN RADA VODITELJA SMJENE …….. 236
PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA U ŠK. GOD. 2026./2027…….. 238
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA …… 239
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA…… 240
PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH VIJEĆA I STRUČNIH SEKCIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027…….. 241
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA ŠKOLE 2026./2027. ……. 277
PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKE SLUŽBE …… 278
PLAN I PROGRAM SLUŽBE RAČUNOVODSTVA ŠKOLE …….. 281
ZAKLJUČNE ODREDBE …… 283

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**. Od lipnja 2026.godine u tijeku su radovi na obnovi pročelja zgrade Škole.
Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Naziv i sjedište Škole	Prva ekonomska škola, Zagreb	
Adresa	Medulićeva 33	
Ukupan broj učenika	**954**	
Ukupan broj razrednih odjela	40	
Ukupan broj djelatnika		**103**
	Nastavnici	85
	Stručni suradnici	4
	Administrativno-tehničko i pomoćno osoblje	13
	Ravnatelj	1
Obrazovni programi		Razredna odjeljenja
	Ekonomist	Svi 3. i 4. razredi
	Referent/ica za poslovnu ekonomiju	1.a, 1.b, 1.c, 1.f,1.g,1.h, 1.i, 1.j 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h
	Opća gimnazija	1.d, 1.e, 2.i, 2.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
-tel: 01/4828096
Tatjana Antić Kivađ - pedagog
mail: tatjana.antic-kivad@skole.hr
Adriana Mastelić – pedagog
mail: adriana.mastelic@gmail.com

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

Katarina Jonjić Šarić – psiholog
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. Raspolaže 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 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 2026./2027., 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.

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	

-voditelj 1. smjene – Krešimir Vukelić
-voditeljica 2. smjene – Mirjana Pek

DJELATNICI ŠKOLE

	Nastavnici	Stručni suradnici	Administrativno tehničko osoblje	Ravnatelj	Ukupno
Rujan 2026	**85**	**4**	**13**	**1**	**103**

Članovi nastavničkog vijeća

Rb.	Članovi	Nastavni predmet/zaduženje
1	Abramović Koričić Mirela – mag, oec, univ. Spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetništvo Vježbenička tvrtka
2	Adum Ana – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
3	Andročec Mirna – dipl. oec, univ.spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Daktilografija u uredskom poslovanju Marketing
4	Antić-Kivač Tatjana – prof. pedagogije -neodređeno	Stručni suradnik – pedagog
5	Babić Zoran – dipl. informatičar -nastavnik informatike -neodređeno	IKT u uredskom poslovanju Proračunske tablice u poslovanju
6	Badanjak, Tereza – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	Vježbenička tvrtka Poduzetništvo Osnove projektnog upravljanja
7	Banović Dunja – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika, nastavnica poslovnih komunikacija -neodređeno	Hrvatski jezik
8	Bionda Nina – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Statistika Osnove projektnog upravljanja
9	Blaznik Krešimir – prof. povijesti -nastavnik povijesti -neodređeno	Povijest Likovna kultura

10	Boroja Neven – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Ponašanje potrošača Uvod u osobne financije
11	Boto Sanja – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik
12	Bratičević Diana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove računovodstva Računovodstvo proizvodnje i trgovine Poduzetničko računovodstvo
13	Burić Milada – prof. Matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
14	Cesarec Ujaković Nikolina- mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije Uvod u osobne financije Mikroekonomija
15	Cvrlje Tanja – dipl. ing. Matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
16	Čelan Ivica – uviv. bacc. Elektotehnike, smjer informatika -nastavnik Informatike -neodređeno	IKT u uredskom poslovanju Proračunske tablice u poslovanju Daktilografija u uredskom poslovanju
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 -neodređeno	Engleski jezik
19	Ćejić Dajana – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove ekonomije Uvod u poslovne komunikacije Mikroekonomija
20	Donkov Mario – prof. geografije -nastavnik geografije -neodređeno	Geografija Izb. Geografija
21	Drvar Ivana – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik
22	Dorušić Svetlana – prof. glazbene umjetnosti - nastavnica Glazbene umjetnosti - neodređeno	Glazbena umjetnost
23	Đaković Marija – dipl. teolog -nastavnica vjeronauka -neodređeno	Vjeronauk

24	Ferenčak Maruna Ivana – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
25	Fleischer Velimir – prof. engleskog jezika i književnosti -nastavnik engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik
26	Gabrić Andrea – prof. hrvatskog i njemačkog jezika i književnosti -neodređeno/određeno	v.d.ravnatelja
27	Gačić Sara - magistra engleskog jezika i književnosti i magistra povijesti umjetnosti -nastavnica engleskog jezika -neodređeno	Engleski jezik
28	Galić Ana – mag. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje Novčano poslovanje Pisane poslovne komunikacije Medijska kultura u poslovanju
29	Galić Anita – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik Talijanski jezik
30	Hrgovčić Zorica – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Uvod u poslovne komunikacije Vježbenička tvrtka
31	Ištvanić Željka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo imovine i obveza Poduzetničko računovodstvo Uvod u poduzetništvo
32	Jakopović Jadranka – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove računovodstva Računovodstvo troškova i imovine Poduzetničko računovodstvo
33	Jonjić Šarić Katarina – magistra psihologije -neodređeno	Stručni suradnik – psiholog
34	Jurić, Ivanka-Marija- prof. njemačkog jezika i književnosti i prof.arheologije - nastavnica Njemačkog jezika - određeno	Njemački jezik
35	Jurišić Antonio – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta – neodređeno	Pravno okruženje poslovanja Osnove ekonomije
36	Kajmak Ante – prof. kineziologije -nastavnik TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
37	Kaleb Kovačević Ajka – dipl. oec -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Bankarstvo i osiguranje

38	Kasun-Škoro Ivana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Poduzetničko računovodstvo Ponašanje potrošača Uvod u osobne financije
39	Kelava Marijana – prof. kineziologije -nastavnik TZK -neodređeno	Trenutno - Rodiljni dopust
40	Kotarac Jela- dipl. ing. Matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
41	Kozić Marjanović Nataša – dipl. oec., mr.sc. poslovne ekonomije -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	Vježbenička tvrtka Daktilografija u uredskom poslovanju Uvod u poslovne komunikacije
42	Kusturić Žigić Rahela – mag. informatike -nastavnica informatike -neodređeno	Informatika IKT u uredskom poslovanju
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 Pisane poslovne komunikacije
45	Majer Ivana – prof. engleskog jezika i povijesti -nastavnica engleskog jezika, nastavnica povijesti -neodređeno	Engleski jezik
46	Marin Tatjana – prof. matematike -nastavnica matematike -neodređeno	Matematika
47	Marinčić Marija – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Trenutno - Rodiljni dopust
48	Mastelić Adriana – prof. njemačkog jezika i književnosti i pedagogije -neodređeno	Stručni suradnik – pedagog
49	Matijević Kristina – mag.oec, dr.sc. socio. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Dopust trudne radnice
50	Mehkek Marina – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing Vježbenička tvrtka
51	Mesić Blanka – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik

52	Mladenović Marina – prof. hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti -neodređeno	Hrvatski jezik
53	Nikić, Snježana – prof. hrv. jezika i književnosti - Nastavnica Hrvatskog jezika - određeno	Hrvatski jezik
54	Ognjan Mira – dipl. oec., dr. sc. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo troškova i imovine Poduzetničko računovodstvo
55	Oremuš Tanja – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Osnove računovodstva Pisane poslovne komunikacije Bankarstvo i osiguranje
56	Palić Ivona – mag. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Trenutno - Rodiljni dopust
57	Parlov Jasmina – mag. Kineziologije; dr.sc.socio. -nastavnica TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
58	Pavković-Orešić Jasna – prof. geografije -nastavnica geografije -neodređeno	Geografija
59	Pavlović, Ina – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -određeno	IKT u uredskom poslovanju Proračunske tablice
60	Pek Mirjana – prof. biologije i kemije -nastavnica biologije i kemije -neodređeno	Biologija
61	Pekas Željko – prof. geografije -nastavnik geografije -neodređeno	Geografija
62	Petričević Lucija – dipl. teolog. -nastavnica etike -neodređeno	Etika
63	Picukarić Ivana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Novčano poslovanje Tržište kapitala Bankarstvo i osiguranje
64	Polić Tomislav – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Trenutno - Očinski dopust
65	Poslon, Ivana – prof. matematike -nastavnica matematike -određeno	Matematika
66	Prpić Tin – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnik hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik

67	Puntar, Karla- univ.mag.oec. - nastavnica ekonomske grupe predmeta - određeno	Daktilografija u uredskom poslovanju; Posl.pregovaranje, Proračunske tablice Ponašanje potrošača
68	Risek Margareta - prof. kineziologije -nastavnik TZK -određeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
69	Rusek Romana – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Računovodstvo imovine i obveza Računovodstvo troškova i imovine
70	Rušak Robert – prof. matematike i informatike -nastavnik matematike -neodređeno	Matematika
71	Sabadoš Zrinka – prof. hrvatskog jezika i književnosti -nastavnica hrvatskog jezika -neodređeno	Hrvatski jezik
72.	Sedlar, Maja – mag.oec. - određeno	Uvod u poduzetništvo Vježbenička tvrtka Izborni modul
73	Soldić, Maja – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik Talijanski jezik
74	Somek, Klara – magistar geografije, mag.oec. - nastavnica ekon.grupe predmet -određeno	Uvod u poslovne komunikacije Vježbenička tvrtka Poslovno pregovaranje
75	Stjepandić, Renata – dipl. oec., univ. spec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Marketing usluga Statistika
76	Sulić, Irena – prof. povijesti, prof. češkog jezika i književnosti -nastavnica povijesti -neodređeno	Povijest
77	Šantić, Boris – mag. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Daktilografija u uredskom poslovanju Bankarstvo i osiguranje Vježbenička tvrtka Medijska kultura u poslovanju
78	Šarić, Tanja – prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti -nastavnica engleskog i talijanskog jezika -neodređeno	Engleski jezik

79	Šupuković, Ivana – dipl. pravnik -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Daktilografija u uredskom poslovanju Pravno okruženje poslovanja
80	Travar, Nenad – dipl. oec. - nastavnik ekonomske grupe predmeta - neodređeno	Osnove ekonomije Vježbenička tvrtka
81	Tutek, Diana - prof. fizičke kulture -nastavnica TZK -neodređeno	Tjelesna i zdravstvena kultura
82	Visković, Josipa- univ.mag.psych. - nastavnica Psihologije	Psihologija
83	Vlahović Vraneš, Tatjana – dipl. oec. -nastavnica informatike -neodređeno	Informatika IKT u uredskom poslovanju Proračunske tablice
84	Vodopija, Marijan – mag.edukacije lat.jezika, rimske književnosti i hrv.latiniteta - nastavnik latinskog jezika - određeno	Latinski jezik
85	Vujica, Kristina - dipl. teolog. -nastavnica vjeronauka -neodređeno	Vjeronauk
86	Vukelić, Krešimir – dipl. oec - nastavnik ekonomske grupe predmeta Neodređeno	Osnove ekonomije Mikroekonomija Novčano poslovanje Ponašanje u posl.okružju
87	Zonjić ,Nobela – dipl. oec. -nastavnica ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Tržište kapitala Bankarstvo i osiguranje Planiranje poduzetničke aktivnosti Poslovi u osiguranju
88	Zorbas ,Gordan – dipl. oec. -nastavnik ekonomske grupe predmeta -neodređeno	Uvod u poslovne komunikacije Upravljanje prodajom
89 90	Žerjav ,Martina – mag. komunikologije -nastavnica komunikacijsko –prezentacijskih vještina, nastavnica informatike -neodređeno/određeno Fizika	 Komunikacijsko prezentacijske vještine Fizika

ADMINISTRATIVNO I TEHNIČKO OSOBLJE

	DJELATNIK/CA	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA
1.	Anita Divjakinja	tajnik šk.ustanove I-odr.	dipl.iur.
2.	Mioč Matija	Referent-neodr.	Vss
3.	Rimac Andrijana	voditelj rač.u Školi-neodr.	Všs-ekonomist
4.	Rajić Ana Mari	Referent-neodr.	sss
5.	Boris Pikelja	stručni radniuk na teh.odr.-neodr.	Všs
6.	Gligorić Biljana	čistač/spremač- neodr.	Nkv
7.	Krpić Ivana	čistač/spremač-neodr.	Sss
8.	Martina Kink	čistač/spremač- neodr.	Nkv
9.	Pandža Marica	čistač/spremač- neodr.	Nkv
10.	Videković Marica	čistač/spremač- neodr.	Nkv
11.	Babijaš Jelka	čistač/spremač - neodr.	Nkv
12.	Zlatan Topalović	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu – neodr.	sss
13.	Veljko Kordić	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu-neodr.	Vss

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	261	100	161
2. razred	216	98	118
3. razred	242	101	141
4. razred	235	71	164
UKUPNO	**954**	**370**	**584**

PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA

razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
	Referent za posl.ekonomiju											
1.a	Zorica Hrgovčić	26	10	16	26	0	0	26				
1.b	Tanja Oremuš	26	11	15	26	0	26	0				
1.c	Margareta Risek	27	9	18	27	0	16	11				
	Opća gimnazija											
1.d	Rahela Kusturić-Žigić	26	9	17	26	0	10	16	16	Tal.jez.	10	Njem.jez.
1.e	Mario Donkov	26	9	17	26	0	26	0	16	Tal.jez.	10	Njem.jez.
1.r/1.smjena		131	48	83	131	0	78	53	32		20	
Referent za poslovnu ekonomiju												
1.f	Ivana Poslon	26	10	16	26	0	26	0				
1.g	Marina Ljubek	26	11	15	26	0	26	0				
1.h	Tereza Badanjak	26	10	16	26	0	26	0				
1.i	Nikolina Cesarec Ujaković	26	11	15	26	0	0	26				
1.j	Nataša Kozić Marjanović	26	10	16	26	0	11	15				
1.r/2.smjena		130			130	0	89	41				
1.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
		261	100	161	261	0	167	94	32	Tal.jez.	20	Njem.jez.

Referent za poslovnu ekonomiju

razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
2.a	Ivana Majer	22	10	12	22	0	22	0				
2.b	Ivana Šupuković	20	12	8	20	0	10	10				
2.c	Martina Žerjav	22	12	10	22	0	22	0				
2.d	Ivana Kasun-Škoro	22	9	13	22	0	10	12				
2.e	Tanja Šarić	19	10	9	19	0	0	19				
2.r/1.smjena		105	53	52	105	0	64	41				
2.f	Alan Čubrilo	23	11	12	23	0	23	0				
2.g	Ante Kajmak	20	9	11	15	5	9	11				
2.h	Kristina Vujica	20	9	11	20	0	20	0				
	Opća gimnazija											
2.i	Velimir Fleischer	24	8	16	24	0	14	10	14	Tal.jez.	10	Njem.jez.
2.j	Ivana Ferenčak Maruna	24	8	16	24	0	14	10	16	Tal.jez.	8	Njem.jez.
2.r/2.smjena		111	45	66	106	5	80	31	30		18	
2.razredi ukupno		broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
		216	98	118	211	5	144	72			0	
									30	Tal.jez.	18	Njem.jez.

Ekonomist

razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vj	etika	izborni			
3.a	Krešimir Vukelić	24	9	15	24	0	24	0	0	rač.nep	24	upr.prod

3.b	Kristina Matijević	25	10	15	25	0	25	0	0	rač.nep	25	upr.prod
3.c	Marina Mladenović	26	10	16	26	0	26	0	0	rač.nep	26	upr.prod
3.d	Daria Čurik	22	8	14	22	0	22	0	0	rač.nep	22	upr.prod
3.e	Dajana Ćejić	24	9	15	24	0	0	24	0	rač.nep	24	upr.prod
3.r/1.smjena		121	45	76	121	0	97	24	0	rač.nep	121	upr.prod
3.f	Sanja Boto	23	10	13	23	0	12	11	0	rač.nep	23	upr.prod
3.g	Gordan Zorbas	25	14	11	19	6	12	13	0	rač.nep	25	upr.prod
3.h	Lucija Petričević	25	11	14	25	0	11	14	0	rač.nep	25	upr.prod
3.i	Neven Boroja	23	11	12	23	0	23	0	0	rač.nep	23	upr.prod
3.j	Antonio Jurišić	25	10	15	25	0	25	0	0	rač.nep	25	upr.prod
3.r/2.smjena		121	56	65	115	6	83	38	0	rač.nep	121	upr.prod

3.razredi ukupno	broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
	242	101	141	236	6	180	62	0	rač.nep	242	upr.prod

Ekonomist

razred	razrednik	broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
4.a	Irena Sulić	26	8	18	26	0	26	0	26	mu	0	afi
4.b	Nenad Travar	23	9	14	23	0	23	0	23	mu	0	afi
4.c	Tanja Cvrlje	22	7	15	23	0	0	23	23	mu	0	afi
4.d	Marina Mehkek	20	5	15	20	0	20	0	20	mu	0	afi
4.e	Marija Đaković	25	6	19	25	0	25	0	25	mu	0	afi
4.r/1.smjena		116	35	81	117	0	94	23	117	mu	0	afi
4.f	Ivana Picukarić	24	8	16	25	0	0	25	25	mu	0	afi
4.g	Jasmina Parlov	24	4	20	18	6	12	12	24	mu	0	afi
4.h	Mirna Andročec	25	9	16	25	0	25	0	25	mu	0	afi
4.i	Boris Šantić	23	7	16	23	0	23	0	23	mu	0	afi
4.j	Željka Ištvanić	23	8	15	23	0	0	23	23	mu	0	afi
4.r/2.smjena		119	36	83	114	6	60	60	120	mu	0	afi

4.razredi ukupno	broj učenika	m	ž	eng	njem	vjeronauk	etika	izborni			
	235	71	164	231	6	154	83	237	mu	0	afi

		m	ž								
UKUPNO ŠKOLA	954			937	17	645	309				

KALENDAR RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Nastava u školskoj godini **2026./2027**. započinje **7. rujna 2026.**, a završava **15. lipnja 2027. godine**, odnosno **21. svibnja 2027.** za učenike završnih razreda.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- prvo polugodište traje od **7. rujna** do **23. prosinca 2026**.
- drugo polugodište koje traje od **7. siječnja do 15. lipnja 2027**. godine, odnosno do **21. svibnja 2027.** za učenike završnih razreda

Praznici u **2026./2027**. raspoređeni na sljedeći način:

- **zimski praznici**
  Prvi dio počinje **24. prosinca** 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje **7. siječnja** 2027. Godine
  Drugi dio počinje **22**.**veljače** 2027. i traje do **26.veljače** 2027., s tim da nastava počinje **1.ožujka** 2027.
- **proljetni praznici** počinju **25. ožujka** 2027. godine i završavaju **2. travnja** 2027. godine, s tim da nastava počinje **5. travnja** 2027. godine
- **ljetni praznici** počinju **16. lipnja** 2027. 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 2026./2027

Radni dani po mjesecima						Uk.rad. dana	Uk.rad. sati	Sub.i Ned.	Blagdani preko tj.		Dana u mj.	NASTAVNI DANI		
Mjesec	**pon**	**ut**	**sri**	**čet**	**pet**									
Rujan	4	5	5	4	4	22	176	8	0		30	18	144	Rujan
Listopad	4	4	4	5	5	22	176	9	0		31	22	176	Listopad
Studeni	5	4	3	4	4	20	160	9	1	1.11. Svi sveti-ned. 18.11. Dan sjećanja-sri.	30 31	20	160	Studeni
Prosinac	4	5	5	5	3	22	176	8	1	25.12.Božić-pet. 26.12.Sv.Stjepan-sub.	31	17	136	Prosinac
Siječanj	4	4	3	4	4	19	152	10	2	1.1. Nova god.-pet. 1.2. 6.1.Sv. tri kralja-sri.	31	17	136	Siječanj
Veljača	4	4	4	4	4	20	160	8	0		28	15	120	Veljača
Ožujak	4	5	5	4	4	22	176	8	1	28.3.Uskrs-ned. 29.3.Uskrsni pon.	31 30	18	144	Ožujak
Travanj	4	4	4	5	5	22	176	8	0		30	20	160	Travanj
Svibanj	5	4	4	3	4	20	160	10	1	1.5.Praznik rada-sub. 27.5.Tijelovo-čet. 30.5.Dan državnosti-ned.	31	20	160	Svibanj
Lipanj	4	4	5	4	4	21	168	8	1	22.6.Dan antifašističke borbe-ut.	30	11	88	Lipanj
Srpanj	4	4	4	5	5	22	176	9	0		31			Srpanj
Kolovoz	5	5	4	3	4	21	168	9	1	5.8.Dan pobjede-čet. 15.8.Velika Gospa-ned.	31			Kolovoz
UKUPNO						**253**	**2024**	**104**	**8**		**365**	Nast.dani	Nast.sati	
												178	**1424**	

Na prijedlog Nastavničkog vijeća donesena je odluka da će **28. svibnja 2027.** biti nenastavni dani, dok će **30. travnja 2027**., povodom obilježavanja Dana škole, biti 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 2026./2027.

	PONEDJELJAK	**UTORAK**	**SRIJEDA**	**ČETVRTAK**	**PETAK**
2.	Dunja Banović (1.- 3. sat) Tanja Oremuš (4.-7. sat)	Blanka Mesić (1.- 3. sat) Ivana Majer (4.-7. sat)	Tatjana Vlahović Vraneš (1.- 3. sat) Tanja Šarić (4.-7. sat)	Mira Ognjan (1.- 3. sat) Marija Đaković (4.-7. sat)	Jasna Pavković Orešić (1.- 3. sat) Marina Mladenović (4.-7. sat)
1.	Nobela Zonjić (1.- 3. sat) Marijana Kelava (4.-7. sat)	Tomislav Polić (1.- 3. sat) Zorica Hrgovčić (4.-7. sat)	Diana Tutek (1.- 3. sat) Martina Žerjav (4.-7. sat)	Tatjana Marin (1.- 3. sat) Tanja Cvrlje (4.-7. sat)	Maja Soldić (1.- 3. sat) Marina Mehkek (4.-7. sat)
PR.	Robert Rušak (1.- 3. sat) Krešimir Vukelić (4.-7. sat)	Nina Bionda (1.- 3. sat) Ana Galić (4.-7. sat)	Sara Gačić (1.- 3. sat) Dajana Ćejić (4.-7. sat)	Mirela Abramović (1.- 3. sat) Nenad Travr (4.-7. sat)	Ina Pavlović (1.- 3. sat) Ivana Kasun Škoro (4.-7. sat)

Voditelj 1. smjene: Krešimir Vukelić

2. SMJENA-Školska godina 2026./2027.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	**IVANA DRVAR** (1 - 3 SAT) **IVANA FERENČAK MARUNA** (4 - 7 SAT)	**ZORAN BABIĆ** (1 - 3 SAT) **IVANA POSLON** (4 - 5 SAT)	**ANITA GALIĆ** (1 - 3 SAT) **ANTE KAJMAK** (4 - 7 SAT)	**AJKA KALEB** (1 - 3 SAT) **JASMINA PARLOV** (4 - 7 SAT)	**ŽELJKO PEKAS** (1 - 3 SAT) **MIRNA ANDROČEC** (4 - 7 SAT)
PRVI KAT	**ANA ADUM** (1 - 3 SAT) **NEVEN BOROJA** (4 - 7 SAT)	**KREŠIMIR BLAZNIK** (1 - 3 SAT) **IVANA PICUKARIĆ** (4 - 7 SAT)	**DIANA BRATIČEVIĆ** (1 - 3 SAT) **NIKOLINA CESAREC UJAKOVIĆ** (4 - 7 SAT)	**MILADA BURIĆ** (1 - 3 SAT) **NATAŠA KOZIĆ MARJANOVIĆ** (4 - 7 SAT)	**JADRANKA JAKOPOVIĆ** (1 - 3 SAT) **LUCIJA PETRIČEVIĆ** (4 - 7 SAT)
DRUGI KAT	**MAJA SEDLAR** (1 - 3 SAT) **SANJA BOTO** (4 - 7 SAT)	**KLARA SOMEK** (1 - 3 SAT) **BORIS ŠANTIĆ** (4 - 7 SAT)	**TIN PRPIĆ** (1 - 3 SAT) **KRISTINA VUJICA** (4 - 7 SAT)	**MIRJNA PEK** (1 - 3 SAT) **ANTONIO JURIŠIĆ** (4 - 7 SAT)	**IVICA ČELAN** (1 - 3 SAT) **TEREZA BADANJAK** (4 - 7 SAT)

Voditeljica 2. smjene: Mirjana Pek

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

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

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

Izborni predmeti:

3. Razred
   - Računovodstvo neprofitnih organizacija
   - Upravljanje prodajom
4. Razred
   - Analiza financijskih izvješća
   - Marketing usluga

Fakultativni predmeti:

4.razred - Talijanski jezik
2., 3., 4. razred - Škola i zajednica

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 3. razrede.

Nastavni predmeti	3. razred	4. razred
Hrvatski jezik	105	96
Strani jezik	105	96
Povijest	-	-
Geografija	70	64
TZK	70	64
Matematika	105	96
Kemija	-	-
Biologija	-	-
Osnove ekonomije	70	64
Poduzetništvo	-	-
Osnove računovodstva	-	-
Računovodstvo troškova i imovine	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	105	
Poduzetničko računovodstvo	-	128
Bankarstvo i osiguranje	105	64
Marketing	70	64
Informatika	-	-
Tržište kapitala	-	64
Statistika	70	-
Pravno okruženje	-	64
Poslovne komunikacije	-	-
Komunikacijsko prezentacijske vještine	70	-
Društveno odgovorno poslovanje	-	-
Vježbenička tvrtka	70	64
Etika /Vjeronauk	35	32
Izborni predmet	70	64
Planirani godišnji broj sati	1120	1024
Razredni sat	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.f, 1.g,1,h**.) te 8 drugih razreda (**2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.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

Strukovni moduli (1.i 2.razred)

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/ RAZRED	MODUL	CSVET	VPUV % (od - do)		UTR % (od - do)		SAP % (od - do)		CSVET UTR min	CSVET UTR max	BROJ SATI OPTEREĆENJA	VPUV sati (od - do)		UTR sati (od - do)		SAP sati (od - do)		VPUP+UTR sati; min	VPUP+UTR sati; max	broj sati VPUP i UTR u Prvoj ekonomskoj školi	% VPUP + UTR
1	UVOD U PODUZETNIŠTVO	4	30	40	20	40	30	40	0.80	1.60	100	30.00	40.00	20.00	40.00	30.00	40.00	50.00	80.00	70	70%
1	INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE U UREDSKOM POSLOVANJU	6	10	20	40	60	30	40	2.40	3.60	150	15.00	30.00	60.00	90.00	45.00	60.00	75.00	120.00	105	70%
1	OSNOVE RAČUNOVODSTVA	4	35	45	25	35	20	40	1.00	1.40	100	35.00	45.00	25.00	35.00	20.00	40.00	60.00	80.00	70	70%
1	UVOD U OSOBNE FINANCIJE	3	40	60	35	50	5	10	1.05	1.50	75	30.00	45.00	26.25	37.50	3.75	7.50	56.25	82.50	70	93%
1	UVOD U POSLOVNE KOMUNIKACIJE	5	20	30	30	50	30	40	1.50	2.50	125	25.00	37.50	37.50	62.50	37.50	50.00	62.50	100.00	75	60%
1	DAKTILOGRAFIJA U UREDSKOM POSLOVANJU	7	10	20	50	70	20	30	3.50	4.90	175	17.50	35.00	87.50	122.50	35.00	52.50	105.00	157.50	140	80%
1	ENGLESKI JEZIK STRUKE 1/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 1/ TALIJANSKI JEZIK STRUKE 1 - OSOBNI PODATCI U PISANOM I USMENOM IZRIČAJU ENGLESKI JEZIK STRUKE 2/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 2/- POSLOVANJE TALIJANSKI JEZIK STRUKE 2 - POSLOVNI DOPISI ENGLESKI JEZIK STRUKE 4/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 4 - STRUČNA PRAKSA U INOZEMSTVU I SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA TALIJANSKI JEZIK STRUKE 5 - TEHNOLOŠKI I OSOBNI NAPREDAK U STRUCI	6	50	70	10	20	20	30	0.60	1.20	150	75.00	105.00	15.00	30.00	30.00	45.00	90.00	135.00	105	70%
ukupno		35.00							10.85	16.70		227.50	337.50	271.25	417.50	201.25	295.00	498.75	755.00	635	
2	PLANIRANJE PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI	4.00	30	40	30	40	20	40	1.20	1.60	100	30.00	40.00	30.00	40.00	20.00	40.00	60.00	80.00	70	70%
2	PRORAČUNSKE TABLICE U POSLOVANJU	5.00	10	20	40	50	30	50	2.00	2.50	125	12.50	25.00	50.00	62.50	37.50	62.50	62.50	87.50	70	56%
2	RAČUNOVODSTVO IMOVINE I OBVEZA	6.00	20	30	40	50	20	40	2.40	3.00	150	30.00	45.00	60.00	75.00	30.00	60.00	90.00	120.00	105	70%
2	MIKROEKONOMIJA	4.00	40	60	10	20	30	40	0.40	0.80	100	40.00	60.00	10.00	20.00	30.00	40.00	50.00	80.00	70	70%

2	PONAŠANJE POTROŠAČA	4.00	30	45	25	35	25	40	1.00	1.40	100	30.00	45.00	25.00	35.00	25.00	40.00	55.00	80.00	70	70%
2	PISANE POSLOVNE KOMUNIKACIJE	5.00	10	20	40	55	30	45	2.00	2.75	125	12.50	25.00	50.00	68.75	37.50	56.25	62.50	93.75	70	56%
2	NOVČANO POSLOVANJE	4.00	30	50	20	30	30	40	0.80	1.20	100	30.00	50.00	20.00	30.00	30.00	40.00	50.00	80.00	70	70%
ukupno		32.00							9.80	13.25		185.00	290.00	245.00	331.25	210.00	338.75	430.00	621.25	525	
IZBORNI DIO																					
2	POSLOVNO PREGOVARANJE	4.00	10	20	50	70	20	30	2.00	2.80	100	10.00	20.00	50.00	70.00	20.00	30.00	60.00	90.00	70	70%
2	POSLOVI U OSIGURANJU	4.00	20	40	40	50	20	30	1.60	2.00	100	20.00	40.00	40.00	50.00	20.00	30.00	60.00	90.00	70	70%
2	MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU	4.00	30	40	20	40	30	40	0.80	1.60	100	30.00	40.00	20.00	40.00	30.00	40.00	50.00	80.00	70	70%
2	RAČUNOVODSTVO FIZIČKIH OSOBA	4.00	20	30	40	50	20	40	1.60	2.00	100	20.00	30.00	40.00	50.00	20.00	40.00	60.00	80.00	70	70%
2	PONAŠANJE U POSLOVNOM OKRUŽJU	4.00	30	40	20	40	30	40	0.80	1.60	100	30.00	40.00	20.00	40.00	30.00	40.00	50.00	80.00	70	70%
2	OSNOVE PROJEKTNOG UPRAVLJANJA	4.00	20	30	30	50	30	40	1.20	2.00	100	20.00	30.00	30.00	50.00	30.00	40.00	50.00	80.00	70	70%

Godišnji broj sati planiran je na osnovi 35 radnih tjedana za učenike prvih (**1.a, 1.b, 1.c, 1.f, 1.g,1,h**.) i drugih razreda (**2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h**)

IZBORNI MODULI U 2. RAZREDIMA (Referent za poslovnu ekonomiju) I BROJ UČENIKA KOJI GA POHAĐAJU

Raz	POSLOVNO PREGOVARANJE	PONAŠANJE U POSLOVNOM OKRUŽENJU	MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU	OSNOVE PROJEKTNOG UPRAVLJANJA	POSLOVI U OSIGURANJU
2.A	12	4	6	1	
2.B	4	1		6	8
2.C	8		4	8	2
2.D	2		7	6	4
2.E	5	2	13	1	
2.F	6		7	10	
2.G	12		6	2	
2.H	6		3	9	

GODIŠNJI BROJ SATI ZA OBRAZOVNI PROGRAM- OPĆA GIMNAZIJA

Nastavni plan za program Opća gimnazija (1.d, 1.e, 2.i, 2.j)

Od školske godine 2025./2026 uveden je program Opće gimnazije za dva prva razreda. U šk.god. 2026./2027. upisana su nova dva razreda opće gimnazije.

Prvi razredi: 1.d i 1.e

Drugi razredi: 2.i, 2.j

Godišnji broj sati planiran je na osnovi 35 radnih tjedana za učenike prvih i drugih razreda (**1.d, 1.e, 2.i, 2.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
	Ukupno	**32**	**33**	**33**	**33**

Izborni predmet u 2. razredima programa Opće gimnazije**: Geografija**

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE I DRUGE RAZREDE-OPĆA GIMNAZIJA

	1.d	1.e	2.i	2.j	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	4	4	4	4	16	560
Strani jezik I (Engleski)	3	3	3	3	12	420
Strani jezik II (Njemački)	2	2	2	2	8	280
Strani jezik II (Talijanski)	2	2	2	2	8	280
Latinski jezik	2	2	2	2	8	280
Glazbena kultura	1	1	1	1	4	140
Likovna umjetnost	1	1	1	1	4	140
Psihologija	-	-	1	1	2	70
Povijest	2	2	2	2	8	280
Zemljopis	2	2	2	2 31	8	280
Matematika	4	4	4	4	16	560
Fizika	2	2	2	2	8	280
Kemija	2	2	2	2	8	280
Biologija	2	2	2	2	8	280
Informatika	2	2	-	-	4	140

Politika i gospodarstvo	-	-	-	-		
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	8	280
Vjeronauk		1	1	1	3	105
Etika	1	1	1	1	4	140
Sat razrednika	1	1	1	1	4	140
Izborni predmet	-	-	2	2	4	140
Ukupno (tjedno)	35	36	37	37		145
Ukupno(godišnje)	1225	1260	1330	1330		5075

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI ZA PRVE I DRUGE RAZREDE-REFERNT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

1. **Razred**

	1.a	1.b	1.c	1.f	1.g	1.h	1.i	1.j	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	32	1120
Strani jezik I (Engleski)	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	32	1120
Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	8	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Osnove računovodstva	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Daktilografija u uredskom poslovanju	4+4	4+4	4+4	4+4	4+4	4+4	4+4	4+4	32+32	1120+1120
Engleski jez.struke 4-stručna praksa u inoz.i sudjelovanje u projektima	3	3	3	3	3	3	3	3	24	840
Uvod u poslovne komunikacije	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	16+16	560+560
Uvod u poduzetništvo	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3+3	3+3	3+3	3+3	3+3	3+3	3+3	3+3	24+24	840+840
Uvod u osobne financije	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Vjeronauk		1	1	1	1	1		1	6	210
Etika	1		1				1	1	4	140
Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	8	280

Ukupno (tjedno)	42	42	43	42	42	42	42	43	338	
Ukupno(godišnje)	1470	1470	1505	1470	1470	1470	1470	1505		11830

2. Razred

	2.a	2.b	2.c	2.d	2.e	2.f	2.g	2.h	Ukupno tjedno	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	32	1120
Strani jezik I (Engleski)	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2	2+2	2+14+14	70+490+490
Strani jezik I (Njemački)							2		2	70
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	32	1120
Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	8	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Proračunske tablice u poslovanju	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	16+16	560+560
Računovodstvo imovine I obveza	3	3	3	3	3	3	3	3	24	840
Planiranje poduzetničke aktivnosti	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Ponašanje potrošača	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Mikroekonomija	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560
Pisane poslovne komuinikacije	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	16+16	560+560
Novčano poslovanje	2	2	2	2	2	2	2	2	16	560

Izborni modul	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)	38	39	38	39	38	38	41	38	307	
Ukupno(godišnje)	1330	1365	1330	1365	1330	1330	1433	1330		10745

TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI -EKONOMIST

	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)							3				3	105
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
Osnove ekonomije	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1050
Statistika	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
Marketing	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	700
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	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	20+20	700+700
Vjeronauk	1	1	1	1		1	1	1	1	1	9	315
Etika					1	1	1	1			4	140
Upravljanje prodajom	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
Ukupno (tjedno)	35	35	35	35	35	36	39	36	35	35	356	
Ukupno(godišnje)	1225	1225	1225	1225	1225	1260	1365	1260	1225	1225		12460

	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
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
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
Poduzetničko računovodstvo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	1280
Marketing	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
Pravno okruženje poslovanja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640
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	2+2	2+2	2+2	2+2	2+2	20+20	640+640
Vjeronauk	1	1		1	1		1	1	1		7	224
Etika			1			1	1			1	4	128
Marketing usluga	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	640

Sat razredne zajednice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	320
Ukupno (tjedno)	35	35	35	35	35	35	39	35	35	35	354	
Ukupno(godišnje)	1120	1120	1120	1120	1120	1120	1248	1120	1120	1120		11328

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

GODIŠNJI BROJ SATI U ŠK.GOD.2026./2027.

	Broj sati po razredu tjedno					
PREDMET	**1.razredi (35 tj.)**	**2.razredi (35 tj.)**	**3.razredi (35 tj.)**	**4.razredi (32 tj.)**	**Broj sati predmeta tjedno**	**Broj sati predmeta godišnje**
Hrvatski jezik	40	40	30	30	140	4810
Engleski jezik	22	8+14+14	30	30	90+14+14	3060+490+490
Njemački jezik	4	6	3	3	16	551
Talijanski jezik	4	4	0	0	8	280
Latinski jezik	4	4	0	0	8	280
Glazbena umjetnost	2	2	0	0	4	140
Likovna umjetnost	2	2	0	0	4	140
Psihologija	0	2	0	0	2	70
Povijest	12	12	0	0	24	840
Zemljopis	4	4	0	0	8	280
Geografija	0	0	20	20	40	1340
Matematika	40	40	30	30	140	4810
Fizika	4	4	0	0	8	280
Kemija	4	4	0	0	8	280
Biologija	4	4	0	0	8	280
Informatika	4	0	0	0	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	20	20	20	20	80	2740
Vjeronauk	7	9	9	7	32	1099
Etika	6	6	4	4	20	688
Geografija- izborni	0	4	0	0	4	140
Uvod u poduzetništvo	16	0	0	0	16	560
IKT u uredskom poslovanju	24+24	0	0	0	24+24	840+840
Osnove računovodstva	16	0	0	0	16	560
Uvod u osobne financije	16	0	0	0	16	560
Uvod u poslovne komunikacije	16+16	0	0	0	16+16	560+560
Daktilografija u uredskom poslovanju	32+32	0	0	0	32+32	1120+1120

Engleski jezik struke 4- stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima	24	0	0	0	24	840
Planiranje poduzetničke aktivnosti	0	16	0	0	16	560
Proračunske tablice u poslovanju	0	16+16	0	0	16+16	560+560
Računovodstvo imovine i obveza	0	24	0	0	24	840
Mikroekonomija	0	16	0	0	16	560
Ponašanje potrošača	0	16	0	0	16	560
Pisane poslovne komunikacije-	0	16+16	0	0	16+16	560+560
Novčano poslovanje	0	16	0	0	16	560
Poslovno pregovaranje- izborni modul	0	6	0	0	6	210
Poslovi u osiguranju-izborni modul	0	2	0	0	2	70
Medijska kultura u poslovanju-izborni modul	0	6	0	0	6	210
Ponašanje u poslovnom okružju-izborni modul	0	2	0	0	2	70
Osnove projektnog upravljanja- izborni modul	0	4	0	0	4	140
Osnove ekonomije	0	0	20	20	40	1340
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	0	0	30	0	30	1050
Poduzetničko računovodstvo	0	0	0	40	40	1280
Statistika	0	0	20	0	20	700
Marketing	0	0	20	20	40	1340
Komunikacijsko prezentacijske vještine	0	0	20	0	20	700
Bankarstvo i osiguranje	0	0	30	20	50	1690
Vježbenička tvrtka	0	0	20+20	20+20	40+40	1340+1340
Tržište kapitala	0	0	0	20	20	640
Pravno okruženje poslovanja	0	0	0	20	20	640

Upravljanje prodajom- izborni	0	0	20	0	20	700
Marketing usluga- izborni	0	0	0	20	20	640
Sat razrednika	10	10	10	10	40	1370
Fakultativna nastava: Talijanski jezik				2	2	64
Fakultativna nastava: ŠIZ		2	2		4	140
UKUPNO	**409**	**387**	**358**	**356**	**1510**	**51782**

* Nastavni predmeti koji se dijele na grupe:

1. razred – Uvod u poslovne komunikacije, Daktilografija u uredskom poslovanju, Informacijsko komunikacijske tehnologije

2. razred - Engleski jezik, Proračunske tablice u poslovanju, Pisane poslovne komunikacije

3. razred – Vježbenička tvrtka

4. razred – Vježbenička tvrtka

ZADUŽENJE NASTAVNIKA PO NASTAVNIM PREDMETIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027 .

IME I PREZIME NASTAVNIKA	NASTAVNI PREDMET	RAZREDNI ODJELI U KOJIMA IZVODI NASTAVU	RAZREDNIK	razredništvo	FOND SATI								UKUPNO UGOVOR O RADU	DODATNA ZADUŽENJA
					Nastava	Dop./dod..nastava	Ostala zaduženja	Ukupno	Iznad 30.godina staža - pripravnik	Tjedna norma	Iznad ped.norme	Ostali pos.		
ABRAMOVIĆ MIRELA	VT, POD	**VT:** 4.ABCDE(II)=10; **POD**: 1.ABC=6, 2.ABC=6			22			22		22		18	40	
ADUM ANA	MAT	**MAT:** 1.G=4, 3.BE=6, 4.BFH=9			19	1		20		20		20	40	dop
ANDROČEC MIRNA	DAKT, MAR	**DAKT:** 1.FGHI(I)=16; **MAR**: 4.HJ=4	4.H	2	20			22		22		18	40	
BABIĆ ZORAN	IKT, PR.TAB	**IKT:** 1.FGHIJ(I)=15; **PR.TAB:** 2.FGH(I)=6;			21		2	23		22	1	18	41	Kab +1
BANOVIĆ DUNJA	HJ	**HJ:** 2.DE=8, 3.BDE=9, 4.B=3			20			20		20		20	40	
BIONDA NINA	MAR,STAT	**MAR:** 3.AB=4, 4.ACE=6; **STAT:** 3.ABCDE=10; **IZB**: 2.=2			22			22		22		18	40	
BLAZNIK KREŠIMIR	POV, LK	**POV**: 1.FGHIJ=5,2.FGH=3, 2.IJ=4; **LK**: 1.DE=2, 2.IJ=2			16	2	3	21		21		19	40	dop/ sind
BOROJA NEVEN	MAR, OF, PON.POT	**MAR:** 3.FGHI=8; **OF**: 1.FGH=6; **PON.POT:** 2.FGH=6	3.I	2	20			22		22		18	40	
BOTO SANJA	EJ	**ENG:** 1.H=3, 1.HI=4, 3.FG=6, 4.IJ=6	3.F	2	19			21		21		19	40	
BRATIČEVIĆ DIANA	RAČ	**RAČ:** 1.HIJ=6, 3.IJ=6, 4.FI=8			20	2		22		22		18	40	dop
BURIĆ MILADA	MAT	**MAT:** 2.FGH=12, 3.FHI=9			21			21		20	1	20	41	+1
CESAREC UJAKOVIĆ NIKOLINA	OE, OF, MIKRO	**OE:** 4.FGHIJ=10; **MIKRO:** 2.FGH=6; **OF**: 1.IJ=4	1.I	2	20			22		22		18	40	
CVRLJE TANJA	MAT	**MAT:** 1.D=4, 3.ACD=9, 4.AC=6	4.C	2	19			21		20	1	20	41	+1

ČELAN IVICA	IKT, DAKT	**IKT:** 1.FGHIJ(II)=15; **PR.TAB:** 2.FGH(II)=6;			21	1		22		22		18	40	dod
ČUBRILO ALAN	HJ	**HJ:** 1.I=4, 2.FG=8, 3.HJ=6	2.F	2	18			20		20		20	40	
ĆEJIĆ DAJANA	PK, OE, MIKRO	**PK**: 1.ABC(II)=6, 2.CDE(II)=6; **OE**: 3.DE=4; **MIKRO**: 2.AB=4	2.E	2	20			22		22		18	40	
ČURIK DARIJA	ENG	**ENG:** 1.I=3, 2.H (II)=2, 3.CDHIJ=15	3.D	2	20			22		21	1	18	41	+1
DONKOV MARIO	GEO	**GEO:** 1.DE=4, 2.IJ=4; **IZB**: 2.IJ=4,	1.E	2	12	2	2	18		18		14	32	Dod ŠIZ
DRVAR IVANA	HJ	**HRV:** 1.FGH=12, 2.HJ=8			20			20		20		20	40	
ĐAKOVIĆ MARIJA	VJ	**VJ:** 1. BCDE=4, 2.ABCD=4, 3.ABCD=4, 4.ABDEGHI=7	3.E	2	19			21		21		19	40	
FERENČAK MARUNA IVANA	MAT	**MAT:** 1.H=4, 2.IJ=8, 4.IJ=6	2.J	2	18			20		20		20	40	
FLEISCHER VELIMIR	EJ	**ENG:** 1.FG=6, 1.FG=4, 2.F(I)GH(I)=6, 2.IJ=6			22			22		21	1	19	41	+1
GABRIĆ ANDREA (zamjena Ivanka – Marija Jurić i Hrvatski jezik)	HJ, NjJ	**HJ:** 2.I=4; **NjEM:** 2.G=2, 2.IJ=4, 3.G=3, 4.G=3, 1.DE=4	2.I	2	20			22		21	1	19	41	+1
GAČIĆ SARA	ENG	**ENG:** 2.ABCD(II.)=8, 3.E=3			11	1		12		12				dop
GALIĆ ANA	PK, BANK, IZB,NOV.POS	**PK:** 2.CDE(I)=6; **BANK:** 3.ABC=9; **NOV.POS:** 2.AB=4; **IZB:** 2.=4			23			23		22		18	41	+1
GALIĆ ANITA	TAL, EJ	**TAL:** 2.IJ=4; **ENG:** 1.J=3, 1.J=2, 2.F(II)=2, 4.FGH=9			20	1		21		21	1	19	40	dod
HRGOVČIĆ ZORICA	PK, VT	**PK:** 1.ABC(I)=6, 2.AB(I)=4; **VT:** 3.ABCDE(I)=10	1.A	2	20	1		23		22	1	18	41	dod +1
IŠTVANIĆ ŽELJKA	RAČ, POD	**RAČ:** 2.GH=6, 4.J=4; **POD:** 1.FGJ=6, 2.FG=4	4.J	2	20			22		22		18	40	
JAKOPOVIĆ JADRANKA	RAČ	**RAČ:** 1.FG=4, 3.FGH=9, 4.GH=8			21	1		22		22		18	40	dop
JURIŠIĆ ANTONIO	POP, OE	**POP:** 4.FGHIJ=10; **OE:** 3.FGHIJ=10	3.J	2	20			22		22		18	40	
KAJMAK ANTE	TZK	**TZK:** 1.FGHI=8, 2.GHIJ=8, 4.FJ=4	2.G	2	20			22		22		18	40	
KALEB AJKA	BANK	**BANK:** 3.FGHI=12, 4.FGHJ=8			20			20	2	22		18	40	
KASUN ŠKORO IVANA	RAČ, OF, PON.POT	**RAČ:** 4.AB=8; **OF:** 1.ABC=6; **PON.POT:** 2.CDE=6	2.D	2	20			22		22		18	40	
KELAVA MARIJANA (Margareta Risek)	TZK	**TZK:** 1.C=2, 2.ABCDE=10, 3.AB=4, 4.AB=4	1.C	2	20			22		22		18	40	

KOTARAC JELA	MAT	**MAT:** 3.J=3			3		7	10		10		10	20	sat
KUSTURIĆ ŽIGIĆ RAHELA	INF	**INF:** 1.AB(I)=6, 1.D=2	1.D	2	8		1	11		11		9	20	kab
LJUBEK MARINA	PK, VT	**PK:** 1.FGIJ(II)=8; **PK:** 2.FGH(II)=6; **VT:** 3.FGH(I)=6	1.G	2	20			22		22		18	40	
MARIN TATJANA	MAT	**MAT:** 2.A=4, 4.DE=6			10			10		10		10	20	
MARINČIĆ MARIJA (Klara Somek)	PK, VT, IZB	**PK:** 1.FH(I)=4; **VT:** 3.IJ(I)=4, 4.FGHIJ(I)=10; **IZB:** 2.=2			20			22	2	22		18	40	pripr avnik
MATIJEVIĆ KRISTINA (Maja Sedlar)	MU, UP	**MU:** 4.ABCDE=10; **UP:** 3.ABCDE=10	3.B	2	20			22		22		18	40	
MEHKEK MARINA	MAR, VT	**MAR:** 3.CDE=6, 4.BD=4; **VT:** 4.ABCDE(I)=10	4.D	2	20			22		22		18	40	
MESIĆ BLANKA	HJ	**HJ:** 1.D=4, 2.AB=8, 4.ADE=9			21			21		20	1	20	41	+1
MLADENOVIĆ MARINA	HJ	**HJ:** 1.AE=8, 3.AC=6, 4.C=3	3.C	2	17		1	20		20		20	40	dod
OGNJAN MIRA	RAČ	**RAČ:** 3.BDE=9, 4.CDE=12			21	1		22		22		18	40	dop
OREMUŠ TANJA	RAČ, PK, BANK	**RAČ:** 1.ABC=6; **PK:** 2.AB(II)=4; **BANK:** 4.ABCDE=10	1.B	2	20			22		22		18	40	
PALIĆ IVONA	VT, DAKT, PK	**PK:** 1.IJ(I)=4; **VT:** 4.HJ(II)=4; **DAKT:** 1.HIJ(II)=12	1.J	2	20			22		22		18	40	
PARLOV JASMINA	TZK	**TZK:** 1.J=2, 2.F=2, 3.FGHIJ=10, 4.GHI=6	4.G	2	20			22		22		18	40	
PAVKOVIĆ-OREŠIĆ JASNA	GEO	**GEO:** 3.ABCDE=10, 4.ABCDE=10			20			20	2	22		18	40	
PEK MIRJANA	BIOL, KEM	**BIOL:** 1.DE=4, 2.IJ=4; **KEM:** 1.DE=4, 2.IJ=4			16		7	23		22	1	18	41	Vod. smjene +1
PEKAS ŽELJKO	GEO	**GEO:** 3.FGHIJ=10, 4.FGHIJ=10			20			20	2	22		18	40	
PETRIČEVIĆ LUCIJA	ET	**ET:** 1.ACDIJ=5, 2.BDEGIJ=6, 3.EFGH=4, 4.CFGJ=4	3.H	2	19			21		21		19	40	
PICUKARIĆ IVANA	TK, BANK, NOV.POS	**TK:** 4.FGHIJ=10; **BANK:** 3.J=3; **NOV.POS:** 2.FGH=6	4.F	2	19	2		23		22	1	18	41	ŠIZ +1
POSLON IVANA	MAT	**MAT:** 1.FIJ=12, 3.G=3, 4.G=3	1.F	2	18			20		20		20	40	
POLIĆ TOMISLAV (Karla Puntar)	DAKT, PR.TAB, PP, IZB	**DAKT:** 1.ABC(II)=12; **PROR.TAB:** 2.E(I)=2; **PON.POT:** 2.AB=4; **IZB:** 2.=4			22			24	2	22		18	42	Pripra vnik +2
PRPIĆ TIN (Maja Grgić)	HJ	**HJ:** 3.FGI=9, 4.FHJ=9			18			18	2	20		20	40	pripr avnik

RUSEK ROMANA	RAČ	**RAČ:** 2.ABCDE=15, 3.AC=6			21		1	22		22		18	40	aktiv
RUŠAK ROBERT	MAT	**MAT:** 1.AB=8, 2.BCD=12			20			20		20		20	40	
SABADOŠ ZRINKA	HJ	**HRV:** 4.GI=6			6		12	18	2	20		20	40	Ispitni kord.
SOLDIĆ MAJA	EJ, TAL	**EJ:** 1.DE=6, 3.A=3, 4.ABD=9, TAL 1.D=2; **F(TAL):** =1			21	1		22		21	1	19	41	Fak +1
STJEPANDIĆ RENATA	STAT, MU	**STAT:** 3.FGHIJ=10, **MU:** 4.FGHIJ=10			20			20	2	22		18	40	
SULIĆ IRENA	POV	**POV:** 1.ABC=3, 1.DE=4, 2.ABCDE=5	4.A	2	12	2+2	2+1	21		21		19	40	Dod 2.r,dop 1.r, 2.r,kab, do pune norme
ŠANTIĆ BORIS	DAKT, BANK, VT, INF	**DAKT:** 1.FGJ=12; **BANK:** 4.I=2; **VT:** 4.FI(II)=4; **IZB:** 2.=2	4.I	2	20			22		22		18	40	
ŠARIĆ TANJA	EJ	**ENG:** 1.ABC=15; 2.E(2.) **TAL:** 1.E=2	2.E	2	19			21		21		19	40	
ŠUPUKOVIĆ IVANA	DAKT, POP	**DAKT:** 1.ABC(I)=12; **POP:** 4.ABCDE=10	2.B	2	22			22		22	2	18	42	+2
TRAVAR NENAD	VT, OE	**VT:** 3.ABCDE(II)=10; **OE:** 4.ABCDE=10	4.B	2	20			22		22		18	40	
TUTEK DIANA	TZK	**TZK:** 1.ABDE=8, 3.CDE=6, 4.CDE=6			20		2	22		22		18	40	Do pune norme
VLAHOVIĆ VRANEŠ TATJANA	INF, PROR.TAB	**INF:** 1.ABC(II)=9, 1.E=2; **PROR.TAB:** 2.ABCDE(II)=10			21		1	22		22		18	40	kab
VUJICA KRISTINA	VJ	**VJ:** 1.FGHJ=4, 2.FGHIJ=5, 3.FGHIJ=5	2.H	2	14			16		16		14	30	
VUKELIĆ KREŠIMIR	OE, MIKRO, IZB	**OE:** 3.ABC=6; **MIKRO:** 2.CDE=6; **IZB:** 2.=2	3.A	2	14		7	22		22	1	18	41	+1 Vod. smjene
ZONJIĆ NOBELA	POD, TK, BANK, IZB	**POD:** 2.DE=4; **BANK:** 3.DE=6; **TK:** 4.ABCDE=10; **IZB:** 2.=2			22			22		22		18	40	
ZORBAS GORDAN	UP, PK	**UP:** 3.FGHIJ=10; **PK**: 1.G(I)=2, 1.H(II)=2, 2.FGH(I)=6	3.G	2	20			22		22		18	40	
ŽERJAV MARTINA	KPV	**KPV:** 3.ABCDEFGHIJ=20	2.C	2	22			22		22		18	40	

TEREZA BADANJAK	POD, VT, IZB	**POD:** 1.HI=4, 2.H=2; **VT**: 3.FGHIJ(II)=10, 4.G(II)=2; **IZB:** 2.=2	1.H	2	20			24	2	22		18	42	Pripravnik +2
EKONOMIST 2	RAČ, MAR	**RAČ:** 2.F=3; **MAR:** 3.J=2, 4.FGI=6			11			11		11		9	20	
INA PAVLOVIĆ	NOV.POSL.	**NOV.POSL** 2.ABC=6 **INF**: 1C(I)=3; **PROR.TAB:** 2.ABCD(I)=8			17			17	2	19		16	35	pripravnik
MATEMATIKA-MARIN	MAT	**MAT:** 1.CE=8, 2.E=4			12			12		12		12	24	
SNJEŽANA NIKIĆ	HRV	**HRV:** 1.J=4, 1.BC=8, 2.C=4			16			16		16		16	32	
IVANA MAJER	ENG	**ENG:** 2.ABCDE(I.)=10, 3.B=3, 4.CE=6	2.A	2	19			21		21		19	40	
NENAD HEINRICH	FIZ	**FIZ:** 1.DE=4, 2.IJ=4			8			8		8		7	15	
MARIJAN VODOPIJA	LAT	**LAT:** 1.DE=4, 2.IJ=4			8			8		8		7	15	
SVETLANA DORUŠIĆ	GLAZB	**GLAZB:** 1.DE=2, 2.IJ=2			4			4		4		4	8	
JOSIPA VISKOVIĆ	PSIH	**PSIH:** 2.IJ=2			2			2		2		2	4	
IVANKA - MARIJA JURIĆ	NJJ	**NjEM:** 2.G=2, 2.IJ=4, 3.G=3, 4.G=3, 1.DE=4			16			16		16		14	30	
HRVATSKI JEZIK	HJJ	**HJ:** 2.I=4			4			4		4		4	8	

POPIS PREDMETA – skraćenice	
VT – vježbenička tvrtka	BANK – bankarstvo i osiguranje
POD – poduzetništvo	NOV.POS – novčano poslovanje
MAT – matematika	TAL – talijanski jezik
DAKT – daktilografija	POP – Pravno okruženje poslovanja
MAR – marketing	TZK – tjelesna i zdravstvena kultura
HJ – hrvatski jezik	INF - informatika
IKT – informacijsko-komunikacijske tehnologija	MU – marketing usluga
PROR.TAB – Proračunske tablice u poslovanju	UP – upravljanje prodajom
STAT - statistika	BIOL - biologija
IZB – izborni predmet	KEM - kemija
POV - povijest	ET - etika
LK – likovna umjetnost	TK – tržište kapitala
OF – osobne financija	KPV – komunikacijsko-prezentacijske vještine
PON.POT – ponašanje potrošača	FIZ - fizika
ENG /EJ – engleski jezik	LAT – latinski jezik
RAČ - računovodstvo	GLAZB – glazbena kultura
OE – osnove ekonomije	PSIH – psihologija
MIKRO – mikroekonomija	DOD – dodatna nastava
PK – pisane poslovne komunikacije	DOP – dopunska nastava
GEO - geografija	
VJ - vjeronauk	
NJEM/ NJJ– njemački jezik	

Opis kratica – zaduženja nastavnika:
Kab – vođenje kabineta
Vod. smjene – voditelj smjene
FAK – fakultativna nastava
Ispitni kord. – ispitni koordinator Državne mature
ŠIZ – škola i zajednica
Sat - satničar
Sin – sindikalni povjerenik
Aktiv - voditelj županijskog aktiva
Do pune norme - Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoj školi, Članak 7. Nastavniku u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, čija je tjedna norma manja od norme iz članka 3. i 4. ovog pravilnika najviše do 2 sata, može se priznati puna tjedna norma pod uvjetom da sate do pune norme dopuni drugim oblicima neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

RASPORED ODRŽAVANJA FAKULTATIVNE NASTAVE

TALIJANSKI JEZIK

TALIJANSKI JEZIK	**Maja Soldić – prof. engleskog i talijanskog jezika** Srijeda (0.sat u prijepodnevnoj smjeni 7,00-7,45) – 4.b Srijeda (0.sat u poslijepodnevnoj smjeni, 13,00-13,45)-4.b Petak (0.sat u prijepodnevnoj smjeni 7,00-7,45) – 4.a Petak (0.sat u poslijepodnevnoj smjeni, 13,00-13,45)-4.a

ŠKOLA I ZAJEDNICA

ŠIZ	**Mario Donkov, profesor geografije** Utorak (0.sat u poslijepodnevnoj smjeni, 8. sat u prijepodnevnoj smjeni) 2.i/ 2.j Četvrtak (0.sat u poslijepodnevnoj smjeni, 8. sat u prijepodnevnoj smjeni)- 2.i/2.j

ŠIZ	**Ivana Picukarić, dipl eoc** Petak (0.sat u poslijepodnevnoj smjeni, 8. sat u prijepodnevnoj smjeni) 2.f, 3.h, 3.i, 3.j i 4.f

BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU FAKULTATIVNU NASTAVU

RAZRED	TALIJANSKI JEZIK	ŠIZ
4a	21	
4b	11	
2.i, 2.j	-	16
2.f, 3.h, 3.i, 3.j i 4.f		16
UKUPNO ŠKOLA	**32**	**32**

DOPUNSKA NASTAVA

Ana Adum – Matematika -1.sat
Krešimir Blaznik – Povijest - 2 sata
Diana Bratičević – Računovodstvo - 2 sata
Sara Gačić – Engleski jezik - 1 sat
Jadranka Jakopović - Računovodstvo - 1 sat
Mira Ognjan - Računovodstvo - 1 sat
Irena Sulić – Povijest -2 sata

DODATNA NASTAVA
Ivica Čelan – Informatika – 1 sat (1., 2., 3., 4. raz. druge smjene)
Anita Galić – Engleski jezik -1 sat
Zorica Hrgovčić – Vježbenička tvrtka - 1 sat
Marina Mladenović – Hrvatski jezik -1 sat
Irena Sulić – Povijest -2 sata

Administratori e-dnevnika:
Rahela Kusturić Žigić
Jela Kotarac
Irena Sulić

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 2026**. za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do **31. listopada 2026**.

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

Učenik prijavljuje obranu završnog rada školi prijavnicom za obranu koju propisuje škola i to:
- do 24. ožujka 2027. za ljetni rok
- do 25. lipnja 2027. za jesenski rok
- do 10. prosinca 2027. za zimski rok

Učenik predaje rad mentoru:
- do 30. travnja 2027. za ljetni rok
- do 2. srpnja 2027. za jesenski rok
- do 11. prosinca 2027. za zimski rok

- **ROKOVI ZA OBRANU RADA**

- ljetni rok: od 28.lipnja do 30.lipnja 2027.
- jesenski rok: 26. kolovoza 2027.
- zimski rok: od 7. veljače 2027.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE 2026./2027.

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

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

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

OBJAVA REZULTATA: **7. 7. 2027.**

ROK ZA PRIGOVORE: **9. 7. 2027.**

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

PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: **16. 7. 2027.**

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

I. TJEDAN

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

II. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN

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

PRIJAVA ISPITA: **17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.**

OBJAVA REZULTATA: **8. 9. 2027.**

ROK ZA PRIGOVORE: **10. 9. 2027.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA I IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: **15. 9. 2027.**

PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: **16. 9. 2027.**

POPIS RAZREDNIKA I ZAMJENIKA RAZREDNIKA TE RASPORED RAZREDNIH ODJELA

Razredni odjel	Razrednik	Zamjenik razrednika	Br. Učenika	Br.učionice
1. a	Zorica Hrgovčić	Ina Pavlović	26	16-Priz.
1. b	Tanja Oremuš	Ivana Šupuković	26	22-1.kat
1. c	Margareta Risek	Mirela Abramović	27	29- 1.kat
1. d	Rahela Kusturić-Žigić	Mirjana Pek	26	4-priz.
1. e	Mario Donkov	Maja Soldić	26	5-Priz.
1. f	Ivana Poslon	Marina Ljubek	26	32-1.kat
1. g	Marina Ljubek	Željka Ištvanić	26	22-1.kat.
1. h	Tereza Badanjak	Ivana Ferenčak Maruna	26	29-1.kat
1. i	Nikolina Cesarec Ujaković	Sanja Boto	26	42-2.kat
1. j	Nataša Kozić Marjanović	Ivana Poslon	26	47-2.kat
2. a	Ivana Majer	Zorica Hrgovčić	22	34-1.kat
2. b	Ivana Šupuković	Tanja Oremuš	20	15-Priz.
2. c	Martina Žerjav	Dajana Ćejić	22	37-2.kat
2. d	Ivana Kasun-Škoro	Irena Sulić	22	41-2.kat
2. e	Tanja Šarić	Romana Rusek	19	25-1.kat
2. f	Alan Čubrilo	Boris Šantić	23	34-1.kat
2. g	Ante Kajmak	Zoran Babić	20	25-1.kat
2. h	Kristina Vujica	Milada Burić	20	16-Priz.
2. i	Velimir Fleischer	Anita Galić	24	4-Priz.
2. j	Ivana Ferenčak-Maruna	Ivana Drvar	24	5-Priz.
3. a	Krešimir Vukelić	Marina Mladenović	24	28-1.kat
3. b	Maja Sedlar	Nenad Travar	25	26-1.kat
3. c	Marina Mladenović	Krešimir Vukelić	26	47-2.kat
3. d	Daria Čurik	Dunja Banović	22	33-1.kat
3. e	Dajana Ćejić	Martina Žerjav	24	48-2.kat
3. f	Sanja Boto	Gordan Zorbas	23	37-2.kat
3. g	Gordan Zorbas	Jasmina Parlov	25	26-1.kat
3. h	Lucija Petričević	Alan Čubrilo	25	41-2.kat
3. i	Neven Boroja	Željko Pekas	23	33-1.kat
3. j	Antonio Jurišić	Ivana Picukarić	25	48-2.kat

4. a	Irena Sulić	Blanka Mesić	26	32-1.kat
4. b	Nenad Travar	Kristina Matijević	23	42-2.kat
4. c	Tanja Cvrlje	Ivana Majer	22	36-1.kat
4. d	Marina Mehkek	Rahela Kusturić Žigić	20	39-2.kat
4. e	Marija Đaković	Tatjana Marin	25	46-2.kat
4. f	Ivana Picukarić	Antonio Jurišić	24	28-1.kat
4. g	Jasmina Parlov	Lucija Petričević	24	15-Priz.
4. h	Mirna Andročec	Ana Adum	25	36-1.kat
4. i	Boris Šantić	Diana Bratičević	23	39-2.kat
4.j	Željka Ištvanić	Ante Kajmak	23	46-2.kat

TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 1. SMJENA, 2026./2027.

Vremenik školskog zvona

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

Razred	Razrednik/ica	Ujutro	Poslijepodne
1.a	Zorica Hrgovčić	Srijeda 5.sat	Srijeda 5.sat
1.b	Tanja Oremuš	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
1.c	Margareta Risek	Četvrtak 5.sat	Četvrtak, 5.sat
1.d	Rahela Kusturić-Žigić	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
1.e	Mario Donkov	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
2.a	Ivana Majer	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
2.b	Ivana Šupuković	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
2.c	Martina Žerjav	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
2.d	Ivana Kasun Škoro	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
2.e	Tanja Šarić	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
3.a	Krešimir Vukelić	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
3.b	Maja Sedlar	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
3.c	Marina Mladenović	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
3.d	Darija Čurik	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
3.e	Dajana Ćejić	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
4.a	Irena Sulić	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
4.b	Nenad Travar	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
4.c	Tanja Cvrlje	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
4.d	Marina Mehkek	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 2.sat
4.e	Marija Đaković	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat

TERMIN RAZREDNIH INFORMACIJA – 2. SMJENA, 2026./2027.

Vremenik školskog zvona

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

Razred	Razrednik	**Ujutro**	**Poslijepodne**
1.f	Ivana Poslon	Srijeda, 2.sat	Srijeda, 2.sat
1.g	Marina Ljubek	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
1.h	Tereza Badanjak	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
1.i	Nikolina Cesarec-Ujaković	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
1.j	Nataša Kozić Marjanović	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
2.f	Alan Čubrilo	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
2.g	Ante Kajmak	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
2.h	Kristina Vujica	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
2.i	Velimir Fleischer	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
2.j	Ivana Ferenčak Maruna	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
3.f	Sanja Boto	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
3.g	Gordan Zorbas	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
3.h	Lucija Petričević	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
3.i	Neven Boroja	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
3.j	Antonio Jurišić	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
4.f	Ivana Picukarić	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
4.g	Jasmina Parlov	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
4.h	Mirna Andročec	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
4.i	Boris Šantić	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
4.j	Željka Ištvanić	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat

RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 1. smjena – Šk.god. 2026./2027.

IME I PREZIME NASTAVNIKA	UJUTRO	POSLIJEPODNE
Abramović, Mirela	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Adum, Ana	Ponedjeljak, 4.sat (u 2.smj.)	Ponedjeljak, 4.sat (u 2.smj.)
Banović, Dunja	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Badanjak, Tereza	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Bionda, Nina	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Blaznik, Krešimir	Utorak, 2.sat (u 2.smj.)	Utorak, 2.sat (u 2.smj.)
Cvrlje, Tanja	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Čejić, Dajana	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Čurik, Darija	Ponedjeljak, 6.sat (u 2.smj.)	Ponedjeljak, 6.sat (u 2.smj.)
Donkov, Mario	Petak, 4.sat (u 2.smj.)	Petak, 4.sat (u 2.smj.)
Dorušić, Svetlana	Ponedjeljak, 5.sat (u 2.smj.)	Ponedjeljak, 5.sat (u 2.smj.)
Đaković, Marija	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Gačić, Sara	Petak, 5.sat	Petak, 5.sat
Galić, Ana	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Hrgovčić, Zorica	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Kasun Škoro, Ivana	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Kusturić Žigić, Rahela	Ponedjeljak, 6.sat	Ponedjeljak, 6.sat
Majer, Ivana	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Marin, Tatjana	Ponedjeljak, 2.sat	Ponedjeljak, 2.sat
Matijević, Kristina	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Mehkek, Marina	Utorak, 6.sat	Utorak, 6.sat
Mesić, Blanka	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Mladenović, Marina	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Ognjan, Mira	Utorak, 2.sat	Utorak, 2.sat
Oremuš, Tanja	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Pavković Orešić, Jasna	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Pavlović, Ina	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Pek, Mirjana	Ponedjeljak, 3.sat (u 2.smj)	Ponedjeljak, 3.sat (u 2.smj)
Petričević, Lucija	Petak, 3.sat (u 2.smj.)	Petak, 3.sat (u 2.smj)
Polić, Tomislav	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Risak, Margareta	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Rusek, Romana	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Rušak, Robert	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Soldić, Maja	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Stjepandić, Renata	Srijeda, 3.sat (u 2.smj)	Srijeda, 3.sat (u 2.smj.)
Sulić, Irena	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Šarić, Tanja	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Šupuković, Ivana	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Travar, Nenad	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Tutek, Diana	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Vlahović Vraneš, Tatjana	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Vodopija, Marijan	Srijeda, 3.sat (u 2.smj.)	Srijeda, 3.sat (u 2.smj.)
Vukelić, Krešimir	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Zonjić, Nobela	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Žerjav, Martina	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
Nikić, Snježana	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Fizika	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Matematika	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Jurić, Ivanka-Marija	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat

RASPORED PREDMETNIH INFORMACIJA – 2. smjena – Šk.god. 2026./2027.

IME I PREZIME NASTAVNIKA	UJUTRO	POSLIJEPODNE
Adum, Ana	Ponedjeljak, 4.sat	Ponedjeljak, 4.sat
Andročec, Mirna	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Babić, Zoran	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Badanjak, Tereza	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Blaznik, Krešimir	Utorak, 2.sat	Utorak, 2.sat
Boroja, Neven	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Boto, Sanja	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Bratičević, Diana	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Burić, Milada	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Cesarec Ujaković, Nikolina	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljka, 3.sat
Čelan, Ivica	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Čubrilo, Alan	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Čurik, Darija	Ponedjeljak, 6.sat	Ponedjeljak, 6.sat
Dorušić, Svetlana	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Donkov, Mario	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
Drvar, Ivana	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Đaković, Marija	Utorak, 3.sat (u 1.smj)	Utorak, 3.sat (u 1.smj)
Ferenčak Maruna, Ivana	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Fleischer, Velimir	Četvrtak, 3.sat	Četvrtak, 3.sat
Gabrić, Andrea	Četvrtak, 5.sat	Četvrtak, 5.sat
Galić, Anita	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
Ištvanić, Željka	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Jakopović, Jadranka	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Jurić Ivanka-Marija	Ponedjeljak, 5.sat (u 1.smj.)	Ponedjeljak, 5.sat (u 1.smj.)
Jurišić, Antonio	Ponedjeljak, 2.sat	Ponedjeljak, 2.sat
Kajmak, Ante	Petak, 6.sat	Petak, 6.sat
Kaleb, Ajka	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Kotarac, Jela	Utorak, 2.sat	Utorak, 2.sat
Kozić Marjanović, Nataša	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Ljubek, Marina	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Nikić, Snježana	Ponedjeljak, 6.sat (u1.smj.)	Ponedjeljak, 6.sat (u 1.smj.)
Parlov, Jasmina	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Pek, Mirjana	Ponedjeljak, 3.sat	Ponedjeljak, 3.sat
Pekas, Željko	Ponedjeljak, 5.sat	Ponedjeljak, 5.sat
Petričević, Lucija	Petak, 3.sat	Petak, 3.sat
Picukarić, Ivana	Četvrtak, 2.sat	Četvrtak, 2.sat
Prpić, Tin	Petak, 4.sat	Petak, 4.sat
Sabadoš, Zrinka	Utorak, 4.sat	Utorak, 4.sat
Sedlar, Maja	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Somek, Klara	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Stjepandić,Renata	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Šantić, Boris	Srijeda, 3.sat	Srijeda, 3.sat
Visković, Josipa	Utorak, 5.sat	Utorak, 5.sat
Vodopija, Marijan	Srijeda, 4.sat	Srijeda, 4.sat
Vujica, Kristina	Srijeda, 5.sat	Srijeda, 5.sat
Zorbas, Gordan	Četvrtak, 4.sat	Četvrtak, 4.sat
Žerjav, Martina	Utorak, 3.sat	Utorak, 3.sat
Fizika	Ponedjeljak, 7.sat	Ponedjeljak, 7.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 kurikuluma
- obraditi teme u okviru Građanskog kurikuluma

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

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 razrednika - 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 2026./2027.

1. Sistematski pregledi učenika prvih razreda
Sistematski pregledi učenika u pravilu se provode u prostorijama ambulante 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 cjepljenja.

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: Petra Papa, dr.med.
Medicinska sestra: Martina Mičić, mag.med.techn.
Kontakt: medvescak1@stampar.hr
Adresa ambulante: 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 omogući da ljudi znanja pretvaraju u zdravstvena uvjerenja.
U skladu s tim zdravstveni odgoj u našim školama temelj je prevencije, unapređenja zdravlja, sprečavanja bolesti i osiguravanja kvalitete života. Kvaliteta života puno je više od životnog standarda i u svojoj bazi počinje sa slobodom, a jedina prava ideja slobode jest sloboda od straha. Strah raste u neznanju, a jedan od najvećih strahova sigurno je strah od bolesti. Prema tome, odgoj i obrazovanje za zdravlje u našim školama je borba za čovjeka koji će znanjem i vještinama, vrijednostima i stavovima upravljati svojim zdravljem i tako se boriti za svoju osobnu slobodu.
Sadržaji zdravstvenog odgoja provodit će se prema Priručniku za nastavnike i stručne suradnike u srednjoj školi „Zdravstveni odgoj“ na satovima razrednika, a uz razrednika provoditi će ih školska liječnica, pedagoginje i vanjski suradnici Škole.

NASTAVNI PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA U SREDNJOJ ŠKOLI

Sadržaji i ishodi učenja zdravstvenoga odgoja integrirani su u postojeće sadržaje nastavnih predmeta, školskih preventivnih programa, satove razrednika i projekata koji se provode u školi u školskoj godini 2026./2027.

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: 502 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

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

Šk. god. 2026./2027.

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 ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ **Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a**				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
SNEP-prevencija seksualnog nasilja nad i među mladima	1.-3.	2	1	Stručne suradnice

Programi/aktivnosti koji su osmišljeni u školi

Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sigurnost na internetu	1.	1		0	Stručne suradnice
Speedfriending	1.	1			Stručne suradnice
Prepoznavanje i izražavanje emocija	1.	1		0	Stručne suradnice

Značajnije preventivne aktivnosti				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Spolnost	1.	Predavanje o spolnom i reproduktivnom zdravlju.	1	Školska liječnica, studenti medicine
Spolno prenosive bolesti i zaštita reproduktivnog zdravlja	2.	Cilj predavanja je povećanje znanja o odgovornom spolnom ponašanju.	1	Školska liječnica, studenti medicine
„Mama budi zdrava“	1.-4.	Nacionalni program za rano otkrivanje raka i poticanja žena na brigu o zdravlju. Formiranje ružičaste vrpce balonima te dijeljenje letaka roditeljima.	1	Udruga žena oboljelih i liječenih od raka
„Super je bit različit 2!“	1.	Učenje znakova iz hrvatskog znakovnog jezika.	1	Udruga Dodir

Radionica Mala škola znakovnog jezika				
Sigurnost u prometu	1.-4.	Prometna učilica: eLearning platforma za učenje, poučavanje i provjeru znanja iz prometne kulture, prometnih propisa i pravila. Državno natjecanje iz poznavanja prometnih propisa. Edukativni sadržaji o prometnoj sigurnosti na oglasnim prostorima u školi.		Nastavnici koordinatori „Sigurnosti u prometu"
Efikasno učim manje se mučim	1.		0	CZM
Slika o sebi u online svijetu i mentalno zdravlje	1.-4.		0	CZM
Emocionalna pismenost	1.-4.		0	
Izazovi odrastanja mladih danas - kako prepoznati teškoće i pružiti podršku?	0		1	CZM
Mentalno zdravlje djece i	0		1	CZM

mladih u online svijetu				
Komunikacija s adolescentima ili Uloga roditelja u očuvanju mentalnog zdravlja učenika	0		1	Tesa
Prevencija seksualnog nasilja – važnost uključivanja roditelja	0		1	Ženska soba

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Dozvola za nesavršenost	2.	2	0	Centar BEA
Pravi muškarac pravi ja	2.	2	0	Centar BEA
Sve za EK-program emocionalne pismenosti	1.	6	0	Obiteljski centar
„KLIK-navika odgovornog ponašanja u prometu“	3.-4.	1	0	HAK
„Ne zato jer ne“	1.	1	0	MUP PU Zagrebačka

AKTIVNOSTI ZA NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
NV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Mentalno zdravlje djece i mladih		PomoziDa	Neograničeno		Online edukacija
Rizična ponašanja djece i mladih		Digitalna platforma za odgojno-obrazovne djelatnike o prevenciji rizičnih ponašanja adolescenata	Neograničeno		Online edukacija
Trauma - lice i naličje u razredu Samoregulacija i problemi ponašanja Razred kao prostor prevencije Anksioznost i školsko izbjegavanje ADHD i poteškoće u učenju Vršnjačko nasilje - dublja dinamika Zlostavljanje i zanemarivanje Samoozljeđujuća ponašanja Tugovanje Briga o sebi		Škola kao prostori prevencije			
Vršnjačko nasilje - kako prepoznati i pružiti podršku?					CZM
Pozitivna disciplina i granice (u razredu i u međuljudskim odnosima)					Tesa

Tema iz područja mentalnog zdravlja					Tesa
Razvoj zdravih navika učenika					Tesa, Za stručne suradnike
Prevencija ovisnosti					Tesa, Za stručne suradnike

PLAN KULTURNE DJELATNOSTI

U školskoj godini 2026./2027. 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) **RUJAN** **LISTOPAD** - Mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11: Tema 2026: "Od priča do otkrića"- - Međunarodni mjesec školskih knjižnica 02.10. Međunarodni dan nenasilja 05.10. Svjetski dan učitelja+ Svj.dan mentalnog zdravlja 09.10.Svjetski dan izumitelja -Posljednji pon u listopadu: Međunarodni dan školskih knjižnica 16.10. Dan kruha 18.10. Svjetski dan kravate -poslovno odijevanje **STUDENI**- mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11-15.12. 11.11. Dan hrvatskih knjižnica 16.11. Međunarodni dan tolerancije 18.11. Dan sjećanja na Vukovar **PROSINAC**- u susret Božiću - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja itd. u školi 10.12. Dan ljudskih prava	**SIJEČANJ** 27.1.Dan sjećanja na žrtve holokausta **VELJAČA** 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 **OŽUJAK** 11.3.—17.3. Dani hrv.j 15.3. Svjetski dan prava potrošača 20.3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva **TRAVANJ** 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 **SVIBANJ/ Lipanj** 9.5 Dan europe Dani medijske pismenosti Dojdi osmaš
- 11.11.1821. F.M.Dostojevski - 13.12. 1881.Šenoa, A.. 145.obljetnica smrti (155g od objave Zlatarevog zlata (1871) - 10.01. Dobriša Cesarić120 godina rođenja - 2.5. Marin Držić 460.god smrti - 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 2026./2027.

ŠKOLSKE EKSKURZIJE I IZLETI

Odgojno-obrazovni ciljevi školske ekskurzije

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

Namjena školske ekskurzije

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

Nositelji školske ekskurzije

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

Način realizacije i program školske ekskurzije

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

Troškovnik školske ekskurzije

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

Izvor financiranja školske ekskurzije

- Roditelji učenika u cijelosti.

Način vrednovanja školske ekskurzije

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

DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE – POSJETE

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

Odgojno-obrazovni ciljevi posjeta

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

Namjena posjeta

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

Nositelji posjete

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

Način realizacije i program posjeta

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

Vremenik posjeta

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

Troškovnik posjeta

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

Izvor financiranja posjeta

- Roditelji učenika u cijelosti.

Način vrednovanja posjeta

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

PROJEKTNE AKTIVNOSTI, IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, POSJETA u šk.god. 2026./2027.

Kulturna i javna djelatnost škole
Dojdi osmaš
Idemo u knjižnicu
Od informacije do znanja- pronađi, provjeri, primijeni
Čitamo

Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i mjeseca školskih knjižnica
Dan sjećanja
Ususret Božiću
Noć knjige
Advent u zagrebu
Čitateljski klub prve ekonomske škole
Škola i zajednica (šiz)
Bankarstvo i osiguranje u praksi – platni promet, sigurnost transakcija i upravljanje rizicima na adventu u zagrebu
Fiskalizacija u praksi - Promet i izdavanje računa na adventu u zagrebu
Posjet muzeju novca Moneterra
Predavanje / radionica vanjskih gosta predavača Tržište novca i kapitala – zagrebačka burza
Božićni sajam u peš - poduzetništvom i solidarnošću do zajedništva
Dani otvorenih vrata - jedna škola, mnogo mogućnosti
Posjet državnom arhivu
Terenska nastava - Karlovac
Oboji svijet
Obilježavanje svjetskog dana kravata
Svjetski dan hrane i dani kruha - „Kružna ekonomija na našem stolu “
Školska zadruga
Proljetni sajam
Volonterski klub - peš aktiva /„ aktiviraj dobro u sebi “
Worldskills Croatia 2027.
Izvannastavna aktivnost – poduzetništvo – priprema za Worldskills croatia – disciplina Poduzetništvo
Zelena oaza peš – biljkom do održivosti „Mala investicija – velika zelena dobit!“
Školske novine
Čitateljski klub Prve ekonomske škole
Zanimljive činjenice o engleskom jeziku
Svjetski dan engleskog jezika
Svjetski dan djece
Prava potrošača i odgovorna kupnja
Noć vještica
Međunarodni dan pismenosti
Dan Ujedinjenih naroda 24.10.
Važnost obrazovanja za sve
Trendovi gospodarskog razvoja u svjetskim ekonomijama
Utjecaj globalnih kriza na gospodarstvo republike Hrvatske
Utjecaj inflacije na nezaposlenost
Podcast prve ekonomske
Volonterski klub „aktiviraj dobro u sebi
Školski dnevni boravak – zona za socijalne i životne vještine
Radni dan računovođe
„Original ili imitacija?“ – intelektualno vlasništvo u svijetu poduzetništva
Pripreme za poslove budućnosti
Osobne financije u stvarnom svijetu
Terenska nastava – aktivnost učenja temeljenog na radu: Posjet hrvatskoj narodnoj banci i Moneterri
Terenska nastava – aktivnost učenja temeljenog na radu: Posjet udruzi hrvatskih računovođa i financijskih djelatnika
Radionica ‘’škola pametnih financija,: Posjet Erste&Steiermarkishe bank d.d.
Posjet zagrebačkom božićnom sajmu
Predavanje ‘’tjedan financijske pismenosti’’ u suradnji s HGK
Pustolovi istine i dijaloga
Klokan bez granica- međunarodno natjecanje
Zaštita na radu

Gdje je nestao moj novac? (posjet muzeju novca Hrvatske narodne banke – radionica: pametno s novcem!)
Digitalni detox – (p)ostani prisutan
Marketing kroz povijest – kako su se oglasi mijenjali i zašto
Katalog poduzetničkih ideja
Dan sigurnijeg interneta 2027. (Safer internet day)
Digitalni identitet – tko sam ja na internetu?
Smotra sveučilišta
Je li ti udobno???
Kako smo prije komunicirali???
Brz i točan
Dan medijske pismenosti
Sudjelovanje prve ekonomske škole u Erasmus+ projektu: Solidarna Europa za sigurno društvo 2.0
Od naslova do literature: izrada uputa za pisanje završnog i seminarskog rada
Obilježavanje dana hrvatskoga sabora
Izvanučionička nastava – odlazak u HNB
Izvanučionička nastava – odlazak u kino
Izvanučionička nastava – odlazak u kazalište
Obilježavanje međunarodnog praznika rada – radna prava
Obilježavanje međunarodnog dana ljudskih prava
Tvornica dobrih ideja
Brinem o sebi, brinem o drugima
Različiti, a zajedno
Mala djela - velika razlika
Potraga za stihovima
Pub kviz
Brinem o sebi, brinem o drugima
Ekonomijada 2027.
Sudoku natjecanje
Mama, budi mi zdrava – ružičasti listopad
Školski sportski klub ekonomist
Skijanje i ostale aktivnosti na snijegu
Klizanje
Planinarenje i pješačenje
Od hijeroglifa do poslovne poruke
Komuniciramo u Europi
Pišemo kao nekad – od krasopisa do poslovne poruke
Igra uloga
Stručni posjet i predavanje predstavnika ina d.d.: „Računovodstvo – temelj razumijevanja poslovanja“
Stručno predavanje i susret s predstavnicima ina d.d.: „Od školskog računovodstva do poslovne prakse“
Dani karijere
Debatni klub prve ekonomske škole
Večer matematike
Kviz liga Prve ekonomske škole – Prva zna
Pripreme za poslove budućnosti
Osobne financije u stvarnom svijetu
Posjet adventu u Zagrebu – Pisane poslovne komunikacije
Posjet muzeju – projektna aktivnost – Vježbenička tvrtka
Međužupanijski sajam vježbeničkih tvrtki
Organizacija prigodnih sajmova u školi
Centar za pisanje životopisa
Poslovno savjetovanje neprofitnih organizacija
Izrada i prodaja školskog godišnjaka – Vježbenička tvrtka
Posjet adventu u Zagrebu – Vježbenička tvrtka
Stručni posjet Jadran filmu

Stručni posjet RTL televiziji
Erasmus days 2026. – predstavljanje Erasmus+ projekata

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. Predsjednica Vijeća učenika: Ema Sabljak; Zamjenica Vijeća učenika: Klara Filipović

ČLANOVI VIJEĆA UČENIKA – školska godina 2026./2027.

Razredni odjel	Razrednik	Ime i prezime učenika
1. a	Zorica Hrgovčić	Lorena Mišćin
1. b	Tanja Oremuš	Marko Tabak
1. c	Margareta Risek	Luka Ris
1. d	Rahela Kusturić-Žigić	Karlo Pekas
1. e	Mario Donkov	Eva Kroflin
1. f	Ivana Poslon	Ana Smoljo
1. g	Marina Ljubek	Niko Mikić
1. h	Tereza Badanjak	Ivan Pejaković
1. i	Nikolina Cesarec Ujaković	Marija Milas
1. j	Nataša Kozić Marjanović	Matija Bakula
2. a	Ivana Majer	Mia Stanić
2. b	Ivana Šupuković	Borna Novosel Knot
2. c	Martina Žerjav	Ana Haramustek
2. d	Ivana Kasun-Škoro	Klara Filipović
2. e	Tanja Šarić	Juraj Gecaj
2. f	Alan Čubrilo	Paula Čorak
2. g	Ante Kajmak	Eman Mačkić
2. h	Kristina Vujica	Andrea Plovanić
2. i	Velimir Fleischer	Linda Matijašec
2. j	Ivana Ferenčak-Maruna	Andrea Puzak
3. a	Krešimir Vukelić	Josipa Čilić
3. b	Maja Sedlar	Tia Jagarčec
3. c	Marina Mladenović	Laura Marki
3. d	Daria Čurik	Eva Bijelić
3. e	Dajana Ćejić	Lorena Hasilo
3. f	Sanja Boto	Ivana Lana Ćebić
3. g	Gordan Zorbas	Stella Baksa
3. h	Lucija Petričević	Maša Paić

3. i	Neven Boroja	Karla Tolić
3. j	Antonio Jurišić	Fran Nikolić
4. a	Irena Sulić	Antea Belan
4. b	Nenad Travar	Lea Simić
4. c	Tanja Cvrlje	Lana Čehulić
4. d	Marina Mehkek	Juraj Jaklin
4. e	Marija Đaković	Lena Šalković
4. f	Ivana Picukarić	Lara Doljan
4. g	Jasmina Parlov	Ema Sabljak
4. h	Mirna Andročec	Sara Vučičević
4. i	Boris Šantić	Anja Mikić
4. j	Željka Ištvanić	Ivona Jažić

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

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

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

ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA – školska godina 2026./2027.

Razredni odjel	Razrednik	Ime i prezime roditelja
1. a	Zorica Hrgovčić	Danijela Ferjanić Hodak
1. b	Tanja Oremuš	Daliborka Petrović
1. c	Margareta Risek	Adrijana Ris
1. d	Rahela Kusturić-Žigić	Marija Gverić
1. e	Mario Donkov	Ivana Zvonar
1. f	Ivana Poslon	Danijela Bakarić
1. g	Marina Ljubek	Davor Kotarski
1. h	Tereza Badanjak	Ivana Belošević
1. i	Nikolina Cesarec Ujaković	Ivana Milas
1. j	Nataša Kozić Marjanović	Kristina Knežević
2. a	Ivana Majer	Martina Stanić
2. b	Ivana Šupuković	Antonija Mlikota
2. c	Martina Žerjav	Andrea Kaučić
2. d	Ivana Kasun-Škoro	Ivona Forenbaher
2. e	Tanja Šarić	Tanja Bijonda
2. f	Alan Čubrilo	Petra Kolić
2. g	Ante Kajmak	Kenan Mačkić
2. h	Kristina Vujica	Ivana Tomorad
2. i	Velimir Fleischer	Zoran Jakić
2. j	Ivana Ferenčak-Maruna	Željka Benceković
3. a	Krešimir Vukelić	Irena Bodružić
3. b	Maja Sedlar	Matilda Maričić
3. c	Marina Mladenović	Dejana Rebernik
3. d	Daria Ćurik	Kristina Bijelić
3. e	Dajana Ćejić	Andrea Lončarić
3. f	Sanja Boto	Petar Kopić
3. g	Gordan Zorbas	Vanja Žedelj
3. h	Lucija Petričević	Renata Lukić
3. i	Neven Boroja	Ivana Ercegović Tolić

3. j	Antonio Jurišić	Vesna Kadić
4. a	Irena Sulić	Marina Putica
4. b	Nenad Travar	Kristina Cvetko
4. c	Tanja Cvrlje	Maruška Letica
4. d	Marina Mehkek	Dubravko Prevendar
4. e	Marija Đaković	Željka Božić
4. f	Ivana Picukarić	Božana Sertić
4. g	Jasmina Parlov	Suzana Zgonjanin
4. h	Mirna Andročec	Slađana Bukša
4. i	Boris Šantić	Mirela Harapin Babić
4. j	Željka Ištvanić	Aleksandra Jažić

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva Ravnatelj, a prema potrebi mogu je sazvati i pedagoška služba škole.

Rujan

- formiranje razrednih odjela i imenovanje razrednika
- raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima
- verifikacija izvedbenih planova i programa
- godišnje zaduženje nastavnika
- usvajanje Školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027.
- organizacija nastavnog procesa
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027.

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 2027./2028.

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 V.D.RAVNATELJA
Andrea Gabrić

Školska godina 2026./2027.

PLAN RADA RAVNATELJA

red. br.	PODRUČJE RADA	SVRHA	AKTIVNOSTI / POKAZATELJI USPJEŠNOSTI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME/ BROJ SATI
1.	**Strateško upravljanje školom**	*Izraditi strateške i godišnje dokumente škole - Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rada škole;*	- 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 **POKAZATELJ USPJEŠNOSTI:** - 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	**176 sati**
2.	**Organizacijsko upravljanje školom**	*Koordinirati cjelokupnim radom škole*	- 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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti - realizirane inovacije u nastavi - održane sjednice	► predavanje ► rad na tekstu ► pisanje ► proučavanje dokumentacije ► analitičko promatranje		**176 sati**
3.	**Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom**	*Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja*	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima, uvid u rad nastavnika i stručnih suradnika -poticati i pratiti realizaciju međupredmetnih tema - analizirati rad nastavnika-posjet nastavi i stručnih suradnika - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada - poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima,	- frontalni - individualni - grupni - timski - rad u paru ► razgovor ► ped. radionice ► rješavanje problema ► supervizija ► rad na tekstu ► pisanje ► analitičko promatranje	nastavnici stručni suradnici učenici roditelji savjetnici iz MZO-a, AZOO-a, ASOO-a predstavnici šire društvene zajednice	**160 sati**

			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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - 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.	**Upravljanje ljudskim potencijalima**		- 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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka - pripravnici koji su položili stručni ispit - izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika - broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju - broj nastavnika koji su nagrađeni državnom nagradom	-individualni rad -timski rad ► rasprava ► razgovor ► analitičko promatranje ► predavanje	nastavnici stručni suradnici	**176 sati**

5.	**Osiguranje kvalitete rada škole**	*Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole*	- 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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - 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	**152 sati**
6.	**Organizacija timskog rada**	*Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole*	- 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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - 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	**160 sati**

7.	**Provedba pravne regulative**	*Osigurati provedbu pravne regulative i*	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu	- individualni - rad u paru - timski rad	tajnik	

		organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima	- 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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - 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	**176 sati**
8.	**Administrativno i financijsko poslovanje škole**	*Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole*	- 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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - 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 administrativ-na služba tehničko osoblje učenici nastavnici	**176 sati**
9.	**Suradnja s roditeljima i vanjskim**	*Povezati rad škole sa širom*	- ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja	- individualni - grupni - frontalni	predstavnici šire	IX. – 20 sati X. – 10 sati XI. – 10 sati

	okruženjem škole	*društvenom zajednicom*	-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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)	- timski ► razgovor ► rasprava ► predavanja ► pedagoške radionice	društvene zajednice mediji nastavnici učenici roditelji	**160 sati**
10.	**Rad na EU i ostalim projektima**	*Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova*	- 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	

			POKAZATELJI USPJEŠNOSTI: -uspješno realizirani EU i ostali projekti -napisani prijedlozi za nove projekte			**168 sati**
11.	**Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite**	*Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti*	- 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 **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** - 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	**176 sati**
12.	**Profesionalni razvoj**	*Optimalno realizirati zadaće ravnatelja* *Unaprijediti rad ravnatelja*	- 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	**168 sati**

			- 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) **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI**: - 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 **UKUPNO: 2024 sata**			

253 radna dana x 8 sati = 2024 sata *30 dana godišnjeg odmora x 8 sati = 240 sati* *UKUPNO:*	IX. - 176 X. - 176 XI. - 160 XII. - 176 I. - 152 II. - 160 III. - 176 IV. - 176 V. - 160 VI. - 168 VII. - 176 VIII. - 168 **2024 sati**

RUJAN 2026.

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 ***ADMNINISTRATIVNO I FINANCIJSKO 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	

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati - 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 ***RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati*** - planirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 10 sati ***OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati*** - 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 ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 18 sati*** - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 12 sati ***Ukupno rujan***	***176 sati***

LISTOPAD 2026. ***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

ADMNINISTRATIVNO I FINANCIJSKO 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

RAD NA EU I OSTALIM PROJEKTIMA – 20 sati --planirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 11 sati - pripremati i koordinirati aktivnosti projekta Ekonomijada – 9 sati ***OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati*** - 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 ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati*** - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 18 sati ***Ukupno listopad***	**176 sati**

STUDENI 2026.

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 **ADMNINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati** -koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 2 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata ***SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati*** - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade– 2 sata - surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe za zanimanje ekonomist- 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat - surađivati s Ekonomskim fakultetom – 1 sat - surađivati s izvođačima radova na završetku radova škole – 2 sata	

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA - 10 sati

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

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati

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

ADMNINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati

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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati

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

RAD NA EU i OSTALIM PROJEKTIMA – 10 sati

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

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati - 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 ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 30 sati*** - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih hrvatskih i međunarodnih organizacija – 28 sati ***Ukupno studeni***	**160 sati**

PROSINAC 2026. ***STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati*** - planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovodnih 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 FINANCIJSKO 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	

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 15 sati -- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata - poticati provođenje preventivnih programa – 9 sati - organizirati sistematske preglede zaposlenika – 2 sata ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 19 sati*** - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 15 sati ***Ukupno prosinac***	***176 sata***

SIJEČANJ 2027. ***STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati*** - planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovodnim zadaća – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, 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 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 – 20 sati*** - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 1 sat - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi , uvid u sat nastavnika – 8 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 1 sat - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 1 sat - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 3 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata ***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 FINANCIJSKO 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	

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati - 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 ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 9 sati*** - voditi bilješke o radu – 4 sata -sudjelovanje u stručnom usavršavanju – 5 sati ***Ukupno siječanj***	***152 sata***

VELJAČA 2027. ***STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 2 sata*** - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 1 sat - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 1 sat ***ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati*** - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala u nastavi – 4 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 3 sata ***UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 25 sati*** - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi, uvid u rad nastavnika i stručnih suradnika – 6 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 6 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata ***UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 10 sati*** -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 10 sati	

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati ***ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 8 sati*** -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata ***PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati*** - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata - sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata ***ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 15 sati*** -koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 3 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - sudjelovati u izradi financijskih analiza i izvješća - 7 sati ***SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati*** - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sata - surađivati s MZO, AZOO, ASOO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 1 sat - surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe zanimanja ekonomist - 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba – 1 sat - surađivati s gradskim uredom povodom opremanja škole – 2 sata ***RAD NA EUI OSTALIM PROJEKTIMA – 25 sati*** - sudjelovati na Ekonomijadi (Ljubljana) – 25 sati	

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 8 sati - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 5 sati - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 3 sata ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 20 sati*** - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 16 sati ***Ukupno veljača***	***160 sati***

OŽUJAK 2027. ***STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati*** - planirati i pratiti provedbu pedagoških i poslovodnih zadaća – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, 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 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 FINANCIJSKO 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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 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 ***RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati*** - desiminacija aktivnosti iz Erasmus projekta – 10 sati ***OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati*** - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 2 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 2 sata ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 11 sati*** - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 7 sati ***Ukupno ožujak***	***176 sati***

TRAVANJ 2027.

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 FINANCIJSKO 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	

PROFESIONALNI RAZVOJ – 26 sati - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 22 sata ***Ukupno travanj***	 ***176 sati***

SVIBANJ 2027. ***STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati*** - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 6 sati ***ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati*** - osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje opreme, sredstva i pomagala uživo i u online okruženju – 4 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata - pratiti rad stručnih aktiva – 2 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 3 sata - pripremati i organizirati sjednicu Nastavničkog vijeća – 3 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom– 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 4 sata ***UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati*** - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma – 4 sata - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima, uvid u rad nastavnika – 10 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 4 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata ***UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati*** -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati ***OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 5 sati*** - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 5 sati	

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata ***PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati*** - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati **ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati** -koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat ***SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 20 sati*** - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 10 sati - surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade – 2 sata - surađivati sa udrugom ravnatelja RH - 2 sata - sudjelovati u promociji škole – „Dojdi osmaš“– 3 sata - surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba –3 sata ***RAD NA EU PROJEKTIMA – 10 sati*** - realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 5 sati - realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 5 sati ***OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati*** - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 3 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 4 sata	

PROFESIONALNI RAZVOJ – 28 sati - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 22 sata ***Ukupno svibanj***	***160 sati***

LIPANJ 2027.

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 25 sati

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

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 20 sati

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

UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 30 sati

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

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati

-organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 5 sati

OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati

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

ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA – 10 sati -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 8 sati -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 2 sata ***PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati*** - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 4 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 4 sata - sudjelovati na sjednicama Školskog odbora – 2 sata **ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati** -koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 7 sati - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 1 sat - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta – 1 sat - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sat ***SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 10 sati*** - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sata - surađivati s MZO, AZOO, ASOO, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade– 1 sat - surađivati sa Udrugom ravnatelja - 2 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 – 10 sati*** - realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 5 sati - realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 5 sati ***OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati*** - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 6 sati	

PROFESIONALNI RAZVOJ – 10 sati - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 6 sati ***Ukupno lipanj***	***168 sati***

SRPANJ 2027. ***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 FINANCIJSKO 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	

RAD NA EU PROJEKTIMA – 5 sati **-**realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 3 sata -realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada – 2 sata ***OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 10 sati*** - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 4 sata - poticati i pratiti provođenje preventivnih programa – 6 sati	
PROFESIONALNI RAZVOJ – 7 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 7 sati ***Ukupno srpanj***	***176 sati***

KOLOVOZ 2027.

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

SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 2 sata -surađivati s roditeljima pojedinačno – 2 sata ***ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 1 sat*** -koordinirati i pratiti rad tajništva, učeničke referade i računovodstva – 1 sat ***RAD NA EU PROJEKTIMA – 2 sata*** - realizirati aktivnosti iz Erasmus projekta – 1 sat - realizirati aktivnosti iz projekta Ekonomijada– 1 sat ***OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 2 sata*** - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite- 2 sata ***PROFESIONALNI RAZVOJ – 2 sata*** - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga i drugih organizacija – 2 sata	
Ukupno kolovoz	***168 sati***
UKUPNO	***2024 sati***

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

Radno vrijeme ravnatelja:

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

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

-termin za učenike – 14,00 do 15,00 h

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

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

-termin za učenike – 10,00 do 11,00 h

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

Kontakt:

tel: 01/4828096

mail: srednja@prva-ekonomska-skola.hr

Godišnji plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje

školska godina 2026./2027.

Tatjana Antić Kivađ, prof.

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	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* *-ravnatelj, predmetni nastavnici, razrednici, pedagog*	rujan rujan rujan početak svakog mjeseca tijekom cijele godine tijekom cijele godine rujan-siječanj tijekom nastavnih mjeseci
Planiranje i programiranje stručnih organa		• 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

Planiranje i programiranje nastave		• prikupljanje i didaktička i metodička valorizacija izvedbenih planova i programa	-poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	-svi predmetni nastavnici	rujan, siječanj
Planiranje i programiranje ostalih aktivnosti	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
Ostvarivanje kadrovskih pretpostavki	Sudjelovati u izboru nastavnika	• konzultativna pomoć za izbor nastavnika	-	-ravnatelj, tajnik, voditelj smjene	Po završetku natječaja za radno mjesto nastavnika
Problematika upisa učenika	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
Rad s učenicima	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	• prihvat učenika 1. razreda • prihvat novo upisanih učenika • prihvat učenika iz inozemstva • savjetodavni rad: s učenicima ponavljačima, s učenicima sa osobnim problemima,	- stvaranje optimalnih uvjeta za učenje i prevencija školskog neuspjeha - identificirati i definirati problem - pripremiti teme za rad sa razrednim odjelima -istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima	učenici, razrednici, ravnatelj -učenik, - roditelj/skrbnik - razrednik - učenici, roditelji, razrednik,	rujan 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	- osmisliti načine rada s učenicima koji postižu slabiji školski uspjeh - potaknuti kod učenika zdrave stilove života - osiguranje zdravog odrastanja	predmetni nastavnik -učenici, razrednici	godine tijekom nastavne godine
Osposobljavanje učenika za samostalno učenje	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
Rad s učenicima s posebnim potrebama	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

Rad s roditeljima	Suradnja s roditeljima/staratelji-ma / 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
Rad s nastavnicima	Osmišljavanje suvremenog didaktičko metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.	• <u>Nastavnici početnici</u> -upoznavanje nastavnika početnika s planom i programom rada škole, sa Zakonom o osnovnom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, izvedbenim planovima i programima, pedagoškom dokumentacijom, -upućivanje na značenje pravilne komunikacije s učenicima, roditeljima i suradnicima -pomoć u pripremanju za nastavu (od didaktičko metodičkog osmišljavanja sata do pisanih priprava) upoznavanje s učenicima • <u>Nastavnici razrednici</u>	- pružati stručnu pomoć nastavnicima početnicima - poticati, podržati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu - pomoć u programiranju nastavnih sadržaja - suradnja sa iskusnijim razrednicima koji će pomoći razredniku-početniku u prvim mjesecima vođenja razreda	-nast. početnik, mentor -nast. početnik -nastavnik početnik -nastavnici, učenici -razrednici	početak rada nastavnika tijekom cijele godine početak rada i prema potrebi tijekom školske godine - prema potrebi

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

		• sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima • izbor nastavnika	-konzultativna pomoć pri izboru nastavnika		
Suradnja s društvenom sredinom	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 • 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 – Kristina Šunić -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO Vedrana Šimunić Rod -u suradnji sa školskom liječnicom - Dr.sc. Petra Papa i medicinskom sestrom Martinom Mičič organizirati sistematske preglede učenika 1. razreda, cijepljenje učenika te pregled učenika za oslobođenje od nastave tzk-a, organiziranje roditeljskih sastanaka (prema potrebi) -informiranje o školi -suradnja na zajedničkim projektima	-ovisno od poslovima i radnim zadatcima	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			
Analiza postignutih odgojno-obrazovnih rezultata		• 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

Profesionalno informiranje	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
Pedagoška dokumentacija	Pravovremeno vođenje dokumentacije	• prikupljanje podataka za statističku obradu • 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 Knjižničar	Po potrebi travanj tijekom nastavne godine
Socijalna zaštita	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
Razvojno istraživački rad	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
Stručno	Unapređenje rada nastavnika	• rad u povjerenstvima za uvođenje nastavnika početnika	-sudjelovanje u uvođenju nastavnika pripravnika u rad	-ravnatelj, mentor, nastavnik-	tijekom školske godine

usavršavanje nastavnika		• organizacija stručnih predavanja • nabava stručne literature	- predložiti stručne teme ravnatelju i NV -održati predavanja i radionice -osluškivati potrebe nastavnika za stručno-pedagoškom literaturom	pripravnik, viši savjetnik -članovi nastavničkog vijeća -školska knjižnica	
Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	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 MZO, ASOO, AZOO, ŽSV i drugih organizacija	rujan Tijekom školske godine prema katalogu stručnih skupova
Razni drugi poslovi		Sjednice • Razrednih vijeća • Nastavničkog vijeća • Ispitnog odbora • Stručnih vijeća	- prisustvovati sjednicama	-članovi RV -članovi NV -članovi IO -članovi UP -str. vijeća -članovi raznih povjerenstava	Tijekom godine Rujan Tijekom cijele godine

		• 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	-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 Tima, ASOO - članovi Povjerenstva - članovi povjerenstva -članovi Povjerenstva	Lipanj/srpanj Tijekom godine Srpanj Tijekom godine Lipanj/srpanj/ kolovoz
OTVORENI SAT	Poboljšanje komunikacije sa učenicima i roditeljima	Savjetodavni rad s učenicima	Komunikacija s učenicima i roditeljima bez najave	učenici	- Ponedjeljak, srijeda i petak od 8 do 13 sati utorak i četvrtak od 14 do 19 sati

		Savjetodavni rad s roditeljima/ skrbnicima		roditelji/ skrbnici	po dogovoru - Ponedjeljak, srijeda i petak od 9 do 11 sati utorak i četvrtak od 15 do 17 sati

Ukupno:

	dani	sati
radni dani	253	2024
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	**223**	**1784**

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 stručne službe: Pon. - pet. od 8-19 sati

Otvoreni sat za učenike- za roditelje po najavi: svaki radni dan od 13,00-14,00

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

U školskoj godini 2026./2027. pedagoginja Tatjana Antić Kivađ obavljati će svoje poslove kroz ukupni fond od **1784** sati – što po područjima rada iznosi:

područje rada	**aktivnosti u RUJNU 2026.**	**broj sati**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole -20 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma - 10 sati - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 16 sati	**46**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno)	**44**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima - ukupno 8 sati - sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika (organizacija usavršavanja s drugim ustanovama 2 sata) ukupno 2 sati	**10**
Suradnja s roditeljima	- 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 - 14 sati - razgovor s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju - 10 sati	**26**
Suradnja s ravnateljem	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioritetnih poslova - 1 sata	**4**

Suradnja s drugim ustanovama	- 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 2 sata	**7**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- izrada izvješća - ukupno 6 sati	**6**
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije, šk. kurikulum i sl. - 4 sati - unos podataka o učenicima u e-maticu - 10 sati (administrator e-matice)	**14**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije (1 sata tjedno) ukupno 4 sata	**8**
Ostali nepredviđeni poslovi		**11**
UKUPNO		**176**
područje rada	**aktivnosti u LISTOPADU 2026.**	**broj sati**

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- 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	**21**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan do dva razgovora dnevno- ukupno 44 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	**64**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima - 6 sati - sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća - 5 sata - uvođenje nastavnika pripravnika u rad - 5 sati	**16**
Suradnja s roditeljima	- 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	**22**
Suradnja s ravnateljem	- 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)	**14**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca,	- informiranje po potrebi Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja o uspjehu i izostancima učenika te o odgojno-obrazovnom radu - 2 sata	**2**

razrednih odjela i škole		
Akcijska istraživanja	- sudjelovanje u obrazovnom istraživanju	**2**
Pedagoška dokumentacija	- 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	**16**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na ŽSV-U stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba - 6 sati - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji AZOO i drugih institucija - 4 sata	**10**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	**4**
Ostali nepredviđeni poslovi		**5**
UKUPNO		**176**
područje rada	**aktivnosti u STUDENOM 2026.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (ukupno 40 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	**45**

Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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	**16**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima- 2 sat tjedno- ukupno 8 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	**12**
Suradnja s ravnateljem	- 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	**12**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- praćenje postignuća učenika u prvom dijelu prvog polugodišta – izvješća razrednika na kraju prvog kvartala - 0.5 sata po razrednom odjelu- ukupno 20 sati	**20**
Akcijska istraživanja	- suradnja u obrazovnom istraživanju	**5**
Rad na projektima	- suradnja s nastavnicima koji sudjeluju u projektu Oboji svijet - 5 sati - sudjelovanje u pripremi obilježavanja Dana Vukovara - 5 sati	**10**

Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada - 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	**5**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju 5 sati - praćenje stručne periodike - 4 sata	**9**
Ostali nepredviđeni poslovi		**14**
UKUPNO		**160**

područje rada	**aktivnosti u PROSINCU 2026.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno) - ukupno 34 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 4 sati	**38**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/	- komunikacija s razrednicima uoči kraja prvog polugodišta i planiranje rada s učenicima slabijeg uspjeha – 12 sati	**12**

pripravnicima		
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima učenika koji imaju neopravdane izostanke i veći broj negativnih ocjena- 3 sata tjedno- ukupno 12 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	**16**
Suradnja s ravnateljem	- 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)	**10**
Suradnja s drugim ustanovama	- 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)	**6**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- 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	**10**
Akcijska istraživanja	- sudjelovanje u obrazovnim istraživanjima	**3**
Rad na projektima	- Ususret Božiću – suradnja sa školskom knjižničarkom i rezredicim 5 sata - provođenje aktivnosti u okviru Školskog preventivnog programa- 3 sat	**8**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 7 sati - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 8 sata	**15**
Evidentiranje rada i	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	**4**

samovrednovanje		
Stručno usavršavanje	- 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	**11**
Ostali nepredviđeni poslovi	- objava na mrežnim stranicama škole - 2 sata - ostali poslovi	**43**
UKUPNO		**176**

područje rada	**aktivnosti u SIJEČNJU 2027.**	**broj sati**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika -2 sata - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 4 sati - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma - 4 sati - stručna evaluacija provedbe školskih preventivnih programa i izrada izvješća - 4 sata	**14**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (dva sata dnevno) - ukupno 40 sati - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju - 6 sati	**46**

Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (6 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	**15**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	**12**
Suradnja s ravnateljem	- praćenje odgojno-obrazovnog rada i unapređivanje rada škole -4 sati - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**12**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća i uvida u e-dnevnik (- ukupno 20 sati)	**20**
Akcijska istraživanja	Suradnja u obrazovnim istraživanjima	**0**
Rad na projektima	- suradnja u obilježavanju Dana sjećanja na žrtve holokausta - početak priprema za Ekonomijadu 2027. - 5 sati	**5**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	**8**

Stručno usavršavanje	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja nakon objave na ettaedu - 2 sata - sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi - 2 sata	**4**
Ostali nepredviđeni poslovi		**4**
UKUPNO		**152**
područje rada	**aktivnosti u VELJAČI 2027.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- 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	**24**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća (6 sati) - praćenje nastave pripravnika- 2 sata nastave i 2 sata analize (ukupno 4 sata)	**10**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	**12**
Suradnja s ravnateljem	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 5 sata nastave+ 5 sata analize (ukupno 10 sata) - unapređivanje rada škole - 6 sati - rad na selekcijskim postupcima za izbor kandidata za radna mjesta u školi (2 sata) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**26**

Suradnja s drugim ustanovama	- 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	**15**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća (1 sat po razrednom odjelu, 20 razrednih odjela - ukupno 20 sati)	**20**
Akcijska istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja – 7 sata	**7**
Rad na projektima	- pripreme za Ekonomijadu 2027. - 5 sata	**5**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 3 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	**6**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- 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	**10**
Stručno usavršavanje	- 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	**22**
Ostali nepredviđeni poslovi		**3**

UKUPNO		**160**
područje rada	**aktivnosti u OŽUJKU 2027.**	**broj 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 - priprema i sudjelovanje na sjednici razrednih i Nastavničkog vijeća (3 sata pripreme i planirano trajanje 3 sata – ukupno 6 sata)	**10 sati**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (2 sata tjedno - 16 sati mjesečno)	**16sati**
Suradnja s ravnateljom	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**8 sati**
Suradnja s drugim ustanovama	- Suradnja u organizaciji i održavanju županijskog natjecanja – 5 sati	**5 sati**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca,	- praćenje postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	**12 sati**

razrednih odjela i škole		
Akcijska istraživanja	- Suradnja u obrazovnim istraživanjima	**5 sati**
Rad na projektima	- Ekonomijada 2027.	**20 sati**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 2 sata	**10 sati**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (1 sat tjedno- 4 sata mjesečno)	**8 sati**
Stručno usavršavanje	- 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	**12 sati**
Ostali nepredviđeni poslovi		**14**
UKUPNO		**176 sati**

područje rada	**aktivnosti u TRAVNJU 2027.**	**broj sati**

Planiranje i programiranje 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 kurikuluma - 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) 4 sati + 4 sati razgovor s nastavnikom - ukupno 8 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)	**32 sati**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju učenika - 10 sati	**10 sati**
Suradnja s ravnateljem	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno -	**8sati**
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s vanjskim institucijama u provođenju edukativnih predavanja za učenike i roditelje vezano uz profesionalno usmjeravanje	**4sata**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca,	- 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**

razrednih odjela i škole		
Akcijska istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja	**5 sati**
Rad na projektima	- suradnja s voditeljima projekta - 4 sata	**4 sata**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	**11 sati**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (0.5 sati tjedno- 2 sata mjesečno)	**6 sati**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZOM i AZOO 6 sati	**6 sati**
Ostali nepredviđeni poslovi		**20**
UKUPNO		**176 sati**

područje rada	**aktivnosti u SVIBNJU 2027.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (dva sat dnevno- ukupno 40 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 10 sati	**50**

Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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)	**10**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 10 sati	**10**
Suradnja s ravnateljem	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**10**
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s osnovnim školama u svrhu promidžbe - priprema promidžbenih materijala za Dojdi osmaš	**15**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analizira uspjeha, izostanaka i vladanja učenika završnih razreda - ukupno 10 sati	**10**
Akcijska istraživanja	- završna faza istraživanja	**3**
Rad na projektima	- suradnja na organizaciji i provedbi stručnih posjeta	**3**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**

Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (5 sati)	**5**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju na državnoj razini - 20 sati - stručno usavršavanje u vezi upisa – 6 sata	**26**
Ostali nepredviđeni poslovi		**6**
UKUPNO		**160**

područje rada	**aktivnosti u LIPNJU 2027.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima 2 sata dnevno- ukupno 22 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 14 sati	**36**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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)	**18**

Suradnja s roditeljima	- 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	**25**
Suradnja s ravnateljem	- planiranje odgojno-obrazovnog rada - kraj nastavne godine (6 sati) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**14**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- 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	**22**
Rad na projektima	- suradnja na projektu - 5 sati	**5**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (4 sata) - sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (2 sata)	**6**

Stručno usavršavanje	Individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	**10**
Ostali nepredviđeni poslovi		**20**
UKUPNO		**168**

područje rada	**aktivnosti u SRPNJU 2027.**	**broj sati**
Suradnja s roditeljima	- razgovor s roditeljima učenika oko izbora škole (upis u 1. razred) - 5 sati - individualni razgovor s roditeljima učenika koji se upućuju na popravni ispit - 5 sati	**10**
Rad s učenicima	- 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	**25**
Pedagoška dokumentacija	- izrada objava na mrežnoj stranici i društvenim mrežama u svrhu realizacije upisa - 2 sata	**2**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada - 2 sata	**2**

Stručno usavršavanje	- individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	**2**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza rezultata nakon završnih ispita - 2 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	**3**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i Nastavničkog vijeća	**1**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- formiranje razrednih odjela i obrazovnih grupa u prvim razreda i smještaj novih učenika u njihove razredne odjele – 10 sati	**10**
Ostali nepredviđeni poslovi		**1**

UKUPNO		**56**
područje rada	**aktivnosti u KOLOVOZU 2027 .**	**broj sati**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- 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	**15**
Suradnja s ravnateljem	- osmišljavanje strategija za unapređenje rada škole - 5 sati - planiranje odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini - 5 sati - priprema sjednice Nastavničkog vijeća - 5 sati	**15**

Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 2 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 8 sati	**10**
Stručno usavršavanje	- individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	**2**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- realizacija godišnjeg plana i programa rada - 4 sata	**4**
Ostali nepredviđeni poslovi		**2**
UKUPNO		**48**

Godišnji plan i program rada stručne suradnice- pedagoginje

školska godina 2026./2027.

Adriana Mastelić, prof.

PODRUČJE RADA	SVRHA / CILJ	ZADAĆE	ISHODI	SURADNICI / SUBJEKTI	PREDVIĐENO VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	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 • Sudjelovanje u izradi Preventivnog programa 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
Planiranje i programiranje stručnih organa		• 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			
Planiranje i programiranje nastave		• prikupljanje i didaktička i metodička valorizacija izvedbenih planova i programa	-poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih nastavnih metoda	-svi predmetni nastavnici	rujan, siječanj
Planiranje i programiranje ostalih aktivnosti	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
Ostvarivanje kadrovskih pretpostavki	Sudjelovati u izboru nastavnika	• konzultativna pomoć za izbor nastavnika	-	-ravnatelj, tajnik, voditelj smjene	Po završetku natječaja za radno mjesto nastavnika
Problematika upisa učenika	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
Rad s učenicima	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 ponavljačima, 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
Osposobljavanje učenika za samostalno učenje	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
Rad s učenicima s posebnim potrebama	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

Rad s roditeljima	Suradnja s roditeljima/staratelji-ma / 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
Rad s nastavnicima	Osmišljavanje suvremenog didaktičko metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.	• <u>Nastavnici početnici</u> -upoznavanje nastavnika početnika s planom i programom rada škole, sa Zakonom o osnovnom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, izvedbenim planovima i programima, pedagoškom dokumentacijom, -upućivanje na značenje pravilne komunikacije s učenicima, roditeljima i suradnicima -pomoć u pripremanju za nastavu (od didaktičko metodičkog osmišljavanja sata do pisanih priprava) upoznavanje s učenicima • <u>Nastavnici razrednici</u>	- pružati stručnu pomoć nastavnicima početnicima - poticati, podržati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu - pomoć u programiranju nastavnih sadržaja - suradnja sa iskusnijim razrednicima koji će pomoći razredniku-početniku u prvim mjesecima vođenja razreda	-nast. početnik, mentor -nast. početnik -nastavnik početnik -nastavnici, učenici -razrednici	početak rada nastavnika tijekom cijele godine početak rada i prema potrebi tijekom školske godine - prema potrebi

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

		• sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima • izbor nastavnika	-konzultativna pomoć pri izboru nastavnika		
Suradnja s društvenom sredinom	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 – Kristina Šunjić -kontinuirana suradnja s višom savjetnicom za ekonomske škole pri ASOO Vedrana Šimunić Rod -u suradnji sa školskom liječnicom - i medicinskom sestrom - organizirati sistematske preglede učenika 1. razreda, cijepljenje učenika te pregled učenika za oslobođenje od nastave Tzk-a, organiziranje roditeljskih sastanaka (prema potrebi) -informiranje o školi -suradnja na zajedničkim projektima	-ovisno od poslovima i radnim zadatcima	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			
Analiza postignutih odgojno-obrazovnih rezultata		• 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

Profesionalno informiranje	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
Pedagoška dokumentacija	Pravovremeno vođenje dokumentacije	• prikupljanje podataka za statističku obradu • 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 Knjižničar	Po potrebi travanj tijekom nastavne godine
Socijalna zaštita	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
Razvojno istraživački rad	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
Stručno	Unapređenje rada nastavnika	• rad u povjerenstvima za uvođenje nastavnika početnika	-sudjelovanje u uvođenju nastavnika pripravnika u rad	-ravnatelj, mentor, nastavnik-	tijekom školske godine

usavršavanje nastavnika		• organizacija stručnih predavanja • nabava stručne literature	- predložiti stručne teme ravnatelju i NV -održati predavanja i radionice -osluškivati potrebe nastavnika za stručno-pedagoškom literaturom	pripravnik, viši savjetnik -članovi nastavničkog vijeća -školska knjižnica	
Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	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 - sudjelovati u radu ŽSV-a stručnih suradnika pedagoga srednjih škola grada Zagreba	Pedagog -ovisno o organizatoru MZO, ASOO, AZOO, ŽSV i drugih organizacija	rujan Tijekom školske godine prema katalogu stručnih skupova
Razni drugi poslovi		Sjednice • Razrednih vijeća • Nastavničkog vijeća • Ispitnog odbora • Stručnih vijeća	- prisustvovati sjednicama	-članovi RV -članovi NV -članovi IO -članovi UP -str. vijeća -članovi raznih povjerenstava	Tijekom godine Rujan Tijekom cijele godine

		• 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 upis učenika 1. razreda – Član Povjerenstva	-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 Tima, ASOO - članovi Povjerenstva - članovi povjerenstva -članovi Povjerenstva -članovi ŠO - ravnatelj, tajnica	Lipanj/srpanj Tijekom godine Srpanj Tijekom godine Lipanj/srpanj/ kolovoz
OTVORENI SAT	Poboljšanje komunikacije sa učenicima i roditeljima	Savjetodavni rad s učenicima	Komunikacija s učenicima i roditeljima bez najave	učenici	- Ponedjeljak, srijeda od 14 do 19 sati Utorak,četvrtak i petak od 8 do 13 sati

		Savjetodavni rad s roditeljima/ skrbnicima		roditelji/ skrbnici	po dogovoru - Ponedjeljak, srijeda od 15 do 17 sati Utorak, četvrtak i petak od 9 do 11sati

Ukupno:

	dani	sati
radni dani	253	2024
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	**223**	**1784**

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 stručne službe: Pon.-pet. od 8-19 sati

Otvoreni sat za učenike- Za roditelje po najavi: svaki radni dan od 13,00-14,00

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

U školskoj godini 2026./2027. pedagoginja Adriana Mastelić obavljati će svoje poslove kroz ukupni fond od **1784** sati – što po područjima rada iznosi:

područje rada	**aktivnosti u RUJNU 2026.**	**broj sati**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole -20 sati - sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma - 10 sati - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 16 sati	**46**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno)	**44**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima - ukupno 6 sati - sudjelovanje u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika (organizacija usavršavanja s drugim ustanovama 2 sata) ukupno 4 sati	**10**
Suradnja s roditeljima	- 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 - 14 sati - razgovor s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju - 10 sati	**26** 178
Suradnja s ravnateljem	- planiranje odgojno-obrazovnog rada i određivanje prioritetnih poslova - 2 sata	**4**

Suradnja s drugim ustanovama	- 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 2 sata	**7**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- izrada izvješća - ukupno 6 sati	**6**
Pedagoška dokumentacija	- kreiranje obrazaca za pedagoške evidencije, šk. kurikulum i sl. - 4 sati - unos podataka o učenicima u e-maticu - 5 sati (administrator e-matice)	**14**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije (1 sata tjedno) ukupno 4 sata	**8**
Ostali nepredviđeni poslovi	-	**11**
UKUPNO		**176**

područje rada	aktivnosti u LISTOPADU 2026.	broj sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- 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	**21**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan do dva razgovora dnevno- ukupno 44 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	**64**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- razmjena informacija o učenicima - 10 sati - sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća - 3 sata - uvođenje nastavnika pripravnika u rad - 3 sati	**16**
Suradnja s roditeljima	- 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	**22**
Suradnja s ravnateljem	- 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)	**14**

Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- informiranje po potrebi Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja o uspjehu i izostancima učenika te o odgojno-obrazovnom radu -2 sata	**2**
Akcijska istraživanja	- sudjelovanje u obrazovnom istraživanju	**2**
Pedagoška dokumentacija	- 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	**16**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na ŽSV-U stručnih suradnika pedagoga srednjih škola Grada Zagreba - 6 sati - sudjelovanje na edukacijama u organizaciji AZOO i drugih institucija - 4 sata	**10**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	**4**
Ostali nepredviđeni poslovi		**5**
UKUPNO		**176**

područje rada	aktivnosti u STUDENOM 2026.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (40 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 5 sati	**45**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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	**16**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima- 2 sat tjedno- ukupno 8 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	**12**
Suradnja s ravnateljem	- 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	**12**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- praćenje postignuća učenika u prvom dijelu prvog polugodišta – izvješća razrednika na kraju prvog kvartala - 0.5 sata po razrednom odjelu- ukupno 20 sati	**20**
Akcijska istraživanja	- suradnja u obrazovnom istraživanju	**5**

Rad na projektima	- - sudjelovanje u pripremi obilježavanja Dana Vukovara - 5 sati	**10**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada - 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	**5**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju 5 sati - praćenje stručne periodike - 4 sata	**9**
Ostali nepredviđeni poslovi	-	**14**
UKUPNO		**160**

područje rada	**aktivnosti u PROSINCU 2026.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (2 sat dnevno) - ukupno 34 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 4 sati	**38**

Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- komunikacija s razrednicima uoči kraja prvog polugodišta i planiranje rada s učenicima slabijeg uspjeha – 12 sati	**12**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima učenika koji imaju neopravdane izostanke i veći broj negativnih ocjena- 3 sata tjedno- ukupno 12 sati - otvoreni sat za roditelje- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata	**16**
Suradnja s ravnateljem	- 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)	**10**
Suradnja s drugim ustanovama	- 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)	**6**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- 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	**10**
Akcijska istraživanja	- sudjelovanje u obrazovnim istraživanjima	**3**
Rad na projektima	- Ususret Božiću – suradnja sa školskom knjižničarkom i rezredicim 5 sata - provođenje aktivnosti u okviru Školskog preventivnog programa- 3 sat	**8**

Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 7 sati - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 8 sata	**15**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 3 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 1 sat	**4**
Stručno usavršavanje	- 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	**11**
Ostali nepredviđeni poslovi	- objava na mrežnim stranicama škole - 2 sata - ostali poslovi	**43**
UKUPNO		**176**

područje rada	**aktivnosti u SIJEČNJU 2027.**	**broj sati**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja sukladno potrebama nastavnika - 2 sata - revidiranje mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - 4 sati - praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma - 4 sati	**14**

	- stručna evaluacija provedbe školskih preventivnih programa i izrada izvješća - 4 sata	
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (dva sata dnevno) - ukupno 38 sati - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju - 8 sati	**46**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (8sati) - rad sa školskom koordinatoricom DM - prilagodba ispitne tehnologije na ispitima Državne mature – 3 sati - praćenje rada nastavnika - uvid u nastavu - 2 sata + 2 sata razgovor - ukupno 4 sati	**15**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	**12**
Suradnja s ravnateljem	- praćenje odgojno-obrazovnog rada i unapređivanje rada škole - 6 sati - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 6 sati mjesečno	**12**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća i uvida u e-dnevnik (0,5 sat po razrednom odjelu - ukupno 20 sati)	**20**
Akcijska istraživanja	Suradnja u obrazovnim istraživanjima	**0**
Rad na projektima	- suradnja u obilježavanju Dana sjećanja na žrtve holokausta - početak priprema za Ekonomijadu 2027. - 5 sati	**5**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**

Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada- 1 sat tjedno- ukupno 4 sata - tjedno planiranje i praćenje realizacije- ukupno 4 sat	**8**
Stručno usavršavanje	- planiranje individualnog stručnog usavršavanja nakon objave na ettaedu - 2 sata - sudjelovanje na stručnom usavršavanju u školi - 2 sata	**4**
Ostali nepredviđeni poslovi		**4**
UKUPNO		**152**

područje rada	**aktivnosti u VELJAČI 2027.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (jedan sat dnevno- ukupno 15 sati) - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama – 9 sati mjesečno	**24**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- sudjelovanje u radu razrednih vijeća (6 sati) - praćenje nastave pripravnika- 2 sata nastave i 2 sata analize (ukupno 4 sata)	**10**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima (4 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	**12**
Suradnja s ravnateljem	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 5 sata nastave+ 5 sata analize (ukupno 10 sata) - unapređivanje rada škole - 8 sati	**26**

	- 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	
Suradnja s drugim ustanovama	- 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	**15**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika nakon sjednica razrednih vijeća (1 sat po razrednom odjelu, 20 razrednih odjela - ukupno 20 sati)	**20**
Akcijska istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja – 7 sata	**7**
Rad na projektima	- pripreme za Ekonomijadu 2027. - 5 sata	**5**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 3 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	**6**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- 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	**10**
Stručno usavršavanje	- 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	**22**

	- praćenje periodike i stručne literature - 10 sati	
Ostali nepredviđeni poslovi		**3**
UKUPNO		**160**
područje rada	**aktivnosti u OŽUJKU 2027.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - 2 sat dnevno- ukupno 44 sata - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 12 sati	**56 sati**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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)	**10 sati**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima	**16 sati**
Suradnja s ravnateljom	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno -	**8 sati**
Suradnja s drugim ustanovama	- Suradnja u organizaciji i održavanju županijskog natjecanja – 5 sati	**5 sati**

Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- praćenje postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti (3 sata tjedno- 12 sati mjesečno)	**12 sati**
Akcijska istraživanja	- Suradnja u obrazovnim istraživanjima	**5 sati**
Rad na projektima	- Ekonomijada 2027.	**20 sati**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 2 sata	**10 sati**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (1 sat tjedno- 4 sata mjesečno)	**8 sati**
Stručno usavršavanje	- 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	**12 sati**
Ostali nepredviđeni poslovi		**14**
UKUPNO		**176 sati**

područje rada	**aktivnosti u TRAVNJU 2027.**	**broj sati**
Planiranje i programiranje 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 kurikuluma - 2 sati	**4 sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima - 2 sat dnevno- ukupno 44 sata - individualni rad/grupni rad s učenicima s teškoćama u učenju i drugim teškoćama - 12 sati	**56 sati**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- praćenje odgojno-obrazovnog rada (opažanje nastave) 4 sati + 4sati razgovor s nastavnikom - ukupno 8 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)	**32 sati**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju učenika - 10 sati	**10 sati**
Suradnja s ravnateljem	- redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**8 sati**

Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s vanjskim institucijama u provođenju edukativnih predavanja za učenike i roditelje vezano uz profesionalno usmjeravanje	**4 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 istraživanja	- provođenje obrazovnih istraživanja	**5 sati**
Rad na projektima	- suradnja s voditeljima projekta - 4 sata	**4 sata**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 3 sata	**11 sati**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada (4 sata mjesečno) - tjedno planiranje i praćenje realizacije plana rada (0.5 sati tjedno- 2 sata mjesečno)	**6 sati**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju u organizaciji MZOM i AZOO 6 sati	**6 sati**
Ostali nepredviđeni poslovi		**20**
UKUPNO		**176 sati**

područje rada	aktivnosti u SVIBNJU 2027.	broj sati
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima (dva sat dnevno- ukupno 40 sati) - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 10 sati	**50**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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)	**10**
Suradnja s roditeljima	- individualni razgovori s roditeljima o uspjehu, izostancima i ponašanju- 10 sati	**10**
Suradnja s ravnateljem	- planiranje odgojno-obrazovnog rada (2 sata) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**10**
Suradnja s drugim ustanovama	- suradnja s osnovnim školama u svrhu promidžbe - priprema promidžbenih materijala za Dojdi osmaš	**15**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analizira uspjeha, izostanaka i vladanja učenika završnih razreda (1 sat po razrednom odjelu)- ukupno 10 sati	**10**
Akcijska istraživanja	- završna faza istraživanja	**3**

Rad na projektima	- suradnja na organizaciji i provedbi stručnih posjeta	**3**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (5 sati)	**5**
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnom usavršavanju na državnoj razini - 22 sati - stručno usavršavanje u vezi upisa – 4 sata	**26**
Ostali nepredviđeni poslovi		**6**
UKUPNO		**160**

područje rada	**aktivnosti u LIPNJU 2027.**	**broj sati**
Rad s učenicima	- individualni razgovori s učenicima 2 sata dnevno- ukupno 22 sati - individualan rad s učenicima s teškoćama u učenju- ukupno 14 sati	**36**

Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- 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)	**18**
Suradnja s roditeljima	- 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	**25**
Suradnja s ravnateljem	- planiranje odgojno-obrazovnog rada - kraj nastavne godine (6 sati) - redovni sastanci sa članovima stručnog tima (ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, 2 sata tjedno) 8 sati mjesečno	**14**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- 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	**22**
Rad na projektima	- suradnja na projektu - 5 sati	**5**
Pedagoška dokumentacija	- praćenje napredovanja učenika i bilješki nastavnika u e-dnevniku - 8 sata - vođenje Dnevnika rada stručnih suradnika u e-dnevniku - 4 sata	**12**

Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada (4 sata) - sudjelovanje u samovrednovanju rada škole (2 sata)	**6**
Stručno usavršavanje	Individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	**10**
Ostali nepredviđeni poslovi		**20**
UKUPNO		**168**

područje rada	**aktivnosti u SRPNJU 2027.**	**broj sati**
Suradnja s roditeljima	- razgovor s roditeljima učenika oko izbora škole (upis u 1. razred) - 5 sati - individualni razgovor s roditeljima učenika koji se upućuju na popravni ispit - 5 sati	**10**
Rad s učenicima	- 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	**25**
Pedagoška dokumentacija	- izrada objava na mrežnoj stranici i društvenim mrežama u svrhu realizacije upisa - 2 sata	**2**

Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje dnevnika rada i samovredovanje - 2 sata	**2**
Stručno usavršavanje	- individualno stručno usavršavanje proučavanjem stručnih i znanstvenih članaka i literature	**2**
Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza rezultata nakon završnih ispita - 2 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada- 1 sat	**3**
Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnicima	- priprema iz djelokruga rada pedagoga i sudjelovanje u radu razrednih i Nastavničkog vijeća	**1**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- formiranje razrednih odjela i obrazovnih grupa u prvim razreda i smještaj novih učenika u njihove razredne odjele – 10 sati	**10**
Ostali nepredviđeni poslovi		**1**

UKUPNO		**56**
područje rada	**aktivnosti u KOLOVOZU 2027.**	**broj sati**
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	- sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole-10 sati - sudjelovanje u pripremi fakultativnog dijela programa i formiranje fakultativnih obrazovnih grupa – 5 sata	**15**
Suradnja s ravnateljem	- osmišljavanje strategija za unapređenje rada škole - 5 sati - planiranje odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini - 5 sati - priprema sjednice Nastavničkog vijeća - 5 sati	**15**

Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- analiza uspjeha, izostanaka i vladanja učenika prvih, drugih i trećih razreda nakon dopunskog rada- 6 sata - sudjelovanje u organizaciji popravnih ispita za učenike koji nisu pozitivno ocijenjeni nakon dopunskog rada-4 sati	**10**
Stručno usavršavanje	- individualno stručno usavršavanje praćenjem stručne periodike	**2**
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje- realizacija godišnjeg plana i programa rada - 4 sata	**4**
Ostali nepredviđeni poslovi		**2**
UKUPNO		**48**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE-PSIHOLOGINJE

Školska godina 2026./2027.

Katarina Jonjić Šarić, mag.psych.

U školskoj godini 2026./27. stručni suradnik psiholog će svoje zadaće i poslove obnašati kroz ukupni fond sati - 1784 (tjedno 40 sati), što po područjima rada iznosi:

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	**754**
2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA	**163**
3. NEPOSREDAN RAD S NASTAVNICIMA	**143**
4. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ PROGRAMA	**144**
5. STRUČNO-RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI	**580**
UKUPNO	**1784**

	dani	**sati**
radni dani	253	2024
godišnji odmor	30	240
neposredan rad	**223**	**1784**

Radno vrijeme:
Katarina Jonjić Šarić, mag.psych.:
Ponedjeljak/srijeda/petak od 8 do 14 sati
Utorak/četvrtak od 13 do 19 sati

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 učenikom • 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	**Svrha:** Osvijestiti način učenja učenika u funkciji postizanja boljih rezultata **Zadaci:** • 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 **Svrha:** Osvijestiti važnost socijalnih vještina u funkciji djelotvornijeg rješavanja svakodnevnih školskih i osobnih problema **Zadaci:** • Poticati učenike za unapređivanje intelektualnog, tjelesnog, društvenog i moralnog razvoja, te pomoći u rješavanju problema a sukladno njihovom najboljem interesu **Svrha:** Razvijati zdrave stilove života u funkciji preventivnog djelovanja. **Zadaci**: Raditi s učenicima na promicanju zdravlja **Svrha**: Pomoći učenicima u donošenju odluke o tijeku profesionalnog razvoja **Zadaci:** Sudjelovati u pripremi Dana karijere, organizirati predstavljanja visokih škola i fakulteta	**Oblici**: Individualni rad Grupni rad (u malim skupinama i sa cijelim razrednim odjeljenjem **Metode**: Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice **Oblici**: Individualni rad Grupni rad **Metode**: Metoda razgovora Demonstracijske metode Pedagoške radionice Anketa **Oblici:** Frontalni i grupni rad **Metode:** Metoda razgovora Metoda predavanja Metoda pedagoške radionice **Oblici**: Frontalni i grupni rad **Metode**: 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 instituacijama 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	**Svrha:** Unaprijediti suradnju roditelja i škole **Zadaci:** • održati tematska predavanja • održavati savjetovalište za roditelje	**Oblici:** Frontalni Grupni Individualni Rad u paru **Metode:** 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	**Svrha:** Unaprijediti ozračje u školi u funkciji postizanja boljih rezultata **Zadaci:** • informirati o ulozi školskog psihologa • pružati pomoć u rješavanju problema s učenicima i roditeljima • osvijestiti važnost komunikacijskih i drugih socijalnih vještina u funkciji postizanja boljih rezultata u razredu • koordinirati rad i aktivnosti na provedbi profesionalnog informiranja učenika	**Oblici:** Individualni rad Rad u paru Grupni rad **Metode:** 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 • **Rad s razrednicima** · pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka · savjetodavni rad vezano uz odgojnu problematiku, pojedine učenike i roditelje	• unaprijediti kvalitetu profesionalnog života nastavnika **Svrha:** Unaprijediti ozračje u školi u funkciji postizanja boljih rezultata **Zadaci:** • pomoći u rješavanju sukoba u razredu • sudjelovati u pripremi roditeljskih sastanaka	**Oblici:** Individualni Grupni **Metode:** Metoda razgovora Metoda pedagoške radionice Metoda igranja uloga Demonstracijska metoda		
4. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ PROGRAMA				**144 SATA**
SADRŽAJ RADA	**SVRHA I ZADACI**	**OBLICI I METODE RADA**	**SURADNICI**	**VRIJEME PROVEDBE**
• sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i edukacijama u organizaciji: ▪ Škole ▪ MZOM-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	**Svrha:** Unaprijediti vlastito znanje i radne vještine te biti u tijeku suvremenih spoznaja psihološke i pedagoške znanosti **Zadaci:** • 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	**Oblici:** Individualni Grupni rad Rad u paru **Metode:** Metoda razgovora Metoda aktivnog slušanja Metoda pedagoške radionice	AZOO ASOO MZOM HPD HPK Ravnatelj, pedagoginje, knjižničarka, nastavnici	Tijekom godine
5. STRUČNO RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI				**580 SATI**
SADRŽAJ RADA	**SVRHA I ZADACI**	**OBLICI I METODE RADA**	**SURADNICI**	**VRIJEME PROVEDBE**

• 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 kurikuluma, 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 po pozivu te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u školi i izvan škole • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vrijeća, 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 rh i ispite temeljene na nacionalnim standardima, udrugama, humanitarnim organizacijama, savjetovalištima 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	**Svrha:** unaprijediti nastavni proces i odgojni rad u školi **Zadaci:** • 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 **Svrha**: • unaprijediti rad stručnih tijela škole i suradnju s nastavnicima **Zadaci:** • sudjelovati u radu RV, NV, Vijeću učenika i Vijeću roditelja	**Oblici:** Individualan rad i grupni rad **Metode:** 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	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 • 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
	2. Neposredan rad s roditeljima • 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 instituacijama 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
	3. Neposredan rad s nastavnicima • 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
	4. Istraživanje i razvoj programa • 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
	5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi	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 kurikuluma, 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 vrijeća, 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 **Ukupno**	**176**
LISTOPAD	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 • 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 **2. Neposredan rad s roditeljima** • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja **3. Neposredan rad s nastavnicima** • 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 **4. Istraživanje i razvoj programa** • 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 **5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi** • 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 kurikuluma, 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 vrijeća, 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 **Ukupno**	10 59 **184**
STUDENI	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 • 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 **2. Neposredan rad s roditeljima** • 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 učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	
	3. Neposredan rad s nastavnicima • 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
	4. Istraživanje i razvoj programa • 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	10
	5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi • 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 aktiva u školi i izvan škole • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vrijeća, 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	47
	Ukupno	**152**
PROSINAC	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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	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	
	2. Neposredan rad s roditeljima • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	12
	3. Neposredan rad s nastavnicima • 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
	4. Istraživanje i razvoj programa • 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
	5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi • 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 aktiva u školi i izvan škole • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vrijeća, 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 **Ukupno**	**168**
SIJEČANJ	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 **2. Neposredan rad s roditeljima** • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja **3. Neposredan rad s nastavnicima** • 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 **4. Istraživanje i razvoj programa** • 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 **5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi** • 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	80 10 10 13 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 vrijeća, 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	
	Ukupno	**160**
VELJAČA	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 **2. Neposredan rad s roditeljima** • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja **3. Neposredan rad s nastavnicima** • 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 **4. Istraživanje i razvoj programa** • 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 **5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi** • 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 vrijeća, 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 **Ukupno**	20 40 **160**
OŽUJAK	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 **2. Neposredan rad s roditeljima** • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja **3. Neposredan rad s nastavnicima** • 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 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 **4. Istraživanje i razvoj programa** • 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 **5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi** • 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 vrijeća, 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 **Ukupno**	18 45 **176**
TRAVANJ	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 **2. Neposredan rad s roditeljima** • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	80 15 10

	3. Neposredan rad s nastavnicima • 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	17
	4. Istraživanje i razvoj programa • 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	46
	5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi • 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 vrijeća, 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	
	Ukupno	**168**
SVIBANJ	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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
	2. Neposredan rad s roditeljima • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja **3. Neposredan rad s nastavnicima** • 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 **4. Istraživanje i razvoj programa** • 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 **5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi** • 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 vrijeća, 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 **Ukupno**	10 12 50 **162**
LIPANJ	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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	50

	• provedba psihoedukativnih radionica, projektnih aktivnosti i ostalih programa prevencije • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	
	2. Neposredan rad s roditeljima	20
	• 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	10
	3. Neposredan rad s nastavnicima	
	• 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	
	4. Istraživanje i razvoj programa	12
	• 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	
	5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi	70
	• 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 vrijeća, 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	

	Ukupno	**162**
SRPANJ	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 • provođenje inicijalnih intervjua s učenicima s teškoćama u razvoju upisanim u 1. razred • provođenje individualnih ili grupnih savjetovanja	9
	2. Neposredan rad s roditeljima • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja	10 7
	3. Neposredan rad s nastavnicima • 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	
	4. Istraživanje i razvoj programa • 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
	5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi • 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 aktiva u školi i izvan škole • priprema i savjetovanje za sjednice nastavničkog vrijeća, vijeće roditelja i vijeće učenika • vođenje tima za darovite • sudjelovanje u radu povjerenstava (za uključivanje pomoćnika u nastavi)	32

	• 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 • izrada izvješća o realizaciji i rezultatima evaluacije školskog preventivnog programa na kraju 2. polugodišta • pisanje različitih izvješća i dopisa **Ukupno**	**66**
KOLOVOZ	**1. Neposredan rad s učenicima** • 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 **2. Neposredan rad s roditeljima** • 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 instituacijama potrebnih učeniku • održavanje tematskih predavanja vezanih uz odgojnu problematiku • suradnja u razvoju strategije mentalnog zdravlja **3. Neposredan rad s nastavnicima** • 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 **4. Istraživanje i razvoj programa** • 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 **5. Stručno razvojni i koordinacijski poslovi** • prikupljanje dokumentacije za izradu individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama • sudjelovanje u kreiranju pozitivne odgojno-obrazovne klime i razvoj programa za njeno optimiziranje	5 5 5 3 32

	• 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 vrijeća, 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 **Ukupno**	**50**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE-KNJIŽNIČARKE

Školska godina 2026./2027.

Sara Kulić, mag.bibl.

Plan i program rada stručne suradnice-knjižničarke 2026./2027.

Knjižničarka: Sara Kulić, mag.bibl. pon, sri 10-18, uto, čet, pet 8-16

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

ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija ; organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjižničnom građom; pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera; upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga; izrada tematskih bibliografija.	**981**	1115	
SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA Suradnja s ravnateljem i računovođom u svezi nabave opreme i fonda knjižnice: suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima, voditeljima stručnih aktiva; suradnja u svezi nabave fonda; sudjelovanje na nastavničkom vijeću i stručnim aktivima škole.	**134**		
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST Vođenje sustavne nabavne politike knjižnične građe i oblikovanje zbirki; narudžba i obrada knjižnične građe i periodike; izrada kataloga knjižnične građe, izrada biltena prinovljene 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	**223**		1784
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, književnih susreta, promocija knjiga, predstava, tribina i predavanja za učenike; suradnja s kulturnim ustanovama.	**267**	669	
STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i NSK-a. Praćenje i čitanje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbenika i priručnika za potrebe učenika i nastavnika.	**179**		

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.

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 sprostorom, fondom, pravilima rada i uslugama š.k. - 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 gpip 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		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.).	- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici	27
	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST - slaganje i sređivanje inventara - 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	ažuriranje mrežnih i digitalnih izvora dostupnih korisnicima - 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

	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	17
		*udžbenici		Ukupno	176

listopad	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA upoznavanje učenika 1.r sprostorom, fondom, pravilima rada i uslugama š.k. - 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 "Čitamo", Informiramo se, "Idemo u knjižnicu" - čitateljski klub	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 (preporučeni popis) - informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju gpip rada škole i školske knjižnice- suradnja oko obilježavanja obljetnica i važnijih datuma- korelacije	- prijedlozi za poboljšanje odgojno- obrazovnog rada - sudjelovanje u realizaciji aktivnosti iz preventivnih programa timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica - suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - suradnja sa stručnim vijećima unutar škole - timska planiranja rada (korelacije) - timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata i programa	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	13
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - Mjesec hrvatske knjige 15.10-15.11.- Međunarodni mjesec školskih knjižnica -02.10. Međunarodni dan nenasilja (aktivnosti) 5.10-svj dan mentalnog zdravlja - 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.).	- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar, zainteresirani nastavnici učenici	26

	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST - slaganje i sređivanje inventara - suradnja s matičnom službom- preseljenje, priprema za reviziju - 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 - statistički podaci	- narudžba novih knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktiva - 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	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. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	18
		*udžbenici		Ukupno	176

studeni	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 - 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 "Čitamo", Informiramo 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 - 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	12

	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST/ STUDENI studeni- mjesec borbe protiv ovisnosti -11.11.F.M.Dostojevski - 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.).	- 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 -slaganje i sređivanje knjižničnog prostora i inventara -- suradnja s matičnom službom- prostor -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 aktiva - obrada novih časopisa -nabava- suradnja s ravnateljem, računovodstvom, nakladnicima, knjižarama - uređivanje web stranice - Interliber	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	20
	STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - E-učenje (webinari HMŠK,AZOO,HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja) - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO, - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare	- sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici - suradnja s knjižarima i nakladnicima - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
				Ukupno	160

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	- 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)	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	98

	- organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja	- kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja			
	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 Božićnih aktivnosti - 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 "Čitamo", Informiramo se, "Idemo u knjižnicu	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 u susret Božiću - obilježavanje značajnih datuma i obljetnica, tribine, predavanja itd. u školi - 10.12. Dan ljudskih prava, 13.12. Šenoa - 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.).	- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici	27
	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	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. Loomen, webinari, online izvori	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	17
				Ukupno	176

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 "Čitamo", Informiramo se, "Idemo u knjižnicu"	Razgovori, savjeti, upute, individualni i grupni rad s učenicima	knjižničar knjižničar u suradnji s razrednikom, nastavnicima	84
	S NASTAVNICIMA,STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM I OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE - suradnja i timski rad u promicanju čitateljske kulture - 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 predstavljanje novih i preporučenih knjiga	razgovor pisana komunikacija	knjižničar nastavnici i srs	11
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 27.1.Dan sjećanja na žrtve holokausta- izložba književna djela na temu 10.1 D.Cesarić - 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	- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice - predstavljanje novih i preporučenih knjiga	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	23
	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 - analiza rada, polugodišnja izvješća	- 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	19

	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	15
				Ukupno	152

veljača	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - 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 "Čitamo", Informiramo 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 - 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	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Dan sigurnijeg interneta- 2.dan 2.tjedna veljače 14.2. Valentinovo/ međunarodni dan darivanja knjiga 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 - 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 - 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 aktiva - obrada novih časopisa - uređivanje inventara - izrada liste desiderata - uređivanje web stranice	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	20
	STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - E-učenje (webinari HMŠK,AZOO,HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja) - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO, - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare	- sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici - suradnja s knjižarima i nakladnicima - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
				Ukupno	160

ožujak	PROGRAMSKI SADRŽAJI		OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	SATI
	NEPOSREDAN ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Rad s maturantima (kako napisati završni rad)- savjeti za služenje drugim vrstama knjižnica i nj. katalozima - 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 "Čitamo", Informiramo se, "Idemo u knjižnicu"	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 - 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	- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa	tematski panoi	knjižničar učenici nastavnici	26

	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.).	- suradnja sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama - javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice	izlog knjiga informativne brošure- web		
	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 "Čitamo", Informiramo se, "Idemo u knjižnicu"	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 - 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	13
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 07.04. – Svjetski dan zdravlja 22. i 23. 04. – Hrvatski i svjetski dan knjige (autorska prava i citiranje-aktivnosti), 23.4. Noć knjige 22.04. – Dan planeta Zemlje 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 - 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 - 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	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	- 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	18

	literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare	- sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove - Proljetna škola školskih knjižničara			
			Ukupno		176

svibanj	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 - završetak nastave za maturante; pojačano razduživanje - kreativne i edukativne radionice- rad s učenicima u slobodno vrijeme- obilježavanje važnih obljetnica i događaja - aktivnosti "Čitamo", Informiramo 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 - 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
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 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 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 - 9.5. Dan Europe 2.5. M.Držić	tematski panoi izlog knjiga informativne brošure- web	knjižničar učenici nastavnici	24
	STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST - organizacijsko administrativni poslovi - uređivanje kataloga knjižnice - izrada statistike za sve 4.razrede- mjesečna, godišnja i razredna posudba	- popravak oštećenih knjiga - sadržajna obrada stručnih časopisa - evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga - informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice - uređivanje web stranice	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	20

	STRUČNO USAVRŠAVANJE - praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - E-učenje (webinari HMŠK,AZOO,HČD, CSSU, Loomen, Etwinning, izdavači i dr., online edukacije i usavršavanja) - usavršavanje po katalogu AZOO, MZO, - praćenje literature s područja knjižničarstva te nove stručne, pedagoške i metodičke literature Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare	- sudjelovanje u radu ŽSVa, Informativni utorak - posjet i suradnja s drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - suradnja s matičnom službom, NSK i Katedrom za bibliotekarstvo Filozofskog fakulteta u Zagrebu - usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici - suradnja s knjižarima i nakladnicima - sudjelovanje na kolektivnom usavršavanju unutar i izvan ustanove -PŠŠK	katalozi, periodika, stručna literatura, tiskani materijali i sl.	Knjižničar, aktiv školskih knjižničara	16
		*udžbenici		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 "Čitamo", Informiramo 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 - 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	12
	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada - pripremanje za neposredan rad s učenicima			knjižničar	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - 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.). - preporuke za ljetno čitanje	- javna djelatnost škole, promidžba, upisi - 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 - uređivanje kataloga knjižnice	- izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe - evidentiranje izgubljenih i nevraćenih knjiga	stručni rad u knjižnici	knjižničar računovodstvo tajništvo	21

	- provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama - popravak oštećenih knjiga - analiza realizacije	- kompletiranje časopisa u godišta - ulaganje vraćenih knjiga na police - razduživanje nastavnika - polugodišnje izvješće- računovodstvo			
	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	16
		*udžbenici		Ukupno	168

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 računovođi o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda - Sređivanje inventarnih knjiga,provođenje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu - Uređivanje časopisa i kompletiranje u godišta	RAD U KNJIŽNICI	knjižničar nastavnici stručni suradnici ravnatelj	Odgojno obrazovna djelatnost-54 suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima- 11 Stručno knjižnična i informacijska djelatnost-13 Kulturna i javna djelatnost- 14

	- 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*)			Stručno usavršavanje -12
			Ukupno	104*

PLAN RADA VODITELJA SMJENE PRVE EKONOMSKE ŠKOLE U ŠK.GOD. 2026./2027.

Voditelj 1. smjene: Krešimir Vukelić
Voditeljica 2. smjene: Mirjana Pek, prof.

Poslovi na početku i kraju nastavne godine

- s**udjelovanje u izradi rasporeda**: Pomoć pri izradi općeg rasporeda sati radi ravnomjerne opterećenosti učenika i nastavnika u obje smjene.

- **priprema ispita i završnih radova:** Sudjelovanje u organizacijskoj logistici provođenja popravnih, predmetnih i razrednih ispita te koordinacija prostora tijekom obrane završnih radova.

- **izrada izvješća**: Pripremanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu smjene (statistika izostanaka, realizacija nastavnih sati, problemi u provođenju nastave) za potrebe Nastavničkog vijeća i Školskog odbora.

- u**sklađivanje rasporeda sati i učionica:** Praćenje provođenja fiksnog rasporeda sati te operativno premještanje razreda u slučaju specifičnih potreba modularne nastave ili vježbeničkih tvrtki.

- evidencija radnog vremena (e-Devnik): Kontrola ažurnosti unosa nastavnih jedinica, izostanaka učenika i upisa zamjena u e-Dnevnik od strane predmetnih nastavnika.

- koordinacija s tehničkom službom: Nadzor nad radom spremačica i domara u smjeni (higijena učionica, priprema prostora za specifične aktivnosti).

- **Kontrola organizacije i početka nastave:** Provjera pravovremenog dolaska nastavnika i učenika u školsku zgradu u Medulićevoj 33.

- organizacija zamjena: Organiziranje i upisivanje zamjena za odsutne nastavnike kako bi se izbjegli "prazni satovi" i osigurao kontinuitet nastave.

- provođenje Kućnog reda: Nadzor nad provođenjem odredbi Kućnog reda prve ekonomske škole, što uključuje kontrolu ulaska vanjskih osoba i ponašanje učenika tijekom odmora.

- koordinacija dežurstava: Provjera izvršavanja obveza dežurnih nastavnika na hodnicima i dežurnih učenika na ulazu škole.

- rješavanje hitnih situacija: Reagiranje u slučaju učeničkih sukoba, lakših ozljeda, pritužbi roditelja ili tehničkih kvarova u suradnji s tehničkom službom smjene.

- suradnja s ispitnim koordinatorom

- suradnja sa stručnom službom

- organizacija vođenja sjednica Razrednih vijeća

- suradnja s roditeljima, nastavnicima i ravnateljicom

- rad u Povjerenstvu za provođenje Državne mature

- suradnja s voditeljima stručnih aktiva

- suradnja sa računovodstvom

- suradnja sa referenticom za učenike

- suradnja sa školskom liječnicom

NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD VODITELJA SMJENE

	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 sa stručnom službom (pedagog/psiholog)	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 školske 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

PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA, šk. god. 2026./2027.

U šk. god. 2026./2027. učenici četvrtih razreda pišu ispite državne mature prema priloženom kalendaru ispita državne mature za šk. god. 2026./2027.

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 zadatcima 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, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
− sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
− organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
− osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
− surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
− unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka
− unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima

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

Ispitna koordinatorica

Zrinka Sabadoš, prof.

Zamjenica ispitne koordinatorice

Ivana Ferenčak Maruna, prof.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA

Članovi Školskog ispitnog povjerenstva u školskoj godini 2026./2027. su Andrea Gabrić - predsjednik povjerenstva, Zrinka Sabadoš – ispitna koordinatorica, Ivana Ferenčak Maruna – zamjenica ispitne koordinatorice te članice ispitnog povjerenstva Mirjana Pek, Tatjana Antić Kivađ, Katarina Jonjić Šarić 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 slijedeći:

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

Permanentno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika obuhvaća slijedeća područja:

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

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

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

Nastavnici su obvezni sudjelovati na svim seminarima i stručnim vijećima na razini grada i županije koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja i mladih Republike Hrvatske, Agencija za strukovno obrazovanje te Agencija za odgoj i obrazovanje.
Ako se stručni seminar održava izvan Zagreba Škola će, ovisno o financijskim mogućnostima, uputiti jednog do dva nastavnika da budu nazočni seminaru. Njihova obveza je pismeno izvijestiti ostale članove Stručnog vijeća u Školi o održanom seminaru, odnosno skupu.

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

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

PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH VIJEĆA I STRUČNIH SEKCIJA

U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

- **PREDSJEDNICI STRUČNIH VIJEĆA i STRUČNIH SEKCIJA**

HRVATSKI JEZIK…….……..…. Dunja Banović

STRANI JEZIK……..…… Maja Soldić

TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA…… Jasmina Parlov

POVIJEST / GEOGRAFIJA…… Krešimir Blaznik

MATEMATIKA…… Tatjana Marin

BIOLOGIJA/KEMIJA ……..… Mirjana Pek

OSNOVE EKONOMIJE…….…… Krešimir Vukelić

FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE …… Ana Galić

PRAVO OKRUŽENJE POSLOVANJA, Moduli - UVOD U PODUZETNIŠTVO, PLANIRANJE PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI, OSNOVE PROJEKTNOG UPRAVLJANJA …… Antonio Jurišić

VJEŽBENIČKA TVRTKA …… Nenad Travar

MARKETING, UPRAVLJANJE PRODAJOM, MARKETING USLUGA, Moduli- PONAŠANJE POTROŠAČA, MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU……. 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 2026./2027.

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	• Izbor predsjednice i zamjenice Aktiva. • Dogovor o načinu rada Aktiva i izrada godišnjeg plana rada za školsku godinu 2026./2027. • Usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikula i planiranja nastave Hrvatskoga jezika po razredima i programima. • Dogovor o elementima, načinima i kriterijima vrednovanja te o provedbi inicijalnih provjera znanja. • Dogovor o individualiziranim postupcima i praćenju učenika kojima je potrebna dodatna podrška. • Planiranje izvannastavnih i kulturnih aktivnosti: školske novine, Čitateljski klub, posjeti kulturnim ustanovama i sudjelovanje u školskim projektima.	Svi članovi	2 sata
Listopad	• Analiza rezultata inicijalnih provjera te dogovor o mjerama za unapređivanje učeničkih postignuća. • Razmjena iskustava o provedbi kurikula, osobito u 1. razredima i u modularnoj nastavi. • Dogovor o pripremi učenika za LiDraNo i Natjecanje iz hrvatskoga jezika. • Pokretanje rada redakcije školskih novina: izbor tema i rubrika, raspodjela zaduženja, prikupljanje učeničkih priloga i dogovor o dinamici objavljivanja. • Početak rada Čitateljskog kluba i izbor djela za čitanje tijekom godine. • Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige i poticanje učenika na čitanje izvan obvezne lektire. • Razmjena digitalnih alata i nastavnih materijala korisnih u nastavi Hrvatskoga jezika.	Svi članovi	2 sata
Studeni	• Preispitivanje ujednačenosti kriterija vrednovanja pisanoga i usmenoga izražavanja te razmjena primjera dobre prakse. • Analiza učeničkoga uspjeha nakon prve informativne sjednice i dogovor o dodatnoj podršci učenicima. • Sudjelovanje na Interliberu i drugim kulturnim događanjima prema mogućnostima škole. • Čitateljski klub: razgovor o pročitanome djelu, razvijanje argumentiranoga iznošenja mišljenja i preporuke za daljnje čitanje. • Školske novine: pisanje, uređivanje, lektura i odabir učeničkih novinarskih, literarnih i informativnih priloga. • Praćenje stručnih skupova, webinara i drugih oblika stručnog usavršavanja.	244 Svi članovi	2 sata

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Prosinac	• Praćenje realizacije nastavnih planova i godišnjih izvedbenih kurikula u prvom polugodištu. • Analiza učeničkih postignuća, poteškoća i potreba za dodatnim oblicima rada. • Priprema i odabir učeničkih literarnih, novinarskih i scenskih radova za LiDraNo. • Rad na školskim novinama: uređivanje sadržaja, lektura i priprema priloga za objavu na mrežnim stranicama škole i/ili u školskom izdanju. • Čitateljski klub: susret i prigodni književni sadržaji. • Aktualna problematika vezana uz nastavu, vrednovanje i pedagošku dokumentaciju.	Svi članovi	2 sata
Siječanj	• Analiza uspjeha učenika i realizacije nastave u prvom polugodištu. • Dogovor o mjerama za unapređivanje rezultata učenika u drugom polugodištu. • Organizacija i provedba školskih razina Natjecanja iz hrvatskoga jezika i LiDraNa te priprema učenika za daljnje razine natjecanja i smotri. • Razmjena nastavnih materijala i iskustava vezanih uz poučavanje jezika, književnosti, čitanja i pisanoga izražavanja. • Planiranje aktivnosti školskih novina i Čitateljskog kluba u drugom polugodištu. • Aktualna problematika.	Svi članovi	2 sata
Veljača	• Analiza provedbe školskih natjecanja i rezultata učenika. • Priprema učenika za županijske i druge više razine natjecanja i smotri. • Razmjena iskustava o radu s učenicima različitih obrazovnih potreba i prilagodbi nastavnih postupaka. • Školske novine: priprema intervjua, reportaža, osvrta, prikaza i drugih učeničkih priloga. • Dogovor o obilježavanju Dana hrvatskoga jezika i drugim školskim aktivnostima.	Svi članovi 245	2 sata
Ožujak	• Analiza uspjeha učenika nakon druge informativne sjednice i dogovor o potrebnim oblicima podrške. • Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika prigodnim nastavnim, jezičnim i kulturnim aktivnostima. • Praćenje postignuća učenika na LiDraNu i Natjecanju iz hrvatskoga jezika te vrednovanje provedenih priprema. • Suradnja sa školskom knjižnicom na aktivnostima poticanja čitanja i razvijanja informacijske i medijske pismenosti. • Rad na sadržajima školskih novina i aktivnosti Čitateljskog kluba. • Izvješća članova Aktiva sa stručnih skupova i razmjena korisnih materijala i primjera dobre prakse.	Svi članovi	2 sata

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Travanj	• Dogovor o završnim pripremama učenika za državnu maturu iz Hrvatskoga jezika. • Analiza tipova zadataka, oglednih ispita i prethodnih ispita državne mature te razmjena materijala za ponavljanje. • Poseban naglasak na pripremi učenika za pisanje školskoga eseja, razumijevanje i interpretaciju književnoga teksta te jezične sadržaje. • Razmjena iskustava o vrednovanju pisanih radova i razvoju funkcionalne pismenosti učenika. • Čitateljski klub i kulturne aktivnosti: kazališne predstave, književni susreti, muzeji ili druge ustanove prema mogućnostima. • Školske novine: priprema završnoga broja/izdanja i prikupljanje završnih priloga.	Svi članovi	2 sata
Svibanj	• Analiza uspjeha učenika završnih razreda i završne pripreme za državnu maturu. • Dogovor o provedbi i dežurstvima na ispitima državne mature u skladu sa zaduženjima. • Završno uređivanje, lektura i objavljivanje školskih novina te osvrt na rad učeničke redakcije. • Završni susret Čitateljskog kluba: vrednovanje rada tijekom godine, preporuke za ljetno čitanje i prijedlozi učenika za sljedeću školsku godinu. • Vrednovanje kulturnih, izvannastavnih i projektnih aktivnosti povezanih s Hrvatskim jezikom. • Prikupljanje prijedloga za unapređivanje nastave i rada Aktiva.	Svi članovi	2 sata
Lipanj	• Analiza realizacije godišnjih izvedbenih kurikula i nastavnih sadržaja tijekom školske godine. • Analiza općega uspjeha učenika te rezultata iz Hrvatskoga jezika po razredima i programima. • Provedba produžne nastave i drugih oblika podrške učenicima prema potrebi. • Osvrt na provedbu državne mature i, kada rezultati budu dostupni, analiza postignuća učenika kao polazište za planiranje budućega rada. • Evaluacija rada Aktiva, školskih novina, Čitateljskog kluba, natjecanja, kulturnih aktivnosti i stručnih usavršavanja. • Prijedlozi aktivnosti, projekata i poboljšanja za školsku godinu 2027./2028.	Svi članovi	2 sata
Srpanj	• Završni osvrt na rad Aktiva i pedagošku dokumentaciju. • Razmjena zaključaka o provedenim aktivnostima i ostvarenim ciljevima. • Okvirno planiranje rada Aktiva, kulturnih aktivnosti, školskih novina i Čitateljskog kluba za sljedeću školsku godinu. • Prijedlozi tema za stručno usavršavanje i zajedničke projekte u novoj školskoj godini.	Svi članovi	2 sata

Predsjednica Aktiva: Dunja Banović; Zamjenica: Zrinka Sabadoš
Članovi: Alan Čubrilo, Ivana Drvar, Blanka Mesić, Marina Mladenović, Tin Prpić, Zrinka Sabadoš

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA STRANIH JEZIKA – engleski, njemački, talijanski (plan rada), Školska godina 2026/27

Razdoblje: rujan – kolovoz

Nositelj: Aktiv nastavnika stranih jezika

Sudionici: nastavnici stranih jezika u srednjoj školi

Cilj rada aktiva

Planirati, usklađivati i unapređivati nastavu stranih jezika

Razmjenjivati primjere dobre nastavne prakse i nastavne materijale

Razvijati jezične, komunikacijske, digitalne i međukulturne kompetencije učenika

Unapređivati metode poučavanja i vrednovanja osobito u kontekstu modularne nastave

Organizirati aktivnosti i događanja kojima se promiče učenje stranih jezika

Godišnji plan rada po mjesecima

Rujan

Usvajanje godišnjeg plana i programa rada aktiva

Dogovor o kriterijima vrednovanja, planiranju nastavnih sadržaja i usklađivanju nastavnih planova

Planiranje obilježavanja Europskog dana jezika

Natjecanje za odabir najboljih mladih prevoditelja u Europskoj unija (natjecanje Juvenes translators)

Listopad

Analiza početnih rezultata učenika

Razmjena nastavnih materijala i primjera dobre prakse

Razgovor o motivaciji učenika i primjeni aktivnih metoda učenja

Obilježavanje dana europske baštine

Sastanak aktiva (tekući problemi)

Studeni

Analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja

Razmjena iskustava u provedbi modularne nastave

Dogovori o dodatnoj i dopunskoj nastavi

Prosinac

Analiza odgojno obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta

Vrednovanje ostvarenosti ishoda učenja

Planiranje aktivnosti za drugo polugodište

Siječanj

Analiza rezultata prvog polugodišta

Dogovor o prilagodbama nastavnih metoda i strategija poučavanja

Razmjena digitalnih alata i izvora za učenje engleskog jezika

Veljača

Stručno usavršavanje nastavnika

Razmjena iskustava o formativnom vrednovanju, samo vrednovanju učenika i primjeni digitalnih alata u nastavi

Ožujak

Analiza uspjeha učenika i provedbe planiranih nastavnih sadržaja

Planiranje aktivnosti za poticaje čitanja, pisanja i komunikacije na engleskom jeziku

Travanj

Obilježavanje Međunarodnog dana engleskog jezika

Razmjena iskustava projektno i suradničkom učenju

Analiza uspjeha učenika i ostvarenosti ishoda učenja

Prijedlozi za unapređenje rada u sljedećoj školskoj godini

Svibanj

Analiza ostvarenosti nastavnog plana i programa te ishoda učenja

Analiza uspjeha učenika i razmjena iskustava o primijenjenim metodama poučavanja i vrednovanja

Dogovor o zaključivanju ocjena i pružanje podrške učenicima

Lipanj

Završna analiza rada aktiva i realizacije godišnjeg plana i programa

Osvrt na provedene aktivnosti i projekte tijekom školske godine

Utvrđivanje smjernica i prijedloga za unapređivanje rada aktiva u sljedećoj školskoj godini

PLAN ŠKOLSKIH PROGRAMA I PROJEKATA

Rujan

European Day of Languages – Europski dan jezika

Listopad

Halloween – English Language and Culture

Travanj

English Language Day – međunarodni dan engleskog jezika

Praćenje i vrednovanje rada aktiva

Rad aktiva pratit će se tijekom cijele školske godine kroz:

- Zapisnike sa sastanka aktiva
- Analizu ostvarenosti planiranih aktivnosti i ishoda učenja
- Razmjenu nastavnih materijala i primjera dobre prakse
- Analizu uspjeha učenika
- Vrednovanje provedenih školskih događanja i projekata

Napomena: Plan je okviran i može se prilagođavati potrebama škole, dinamici nastavnog procesa i aktualnim odgojno-obrazovnim prioritetima

Članovi stručnog vijeća: Sanja Boto, Velimir Fleischer, Anita Galić, Ivana Majer, Maja Soldić, Tanja Šarić, Sara Gačić, Darija Čurik, Ivanka-Marija Jurić, Marijan Vodopija
Predsjednica Stručnog vijeća: Maja Soldić, prof.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE u šk.god.2026/2027.

Članovi Stručnog vijeća: Ante Kajmak, Margareta Risek, Diana Tutek i Jasmina Parlov

1. Plan rada Stručnog vijeća

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici
Rujan	• izbor voditelja Stručnog vijeća • usvajanje plana i programa • interna inventura rekvizita • utvrđivanje potreba za rekvizitima i opremom za realizaciju nastave • aktivnosti Udruge kineziologa Grada Zagreba • utvrđivanje kriterija ocjenjivanja • nabava opreme za nastavnike • pripreme za natjecanja ŠŠD-a • 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
Listopad	• priprema za rad ŠŠD Ekonomist i podjela sportova • dogovor o nabavi prve pomoći • simpozij kineziologa i Županijsko stručno vijeće • projekt Vježbaonica	Svi članovi Stručnog vijeća
Studeni	• organizacija školskog skijanja • stručno usavršavanje – Udruga kineziologa • projekt Vježbaonica • projekt – sportski kviz	Svi članovi Stručnog vijeća
Prosinac	• inventura rekvizita i opreme • Županijsko stručno vijeće • projekt Vježbaonica • projekt – Dan starih sportova	Svi članovi Stručnog vijeća
Siječanj	• informacije o stručnoj literaturi, časopisima i člancima • problematika neredovitog vježbanja • analiza rezultata natjecanja ŠŠD-a • Županijsko stručno vijeće • projekt Vježbaonica	Svi članovi Stručnog vijeća
Veljača	• posjet Muzeju Dražen Petrović • predavanja – Udruga kineziologa • organizacija proljetnog skijanja • projekt Vježbaonica • projekt – fitness izazov	Svi članovi Stručnog vijeća
Ožujak	• organizacija i provedba natjecanja na razini škole, ovisno o prostornim mogućnostima u obje škole • pješačka tura Sljeme	Svi članovi Stručnog vijeća
Travanj	• organizacija i provedba natjecanja na razini škole	Svi članovi Stručnog vijeća
Svibanj	• analiza uspjeha i izvršenje poslova nakon odlaska maturanata • aktivnosti u Udruzi kineziologa	Svi članovi Stručnog vijeća
Lipanj	• analiza uspjeha i izvršavanje poslova nakon nastavne godine • analiza rada ŠŠD Ekonomist	Svi članovi Stručnog vijeća

	• podjela zahvalnica učenicima • Ljetna škola kineziologa	

2. Školsko športsko društvo (ŠŠD) EKONOMIST

Početkom mjeseca rujna i listopada provodit će se prijave ŠŠD-a za natjecanja u organizaciji Školskog športskog saveza Grada Zagreba. Izvršit će se odabir učenika za sudjelovanje u sljedećim sportovima:

Futsal (M/Ž), košarka (M/Ž), rukomet (M/Ž), odbojka (M/Ž), skijanje (M/Ž), stolni tenis (M/Ž), badminton (M/Ž), plivanje (M/Ž), kros (M/Ž), atletika (M/Ž), biciklijada (M/Ž), veslanje (M/Ž) i veslanje na ergometru (M/Ž).

3. Prva pomoć

Potrebno je osigurati novu kutiju prve pomoći te potreban sanitetski materijal za potrebe nastave TZK-a i školskih sportskih aktivnosti tijekom školske godine 2026./2027.

4. Oprema za nastavnike

Tijekom školske godine utvrđivat će se potrebe te, u skladu s mogućnostima škole, nabavljati potrebna oprema za nastavnike TZK-a i kvalitetnu realizaciju nastavnog procesa.

5. Vježbaonica

Voditelj projekta „Vježbaonica“ je dr. sc. Jasmina Parlov. Vježbaonica je program Hrvatskog školskog sportskog saveza koji se provodi u suradnji sa županijskim školskim sportskim savezima. Namijenjen je učenicima osnovnih i srednjih škola u Republici Hrvatskoj te se provodi kao dio aktivnosti školskih sportskih društava.

Ciljevi programa:

poboljšanje zdravstvenog statusa učenika
stvaranje zdravih životnih navika
povećanje interesa učenika za tjelesnu aktivnost
uključivanje što većeg broja učenika, prvenstveno onih koji nisu uključeni u sustav sportskih klubova, u organizirane školske sportske aktivnosti
zadovoljenje potreba učenika za igrom, kretanjem, druženjem i istraživanjem

Realizacija programa:

program se realizira u maksimalno 70 školskih sati tijekom jedne školske godine
broj realiziranih školskih sati mjesečno ograničen je na 10 sati
program se može realizirati u školi, školskoj dvorani, na igralištu ili na drugim lokacijama, ovisno o uvjetima i interesu učenika
program obuhvaća različite sportske sadržaje
tijekom školske godine preporučuje se provođenje najmanje šest različitih aktivnosti, u skladu s mogućnostima, uvjetima i interesima učenika
voditelj unaprijed obavještava učenike o programskim sadržajima i poziva zainteresirane učenike na uključivanje
broj polaznika nije stalan, već ovisi o aktivnosti koja se provodi
učenici sami odabiru aktivnosti koje žele pohađati, sukladno svojim interesima

Predsjednica Stručnog vijeća nastavnika TZK
dr. sc. Jasmina Parlov

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POVIJESTI I GEOGRAFIJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2O26./2O27.

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
Rujan	Izbor predsjednika i zamjenika Dogovor o izradi planova i programa te godišnjeg izvedbenog kurikuluma Utvrđivanje 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

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SUDIONICI	SATI
Rujan	- Priprema inicijalnog testa (provjera predznanja učenika prvih razreda opće gimnazije prema programu OŠ) - Analiza rezultata inicijalnog testa - Izrada izvedbenog plana i programa za 1. razred opće gimnazije sukladno rezultatima analize inicijalnih testova - Izrada izvedbenog plana i programa za 1. i 2. razred sukladno Odluci o donošenju kurikula za nastavni predmet matematika za srednje strukovne škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj - Izrada izvedbenog plana i programa za 3. i 4. razred sukladno Odluci o donošenju strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije ekonomist (060724) - Zaduženja nastavnika u šk. god. 2026./2027. - Plan stručnih zamjena po potrebi - Analiza potreba nastavnih sredstava i pomagala - Planiranje predavanja, radionica i online edukacija kolega tijekom godine - Planiranje izvannastavnih aktivnosti/natjecanja i javnih događanja u školi (Sudoku - nositelj Jela Kotarac; Klokan bez granica - nositelj Ivana Poslon; Večer matematike - nositelj Ana Adum; Dan broja pi - nositelj Ivana Ferenčak Maruna) - 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	7 sati
Listopad	- Sadržaji stručnog usavršavanja članova stručnog vijeća - Korelacija nastave s drugim predmetima - Natjecanja iz matematike (www.azoo.hr/ Katalog natjecanja i smotri) - Tematski sastanak s ispitnim koordinatorom za polaganje ispita državne mature (informiranje Stručnog vijeća o novostima u sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške; Analiza konačnih rezultata ispita državne mature u šk.god. 2025./2026.)	Svi članovi	3 sata

Studeni	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Plan stručnih zamjena po potrebi - Sastanak uz sudjelovanje knjižničara (prijedlozi izrade izložbi i plakata povodom značajnijih matematičkih datuma)	Svi članovi	3 sata
Prosinac	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija	Svi članovi	2 sata
Siječanj	- Analiza realizacije plana i programa s prijedlogom eventualnih promjena - Analiza uspjeha učenika po razrednim odjelima na kraju prvog polugodišta - Analiza rada stručnog vijeća	Svi članovi	2 sata
Veljača	- Rasprava o tekućim problemima s prijedlozima o radu Stručnog vijeća u 2. polugodištu - Prijedlog organizacije dopunske nastave tijekom 2. polugodišta po potrebi i mogućnostima	Svi članovi	2 sata
Ožujak	- Analiza rada stručnog vijeća - Razmatranje za napredovanje u viša zvanja - Pojačane pripreme za državnu maturu ovisno o mogućnostima	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 - Priprema Stručnog vijeća za završetak nastave učenika 4. razreda - Plan organizacije dodatnog rada/konzultacija za učenike 4. razreda koji su na kraju nastavne godine ocijenjeni ocjenom nedovoljan	Svi članovi	4 sata
Lipanj	- Organizacija predmetnih ispita i dopunskog rada za učenike 4. razreda - Plan organizacije dopunskog rada za učenike 1., 2. i 3. razreda koji su na kraju nastavne godine ocijenjeni ocjenom nedovoljan	Svi članovi	5 sati

	- Analiza realizacije plana i programa za učenike 1., 2. i 3. razreda - Analiza uspjeha učenika vezano uz primjenu načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija - Analiza potreba nastavnih sredstava i pomagala		
Srpanj/Kolovoz	- Organizacija predmetnih ispita i dopunskog rada za učenike 1., 2. i 3. razreda - Analiza rezultata nakon dodatnog rada i plan organizacije popravnih ispita - Analiza rezultata nakon jesenskog popravnog ispita - Analiza rezultata ispita državne mature (ljetni rok) - Definiranje načina, postupaka i elemenata vrednovanja učeničkih kompetencija za šk.god. 2027./2028. - Tematski sastanak sa satničarem za raspored u šk.god. 2027./2028. - Godišnje izvješće rada Stručnog vijeća - Izbor novog predsjednika Stručnog vijeća	Svi članovi	4 sata
Članovi Stručnog vijeća Predsjednica Stručnog vijeća	Ana Adum, Milada Burić, Tanja Cvrlje, Ivana Ferenčak Maruna, Jela Kotarac, Tatjana Marin, Ivana Poslon, Robert Rušak Tatjana Marin		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA BIOLOGIJA I KEMIJA U ŠK. GOD. 2026./2027.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
kolovoz	-utvrđivanje članova aktiva -izbor predsjednika i zamjenika -prijedlozi nastavnika za sadržaj rada -zaduženja nastavnika za izradu GIK-ova iz predmeta biologije i kemije, operativnih planova i planova međupredmetnih tema -usklađivanje elemenata, kriterija i načina ocjenjivanja sukladno važećim pravilnicima -dogovoreni elementi ocjenjivanja i kriteriji vrednovanja postignuća učenika -zaduženja nastavnika za izradu kriterija vrednovanja i postignuća učenika - korištenje digitalnih alata u online nastavi (prednosti i nedostaci) -županijski stručni skupovi	- član aktiva	2
rujan	-izrada okvirnog vremenika pisanih provjera znanja -posjećivanje predavanja za vrijeme pedagoškog dana -posjećivanje predavanja u okviru kemijskog i biološkog društva -izrada virtualnih učionica -sređivanje e-dnevnika -webinari -županijski stručni skupovi -usvajanje godišnjeg plana rada -planiranje nabave	- član aktiva	2
listopad	-izložba i edukacija na temu smanjenja otpada od hrane povodom obilježavanja Svjetskog dana osviještenosti o otpadu od hrane -korelacija nastavnih ishoda -rješavanje tekućih problema -praćenje stručne literature -usavršavanje na stručnim skupovima -webinari -županijski stručni skupovi -planiranje jesenske terenske nastave	- član aktiva 256	2
studeni	-izvješće o realizaciji planiranih ishoda u prethodnom razdoblju -analiza uspjeha učenika nakon I.kvartala -rješavanje tekućih problema -webinari -županijski stručni skupovi	- svi članovi aktiva	2
prosinac	-razgovor o održanim oglednim predavanjima -dogovor o radu do kraja I.polugodišta -rješavanje tekućih problema -sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za biologiju i kemiju	- član aktiva	2
siječanj	-analiza uspjeha na kraju I.polugodišta -realizacija plana i programa -rješavanje tekućih problema -izvješće o realizaciji planiranih ishoda -webinari	- član aktiva	2

	-županijski stručni skupovi		
veljača	-dogovor o radu u II. polugodištu -analiza oglednih predavanja -organizacija i provedba školskih natjecanja iz biologije i kemije; ispravljanje testova i slanje dokumentacije županijskim povjerenstvima	- član aktiva	2
ožujak	-analiza uspjeha učenika -rješavanje tekućih problema -izvješće o realizaciji planiranih ishoda -organizacija školskih projekata i radionica povodom Svjetskog dana voda (22.ožujka)	- član aktiva	2
travanj	-organizacija školskih projekata i radionica povodom Dana planeta Zemlje (22. travnja) -Festival znanosti -realizacija planiranih ishoda do kraja nastavne godine -stručni skupovi -webinari	- član aktiva	2
svibanj	-dogovor o radu do kraja školske godine -analiza stručnih seminara - organizacija školskih radionica povodom važnih ekoloških datuma	- član aktiva	2
lipanj	-analiza uspjeha na kraju školske godine -dopunska nastava i njihova realizacija -realizacija GIK-ova tijekom godine -realizacija planiranih ishoda -odabir i predlaganje udžbenika za iduću školsku godinu - prijedlozi za unaprjeđenje nastave u idućoj godini	- član aktiva	2

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA OSNOVE EKONOMIJE za školsku godinu 2O26./2027.

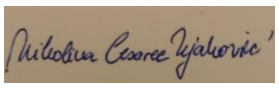
Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
kolovoz, rujan	- utvrđivanje članova i predsjednika aktiva - prijedlog i prihvaćanje plana rada - prijedlozi nastavnika za sadržaj rada - zaduženja nastavnika za izradu izvedbenih planova i programa (posebice u Modularnoj nastavi – Mikeorkonomija - dogovor oko međupredmetnih tema vezanih uz program - način rada u modularnoj nastavi, izrada GIKa Mikroekonomija za drugi razred srednje ekonomske škole	- svi članovi aktiva	2
rujan	- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja - utvrđivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja - edukacije i predavanja te planiranje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti - dogovor oko tema za završne ispite	- svi članovi aktiva	2
listopad	- korelacija nastavnih planova i programa - rješavanje tekućih problema - praćenje stručne literature i edukacija - izvanučionička nastava - planiranje posjeta HNB-u - predavanje, radionica ili ogledni sat zainteresiranih članova na školskoij razini - dijeljenje primjera dobre prakse	- svi članovi aktiva 258	2
studeni	-izvješće o realizaciji plana i programa u prethodnom razdoblju -analiza uspjeha učenika nakon I. kvartala -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
prosinac	-razgovor o održanim oglednim predavanjima -dogovor o radu do kraja I. polugodišta -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2

siječanj	-analiza uspjeha na kraju I. polugodišta -realizacija plana i programa -rješavanje tekućih problema	- svi članovi aktiva	2
veljača	-dogovor o radu u II. polugodištu -analiza oglednih predavanja	- svi članovi aktiva	2
ožujak	-analiza uspjeha učenika 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

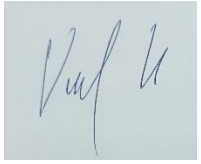
Članovi Stručnog vijeća:

1. Ćejić, Dajana
2. Jurišić, Antonio
3. Travar, Nenad
4. Vukelić, Krešimir
5. Nikolina Cesarec Ujaković

Voditeljica Stručnog vijeća (do 7. 9. 2026.): Nikolina Cesarec Ujaković



Voditelj Stručnog vijeća od 8. 9. 2026. nadalje: Krešimir Vukelić



STRUČNO VIJEĆE FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE

PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici
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 Stručnog vijeća
Listopad	- rješavanje tekućih pitanja- dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda- organizacija i/ili realizacija posjeta banci – upoznavanje učenika s organizacijom i poslovanjem banke, bankarskim proizvodima i uslugama- predavanje stručnjaka o štednji, kreditima i digitalnom bankarstvu- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi Stručnog vijeća i učenici
Studeni	- analiza postignuća učenika nakon 1. kvartala- rješavanje tekućih pitanja- stručno predavanje jednog od članova Stručnog vijeća- obilježavanje Svjetskog dana štednje – aktivnosti usmjerene na razvoj financijske pismenosti učenika- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi Stručnog vijeća i učenici
Prosinac	- rješavanje tekućih pitanja i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta- planiranje aktivnosti financijske pismenosti za drugo polugodište- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi Stručnog vijeća
Siječanj	- analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu po razrednim odjelima- analiza realizacije nastavnih sadržaja- dogovor o nastavku aktivnosti suradnje s financijskim institucijama- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi Stručnog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici
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 navedenih predmeta- dogovor oko prijave na natječaj „Osiguraj svoju budućnost“ – HANFA- organizacija posjeta osiguravajućem društvu – upoznavanje s vrstama osiguranja i upravljanjem rizicima- predavanje o životnom, imovinskom i zdravstvenom osiguranju te primjeri procjene rizika i izračuna premije- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća	Svi članovi Stručnog vijeća i učenici
Ožujak	- stručno predavanje jednog od članova Stručnog vijeća- organizacija posjeta FINA-i – upoznavanje s ulogom FINA-e u financijskom sustavu Republike Hrvatske- predavanje o platnom prometu i digitalnim uslugama- upoznavanje s e-Računima, digitalnim certifikatima i poslovnim informacijama- demonstracija korištenja digitalnih servisa- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	Svi članovi Stručnog vijeća i učenici
Travanj	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala- organizacija posjeta HANFA-i – upoznavanje s ulogom regulatora nebankarskog financijskog tržišta- predavanje o nadzoru tržišta kapitala, investicijskim fondovima, leasingu i mirovinskim fondovima- rasprava o zaštiti potrošača financijskih usluga- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća	Svi članovi Stručnog vijeća i učenici
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- organizacija javnog događaja tijekom Tjedna financijske pismenosti u suradnji s Hrvatskom gospodarskom komorom- panel rasprava sa stručnjacima iz bankarstva, osiguranja i investicija- predavanje o osobnom budžetiranju i financijskom planiranju- interaktivne radionice i kviz financijske pismenosti- promocija edukativnih materijala i primjera dobre prakse- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća	Svi članovi Stručnog vijeća, učenici, stručnjaci iz financijskog sektora i predstavnici HGK
Lipanj	- dogovor o zaključivanju ocjena za 3. razrede- dogovor o kriterijima na popravnom roku za 3. razrede- analiza realizacije plana i programa tijekom godine- analiza	Svi članovi Stručnog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici
	provedenih aktivnosti suradnje s financijskim institucijama- pojedinačno stručno usavršavanje članova Stručnog vijeća prema mogućnostima i dostupnim stručnim usavršavanjima	
Srpanj	- analiza uspjeha na kraju nastavne godine- organizacija i realizacija produžne nastave- analiza provedenih aktivnosti tijekom nastavne godine	Svi članovi Stručnog vijeća
Kolovoz	- analiza uspjeha na kraju školske godine- izrada izvješća o radu Stručnog vijeća- analiza realizacije planiranih aktivnosti i suradnje s vanjskim institucijama- 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 Stručnog vijeća

Članovi Stručnog vijeća financijsko tržište i institucije:

Ana Galić, Ajka Kaleb, Boris Šantić, Nobela Zonjić, Ivana Kasun Škoro, Ivana Picukarić, Krešimir Vukelić, Nikolina Cesarec Ujaković, Tanja Oremuš i Neven Boroja.

Predsjednica Stručnog vijeća:
Ana Galić

PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA PODUZETNIŠTVO ZA ŠKOLSKU GODINU 2O26./2O27.

POPIS PREDMETA/MODULA:

Pravno okruženje poslovanja, Modul – Uvod u poduzetništvo, Modul – Planiranje poduzetničke aktivnosti, Modul – Osnove projektnog upravljanja

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Planirano
Rujan 2026.	Izbor predsjednika Stručnog vijeća; organizacija rada Vijeća; raspodjela nastavnika po modulima i predmetima; dogovor o izvedbi modularne nastave; usklađivanje načina vođenja pedagoške dokumentacije; dogovor o kriterijima i elementima vrednovanja; planiranje zajedničkih aktivnosti i projekata.	svi članovi Vijeća	sjednica
Listopad 2026.	Operativna suradnja nastavnika koji izvode iste module I iste predmete; usklađivanje planiranja i realizacije nastave; praćenje provedbe modularne nastave; razmjena nastavnih materijala i iskustava; rješavanje tekuće problematike prema potrebi.	svi članovi Vijeća	bez posebne sjednice
Studeni 2026.	Praćenje realizacije prvog ciklusa modularne nastave; razmjena iskustava o provedbi ishoda učenja i vrednovanju; praćenje učenika kojima su potrebni individualizirani postupci i prilagodbe; provedba dogovorenih projekata i aktivnosti.	svi članovi Vijeća	operativna suradnja
Prosinac 2026.	Praćenje završetka prvog ciklusa modularne nastave; prikupljanje zapažanja nastavnika o realizaciji modula; evidentiranje poteškoća i primjera dobre prakse; priprema tema za raspravu na sljedećoj sjednici.	svi članovi Vijeća	operativna suradnja
Siječanj 2027.	Analiza prvih 17 tjedana i prvog ciklusa modularne nastave; razmjena iskustava nastavnika; analiza ostvarivanja ishoda učenja; analiza kriterija i načina vrednovanja; analiza vođenja e-Dnevnika i pedagoške dokumentacije; prijedlozi za poboljšanje provedbe sljedećeg ciklusa.	svi članovi Vijeća	sjednica
Veljača 2027.	Provedba dogovorenih izmjena i preporuka nakon analize prvog ciklusa; suradnja nastavnika na pripremi nastavnih materijala, zadataka i kriterija vrednovanja; stručna razmjena primjera dobre prakse.	svi članovi Vijeća	prema potrebi
Ožujak 2027.	Praćenje realizacije modularne nastave u drugom dijelu godine; provedba projekata i drugih zajedničkih aktivnosti; razmjena iskustava; praćenje uspješnosti učenika i problema u realizaciji pojedinih ishoda.	svi članovi Vijeća	prema potrebi
Travanj 2027.	Analiza realizacije nastavnih sadržaja i uspješnosti učenika; usporedba iskustava u provedbi pojedinih modula; vrednovanje dosadašnje primjene modularne	svi članovi Vijeća	sjednica

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Planirano
	nastave; dogovor o aktivnostima do završetka nastavne godine.		
Svibanj 2027.	Praćenje završne realizacije modula i predmeta; razmjena iskustava u vrednovanju; tekuća problematika; provedba i završetak zajedničkih projekata i aktivnosti.	svi članovi Vijeća	prema potrebi
Lipanj 2027.	Analiza realizacije godišnjih planova i programa; dogovor o zaključivanju ocjena i vrednovanju ostvarenih ishoda; analiza uspješnosti učenika; osvrt na provedene projekte i zajedničke aktivnosti.	svi članovi Vijeća	sjednica
Srpanj/kolovoz 2027.	Završna analiza rada Stručnog vijeća; analiza modularne nastave u školskoj godini 2026./2027.; vrednovanje rada i ostvarenosti plana; prijedlozi za poboljšanje rada u 2027./2028.; izrada izvješća i smjernica za novi plan rada.	svi članovi Vijeća	sjednica

Članovi stručnog vijeća Poduzetništvo su:
Antonio Jurišić,
Mirela Abramović Koričić,
Nobela Zonjić,
Željka Ištvanić,
Tereza Badanjak
Nina Bionda
Ivana Šupuković

Predsjednik stručnog vijeća Poduzetništva

Antonio Jurišić

PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETA
VJEŽBENIČKA TVRTKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PREDMETA
VJEŽBENIČKA TVRTKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici
Rujan	- formiranje Stručnog vijeća i dogovor o načinu rada u školskoj godini 2026./2027. - usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma i operativnih planova - dogovor o kriterijima vrednovanja, elementima ocjenjivanja i bilješkama za praćenje učenika - razmjena iskustava o modularnoj nastavi i učenju temeljenom na radu (UTR) - dogovor o zajedničkim nastavnim i digitalnim materijalima	Svi članovi Stručnog vijeća
Listopad	- analiza početka nastavne godine i rješavanje tekućih pitanja - razmjena primjera dobre prakse u organizaciji poslovanja vježbeničkih tvrtki - dogovor o temama završnih radova i mentoriranju učenika završnih razreda - stručno usavršavanje članova prema dostupnim programima i potrebama nastave	Svi članovi Stručnog vijeća
Studeni	- analiza postignuća učenika nakon prvog obrazovnog razdoblja - primjena digitalnih alata i umjetne inteligencije u poslovanju vježbeničke tvrtke - mogućnosti, ograničenja i odgovorna uporaba - zaštita osobnih i poslovnih podataka u digitalnoj poslovnoj komunikaciji - stručno izlaganje i razmjena primjera dobre prakse članova Stručnog vijeća	Svi članovi Stručnog vijeća
Prosinac	- rješavanje tekućih pitanja i poslovi vezani uz završetak prvog polugodišta - razmjena iskustava o vrednovanju učenika i usklađivanje kriterija - analiza realizacije planiranih aktivnosti u prvom polugodištu	Svi članovi Stručnog vijeća
Siječanj	- analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu po razrednim odjelima - dogovor o aktivnostima u drugom polugodištu - pojedinačno i skupno stručno usavršavanje članova prema mogućnostima i dostupnim programima	Svi članovi Stručnog vijeća
Veljača	- dogovor o Sajmu vježbeničkih tvrtki: termin, način provedbe, sudionici, zaduženja i organizacijski plan - dogovor o pripremi učenika i vježbeničkih tvrtki za predstavljanje na sajmu - dogovor o promotivnim materijalima, poslovnoj dokumentaciji i prezentaciji vježbeničkih tvrtki - dogovor o pripremanju učenika za izradu i obranu završnog rada iz predmeta Vježbenička tvrtka	Svi članovi Stručnog vijeća
Ožujak	- operativna priprema Sajma vježbeničkih tvrtki i praćenje izvršenja dogovorenih zaduženja - priprema učenika za poslovno predstavljanje, prodajne razgovore i poslovno umrežavanje - sudjelovanje na sajmovima vježbeničkih tvrtki u organizaciji drugih škola, prema mogućnostima - stručno izlaganje ili radionica člana Stručnog vijeća	Svi članovi Stručnog vijeća
Travanj	- provedba Sajma vježbeničkih tvrtki Prve ekonomske škole prema utvrđenom planu - analiza uspjeha učenika nakon trećeg obrazovnog razdoblja - evaluacija sajma i analiza učeničkih postignuća, suradnje i prezentacijskih vještina - razmjena iskustava sa sajmova i drugih aktivnosti vježbeničkih tvrtki	Svi članovi Stručnog vijeća
Svibanj	- priprema učenika završnih razreda za završetak nastavnih obveza i obranu završnog rada	Svi članovi Stručnog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Sudionici
	- usklađivanje zaključivanja ocjena u završnim razredima - analiza primjene kriterija vrednovanja i prijedlozi za poboljšanje - planiranje mogućih izmjena nastavnih materijala za sljedeću školsku godinu	
Lipanj	- dogovor o zaključivanju ocjena u ostalim razredima - analiza realizacije godišnjih planova, ishoda i aktivnosti Stručnog vijeća - analiza provedbe UTR-a i prijedlozi za unapređenje nastave Vježbeničke tvrtke - utvrđivanje potreba za dopunom zajedničkih nastavnih i digitalnih materijala	Svi članovi Stručnog vijeća
Srpanj	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - analiza provedbe dopunskog rada, ako je primjenjivo - priprema podataka za godišnje izvješće Stručnog vijeća	Svi članovi Stručnog vijeća
Kolovoz	- analiza uspjeha na kraju školske godine i završna evaluacija rada - izvješće o radu Stručnog vijeća za školsku godinu 2026./2027. - prijedlozi prioriteta i aktivnosti za sljedeću školsku godinu	Svi članovi Stručnog vijeća

Članovi Stručnog vijeća Vježbenička tvrtka:

Mirela Abramović Koričić, Nenad Travar, Marina Mehkek, Boris Šantić, Marina Ljubek, Klara Somek, Marija Marinčić i Zorica Hrgovčić.

Nenad Travar
voditelj Stručnog vijeća

PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA MARKETINGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2O26./2O27.

POPIS PREDMETA: MARKETING, UPRAVLJANJE PRODAJOM, MARKETING USLUGA

MODULI: PONAŠANJE POTROŠAČA, MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU.

Vrijeme izvršenja	Sadržaj rada	Sudionici	Broj sati
rujan	- operativni planovi i programi - elementi i kriteriji ocjenjivanja - opisno praćenje učenika - dogovor o stručnoj edukaciji nastavnika na aktivu Marketinga - mogući školski projekti u aktivu Marketing	svi članovi aktiva	**2 sata**
listopad	- edukacija nastavnika - dogovor oko tema završnih radova te prezentacija učenika četvrtih razreda - provedba projekata	svi članovi aktiva	**2 sata**
studeni	- edukacija nastavnika - analiza postignuća učenika nakon 1. kvartala - provedba projekata	svi članovi aktiva	**2 sata**
Prosinac	- edukacija nastavnika - tekuća problematika i poslovi vezani za kraj 1. polugodišta - provedba projekata	svi članovi aktiva	**2 sata**
siječanj	- edukacija nastavnika - rubrike za vrednovanje učenja kao rješenje u ispravljanju negativnih ocjena - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata	svi članovi aktiva	**2 sata**
veljača	- edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata	svi članovi aktiva	**2 sata**
ožujak	- edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - obilježavanje Dana potrošača (15. ožujka) - provedba projekata	svi članovi aktiva	**2 sata**
travanj	- analiza uspjeha učenika nakon 3. kvartala - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda - provedba projekata	svi članovi aktiva	**2 sata**
svibanj	- tekuća problematika - edukacija nastavnika - mentoriranje završnih radova učenika četvrtih razreda	svi članovi aktiva	**2 sata**

	- provedba projekata		
lipanj	- 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	**2 sata**
srpanj/ kolovoz	- 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	**2 sata**

Članovi stručnog vijeća Marketinga su:
Renata Stjepandić,
Gordan Zorbas,
Kristina Matijević,
Marina Mehkek,
Neven Boroja,
Nina Bionda,
Ivana Kasun Škoro
Mirna Andročec
Maja Sedlar
Ana Galić
Boris Šantić

Predsjednik stručnog vijeća Marketinga:
Marina Mehkek

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG VIJEĆA RAČUNOVOĐA

za školsku godinu 2026./2027.

Područje rada: Osnove računovodstva, Računovodstvo troškova i imovine, Računovodstvo proizvodnje i trgovine te Poduzetničko računovodstvo.

Svrha rada Vijeća: planirati, koordinirati i unapređivati nastavni proces, pratiti učenička postignuća, usklađivati kriterije vrednovanja, poticati stručno usavršavanje nastavnika te pružati podršku učenicima u stručnom i završnom radu.

1. Godišnji ishodi rada

- unaprijediti kvalitetu i ujednačenost nastave iz računovodstvenih predmeta;
- usklađivati nastavne sadržaje, metode rada te elemente i kriterije vrednovanja;
- kontinuirano pratiti učenička postignuća i pravodobno planirati mjere podrške;
- poticati stručno usavršavanje članova Vijeća i razmjenu dobre nastavne prakse;
- razvijati suradnju s drugim stručnim aktivima, ŽSV-om i relevantnim institucijama;
- pružiti učenicima kvalitetnu podršku u pripremi natjecanja i izradi završnih radova;

2. Godišnji plan aktivnosti

Mjesec	Planirane aktivnosti	Očekivani rezultat
Rujan	• analiza nastave u prošloj školskoj godini • usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja rada učenika • nabava uredskog materijala za potrebe nastavnika • predaja planova i programa za školsku godinu 2026./2027. • osvrt na rad u modularnoj nastavi prvog i drugog razreda	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Listopad	• uređenje kabineta Vijeća • stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja • priprema tema za završne radove učenika	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Studeni	• analiza postignuća učenika nakon prvog kvartala • tekuća problematika • sudjelovanje na ŽSV-u prema vremeniku • priprema i organizacija školskog natjecanja iz Računovodstva	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Prosinac	• suradnja s drugim stručnim aktivima na razini 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	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Siječanj	• analiza rada u 1. Polugodištu – jesmo li postigli zadane ishode s učenicima prvih razreda koji su modul Osnove računovodstva imali samo do veljače • usklađivanje nastavnih sadržaja s eventualnim novim propisima • stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja • sastanak Vijeća	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Veljača	• suradnja s učenicima oko izrade završnih radova • stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci

Mjesec	Planirane aktivnosti	Očekivani rezultat
	• eventualno sudjelovanje na međužupanijskom natjecanju iz Računovodstva	i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Ožujak	• suradnja s učenicima oko izrade završnih radova • stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja • tekuća problematika	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Travanj	• 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	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Svibanj	• dogovor o zaključivanju ocjena u završnim razredima • dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada sa završnim razredima • stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja • dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada s 4. razredima	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Lipanj	• dogovor o zaključivanju ocjena u 1., 2. i 3. razredima • dogovor o kriterijima tijekom dopunskog rada s 1., 2. i 3. razredima • obrane završnih radova • tekuća problematika • sudjelovanje na ŽSV-u prema vremeniku • stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja • sastanak Vijeća	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Srpanj	• stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.
Kolovoz	• analiza postignuća učenika nakon dopunskog rada i popravnih ispita • analiza rada stručnog vijeća i priprema završnog izvješća • izrada planova i programa za školsku godinu 2027./2028. • stručna usavršavanja članova stručnog vijeća prema Individualnom planu i programu permanentnog usavršavanja	Realizirane aktivnosti, dogovoreni zaključci i dokumentirani ishodi rada Vijeća.

Članovi Stručnog vijeća računovođa

1. Bratičević, Diana
2. Ištvanić, Željka
3. Jakopović, Jadranka
4. Kasun Škoro, Ivana
5. Ognjan, Mira
6. Oremuš, Tanja
7. Rusek, Romana
8. Sedlar, Maja

Voditeljica Stručnog vijeća
Diana Bratičević

Stručno vijeće: Poslovne komunikacije i Komunikacijsko prezentacijske vještine

PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Predmeti u sklopu stručnog vijeća:

1. Daktilografija u uredskom poslovanju – obvezni modul 1. razred
2. Uvod u poslovne komunikacije – obvezni modul 1. razred
3. Pisane poslovne komunikacije – obvezni modul 2. razred
4. Komunikacijsko-prezentacijske vještine – stari program
5. Poslovno pregovaranje – izborni modul 2. razred
6. Ponašanje u poslovnom okruženju – izborni modul 2. razred

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Sudionici/način izvršenja
Rujan 4 sata	- Izvješće o radu za školsku godinu ./2026. - Izbor predsjednika i zamjenika stručnog vijeća - Program i plan rada Stručnog vijeća za školsku godinu 2026./2027. - Dogovor oko bilježaka za opisno praćenje učenja - Dogovor o aktivnostima za učenike u školskoj godini 2026./2027. - 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 projekata aktiva	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 271
Listopad 2 sata	- Utvrđivanje elemenata ocjenjivanja te određivanje minimuma ostvarenja za pojedinih nastavnih program - Ogledna predavanja - Programi stručnog usavršavanja - Provođenje aktivnosti projekata aktiva - Teme za završne radove	Svi članovi Stručnog vijeća
Studeni 2 sata	- Stručno usavršavanje - Ogledni sat nastavnika aktiva - Provođenje aktivnosti projekata aktiva	Svi članovi Stručnog vijeća
Prosinac 2 sata	- Raspored zaduženja za natjecanja i završne radove (mentori, članovi komisije, predsjednik) - Stručno usavršavanje - Provođenje aktivnosti projekata aktiva	Svi članovi Stručnog vijeća

Siječanj 2 sata	- Analiza uspjeha učenika u 1. polugodištu po razrednim odjelima i navedenim predmetima i modulima - Prijedlozi za učinkovitiji rad i inovacije u radu s učenicima - Sudjelovanja na stručnim skupovima - Provođenje aktivnosti projekata aktiva	Svi članovi Stručnog vijeća
Veljača 2 sata	- Dogovor oko pripremanja učenika za izradu i obranu završnog rada iz Poslovnih komunikacija i Komunikacijsko prezentacijskih vještina - Provođenje aktivnosti projekata aktiva - Ogledni sat nastavnika aktiva	Svi članovi Stručnog vijeća
Ožujak 2 sata	- analiza modula Uvod u poslovne komunikacije - Sudjelovanje na stručnim skupovima - Provođenje aktivnosti projekata aktiva - Ogledni sat nastavnika aktiva	Svi članovi Stručnog vijeća
Travanj 2 sata	- Stručno usavršavanje - Pripreme za obranu završnih radova - provođenje aktivnosti projekata aktiva - Predavanja nastavnika aktiva	Svi članovi Stručnog vijeća
Svibanj 2 sata	- Završni radovi - Provođenje aktivnosti projekata aktiva - Predavanja nastavnika aktiva - izrada prijedloga zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu	Mentorstvo i priprema kandidata za izradu Završnog rada
Lipanj 2 sata	- Poslovi vezani uz kraj nastavne godine - Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine po razrednim odjelima i predmetima te modulima - Predavanja nastavnika aktiva	Svi članovi Stručnog vijeća
Srpanj 2 sata	- Analiza rada nastavnika, sugestije za poboljšanje rada - Plan rada za sljedeću školsku godinu	Svi članovi Stručnog vijeća

Članovi stručnog vijeća:

1. Andročec Mirna
2. Badanjak Tereza
3. Boroja Neven
4. Čejić Dajana
5. Galić Ana
6. Hrgovčić Zorica
7. Kozić Marjanović Nataša
8. Ljubek Marina
9. Oremuš Tanja
10. Polić Tomislav
11. Puntar Karla
12. Somek Klara

13. Šantić Boris
14. Šupuković Ivana
15. Zorbas Gordan
16. Žerjav Martina

Predsjednica Stručnog vijeća:
Mirna Andročec, univ. spec. oec.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA INFORMATIKE I STATISTIKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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

	eventualnih promjena - Dogovor o pripremama učenika za polaganje završnog ispita		
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. 2027./2028.	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

Ogledna predavanja:

Zoran Babić:
Ikt u uredskom poslovanju: Organizacija podataka na računalu
Proračunske tablice u poslovanju: Rad s formulama i funkcijama

Rahela Kusturić Žigić:
Informatika: Sigurnost i zaštita na Internetu
Informatika: Rad s datotekama i mapama

Ivica Čelan
Proračunske tablice u uredskom poslovanju: Grafikoni
Proračunske tablice u poslovanju: Funkcije u Excel-u

Tatjana Vlahović Vraneš:
Ikt u uredskom poslovanju: Programi za obradu teksta
Proračunske tablice u poslovanju: Uvod u proračunske tablice

Ina Pavlović:
Ikt u uredskom poslovanju: Organizacija radnog okruženja u operacijskom sustavu
Proračunske tablice u poslovanju: Uporaba formula i funkcija u poslovanju

Karla Puntar:
Proračunske tablice u poslovanju: Uvod u proračunske tablice
Proračunske tablice u poslovanju: Grafički prikazi

Organizacija nastave u kabinetima

- U kabinetu 6 nastavu informatike izvode Zoran Babić, Tatjana Vlahović Vraneš
- U kabinetu 17 nastavu informatike izvode Rahela Kusturić Žigić, Ivica Čelan, Ina Pavlović
- U kabinetu 18 nastavu informatike izvodi Rahela Kusturić Žigić
- U kabinetu 40 nastavu informatike izvodi Karla Puntar

Zaduženja u okviru Stručnog vijeća i Školi:

predsjednik stručnog vijeća	- Tatjana Vlahović Vraneš
administrator resursa	- Zoran Babić
administrator e-dnevnika	- Rahela Kusturić Žigić
stručnjak za tehničku podršku	- Rahela Kusturić Žigić
administrator imenika	- Tatjana Vlahović Vraneš

Članovi Stručnog vijeća	Zoran Babić, Rahela Kusturić Žigić, Ivica Čelan, Tatjana Vlahović Vraneš, Ina Pavlović, Karla Puntar (zamjena za Tomislav Polić), Renata Stjepandić, Nina Bionda.
	276
Predsjednik Stručnog vijeća	Predsjednik Stručnog vijeća Tatjana Vlahović Vraneš

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVA VJERONAUK I ETIKA
ŠK. GOD. 2026./2027.

Članovi Stručnog vijeća: 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 druge 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 2026./2027.

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

- iz reda zbora radnika
- iz reda nastavnika - Ivana Kasun-Škoro
- iz reda nastavnika – Antonio Jurišić
- iz reda Vijeća roditelja – Antonija Mlikota
- Ante Livaković - predstavnik osnivača
- Ana Vračar - predstavnik osnivača, predsjednica Školskog odbora

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

TERMIN	**PLANIRANE AKTIVNOSTI**
rujan/listopad 2026.	-donošenje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2026./2027. -donošenje i usvajanje Školskog kurikuluma Škole za šk. god. 2026./2027. -razmatranje izvješća o radu Škole -davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa
studeni/prosinac 2026.	-utvrđivanje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2027. god.
siječanj/veljača 2027.	-utvrđivanje godišnjeg Financijskog izvješća za 2027. god. -donošenje odluke o prihvaćanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana
lipanj/srpanj 2027.	-utvrđivanje prijedloga o polugodišnjem Financijskom izvješću -donošenje odluke o prihvaćanju Godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana

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

-davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa 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 (refrenta) 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:
- Anita Divjakinja, tajnik školske ustanove, zaposlena na određeno 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.

Tehničko osoblje:
- 1 radnik zaposlen na radnom mjestu stručnog radnika na tehničkom održavanju-domar, kotlovničar, neodređeno vrijeme, 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena, 2 radnika zaposlena na radnom mjestu Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, neodređeno vrijeme, po 40 sati ukupnog tjednog radnog vremena i 6 radnica zaposlenih na radnom mjestu čistača/spremača (6 radnica zaposlenih na neodređeno vrijeme, 40 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 2026./2027. u administrativno-tehničkoj službi radit će sljedeći radnici:

1. Anita Divjakinja, 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 vezano uz učenike (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. Boris Pikelja, 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. Veljko Kordić, Zlatan Topalović, operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu- nadziru kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadziru i osiguravaju školsku imovinu i prostor, sudjeluju u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljaju poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuju s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluju u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prate situacije u školskim prostorima i prijavljuju nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuju s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavljaju i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,

7. Biljana Gligorić, Jelka Babijaš, Marica Pandža, Marica Videković, Martina Kink, Ivana Krpić 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.

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	72	64	61	60	91	94	98	92	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	29		24							
4. Proučavanje Zakonskih propisa	15	5	10	10	11	15	15	18	10	15	10
5. Praćenje rada, suradnja i savjetovanje u radu sa ostalim u računovodstvu	20	10	7	10	5	10	20	5	20	20	7
6. Dogovori i savjetovanje o radu službe s ravnateljem	22	15	20	20	15	20	20	12	15	20	8
7. Izrada financijskih izvještaja za razdoblja poslovne godinu		30		8	47			30			30
8. Pripreme za Godišnji popis sredstava i izvora sredstava i usklađivanje sa knjigovodstvenom evidencijom	8		36	30			282				
9. Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana						40	5				36
1. Obračun i isplata drugog dohotka i ostalih naknada	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
UKUPAN FOND SATI	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**176**

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	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
2. Izrada i usklađenje obrazaca za HZZO, Poreznu upravu, FINA-u, Zavod za statistiku	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
3. Izrada narudžbenica i obrazaca za ZET, HŽ PP i dr. za prijevoz zaposlenika	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
4. Izrada Godišnjeg statističkog izvještaja RAD-g	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. ZGCOP (ostali obračuni)	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
6. Vođenje blagajničkog poslovanja	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7. Obračun ostalih naknada djelatnicima	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
8. Izrada raznih potvrda, obrazaca za kredite, ostali tekući poslovi	20	20	12	20	12	12	20	20	20	20	20
9. Obračun i isplate po sudskim sporovima	8	8	0	8	0	8	8	8	0	0	8
10. Čitanje stručne literature i seminari	20	20	20	20	12	20	20	20	12	20	20
UKUPAN FOND SATI RADA	**176**	**176**	**160**	**176**	**152**	**160**	**176**	**176**	**160**	**168**	**176**

ZAKLJUČNE ODREDBE

Godišnji plan i program rada Škole za 2026./2027. god. 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 Škole te ga zajedno s ravnateljem predlaže Školskom odboru Prve ekonomske škole na usvajanje.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 28. stavka 2., točka 3., alineja 7. Statuta Prve ekonomske škole, Medulićeva 33, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor Prve ekonomske škole na sjednici održanoj dana 20.10.2026. godine donio je Godišnji plan i program rada Prve ekonomske škole za školsku godinu 2026/2027. godinu.

KLASA: 007-01/26-02/4
URBROJ: 251-88-26/06-1
Zagreb, 20.10.2026.

Predsjednica Školskog odbora
Ana Vračar

Godišnji plan i program rada Prve ekonomske škole za školsku godinu 2026./2027. stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA – ZAGREB 2 – PRVA EKONOMSKA ŠKOLA

v. d. ravnateljice
dr.sc.Mira Ognjan