DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA
ZAGREB, Dobojska 12

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

Zagreb, listopad 2026.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11., 16/12, 86/12.,126/12-pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) Školski odbor Druge ekonomske škole na sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. godine, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, na prijedlog ravnateljice donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

S A D R Ž A J

1.	**OSNOVNI PODACI**	**1**
2.	**UVJETI RADA**	**2**
3.	**KADROVSKI UVJETI**	**3**
3.1.	PODACI O NASTAVNICIMA	3
3.2.	PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA	5
3.3.	PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	7
3.4.	STRUKTURA I RASPORED RADNOG VREMENA	8
	STRUKOVNI KURIKUL I NASTAVNI PLAN I PROGRAM ŠK. GOD. 2026./2027.	9
4.	**PODACI O UČENICIMA**	**11**
5.	**GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE I IZBORNE NASTAVE**	**12**
6.	**ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI**	**15**
6.1.	GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI	15
6.2.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	18
6.3.	FAKULTATIVNA NASTAVA	19
6.4.	DODATNA NASTAVA/DOPUNSKA NASTAVA	19
6.5.	NATJECANJA	20
6.6.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.	21
6.7.	PROGRAM UVOĐENJA NASTAVNIKA POČETNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	22
6.7.1.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA	25
6.7.2.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	26
7.	**UČENICI**	**29**
7.1.	RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA	29
7.2.	RAD S DAROVITIM UČENICIMA	**30**
7.3.	INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA	31
7.4.	GRUPNI RAD S UČENICIMA	31
7.5.	VIJEĆE UČENIKA	33
7.6.	PROGRAM MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA	34
7.7.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI	36
8.	**SURADNJA S RODITELJIMA**	**42**
8.1.	VIJEĆE RODITELJA	43
9.	**PLANOVI RADA**	**44**
9.1.	NASTAVNIČKOG VIJEĆA	44
9.2.	STRUČNIH VIJEĆA	46
9.3.	POVJERENSTVA ZA DRŽAVNU MATURU	47
9.4.	POVJERENSTVA ZA KVALITETU	49
9.5.	RAVNATELJICE	51
9.6.	TAJNICE	58
9.7.	VODITELJICE RAČUNOVODSTVA	60
9.8.	PEDAGOGINJE	63

9.9. KOORDINATORA RAČUNALNIH POSLOVA 79
9.10. ŠKOLSKOG ODBORA .....……..... 82
9.11. RAZREDNIKA .....……..... 83
9.12. KNJIŽNIČARKE .....……..... 87
9.13. PSIHOLOGINJE…….. 90

10. RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA RAZREDNICI – ZAMJENICI RAZREDNIKA ZA ŠK. GOD. 2026./2027. …… 94
11. VREMENIK POSLOVA ZA ŠK. GOD. 2026./2027. 95
12.a KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU U ŠK.GOD. 2026./2027. …… 98
12.b KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU U ŠK.GOD. 2026./2027. …… 99
13. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE……..... 100
14. PLAN IZLETA I EKSKURZIJA …..... 100
15. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE 101
16. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU .....……..... 102

1. OSNOVNI PODACI

DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA
ZAGREB, Dobojska 12
GRAD ZAGREB

telefon: 3097 - 195 / 196

Web stranica: www.ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr
e-mail: ured@ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr
šifra škole: 21-114-536
OIB: 58399348588

Broj učenika:	527
Broj razrednih odjela:	20
Broj djelatnika:	71

Ravnateljica:	Ana Naletilić, dipl. oec.
Tajnica:	Snježana Pisk, mag. admin. publ.
Voditeljica računovodstva:	Tanja Kurtov, dipl. oec.
Pedagoginje:	Silvija Glavočić, prof. pedagogije Korina Cerić, univ. mag. paed.
Psihologinja:	Judita Kvestić, mag. psych.
Knjižničarka:	Ana Klara Maršić, univ.mag. bibl. (Josipa Radočaj, univ. mag. bibl.
Satničar:	Mladenka Čupić, univ. mag. math.

UPIS U SUDSKI REGISTAR

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

2. UVJETI RADA (prostor i opremljenost)

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

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

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

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

Objekt je priključen na vrelovod. U prizemlju se nalazi zdravljak namijenjen učenicima i osoblju. U podrumskom dijelu je sklonište za 900 osoba.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tijekom školske godine 2024./2025. ofarbano je pročelje zgrade.

Tijekom školske godine 2025./2026. sredstvima EU obnovljene su učionice 301,302, P06 i kupljene su četiri interaktivne ploče.

3. KADROVSKI UVJETI

3.1 PODACI O NASTAVNICIMA

RB	IME I PREZIME	PREDMET
	MAGDALENA JANJIĆ	Hrvatski jezik
2.	JULIJANA JURKOVIĆ RAVIĆ	Hrvatski jezik
3.	KATICA BULIĆ	Hrvatski jezik
4.	KRISTINA GRGIN BUBLIĆ	Hrvatski jezik
5.	ANDRIJA KOŠTAL	Hrvatski jezik, Uvod u daktilografiju
6.	IVANA DUNAJ	Njemački jezik
7.	ANA AŠPERGER	Njemački jezik, Talijanski jezik
8.	MARTINA BIELEN	Njemački jezik
9.	DUBRAVKA ŠELENDIĆ	Engleski jezik, Uvod u daktilografiju, Medijska kultura
10.	IVA POPOVAČKI KRAMARIĆ	Engleski jezik, Engleski jezik struke
11.	MARTINA PEHAR	Engleski jezik, Engleski jezik struke
12.	KSENIJA KODRNJA ĐEREK	Engleski jezik, Engleski jezik struke
13.	VID KOVAČIĆ	Povijest, Etika
14.	ANA HERING	Geografija, Etika
15.	HRVOJE HERCEG	Geografija, Etika
16.	FANICA IVČEVIĆ	Vjeronauk
17.	IVANA KUTLE	Tjelesna i zdravstvena kultura, Funkcionalni trening
18.	EMIL ŠĆUKANEC / DOMAGOJ BABOK	Tjelesna i zdravstvena kultura
19.	ANA TOMAŠIĆ	Matematika
20.	MLADENKA ČUPIĆ	Matematika
21.	VIŠNJA ŠARIĆ	Matematika
22.	JOŠKO BEŠKER	Matematika
23.	ROBER KEREP	Kemija
24.	HRVOJE GALIĆ	Biologija

25.	VESNA ČULJAK	Računovodstvo proizvodnje i trgovine, Poduzetničko računovodstvo, Računovod. neprof. organiz.
26.	ZDENKA SKELEDŽIJA	Analiza financijskih izvješća, Računovodstvo proizvodnje i trgovine
27.	IVONA BAŠIĆ	Osnove računovodstva, Računovodstvo imovine i obveza, Računovodstvo neprofit. organiz., Daktilografija u uredskom poslovanju
28.	IVANA HLOBIK / MAJA DOBRANIĆ	Statistika, Mikroekonomija, Ponašanje u poslovnom okružju
29.	NATALIJA VOLARIĆ	Bankarstvo i osiguranje, Uvod u osobne financije, Novčano poslovanje
30.	ANAMARIJA KOBASIĆ	Vježbenička tvrtka, Ponašanje potrošača, Bankarstvo i osiguranje
31.	ONDINA ČIŽMEK-VUJNOVIĆ	Marketing
32.	IVANA BRNADA	Marketing usluga, Daktilografija u uredskom poslovanju, Uvod u poduzetništvo, Pisane poslovne komunikacije
33.	PAULINA SCHWAIBERGER	Pravno okruženje poslovanja, Komunikacijsko prezentacijske vještine, Ponašanje u poslovnom okružju
34.	GORDANA LALJAK	Bankarstvo i osiguranje, Tržište kapitala
35.	BILJANA PAVELIĆ	Informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju
36.	LUKA TATOMIR	Proračunske tablice u uredskom poslovanju
37.	MATEA MIOČ	Informatika, Proračunske tablice u uredskom poslovanju, Fizika
38.	NATAŠA ŠOPRON	Upravljanje prodajom, Pisane poslovne komunikacije, Bankarstvo i osiguranje
39.	IVANA JURKOVIĆ	Osnove ekonomije
40.	KRISTINA BIRČIĆ	Osnove računovodstva, Računovodstvo proizvodnje i trgovine, Poduzetničko računovodstvo
41.	JELENA BEROŠ	Uvod u poslovne komunikacije, Vježbenička tvrtka
42.	ANA LASIĆ	Planiranje poduzetničke aktivnosti, Poslovi u osiguranju, Vježbenička tvrtka
43.	PETRA BRUČIĆ – BARIĆ	Uvod u poslovne komunikacije, Vježbenička tvrtka
44.	IVANA VIROVAC BILANDŽIJA	Vježbenička tvrtka
45.	MARIJA OSTRUGNJAJ BABORSKI	Glazbena umjetnosti
46.	PETRA CUKROV ĆURČIJA	Likovna umjetnost
47.	ROBERT ŠĆERBE	Latinski jezik

3.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	NAZIV POSLA KOJI OBAVLJA
1.	ANA NALETILIĆ	dipl.oec	Ravnateljica školske ustanove
2	SILVIJA GLAVOČIĆ / KORINA CERIĆ	prof. pedagogije univ. mag. paed.	Stručne suradnice - pedagoginje
3.	JUDITA KVESTIĆ	mag. psych.	Stručna suradnica - psihologinja
4.	ANA KLARA MARŠIĆ / JOSIPA RADOČAJ	univ. mag. bibl. univ. mag. bibl.	Stručna suradnica – knjižničarka

3.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	SNJEŽANA PISK	mag. admin. publ	Tajnica školske ustanove
2.	TANJA KURTOV	dipl. oec.	Voditeljica računovodstva školske ustanove
3.	DUBRAVKA KIŠ	SSS-ekonomist	Administrativni referent
4.	MAJA TEŠINSKI	SSS-komercij.	Računovodstveni referent
5.	MILAN ILIĆ	SSS – mesar	Domar
6.	KRISTINA LEŠ	SSS – poljoprivredni teh.	Portir
7.	MIRJANA SARDELIĆ	SSS – crtač-detaljista	Spremačica
8.	NEVENKA DUJMOVIĆ	OŠ	Spremačica
9.	MARIJA DRMIĆ BANOVIĆ	SSS – tekst.-kemijski tehničar	Spremačica
10.	MARICA SLIŠKOVIĆ	SSS – proizvođač papira	Spremačica
11.	DANICA MOCONJA	SSS – krojač	Spremačica
12.	ŽELJKO JAGER	SSS – poljoprivredni tehničar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

3.4. STRUKTURA I RASPORED RADNOG VREMENA

STRUČNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA

RAVNATELJICA ŠKOLSKE USTANOVE

Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 8 sati dnevno u okviru 40 sati tjedno i to u razdoblju od 7:00 – 15:00 sati i od 12:00 – 20:00 sati.

jutarnji turnus:	od 7:00 do 15:00 sati
popodnevni turnus:	od 12:00 do 20:00 sati

STRUČNI SURADNICI

1. **PEDAGOGINJA I PSIHOLOGINJA**

   Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 6 sati dnevno rada sa strankama (učenici, nastavnici, ostali stručni suradnici) u okviru 40 sati i to:

jutarnji turnus:	od 8:00 do 14:00 sati
popodnevni turnus:	od 14:00 do 20:00 sati

2. **KNJIŽNIČARKA**

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

   jutarnji turnus: od 8:00 do 14:00 sati
   popodnevni turnus: od 14:00 do 20:00 sati

NASTAVNICI

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

ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKA SLUŽBA

Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 8 sati dnevno u okviru 40 sati tjedno.

TAJNICA ŠKOLSKE USTANOVE:

jutarnji turnus od 7:00 do 15:00 sati
podnevni turnus od 7:00 do 15:00 sati (pon., čet., pet.)
podnevni turnus od 12:00 do 20:00 sati (utor,, srij.)

ADMINISTRATIVNI REFERENT (tajništvo):

jutarnji turnus od 7:00 do 15:00 sati
popodnevni turnus od 12:00 do 20:00 sati

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA ŠKOLSKE USTANOVE:
jutarnji turnus od 7:00 do 15:00 sati
podnevni turnus od 7:00 do 15:00 sati (utor., čet., pet.)
podnevni turnus od 12:00 do 20:00 sati (poned,, srij.)

RAČUNOVODSTVENI REFERENT (računovodstvo):
jutarnji turnus od 7:00 do 15:00 sati
podnevni turnus od 7:00 do 15:00 sati (pon., srij., pet.)
podnevni turnus od 12:00 do 20:00 sati (utor,, čet.)

DOMAR, PORTIR, SPREMAČICE, OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGUR. I CIV. ZAŠT.

Struktura i raspored radnog vremena utvrđuje se jednokratno u smjenama i to:

jutarnji turnus:	od 6:00 do 14:00 sati
popodnevni turnus:	od 13:00 do 21:00 sati

Struktura i raspored radnog vremena podložna je promjenama ovisno o potrebama posla.

STRUKOVNI KURIKUL EKONOMIST (drugi, treći i četvrti razredi)
školska godina 2026./2027.

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

STRUKOVNI KURIKUL – prvi i drugi razred
Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju
šk. god. 2026./2027.

NASTAVNI PREDMET	1. razred	2. razred
Hrvatski jezik	4	4
Engleski jezik/Njemački jezik	2	2
Matematika	4	4
Povijest	1	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
Vjeronauk/Etika	1	1
UKUPNO	**14**	**14**
MODUL		
Uvod u poduzetništvo	2	-
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	-
Osnove računovodstva	2	-
Uvod u osobne financije	2	-
Uvod u poslovne komunikacije	2	-
Daktilografija u uredskom poslovanju	4	-
Engleski jezik struke	3	-
Planiranje poduzetničke aktivnosti	-	2
Novčano poslovanje	-	2
Proračunske tablice u uredskom poslovanju	-	2
Računovodstvo imovine i obveza	-	3
Ponašanje potrošača	-	2
Mikroekonomija	-	2
Pisane poslovne komunikacije	-	2
IZBORNI (Poslovi u osiguranju / Ponašanje u poslovnom okružju)	-	2
UKUPNO	**18**	**17**
SVEUKUPNO	**32**	**31**

NASTAVNI PLAN I PROGRAM
OPĆA GIMNAZIJA
školska godina 2025./2026.

NASTAVNI PREDMET	1. god.	2. god.	3. god.	4. god.
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Prvi strani jezik	3	3	3	3
Drugi strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Glazbena umjet.	1	1	1	1
Psihologija	-	1	1	-
Logika	-	-	1	-
Sociologija	-	-	2	-
Filozofija	-	-	-	2
Politika i gospodar.	-	-	-	1
Povijest	2	2	2	3
Zemljopis	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Fizika	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Informatika	2	-	-	-
Tjelesna i zdr. kult.	2	2	2	2
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
Izborni predmet (učenici biraju prema svojoj želji)	-	2	2	2

4. PODACI O UČENICIMA

Broj razrednih odjela školske godine 2026./2027.

RAZRED	2023./2024.
I.	5
II.	5
III.	5
IV.	5
UKUPNO	**20**

Broj učenika školske godine 2026./2027.

RAZRED	UKUPNO	ŽENSKIH	MUŠKIH
I.	130	61	69
II.	131	64	67
III.	129	69	60
IV.	136	59	77
UKUPNO	**526**	**255**	**271**

RAZRED	RAZREDNIK	U Č E N I C I		
		Ž	**M**	**UKUPNO**
I. a	Ivana Brnada	9	17	26
I. b	Martina Pehar	13	12	25
I. c	Natalija Volarić	13	15	28
I. d	Jelena Beroš	11	15	26
I. e	Julijana Jurković Ravić	15	10	25
	Ukupno	**61**	**69**	**130**
II. a	Ana Tomašić	10	19	29
II. b	Martina Pehar	13	14	27
II. c	Ivana Dunaj	15	13	28
II. d	Ivona Bašić	13	13	26
II. e	Dubravka Šelendić	13	8	21
	Ukupno	**64**	**67**	**131**
III. a	Ivana Jurković	8	14	22
III. b	Ana Hering	14	14	28
III. c	Katica Bulić	16	11	27
III. d	Magdalena Janjić	16	11	27
III. e	Luka Tatomir	15	10	25
	Ukupno	**69**	**60**	**129**
IV. a	Vid Kovačić	9	19	28
IV. b	Andrija Čutura	14	14	28
IV. c	Hrvoje Herceg	13	15	28
IV. d	Nataša Šopron	11	14	25
IV. e	Anamaria Kobasić	12	15	27
	Ukupno	59	77	136
	SVEUKUPNO	**255**	**271**	**526**

RAZRED	RAZREDNIK	Eng. jez. (red.)	Njem. (red.)	Etika	Vj.	Njem./ Eng. Fakult.	Drugi strani jezik Talij.	Drug strani jezik Njem	Poslovi u osiguranju	Ponašanje u posl. okr.	Uprav. prodajom	Rač. nep. org.	Anal. fin. izvj.	Marketing usl.	Uk.
I. a	Ivana Brnada	26	-	10	16	2/ -	-	-	-	-	-	-	-	-	26
I. b	Iva Popovački Kramarić	25	-	7	22	7/ -	-	-	-	-	-	-	-	-	25
I. c	Natalija Volarić	28	-	8	20	10/ -	-	-	-	-	-	-	-	-	28
I. d	Jelena Beroš	25	1	7	20	1/1	-	-	-	-	-	-	-	-	26
I. e	Julijana Jurković Ravić	25	-	8	17	-	16	9	-	-	-	-	-	-	25
	UKUPNO	**129**	**1**	**40**	**95**	**20 (nj) 1 (eng)**	**16**	**9**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**130**
II. a	Ana Tomašić	29	-	7	20	- / .	-	-	14	15	-	-	-	-	29
II. b	Martina Pehar	27	-	6	21	7/ -	-	-	15	12	-	-	-	-	27
II. c	Ivana Dunaj	28	-	8	20	24/ -	-	-	11	17	-	-	-	-	28
II. d	Ivona Bašić	25	1	7	19	- / 1	-	-	13	13	-	-	-	-	26
II. e	Dubravka Šelendić	21	-	5	16	-	13	8	-	-	-	-	-	-	21
	UKUPNO	**130**	**1**	**33**	**96**	**31 (nj) 1 (eng)**	**13**	**8**	**53**	**57**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**
III. a	Ivana Jurković	22	-	7	15	-/ -	-	-	-	-	11	11	-	-	22
III. b	Ana Hering	28	-	6	22	9/-	-	-	-	-	13	15	-	-	28
III. c	Katica Bulić	27	-	9	18	4/-	-	-	-	-	15	12	-	-	27
III. d	Magdalena Janjić	27	-	7	20	5/-	-	-	-	-	15	12	-	-	27
III. e	Luka Tatomir	24	1	8	17	4/1	-	-	-	-	14	11	-	-	25
	UKUPNO	**128**	**1**	**37**	**92**	**22(nj) 1(eng)**	**-**	**-**	**-**	**-**	**68**	**61**	**-**	**-**	**129**
IV. a	Vid Kovačić	28	-	13	15	2 / -	-	-	-	-	-	-	13	15	28
IV. b	Vesna Čuljak	28	-	9	19	3/ -	-	-	-	-	-	-	13	15	28
IV. c	Hrvoje Herceg	28	-	11	17	1/-	-	-	-	-	-	-	14	14	28
IV. d	Nataša Šopron	25	-	9	16	9/-	-	-	-	-	-	-	12	13	25
IV. e	Anamaria Kobasić	23	4	9	18	7/4	-	-	-	-	-	-	15	12	27
	UKUPNO	**127**	**4**	**51**	**85**	**22(nj) 4(eng)**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**62**	**69**	**131**
	SVEUKUPNO	**519**	**7**	**161**	**368**	**95(nj) 7(eng)**	**29**	**17**	**53**	**57**	**68**	**61**	**62**	**69**	**526**

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

RB	NASTAVNI PREDMET	REDOVNA NASTAVA	FAKULT. NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	DOP. NASTAVA	DOD. NASTAVA
1.	Hrvatski jezik	2 405	-	-	140	-
2.	Strani jezik (Engleski)	1915	274	-	-	64
3.	Strani jezik (Engleski jezik struke)	420	-	-	-	-
3.	Strani jezik (Njemački)	341	548	140	.	.
4.	Latinski jezik	140				
5.	Povijest	420	-	-	-	-
6	Geografija	810	-	-	-	-
7	Tjelesna i zdravstvena kultura	1 370	-	-	-	-
8.	Matematika	2 405	-	-	175	64
9	Kemija	140	-	-	-	-
10.	Biologija	140	-	-	-	-
11.	Fizika	140	-	-	35	-
12.	Psihologija	35				
13.	Glazbena umjetnost	70				
14.	Likovna umjetnost	70				
15.	Tržište kapitala	320	-	-	-	-
16.	Osnove ekonomije	670	-	-	-	-
18.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	630	-	-	-	-
17.	Poduzetničko računovodstvo	664	-	-	-	-
19.	Statistika	350	-	-	-	-
20.	Marketing	670	-	-	-	-
21.	Informatika	105	-	-	-	-

22.	Pravno okruženje poslovanja	320	-	-	-	-
23.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	350	-	-	-	-
24.	Bankarstvo i osiguranje	635	-	-	-	-
25.	Vježbenička tvrtka (1.dio)	670	-	-	-	-
26.	Vježbenička tvrtka (II dio)	670	-	-	-	-
27.	Vjeronauk	-	-	685	-	-
28.	Etika	-	-	618	-	-
29.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	350	-	-
30.	Upravljanje prodajom	-	-	350	-	-
31.	Analiza financijskih izvješća	-	-	320	-	32
32.	Marketing usluga	.	-	320	-	-
33.	Uvod u poduzetništvo	272				
34.	Informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	420				
35.	Uvod u osobne financije	272				
36.	Uvod u poslovne komunikacije	560				
37.	Daktilografija u uredskom poslovanju	560				
38.	Planiranje poduzetničke aktivnosti	272				
39.	Novčano poslovanje	272				
40.	Proračunske tablice u uredskom poslovanju	560				
41.	Računovodstvo imovina i obveza	420				
42.	Ponašanje potrošača	272				
43.	Mikroekonomija	560				
44.	Pisane poslovne komunikacije	272				
45.	Poslovi u osiguranju	-		280		

46.	Ponašanje u poslovnom okruženju	-		280		
47.	Funkcionalni trening	-	70	-	-	-
48.	Škola i zajednica	-	70	-	-	-
49.	Glazbena radionica	-	70	-	-	-
50.	Talijanski jezik	-	70	-	-	-
51.	Geografija	-	70	-	-	-
		21 587	**1 172**	**3 343**	**350**	**160**
	UKUPNO	**26 612**				

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI

6. 1. TJEDNO I GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI

NASTAVNIK	PREDMET	TJEDNI BROJ SATI	GOD. BROJ SATI
Andrija Koštal (zamjena za Grgin Bublić 1/2 i Jurković Ravić 1/2)	Hrvatski jezik 1. a, 1. b, 1. c, 1.d Uvod u daktilografiju 1.a Dodatna 4. a, 4. b , 4. c, 4. d, 4. e	16 4 2	560 140 64
Kristina Grgin Bublić	Hrvatski jezik 2. a, 2.b, 3.a	11	385
Katica Bulić	Hrvatski jezik 2.c, 2.d, 3. b, 3.c, 4.b Razrednik 3. c Dodatna 3. b	17 2 2	723 70 70
Julijana Jurković Ravić	Hrvatski jezik 1. e, 2.e, Razrednik 1.e	8 2	280 70
Magdalena Janjić	Hrvatski jezik 3. d, 3.e, 4.a, 4.c, 4.d, 4.e Razrednik 3. d Dodatna 4. a	18 2 2	594 70 64
Dubravka Šelendić	Engleski jezik (R) 2. c, 2. d, 2. e, 3. e, 1. e Uvod u daktilografiju 1. a Engleski jezik (F) 1. d Izvannastavna aktivnost Medijska kultura	15 4 2 1	525 140 70 35
Ksenija Kodrnja Đerek	Engleski jezik (R) 2.a, 2.c, 4 a, 4. b, 4.c,4.d. Engleski jezik struke 1.a Engleski jezik (F) 3. e Izvannastavna aktivnost Prva pomoć	16 3 2 1	560 105 70 35
Martina Pehar	Engleski jezik (R) 1.c, 1.d, 1.e, 2.b, 2.d Engleski jezik struke 1. c, 1. d Engleski jezik (F) 4. e Dodatna nastava 4.a, 4.b, 4.c, 4.d, 4.e Razrednik 2. b	11 6 2 2 2	385 210 64 64 70
Iva Popovački Kramarić	Engleski jezik (R) 1.a, 1.b, 3.a, 3.b Engleski jezik (F) 1.d Razrednik 1. b Uvod u daktilografiju 1.d Engleski jezik struke 1. b	10 2 2 4 3	350 70 70 140 105
Ivana Dunaj	Njemački jezik (R) 1.d, 2.d, 3.e, 4.e Njemački jezik (F) 2.c, 4.c,d,e – početni Njemački jezik (F) 1.a,b4. a, b – napredni Njemački jezik (drugi strani j.) 1. e, 2.e Razredništvo 2. c	10 4 4 4 2	341 134 134 140 70
Ana Ašperger	Njemački jezik (F) 1.a,b – napredni Njemački jezik (F) 1.a.c,d – početni Talijanski jezik (drugi strani j.) 1. e, 2.e	2 2 4	64 64 140
Martina Bielen	Njemački jezik (F) 3.c,d,e – početni Njemački jezik (F) 2. b - napredni	2 2	70 70

Višnja Šarić	Matematika 3. d, 3. e, 1. b, 1. c, 1. d Dopunska 1.b, c, d Dodatna 3. d, 3. e, 1.b, 1. c, 1. d Izvannastavna aktivnost Kreativna radionica	18 1 2 1	620 35 64 35
Joško Bešker	Matematika 1. e, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c , 4. e Dopunska 1. e	20 1	700 35
Ana Tomašić	Matematika 4. a, 4. c, 4. d, 2. a, 2. b Dopunska 4. a, c, d, 2. a, b Razrednik 2. a	17 1 2	568 32 70
Mladenka Čupić	Matematika 4. b, 2. c, 2. d, 1. a Dopunska 2. c, d, 1. a Satničar	15 2 3	525 70 105
Vid Kovačić	Povijest 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e Razrednik 4. a Fakultativna nastava – Škola i zajednica Etika 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 1. e	12 2 2 7	420 64 70 242
Ana Hering	Geografija 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 1. e Izborni 2. e Razrednik 3. b Povjerenik zaštite na radu Etika 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	12 2 2 2 4	420 70 70 70 128
Hrvoje Herceg	Geografija 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 2. e Razrednik 4. c Etika 3. a, 3. b, 3. c, 3. d,3. e, 1. a, 1. b, 1. c, 1. d	12 2 8	390 62 280
Emil Šćukanec	Tjelesna i zdravstvena kultura 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e,4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e Izvannastavna aktivnost Sport	20 2	670 70
Ivana Kutle	Tjelesna i zdravstvena kultura 2. a, 2. b , 2. c, 2. d, 2. e , 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, Fakultativna nastava Funkcionalni trening 2., 3., 4. razredi Voditeljica ŽSV	20 2 1	700 70 35
Robert Kerep	Kemija 1. e, 2. e	4	140
Hrvoje Galić	Biologija 1. e, 2. e	4	140
Petra Cukrov Ćurčija	Likovna umjetnost 1. e, 2. e	2	70
Marija Ostrugnjaj	Glazbena umjetnost 1. e, 2. e Fakultativna nastava Glazbena radionica 1., 2., 3., 4. razredi	2 2	70 70
Robert Šćerbe	Latinski jezik 1. e, 2. e	4	140
Biljana Pavelić	Informatika 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, Radničko vijeće	20 3	700 105
Luka Tatomir	Proračunske tablice u uredskom poslovanju 2.a, 2.b Održavanje informatičkog kabineta i web stranice Stručni suradnik za održavanje računala i ostale informatičke opreme Razrednik 3. e	8 4 10 2	280 140 350 70
Matea Mioč	Informatika 1. e, Proračunske tablice u uredskom poslovanju 2.c, 2.d Fizika 1. e, 2. e	3 8 4	105 280 140

	Dopunska – fizika – 1. e	1	35
Fanica Ivčević	Vjeronauk 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4, a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	20	653
	Izvannastavna aktivnost Karitativna skupina 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4, a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	1	35
Gordana Laljak	Tržište kapitala 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
	Bankarstvo i osiguranje 4. a, 4. b, 4. c, 3. d, 3. e	12	402
Ondina Čižmek Vujnović	Marketing 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	20	670
Paulina Schwaiberger	Pravno okruženje poslovanja 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
	Komunikacijsko prez. vješt. 3. a, 3. b, 3. d, 3. e	10	350
	Društveno odgovorno poslovanje 2. d, 2.c	4	140
Nataša Šopron	Pisane poslovne komunikacije 2. c, 2. d	8	280
	Upravljanje prodajom, 3. a, 3. b, 3.c, 3. d, 3. e	10	350
	Bankarstvo i osiguranje 4. d, 3. c	5	169
	Razrednik 4. d	2	64
	Dodatna Bankarstvo i osiguranje, 3.r	1	35
Zdenka Skeledžija	Analiza financ. izvješća 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	10	320
	Računovodstvo neprofitnih organizacija, 3.e	3	105
	Koordinator Državne mature	8	280
	Dopunska nastava - Računovodstvo proizvodnje i trgovine. 3. e	1	35
Vesna Čuljak	Poduzetničko računovodstvo 4. b, 4. c	8	280
	Računovodstvo proizv. i trgovine 3. b, 3. c	6	210
	Računovod. neprof. organiz. 3. b, 3. c, 3. d,	6	210
	Razredništvo 4. b	2	70
Kristina Birčić	Osnove računovodstva, 1. b, 1.c, 1.d	6	210
	Računovodstvo proizvod. i trg. 3. c, 3. d	6	210
	Poduzetničko računovodstvo. 4. a, 4. d, 4. e	12	384
Ivona Bašić	Računovodstvo imovine i obveza 2. a, 2. b, 2. c, 2. d	12	420
	Osnove računovodstva 1. a	2	70
	Računovodstvo neprofitnih organizacija 3. a, 3. e	4	140
	Razrednik 2. d	2	70
	Daktilografija u uredskom poslovanju 1. c	4	140
Ivana Hlobik (Maja Dobranić)	Statistika 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	10	350
	Mikrokemija 2. a, 2. b	4	140
	Mikrokemija 2. c, 2. d	4	140
	Ponašanje u poslovnom okruženju 2. a, 2. b	4	140
Jelena Beroš	Uvod u Poslovne komunikacije1. d	4	140
	Razredništvo 1. d	2	70
	Vježbenička tvrtka (1. dio) 4. e	2	64
	Vježbenička tvrtka (2. dio) 3. a, 3. b	4	140
Ivana Jurković	Osnove ekonomije 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d , 4. e	20	670
	Razrednik 3. a	2	70
Ivana Brnada	Razredništvo 1. a	2	70

	Marketing usluga 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e Uvod u poduzetništvo 1. a , 1. b Uvod u poduzetništvo 1. c, 1. d Daktilografija 1. a	10 4 4 4	320 140 140 140
Ana Lasić	Poslovi u osiguranju 2. a, 2. b, 2. c, 2. d Planiranje poduzetničke aktivnosti 2. a, 2. b Planiranje poduzetničke aktivnosti 2. c, 2. d Vježbenička. tvrtka (2. dio) 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e	8 4 4 10	280 140 140 320
Natalija Volarić	Bank. i osiguranje 3. a, 3. b Uvod u osobne financije 1. c, 1. d /1. a, 1. b Razrednik 1. c Novčano poslovanje 2. a, 2. b / 2. c, 2. d	6 8 2 8	210 280 70 280
Anamaria Kobasić	Bank. I osiguranje 4. e Ponašanje potrošača 2. a, 2. b / 2. c, 2. d, Vježbenička tvrtka (1. dio) 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e Razrednik 4. e	2 8 10 2	64 280 320 64
Petra Bručić Barić	Uvod u poslovne komunikacije 1. a, 1. b, 1. c Vježbenička tvrtka (2. dio) 3. c, 3. d, 3. e Izvannastavna aktiv. Mladi praktikanti 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	12 6 2	420 210 70
Ivana Virovac Bilandžija (zamjena za koordinatora DM)	Vježbenička tvrtka (1. dio) 4. a, 4. b, 4. c, 4. d	8	280
Judita Kvestić	Psihologija 2. e	1	35

6.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

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

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

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

U školskoj godini 2026./2027. djelovat će sljedeće aktivnosti:

AKTIVNOST	VODITELJ
PRVA POMOĆ	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.
AKCIJA DOBROVOLJNOG DARIVANJA KRVI	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.
VOLONTERSKI KLUB	Silvija Glavočić, pedagoginja Korina Cerić, prof.
KARITATIVNA SKUPINA	Fanica Ivčević, dipl. kateheta

SPORT	Emil Šćukanec, prof. / Domagoj Babok, mag. cin.
MLADI PRAKTIKANTI	Petra Bručić Barić, dipl. oec.

6.2. FAKULTATIVNA NASTAVA

NJEMAČKI JEZIK (početni)	2. c, 4. c, 4. d, 4. e	Ivana Dunaj, prof.
NJEMAČKI JEZIK (napredni)	3. b, 4. a, 4. b	Ivana Dunaj, prof.
NJEMAČKI JEZIK (napredni)	2. b	Martina Bielen, mag. educ. philol. germ. et mag. philol. dacorom.
NJEMAČKI JEZIK (početni)	3. c, 3. d, 3. e	Martina Bielen, mag. educ. philol. germ.et mag. philol. dacorom.
NJEMAČKI JEZIK (početni)	1. a, 1. c, 1. d	Ana Ašperger, prof.
NJEMAČKI JEZIK (napredni)	1. b	Ana Ašperger, prof.
ENGLESKI JEZIK	3. e	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.
ENGLESKI JEZIK	4. e	Martina Pehar, prof.
ENGLESKI JEZIK	2. d	Dubravka Šelendić, prof.
ENGLESKI JEZIK	1. d	Iva Popovački Kramarić, prof.
FUNKCIONALNI TRENING	1., 2., 3., 4. razredi	Ivana Kutle, prof.
GLAZBENA RADIONICA	1., 2., i 3., 4. razredi	Marija Ostrugnjaj Baborski, univ. mag. mus.
ŠKOLA I ZAJEDNICA	2. razredi	Vid Kovačić, mag. hist.
KREATIVNA RADIONICA	3. razredi	Višnja Šarić, prof.
MEDIJSKA KULTURA	1., 2., 3. razredi	Dubravka Šelendić, prof.

6.3. DODATNA NASTAVA / DOPUNSKA NASTAVA

DODATNA NASTAVA

ENGLESKI JEZIK	Četvrti razredi	Martina Pehar, prof.
MATEMATIKA	Četvrti razredi	Višnja Šarić, prof.
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	Drugi razredi	Nataša Šopron, dipl. oec.

DOPUNSKA NASTAVA

MATEMATIKA	1., 2., 3. i 4. razredi	Višnja Šarić, prof. Ana Tomašić, prof. Joško Bešker, prof. Mladenka Čupić, mag. math.
HRVATSKI JEZIK	učenici koji nedovoljno poznaju hrvatski jezik (3. i 4. razred)	Katica Bulić, prof. Magdalena Janjić, mag. educ. philol. croat.
RAČUNOVODSTVO PROIZVODNJE I TRGOVINE	3. razredi	Zdenka Skeledžija, dipl. oec.
FIZIKA	1. e, 2. e	Mate Mioč, mag. phys. et inf..

6.4. NATJECANJA

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

PODUZETNIŠTVO
RAČUNOVODSTVO
LIDRANO
ŠPORTSKA NATJECANJA
ENGLESKI JEZIK
NJEMAČKI JEZIK
INFORMATIKA – OSNOVE INFORMATIKE, DABAR
MATEMATIKA – KLOKAN
PRVA POMOĆ

6. 6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

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

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

Škola će u školskoj godini 2025./2026. nastojati omogućiti svim nastavnicima da prisustvuju seminarima koje u Gradu Zagrebu organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih te AZO i ASOO. Kada se stručni seminari održavaju izvan Zagreba, slat ćemo na njih jednog ili dva nastavnika jer nismo u financijskim mogućnostima poslati ih više. Nastavnici koji idu na seminare izvan Zagreba dužni su predati pisani izvještaj te o sadržaju seminara izvijestiti sve nastavnike na prvoj sljedećoj sjednici Nastavničkog vijeća.

Oblici permanentnog usavršavanja za nastavnike škole su sljedeći:
a) individualno usavršavanje;
b) kolektivno usavršavanje u školi (rad u okviru stručnih vijeća);
c) kolektivno usavršavanje izvan škole (seminari na razini grada i seminari izvan Zagreba)

Permanentno se usavršavanje bazira na sljedećim područjima:
a) psihološko-pedagoško obrazovanje;
b) didaktičko-metodičko unapređivanje nastavnog procesa;
c) stručno usavršavanje.

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

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

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

Ciljevi programa:

Cilj ovog opsežnog i slojevitog programa nije samo priprema za polaganje stručnog ispita već osposobljenost za kvalitetan samostalni odgojno-obrazovni rad.
Namjera je ovog programa da se novi nastavnici, uz stručno vodstvo, upoznaju sa suvremenom obrazovnom i nastavnom tehnologijom, složenom problematikom učenja i vrednovanja odgojno-obrazovnog rada, didaktičko-metodičkom pripravom i diseminacijom kako bi što kvalitetnije radili u nastavnoj praksi.

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

Program sadrži sljedeće cjeline (koje se detaljno razrađuju):

1. PRIPREMNI POSLOVI

Ovi poslovi dobrim dijelom odgovorni su za kvalitetno izvođenje samog odgojno obrazovnog rada, a odnose se na:
- Opće upoznavanje s radom i organizacijom Škole te školskog sustava i pedagoškom dokumentacijom
- Upoznavanje sa zakonskim aktima
- Planiranje i programiranje

2. POSLOVI U SKLOPU IZVOĐENJA NASTAVE

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

3. RAZREDNIŠTVO

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

4. PRISUSTOVANJE SJEDNICAMA, SASTANCIMA I STRUČNOM USAVRŠAVANJU

1. DOBAR POČETAK

1.1.
- Upoznavanje, razgovor, dogovor o mogućnosti kontaktiranja
- Upoznavanje s kolegama i pomoć da se uklopi u kolektiv
- Upoznavanje i ukazivanje na važnost suradnje sa sustručnjacima, članovima istog aktiva
- Pomoć da se snađe u prostoru u kojem će raditi
- Pomoć da se snađe u rasporedu sati
- Upute o mogućnosti korištenja nastavnih sredstava

1.2.
- Upoznavanje s funkcioniranjem i organizacijom rada Škole
- Upoznavanje sa zakonskim aktima i Statutom Škole

1.3.
- Upoznavanje s planovima, programima i udžbenicima
- Upućivanje u stručnu i pedagoško-psihološku literaturu

1.4.
- Upoznavanje s karakteristikama učenika (zanimanje za koje se obrazuju, predznanje, ponašanje, socio-ekonomski status i sl.)
- Upoznavanje sa strukom i specifičnostima razreda u kojima će predavati

1.5.
- Razgovor o ciljevima nastave
- Razgovor o ulozi i osobnosti nastavnika

1.6.
- Dogovor o planu i programu uvođenja nastavnika početnika
- Upoznavanje s potrebom polaganja stručnog ispita i pedagoško-psiholoških ispita

1.7.
- Upute o vođenju pedagoške dokumentacije

1.8.
- Uvođenje u razred i predstavljanje učenicima
- Razgovor o prvim utiscima u kontaktu s učenicima

1.9.
- Pružanje novom nastavniku podršku, pomoći mu da se oslobodi straha

2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- važnost planiranja i pripremanja

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

3. ISPITIVANJE I VREDNOVANJE

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

4. KOMUNIKACIJA

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

5. PODSJETNIK

- korektan rad i poštenje prema učenicima

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

6.7.1. POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA

1. POMOĆ NA POČETKU RADA

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

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

2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA S RAZREDNIM ODJELOM

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

3. SURADNJA S RODITELJIMA

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

4. VOĐENJE RAZREDNE DOKUMENTACIJE

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

6.7.2. POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

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

1. <u>NASTAVNA DOKUMENTACIJA</u>

a) **NASTAVNI PLAN** (dokument škole kojim se određuje trajanje programa prema školskim godinama)

b) **NASTAVNI PROGRAM** (dokument kojim se propisuje opseg, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja; obratiti pozornost na:
predmetno područje, nastavnu cjelinu, nastavnu temu i jedinicu)

c) **E-DNEVNIK**
upozoriti na evidentiranje svakodnevnih nastavnih aktivnosti
- svakako je potrebno upozoriti na urednost i pravodobnost evidentiranja održanih satova
- upis sadržaja i termina planiranih tema, kontrolnih, školskih i drugih zadaća, lektira i sl.
- ispisivanja elemenata vrednovanja
- bilješke o radu i napredovanju učenika

2. UČENIČKA DOKUMENTACIJA

a) **UČENIČKA MAPA I UČENIČKI DOSJE** gdje se ulažu važni dokumenti o učeniku (svjedodžbe, potvrde, liječnička dokumentacija, rješenja…)

b) **UPOZNATI NASTAVNIKE S DOKUMENTACIJOM KOJA SE ODNOSI NA OPĆE PODATKE:**

- upisnica
- prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita
- prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnoga; dopunskoga) ispita
- prijavnica za izradbu i obranu završnog rada
- zapisnici o izradbi i obrani završnog rada

c) **DOKUMENTACIJA KOJA SE ODNOSI NA UČENIKOV RAD**
- praćenje ostvarenja tijekom nastavnog procesa (testovi, zadaće, ankete, izvješća)

3. MATIČNA KNJIGA

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

Od šk. god. 2024./2025. škole nisu obvezne posebno voditi matičnu knjigu, nego će se podaci o učenicima nalaziti i trajno čuvati u e-matici.

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

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

5. OPĆA DOKUMENTACIJA

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

7. U Č E N I C I

7.1. RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA

S obzirom na širok spektar odstupanja i smetnji u razvoju, te specifične poteškoće u učenju, teško je imati univerzalni pristup takvim učenicima. Kao i dosad, i ove školske godine 2025./2026. pristupit će im se uglavnom individualno ili u malim skupinama uz primjenu specifičnih nastavnih metoda.

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

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

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

a) SPECIFIČNI ASPEKT RADA S UČENICIMA OŠTEĆENA SLUHA

Manju skupinu učenika s posebnim potrebama čine djeca s oštećenjem sluha i govora, bitnih preduvjeta govorno-socijalne komunikacije i time velikog problema praćenja nastave.
Svi nastavnici bit će upozoreni da budu takvim učenicima okrenuti licem i da izbjegavaju kretanje razredom u vrijeme objašnjavanja.
U razredima će biti organizirane grupe potpore takvim učenicima, pomagat će im u praćenju nastave i izradi zadataka. Pri provjeravanju znanja preporučuje se pisani oblik.
Taktično, kontinuirano ukazivanje na pogreške i njihovo ispravljanje maksimalno će ublažiti nedostatke.
Kako je ocjenjivanje ove skupine vrlo složeno, pratit će se i evidentirani rezultati rada u različitim nastavnim etapama kako bi se prikupilo više elemenata za ukupnu ocjenu.

b) SPECIFIČNI ASPKET RADA S TJELESNO INVALIDNIM UČENICIMA

Razdoblje adolescencije je izuzetno osjetljivo i teško i za zdravu populaciju, a kroz kakve tek teškoće i stresove prolaze mladi ljudi svjesni svog hendikepa.
Nastavnici koji rade s tjelesno invalidnim i kronično bolesnim učenicima bit će upozoreni da oni mogu imati nižu toleranciju na frustracije, mogu manifestirati agresivnost ili povlačenje, bježanje u svijet imaginacije i nerealnost u ciljevima.
Nastavnici trebaju ustrajati da učenici sami naprave sve što mogu jer jedino tako mogu kompenzirati postojeće oštećenje i donekle vratiti samopouzdanje. Naravno da u postavljanju zahtjeva nastavnici trebaju biti realni i upoznati sa situacijom svakog učenika. Najgore takvu djecu može povrijediti sažaljenje i izdvajanje, a zahtjev da rade u granicama njihovih mogućnosti sadrži i poruku da se (barem formalno) ne razlikuju od drugih.
S ovim učenicima pedagog će raditi posebno u tzv. malim grupama podrške.

Poslove pomoćnika u nastavi obavlja: za učenika Bornu Mudrića (3. d) – Irena Barbarić temeljem ugovora o radu

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

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

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

7.2. RAD S DAROVITIM UČENICIMA

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

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

- simuliranje samostalnog učenja
- osposobljavanje za primjenu metoda i tehnika uspješnog učenja
- osposobljavanje za primjenu raznovrsnih izvora znanja
- uvođenje u istraživački rad

a) Planira se tehnika rada u malim skupinama, a podrazumijeva vježbe uključivanja, suradnje, koherentnosti, rješavanje problema

b) Dodjeljivanje mentora i rad s njim u razvijanju specifične baze znanja, te konzultacije i kontakte s drugim stručnjacima

c) Rad s roditeljima koji imaju značajnu ulogu u stvaranju uvjeta potpore

d) Od izuzetne važnosti je praćenje napredovanja i evidentiranja podataka o darovitim učenicima.

Dan darovitih učenika obilježit će se dana 21. ožujka 2026.

7.3. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA

Individualni rad značajan je zbog mogućnosti osobnog i pedagoškog djelovanja, a važan je dio rada svakog nastavnika, razrednika, pedagoga, voditelja i ravnatelja, a i učenici ga smatraju najvrjednijim. Cilj je ovog složenog zadatka stjecanje povjerenja koje će postati osnova za efikasniji odgojni utjecaj.
Čim nastavnik uoči odgojni problem, pristupa se individualnom radu s učenikom.
Kroz seriju planiranih razgovora pokušava se sagledati problem ili odrediti smjer njegova daljnjeg istraživanja i pružiti adekvatnu pomoć.
Kako bi individualni rad bio uspješan potrebno je:

a) IZVRŠITI PRIPREMU

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

b) TIJEK RADA

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

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

7.4. GRUPNI RAD S UČENICIMA (GRUPNO SAVJETOVANJE)

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

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

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

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

1. U fazi pripreme grupnog savjetovanja, obraćat će se pozornost na sljedeće dimenzije (i prikupljati podaci) zainteresiranih članova:

   a) dobna skupina
   b) potrebe članova grupe (savjesne i nesavjesne)
   c) interesi, vještine i navike članova
   d) tipovi i intenzitet iskustva koje može biti zajedničko

2. Pripremit će se i teme od kojih će grupa odabrati najprikladnije i najdinamičnije za realizaciju kroz seanse, ali će moći i predlagati teme prema svom interesu

3. Grupa stvara listu generalnih potreba i interesa, svojstvenih većini, ako ne svim članovima grupe

4. Pri zajedničkom planiranju grupnih ciljeva vodit će se računa o:

   a) svi članovi grupe moraju participirati pri izboru ciljeva
   b) grupa se mora složiti oko odabranih ciljeva
   c) kad su ciljevi odabrani grupa treba prihvatiti odgovornost za aktivnosti koje su usmjerene ka ostvarivanju ciljeva
   d) poticanje na ostvarivanje malih i realističnih ciljeva koji će postati gradivni elementi širih ciljeva
   e) grupa treba odrediti rokove i korake
   f) neophodno je da se svi članovi obvežu na diskreciju

5. Tijekom samog rada voditelj će voditi računa:

   a) da se ne udaljava od teme
   b) da svi članovi grupe participiraju
   c) o pozitivnom feedbacku svim pojedincima
   d) da sintetizira rečeno u adekvatnom trenutku poštujući svačije gledanje
   e) o naglašavanju dodirnih područja teme
   f) o strpljivoj pomoći svim članovima da se izraze i uvide rješenja za sebe

6. U završnom dijelu će se:

   a) sumirati ključne točke rada
   b) sugerirati potrebe daljnjeg produbljivanja
   c) dati priznanje za doprinos grupnom napretku
   d) dogovoriti se za daljnji rad (s nekim članovima i individualno)

7. Nakon svakog sastanka izvršit će se evaluacija rada i metoda i tehnike, sudionika i roditelja.

7.5. VIJEĆE UČENIKA

U školi je organizirano vijeće učenika koje čini po 1 predstavnik učenika iz svakog razrednog odjela (ukupno 20 učenika).

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

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

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

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

Članovi Vijeća učenika:

I. a	TOMA ŽUFIĆ
I. b	JURA TORTIĆ
I. c	SVEN BORŠIĆ
I. d	ROKO VUČIĆ
I. e	TOMA PEIĆ
II. a	MISLAV HERCIGONJA
II. b	TARA KNEŽEVIČ
II. c	LUKA MEŠANOVIĆ
II. d	VLADE MAREKOVIĆ
II. e	MARIN RINČIĆ
III. a	LOVRO MARTINEC
III. b	KARLO JURINIĆ
III. c	TINO BUKVAREVIĆ
III. d	MARKO SOBOČANEC
III. e	ROBERT RAIĆ
IV. a	LEON BAŠIĆ
IV. b	GREGOR ČIŽMEK
IV. c	EDO GMAZ
IV. d	ANTONIO BINGULA
IV. e	ANA KALMAR

7.6. PROGRAM MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA

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

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

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

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

Silvija Glavočić, pedagoginja i voditeljica školskog povjerenstva programa,
Mirjana Zjača, liječnik školske medicine,
Zrinka Gluhak, djelatnica područnog ureda Centra za socijalnu skrb Trešnjevka,
Marija Pavlović, policijska službenica za maloljetničku delikvenciju VII. policijske postave.

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

Zadaće:

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

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

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

Povjerenstvo za našu školu:

Ana Naletilić, dipl.oec. – ravnateljica
Silvija Glavočić – pedagoginja i voditeljica povjerenstva
Ksenija Kodrnja Đerek – prof. engleskog jezika

Fanica Ivčević, vjeroučiteljica
Ana Kalmar, predstavnik Vijeća učenika

7.6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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

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

Ciljevi školskog preventivnog programa:

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

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

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

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

AKTIVNOSTI

RAD S UČENICIMA

TEMA	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
PRVI RAZREDI						
Strategije učenja: kako uspješnije učiti i pamtiti?	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi prvi razredi	128	1	Psihologinja Pedagoginje
Prevencija vršnjačkog nasilja	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	128	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik
Prevencija rizičnih ponašanja (sredstva ovisnosti)	Preporuka	univerzalna	Svi prvi razredi	128	1	Razrednik Psihologinja Pedagoginje

TEMA	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
DRUGI RAZREDI						
Kockanje i klađenje adolescenata i mladih	Preporuka	univerzalna	Svi drugi razredi	131	1	Psihologinja Pedagoginje

Prevencija rizičnih ponašanja (nasilje i sredstva ovisnosti)	Preporuka	univerzalna	Svi drugi razredi	131	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik
Mentalno zdravlje i adolescencija	Preporuka	univerzalna	Svi drugi razredi	131	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik
Društvene mreže	Ništa od navedenoga	univerzalna	Svi drugi razredi	131	1	Razrednik Psihologinja Pedagoginje

TEMA	**Program:** **a) Evaluiran*** **b) Ima stručno mišljenje/preporuku**** **c) Ništa od navedenoga**	**Razina intervencije:** **a) Univerzalna** **b) Selektivna** **c) Indicirana**	**Razred**	**Broj učenika**	**Planirani broj susreta**	**Voditelj, suradnici**
TREĆI RAZREDI						
Mentalno zdravlje i adolescencija	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	142	1	Psihologinja Pedagoginje
Kockanje i klađenje adolescenata i mladih	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	142	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik
Prevencija rizičnih ponašanja (nasilje i sredstva ovisnosti)	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	142	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik
Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje	Preporuka	univerzalna	Svi treći razredi	142	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik

TEMA	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
ČETVRTI RAZREDI						
Mentalno zdravlje i Adolescencija	Preporuka	univerzalna	Svi četvrti razredi	128	1	Psihologinja Pedagoginje
Prevencija rizičnih ponašanja (nasilje i sredstva ovisnosti)	Preporuka	univerzalna	Svi četvrti razredi	128	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik
Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje	Preporuka	univerzalna	Svi četvrti razredi	128	1	Psihologinja Pedagoginje Razrednik

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	**Razina intervencije** a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	**Sudionici**	**Tema/Nazi v radionice/ predavanja**	**Planira nibroj susreta**	**Voditelj/ suradnici**
Roditeljski sastanak zaroditelje prvih, drugih, trećih ili četvrtih razreda	univerzalna	Roditelji, razrednici	Briga o mentalnom zdravlju-depresija/ anksioznos t	Prema potrebi	Pedagogi nja Psihologi nja

Roditeljski sastanak zaroditelje prvih, drugih, trećih ili četvrtih razreda	univerzalna	Roditelji, razrednici	Mediji i nasilje	Prema potrebi	Pedagogi nja Psihologi nja
Individualno savjetovanje	indicirana	Roditelji pojedinač no	Stilovi odgoja, komunikacijske vještine, vrste i posljedice zlouporabe Ovisnosti	Prema potrebi	Pedagogi nja Psihologi nja
Individualno savjetovanje	selektivna	Roditelji	Rizična Ponašanja	Prema Potrebi	Pedagogi nja Psihologi nja

RAD S NASTAVNICIMA

Oblik rada aktivnosti	**Razina intervencije**	**Sudionici**	**Tema/Naziv radionice/ Predavanja**	**Planira ni broj susreta**	**Voditelj/ suradnici**
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Nastavničko vijeće	a) Univerzal na b) Selektivna c) Indicirana				

Individualna savjetovanja o postupanju prema učenicima	indicirana	Razrednici, Predmetni nastavnici	Mladi i rizična Ponašanja	Prema potreb i	Pedagoginja Psihologinja
Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	indicirana	Razrednici, Predmetni nastavnici	Poremećaji u ponašanju	Prema potreb i	Pedagoginja Psihologinja

ČLANOVI POVJERENSTVA DRUGE EKONOMSKE ŠKOLE ZA PREVENCIJU SREDSTAVA OVISNOSTI

1. Silvija Glavočić, pedagoginja – voditeljica programa
2. Ivana Dunaj, prof. njemačkog jezika i francuskog jezika
3. Ivana Kutle, prof. TZK
4. Martina Pehar, prof. engleskog jezika i fonetike
5. Mirjana Zjača, školska liječnica - vanjski suradnik
6. Ana Kalmar – predstavnik Vijeća učenika

Aktivnosti povjerenstva su:

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

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

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

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

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

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

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Ostvarivanje osnovnih ciljeva odgoja i obrazovanja značajno ovisi i o dobro organiziranoj i pedagoški jasno usmjerenoj suradnji obitelji i škole.
Dobra suradnja s roditeljima olakšava nastavniku upoznavanje djeteta i uvjeta u kojima živi, da bi jednostavnije i ispravnije mogao na njega utjecati. Zadatak škole je da pomogne obitelji da što uspješnije vrši svoju odgojnu funkciju. Kako nam je cilj zajednički, jasna je neophodnost međusobne suradnje i nadopunjavanja. Jedanput tjedno planiraju se individualni kontakti razrednika i roditelja kao nezamjenjiv oblik suradnje u kojoj se razmjenjuju informacije o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju te zajedničkim akcijama na rješavanju problema. Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati i roditelji i učenici.
Planom se predviđa održavanje tri do četiri roditeljska sastanka godišnje za svaki odjel (a prema potrebi i više).
Namjeravamo poraditi na tome da roditeljski sastanci ne budu suhoparni i da se na njima ne iznose samo brojčani podaci, površni i suhoparni, ponekad i neugodne činjenice, već da se pretvore u sastajalište roditelja gdje će se raspravljati o odgojnim problemima koji njih muče. Razrednici su svojim planom predvidjeli prijedlog tema i raspored održavanja roditeljskih sastanaka, a uvažit će i interese roditelja.

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

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

8.1. VIJEĆE RODITELJA

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

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

Članovi Vijeća roditelja:

I. a	TONKA GLAVAŠ
I. b	MARIJA BARBARIĆ
I. c	SUZANA BUNJEVAC GAĆINA
I. d	JOSIPA GULIN
I. e	MAŠA MALEK JURIČEVIĆ
II. a	JOSIP ZELIĆ
II. b	IRENA KNEŽEVIĆ
II. c	IRENA GAJŠAK
II. d	ŽELJKA JAKŠIĆ
II. e	IVA ĆAVAR RINČIĆ
III. a	ĐURĐICA KVASINA
III. b	MARIJANA JURKOVIĆ
III. c	KATARINA MEĐERAL
III. d	SUNČICA SAMARŽIJA
III. e	VLADIMIR ORŠULIĆ
IV. a	ANA DOMJANIĆ
IV. b	INES MIHELJ VAJDIĆ
IV. c	SANJA LUKAČIĆ
IV. d	INES KOS
IV. e	SINIŠA VUKOSAV

9. PLANOVI RADA

9. 1. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

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

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

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

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

PROGRAM RADA ZA 2026./2027. ŠKOLSKU GODINU

1. ZAJEDNIČKE OSNOVE PROGRAMA RADA STRUČNIH VIJEĆA

RUJAN

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

LISTOPAD

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

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

Aktivnosti tijekom cijele školske godine

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

SVIBANJ - LIPANJ

- organizacija provođenja popravnih ispita
- sudjelovanje u provođenju završnih ispita

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

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

9. 3. POVJERENSTVO ZA DRŽAVNU MATURU

Temeljem članka 82. stavka 7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr. i 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 8. stavka 4. Pravilnika o polaganju državne mature (NN 56/2026) ravnateljica je imenovala Povjerenstvo za pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školskoj godini 2026/2027.

U sastav Povjerenstva imenovani su:

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

2. Zdenka Skeledžija, dipl. oec. – ispitna koordinatorica
3. Ivana Dunaj, prof. njemačkog jezika i književnosti i francuskog jezika i književnosti – zamjenica ispitne koordinatorice
4. Luka Tatomir, prof. povijesti i informatologije – član
5. Maja Dobranić, mag. oec., prof. ekonomske grupe predmeta - član
6. Judita Kvestić, mag. phys - psihologinja - član
7. Domagoj Babok, mag. cin.- profesor TZK-a - član

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

ISPITNO POVJERENSTVO

− utvrđuje konačan popis Učenika obveznika odnosno Učenika ostalih koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,

− odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,

− odlučuje o opravdanosti nepristupanja Učenika obveznika odnosno Učenika ostalih polaganju ispita državne mature te obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar,

− prati provedbu ispita državne mature,

− utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,

− obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Predsjednik ispitnoga povjerenstva u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

− osigurava pravilnost provedbe ispita državne mature,

− osigurava materijalne uvjete za provedbu ispita državne mature,

− saziva sjednice ispitnoga povjerenstva,

− imenuje dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,

− osigurava tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Ispitni koordinator u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

− zaprima, osigurava i pohranjuje ispitne materijale,

− određuje i priprema prostorije za provođenje ispita državne mature,

− savjetuje učenike o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature, informira ih o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,

− osigurava i provjerava popis i prijave učenika za ispite državne mature,

− raspoređuje učenike u skupine po ispitnim prostorijama,

− nadzire provođenje ispita državne mature,

− vraća ispitne materijale Centru,

− informira učenike o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja,

− upućuje dežurne nastavnike u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti,

− nadzire provedbu prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,

− informira nastavnike o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja,

− sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Centar,

− organizira tematske sastanke vezane uz pitanja i novosti u svezi s vanjskim vrjednovanjem,

− unosi podatke u Središnji registar državne mature,
− ispisuje i dijeli svjedodžbe i potvrde o položenim ispitima državne mature,
− zaprima prigovore učenika na bodovanje te ih unosi u za to određeni informatički sustav.

VODITELJ ISPITNE PROSTORIJE I DEŽURNI NASTAVNICI

Voditelj ispitne prostorije:
− proziva učenike, odnosno pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji,
− provjerava identitet prozvanoga učenika, odnosno pristupnika, prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika dostupnom u Središnjem registru državne mature (u daljnjem tekstu: Obrazac),
− upisuje u Obrazac dolazak učenika, odnosno pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
− čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
− provjerava ispravnost ispitnog materijala te ga uručuje učeniku odnosno pristupniku,
− obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
− u slučaju neispravnoga zvučnog zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da učenici, odnosno pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
− po završetku ispita preuzima ispitni materijal, ulaže ispitni materijal u sigurnosnu vrećicu za povrat ispitnoga materijala označen identifikacijskom oznakom te istu zatvara,
− ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Dežurni nastavnik:
− održava red u ispitnoj prostoriji i hodnicima,
− pomaže voditelju ispitne prostorije u obavljanju ostalih poslova iz stavka 1. ovog članka.

9. 4. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, čije članove imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog tijela koje ih je imenovalo u skladu odredbama Statuta Škole.

U sastav Povjerenstva za kvalitetu imenuju se:

1. Ana Naletilić, dipl. oec. – ravnateljica školske ustanove, predsjednica Povjerenstva
2. Dubravka Šelendić, prof. – nastavnica engleskog jezika i uvoda u daktilografiju, predstavnica Nastavničkog vijeća
3. Ana Kalmar, IV.e, predstavnica učenika
4. Iva Ćavar Rinčić – predstavnica roditelja
5. Larisa Ott Filipović, prof. – predstavnica dionika na prijedlog osnivača

U školski tim za samovrednovanje imenuju se:

1. Nataša Šopron, dipl. oec. – nastavnica ekonomske skupine predmeta, iz reda nastavnika i stručnih suradnika – voditelj tima i koordinator samovrednovanja
2. Ivana Brnada, dipl. oec. – nastavnica ekonomske skupine predmeta, iz reda nastavnika i stručnih suradnika, član
3. Jelena Beroš, dipl. oec. - nastavnica ekonomske skupine predmeta, iz reda nastavnika i stručnih suradnika, član

9. 5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

	VRSTA POSLA	GODIŠNJI BROJ SATI	VRIJEME RADA
1.	**Ustrojbeni poslovi**		
1. 1.	Utvrđivanje turnusa i radnih prostora	4 5	kolovoz rujan
1. 2.	Raspodjela nastavnih sati, razredništva i ostalih zaduženja	10 20	kolovoz rujan
1. 3.	Usklađivanje rada stručnih suradnika i nastavničkog vijeća	10 10 5 10 15 15 10 10 10 5	rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj
1. 4.	Sudjelovanje u radu Školskog odbora	2 2 2 2 2 2 2 2 1 1	rujan listopad studeni prosinac veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
1. 5.	Praćenje i nadziranje rada tajnice, računovotkinje, administrativno-tehničkog osoblja	2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 3 1	kolovoz rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
1. 6.	Izrada tjednih i godišnjih zaduženja	24 25	kolovoz rujan
1. 7.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	30 30	rujan listopad
1. 8.	Izrada Školskog kurikuluma	30 30	rujan listopad
2.	**Odgojno-obrazovni rad**		

2. 1.	Prisustvovanje satovima nastave	3 3 3 3 3 3 3	listopad studeni prosinac veljača ožujak travanj svibanj
2. 2.	U suradnji s pedagoginjom analiziranje nastavnog procesa i rezultata rada	3 3 3 3 3 3 3	listopad studeni prosinac veljača ožujak travanj svibanj
2. 3.	Rad s profesorima početnicima, njihovo stručno usavršavanje	2 5 5 5 5 5 5 5 2	rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj
2. 4.	Praćenje stručne literature i sudjelovanje na edukacijama, seminarima, stručnim usavršavanjima	5 10 10 20 20 20 10 18 15 10	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
2. 5.	Nazočnost sjednicama Nastavničkog vijeća te po potrebi sjednicama razrednih vijeća, stručnim aktivima i roditeljskim sastancima	2 2 2 3 3 3 2 2 3 3 3 2	kolovoz rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
2. 6.	Razgovori s učenicima, roditeljima, asistentima u nastavi	2 2 5 5 5	rujan listopad studeni prosinac siječanj

		5 5 5 5 5 2	veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
2. 7.	Pregled pedagoške dokumentacije, e-dnevnika	30 10 30	prosinac siječanj lipanj
2. 8.	Organizacija dopunskog rada	1 5	kolovoz svibanj
2. 9.	Organizacija obrane završnog rada	1 10	kolovoz svibanj
2. 10.	Sudjelovanje na stručnim ispitima	10 10	studeni ožujak
3.	**Kadrovska politika**		
3. 1.	Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole	5 5 5 5 10 8 10 5 5 5 5	rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
3. 2.	Izdavanje odluka, naloga, rješenja, prijepisa svjedodžbi, potvrda	2 5 2 5 5 10 5 5 7 5 5 2	kolovoz rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
3. 3.	Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
4.	**Normativna djelatnost**		

4. 1.	Priprema prijedloga akata koje donosi Školski odbor i ostalih materijala za sjednice Školskog odbora	2 5 5 5 5 5 5 5 5 5	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
4. 2.	Briga o provođenju odluka Školskog odbora, nastavničkog vijeća i drugih tijela	2 5 5 5 5 5 5 5 5 2	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
5.	**Planovi i izvješća**		
5. 1.	Priprema materijala za Godišnji plan i program rada škole	10 10 10	kolovoz rujan listopad
5. 2.	Priprema materijala za Školski kurikulum	10 10	rujan listopad
5. 3.	Izrada vremenika poslova	5	rujan
5. 4.	Priprema materijala za upis učenika	10 20	svibanj lipanj
5. 5.	Izrada izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole	10	listopad
5. 6.	U suradnji s voditeljicom računovodstva priprema izvješća polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, plana nabave i ostalih računovodstvenih izvješća	4 4	prosinac lipanj
6.	**Savjetodavni rad**		
6. 1.	S nastavnicima	5 20 10 20 20 20 20 10 10 5	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
6. 2.	S učenicima	5 15 10 15 15 15	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak

		15 10 10 5	travanj svibanj lipanj srpanj
6. 3.	S roditeljima	5 15 10 10 15 15 15 10 10	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj
6. 4.	S ostalim zaposlenicima škole	4 15 10 10 10 10 10 5 5	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj
7.	**Suradnja**		
7. 1.	S Ministarstvom znanosti i obrazovanja	2 5 5 5 5 5 5 5 5 2	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
7. 2.	S Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	2 5 5 5 5 7 10 5 5 3	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
7. 3.	S Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	2 5 5 5 5 7 10 5	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj

		5 2	lipanj srpanj
7. 4.	S područnim uredom Trešnjevka	2 1 1 2 2 1 2 1 1 1	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
7. 5.	S IX. gimnazijom i drugim školama	5 2 1 2 2 2 2 2 1 2 1	rujan listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
7. 6.	S Ekonomskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu i drugim fakultetima	2 1 2 2 2 1 2 1 1 1	listopad studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
7. 7.	S bankama i ostalim financijskim institucijama	1 1 1 1 1 2 1 1 1	studeni prosinac siječanj veljača ožujak travanj svibanj lipanj srpanj
7. 8.	Sa Župnim uredom sv. Josipa	2 2 2 2 1	listopad prosinac ožujak travanj svibanj
	Očekivanja provedbe međupredmetnih tema: goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u RH i EU goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u		

	zaštiti ljudskih prava goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja pod A.5.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjeravanja pod B.5.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije. pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima uku B.4/5.1. Planiranje uku B.4/5.2. Praćenje zd B.4.1.A. Odabire primjerene odnose i komunikaciju zd B.4.1.B. Razvija tolerantan odnos prema drugima		
	UKUPAN GODIŠNJI BROJ SATI	**1784**	
	Broj sati po mjesecima		
	Siječanj	160	
	Veljača	160	
	Ožujak	176	
	Travanj	168	
	Svibanj	160	
	Lipanj	168	
	Srpanj	56	
	Kolovoz	56	
	Rujan	176	
	Listopad	176	
	Studeni	160	
	Prosinac	168	
	UKUPAN GODIŠNJI BROJ SATI	**1784**	

9. 6. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

VRSTA POSLOVA		GODIŠNJI BROJ SATI
1.	**Pravni poslovi** - suradnja i dostava podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade, te Područnom uredu Trešnjevka - sudjelovanje u radu prosvjetne inspekcije, odnosno sudjelovanje prilikom nadzora kontrole rada - poslovi u svezi s promjenama upisa u sudski registar - sudske rasprave, tužbe, prigovori, žalbe, podnesci - drugi pravni poslovi u svezi s radom Škole	303
2.	**Kadrovski poslovi** - realizacija kadrovskih poslova (prijava potrebe za radnicima, objava natječaja, izrada ugovora o radu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje) - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - vođenje evidencije o radnicima i kontrola istih, unos podataka o radnicima u e-maticu MZO-a, Registar zaposlenih u javnom sektoru - drugi kadrovski poslovi po potrebi	370

3.	**Normativni poslovi** - izrada normativnih akata Škole, ugovora, odluka, rješenja, dopisa i dr. - drugi normativni poslovi	329
4.	**Pravni poslovi iz područja radnih odnosa** - provođenje i tumačenje pravnih propisa iz oblasti radnopravnih Odnosa - izrada pojedinačnih odluka i rješenja u svezi s pravima i dužnostima iz radnog odnosa - drugi pravni poslovi	227
5.	**Ustrojstvo rada tehničkog osoblja** - koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - održavanje radnih sastanaka administrativno - tehničkog osoblja i davanje potrebnih naputaka za rad - vođenje evidencije o prisutnosti na radu administrativno-tehničkog osoblja	208
6.	**Rad u stručnim tijelima** -sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora, nazočnost na Sjednicama - nazočnost na sjednicama Nastavničkog vijeća - izrada Zapisnika i odluka/zaključaka sa sjednica Školskog odbora i Nastavničkog vijeća - davanje pravnih mišljenja, tumačenja i objašnjenja glede primjene zakonskih i drugih pravnih poslova - suradnja s ravnateljicom i u tu svrhu priprema nacrta rješenja, odluka, dopisa i sl.	150
7.	**Stručno usavršavanje – promjene u zakonodavstvu** - prisustvovanje sastancima i stručnim seminarima - praćenje "Narodnih novina", "Službenog glasnika", - praćenje pravnih publikacija - osobna edukacija glede nastalih promjena u pozitivnom Zakonodavstvu	119
8.	**Ostali poslovi** - prema ukazanoj potrebi odnosno nalogu ravnatelja	78

	UKUPNO GODIŠNJE RADNIH SATI	**1784**

9. 7. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

	VRSTA POSLOVA	**GODIŠNJI BROJ SATI**
1.	**Knjiženje poslovnih promjena** - kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju knjigovodstvenih isprava te kontrola istih Vrijeme izvršenja: svakodnevno	245
2.	**Vođenje poslovnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:** a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga Vrijeme izvršenja: prema nastanku poslovne promjene	95
3.	**Sastavljanje financijskih izvještaja** a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) Izvještaj o obvezama e) Bilješke Vrijeme izvršenja: financijska izvješća sastavljaju se za razdoblje tijekom godina kao i za fiksnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. tekuće godine te 15.02. za godišnje izvješće prethodne godine.	190
4.	**Izrada i izvršenje financijskih planova** a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) Izvršenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka c) Tromjesečni financijski planovi d) Financijski plan na razini financijske godine e) Rebalans godišnjeg financijskog plana Vrijeme izvršenja: tromjesečno i godišnje	160
5.	**Pripremanje:** - popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	60

	Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine	
6.	**Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga** Vrijeme izvršenja: veljača	10
7.	**Praćenje likvidnosti** Vrijeme izvršenja: svakodnevno	10
8.	**Plaćanje obveza** Vrijeme izvršenja: po potrebi	45
9.	**Izrada izlaznih faktura** Vrijeme izvršenja: po nastanku potraživanja	10
10.	**Poslovi vezani uz Erasmus projekte** Vrijeme izvršenja: u zadanim rokovima, po potrebi	25
11.	**Obračun i isplata plaće i ostalih naknada – COP - riznica** a) osnovne plaće b) dodatak na plaću (smjenski, prekovremeni, zamjene) c) bolovanja na teret poslodavca i HZZO-a d) bolovanja preko 42 dana na teret HZZO-a e) bolovanja zbog ozljede na radu f) obračun i isplata materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine) g) naknade troškova prijevoza Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrše se mjesečno. Rok za dostavu FINI je od 1. do 4. i od 13. do 15. u mjesecu	500
12.	**Obračun i isplata ugovora o djelu, naknada članovima Školskog odbora, te ostalih primitaka zaposlenima** Vrijeme izvršenja: po potrebi	40
13.	Izrada zahtjeva, obračun i isplata naknada za pomoćnike u nastavi. prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu, studentski ugovor Vrijeme izvršenja: mjesečno	15
14.	**Sastavljanje JOPPD-a za poreznu upravu** Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu za prethodni mjesec za neoporezive primitke - u roku 24 sata za isplate oporezivih primitaka	30

15.	**Obračun i isplata –mjera HZZ-a „Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva“** Vrijeme izvršenja: mjesečno	19
16.	**Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike** *Vrijeme izvršenja: po potrebi*	19
17.	**Blagajničko poslovanje** a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika Vrijeme izvršenja: svakodnevno	75
18.	Kontakt s Ministarstvom, Gradom, FIN-om, poreznom upravom, HZZO-om, HZZ-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaća, finan. izvještaja) Vrijeme izvršenja: po potrebi	68
19.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i stručnih seminara (obuhvaćena su 4 seminara na županijskom području i 2 seminara MZO-a *Vrijeme izvršenja: po potrebi*	90
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog Ministarstva i lokalnog proračuna. *Vrijeme izvršenja: po potrebi*	78
	UKUPNO GODIŠNJE RADNIH SATI	**1784**

9.8. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE -PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027. – SILVIJA GLAVOČIĆ

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE/ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	➢ Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (15 sati) ➢ Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika (10 sati) ➢ Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje (5 sati) ➢ Godišnji plan i program rada škole (10 sati) ➢ Školski kurikulum (10 sati) ➢ Plan rada razrednika (2 sata) ➢ Nastavni planovi i programa rada (2 sata) ➢ Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika (2 sata) ➢ Školski preventivni program (20 sati) ➢ Okvirni vremenik pisanih provjera- koordinacija (prema potrebi) (4 sata)	➢ identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite općeobrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima ➢ isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada	➢ rujan- listopad ➢ tijekom školske godine 80 sati
2. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja	➢ Savjetodavni/ individualni rad s učenicima (54 sati) ➢ Vijeće učenika (4 sata) ➢ Upoznavanje s učenicima prvih razreda (5 sati) ➢ Pedagoške radionice i predavanja (15 sati) ➢ Potrebe i očekivanja učenika (5 sati) ➢ Potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ((10 sati) ➢ Strategija podrške za: novoupisane učenike, učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi (10 sati) ➢ Učinkovite tehnike učenja; Učiti kako učiti (10 sati)	➢ osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema ➢ pripremiti teme za rad, razviti raspravu (zaključiti), uključiti u	Tijekom školske godine 294 sati

		➢ Komunikacijske vještine i socioemocionalne kompetencije učenika (10 sati) ➢ Grupni i individualni savjetodavni rad (30 sati) ➢ Pedagoške radionice (priprema, realizacija) (20 sati) ➢ Poticanje kritičkog mišljenja učenika (10 sati) ➢ Poticanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju (10 sati) ➢ Usmjeravanje učenika u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) (22 sata) ➢ Profesionalno usmjeravanje učenika i pružanje podrške za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja (22 sata) ➢ Zdravstvena zaštita učenika (5 sati) ➢ Provedba školskog preventivnog programa (10 sati) ➢ Organizacija predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života (2 sati) ➢ Praćenje napredovanja učenika koji ponavljaju razred (5 sati) ➢ Prihvat i praćenje novoupisanih učenika (5 sati) ➢ Vođenje Volonterskog kluba škole (30 sati)	život i rad škole kroz konkretne sadržaje ➢ prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška ➢ pripremiti materijale za ispitivanje, istražiti, koristiti nove spoznaje u radu	

3. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I NEPOSREDAN RADS NASTAVNICIMA	Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima Rad s pripravnicima Suradnja i timski rad na svim razinama Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole	➢ Savjetodavni rad s Nastavnicima (22 sati) ➢ Nastavnička vijeća (8 sati) ➢ Razredna vijeća (8 sati) ➢ Uvid u neposredan odgojno-obrazovni rad (20 sati) ➢ Prosudbeni odbor (Obrana završnog rada) (2 sata) ➢ Tim za kvalitetu/Povjereništvo za samovrednovanje (2 sata) ➢ Komisija/ povjerenstvo za uvođenje pripravnika u rad (2 sata) ➢ Upisno povjerenstvo (3 sata) ➢ Stručno usavršavanje (5 sati) ➢ Stručna vijeća/stručni aktivi (3 sata) ➢ Poticanje stručnog usavršavanja nastavnika (5 sati) ➢ Pružanje podrške u izradi kriterija ocjenjivanja (8 sati) ➢ Statistička izvješća za sjednice NV (6 sati) ➢ Pružanje podrške razrednicima u vođenju razrednog odjela (8 sati)	➢ identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada ➢ predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svom radu ➢ nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada ➢ primijeniti suvremene metode rada ➢ analizirati i ispitati učinkovitost odabranih suvremenih metoda rada ➢ valorizirati i vrednovati rezultate odabranih metoda rada	Tijekom školske godine 102 sati
4. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	➢ Individualni/savjetodavni razgovor (neposredno, telefonom, elektronski) (30 sati) ➢ Utvrđivanje primjerenog oblika podrške učeniku (5 sati) ➢ Roditeljski sastanci za prve razrede (5 sati) ➢ Prijem novih roditelja- upisi učenika (5 sati)	➢ identificirati problem kod učenika ➢ prikupiti informacije za rješenje problema ➢ osmisliti teme i sadržaje rada ➢ isplanirati vrijeme za informacije i kontakte ➢ izgraditi poticajno okruženje	Tijekom školske godine 65 sati

		➢ Informiranje i kontaktiranje (5 sati) ➢ Partnerstvo u odgoju učenika (10 sati) ➢ Vijeće roditelja (5 sati)		

5. SURADNJA S RAVNATELJEM	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	➢ suradnja u izradi GPP I ŠK (7 sati) ➢ suradnja na evaluaciji plana i programa škole (5 sati) ➢ Nastavni planovi i programi (4 sata) ➢ Organizacija nastave (6 sati) ➢ Izvještaji o radu (5 sati) ➢ Nastavnici/razrednici (5 sati) ➢ Pripravnici (5 sati) ➢ Učenici/roditelji (12 sati) ➢ Vijeće roditelja (2 sata) ➢ Tim za kvalitetu (3 sata) ➢ Samovrednovanje škole (3 sata) ➢ Školski projekti (5 sati) ➢ Okruženje škole i suradnja s institucijama i udrugama (3 sata)	➢ Ispitati potrebe ➢ Planirati i organizirati GPP i ŠK	Tijekom školske godine 67 sati
6. SURADNJA S OKRUŽENJEM (LOKALNOM ZAJEDNICOM) I DRUGIM INSTITUCIJAMA	Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	➢ Kontakt s lokalnom zajednicom (5 sati) ➢ Kontakt s ostalim ustanovama: MZO, AZZO, ASOO, NCVVO, CZSS, školska liječnica, PU, ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja, Crveni križ (25 sati) ➢ Organizacija stručnih predavanja vanjskih suradnika (5 sati) ➢ Suradnja s učeničkim domovima (5 sati) ➢ Suradnja s udrugama (5 sati)	➢ kreirati /stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP) ➢ uključiti CZSS kao pomoć u rješavanju problema učenika ➢ planirati stručna usavršavanja ➢ prosuditi o uspjehu suradnje ➢ kritično prosuđivati primjerenost vanjskih programa	Tijekom školske godine 45 sati

7. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE	Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u školi Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	➢ Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve ➢ Periodične analize ostvarenih rezultata ➢ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata ➢ Samovrednovanje Škole ➢ Vanjsko vrednovanje NCVVO, ASOO	➢ unaprijediti odgojno-obrazovni rad ➢ usporediti rezultate ➢ ostvariti kvalitetu ➢ predložiti uvjete za poboljšanje	Tijekom školske godine 90 sati

7. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA-AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi	➢ Suradnja u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole -podrška osiguravanju sustava kvalitete (5 sati) ➢ Sudjelovanje u planiranju i provedbi školskih projekata i programa (4 sata) ➢ Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: izrada projekta i provođenje istraživanja, obrada i interpretacija rezultata, primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada, objava i diseminacija rezultata (30 sati)	➢ definirati potrebe škole ➢ napraviti plan daljnjeg djelovanja ➢ analizirati postojeću situaciju u školi ➢ voditi projekt ➢ rangirati rezultate ➢ usporediti rezultate ➢ vrednovati zaključke ➢ prezentirati i objaviti rad	Tijekom školske godine 39 sati

8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole	➢ GPP pedagoga (5 sati) ➢ Dnevnik rada (svakodnevno) ➢ Dosjei učenika (5 sati) ➢ Evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave (20 sati) ➢ Statistička izvješća sa sjednica RV (5 sati)	➢ poznavati pedagošku dokumentaciju ➢ voditi redovitu dokumentaciju ➢ upotrijebiti pedagošku dokumentaciju ➢ urediti pedagošku dokumentaciju ➢ valorizirati rad	Tijekom školske godine 35 sati
9. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I POSTUPCI SAMOVREDNOVANJA	Realizacija ishoda i daljnje planiranje	➢ Dnevnik rada (5 sati) ➢ (Samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda (3 sata) ➢ Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima (2 sata) ➢ Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada (5 sati) ➢ Stručno-metodička priprema za neposredni rad (5 sati)	➢ napisati izvješće o svom radu ➢ argumentirati svoj rad ➢ procijeniti postignuće ➢ kritički prosuditi rad pripravnika ➢ primijeniti spoznaje pri novom planiranju	Tijekom školske godine 20 sati
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unapređenje rada stručnog suradnika-pedagoga	➢ Planiranje individualnog stručnog usavršavanja (4 sata) ➢ Obvezni oblici stručnog usavršavanja: - izvan škole (MZO, AZOO, ASOO, ŽSV, ŽSV-preventivni programi - u školi (30 sati) ➢ Individualno stručno usavršavanje (6 sati)	➢ Organizirati predavanja i radionice ➢ Povezati područja rada u školi ➢ Primijeniti naučene metode u radu ➢ Integrirati prije stečena znanja ➢ Kritički prosuditi svoj rad ➢ Preispitati kvalitetu svog rada i odnos prema drugim subjektima	Tijekom školske godine 40 sati
11. OSTALI POSLOVI		➢ Poslovi koje ravnateljica (11 sati) povjeri pedagoginji		Tijekom školske godine

		➢ Nepredviđeni poslovi (20 sati)		31 sat
		UKUPNO		**892 sati**

9.9. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE -PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027. – KORINA CERIĆ

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE/ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	➢ Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (15 sati) ➢ Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika (10 sati) ➢ Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje (5 sati) ➢ Godišnji plan i program rada škole (10 sati) ➢ Školski kurikulum (10 sati) ➢ Plan rada razrednika (2 sata) ➢ Nastavni planovi i programa rada (2 sata) ➢ Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika (2 sata) ➢ Školski preventivni program (20 sati) ➢ Okvirni vremenik pisanih provjera- koordinacija (prema potrebi) (4 sata)	➢ identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite općeobrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima ➢ isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada	➢ rujan- listopad ➢ tijekom školske godine 80 sati
2. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja	➢ Savjetodavni/ individualni rad s učenicima (54 sati) ➢ Vijeće učenika (4 sata) ➢ Upoznavanje s učenicima prvih razreda (5 sati) ➢ Pedagoške radionice i predavanja (15 sati) ➢ Potrebe i očekivanja učenika (5 sati) ➢ Potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ((10 sati) ➢ Strategija podrške za: novoupisane učenike, učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi (10 sati)	➢ osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema ➢ pripremiti teme za rad, razviti raspravu	Tijekom školske godine 294 sati

		➢ Učinkovite tehnike učenja; Učiti kako učiti (10 sati) ➢ Komunikacijske vještine i socioemocionalne kompetencije učenika (10 sati) ➢ Grupni i individualni savjetodavni rad (30 sati) ➢ Pedagoške radionice (priprema, realizacija) (20 sati) ➢ Poticanje kritičkog mišljenja učenika (10 sati) ➢ Poticanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju (10 sati) ➢ Usmjeravanje učenika u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) (22 sata) ➢ Profesionalno usmjeravanje učenika i pružanje podrške za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja (22 sata) ➢ Zdravstvena zaštita učenika (5 sati) ➢ Provedba školskog preventivnog programa (10 sati) ➢ Organizacija predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života (2 sati) ➢ Praćenje napredovanja učenika koji ponavljaju razred (5 sati) ➢ Prihvat i praćenje novoupisanih učenika (5 sati) ➢ Vođenje Volonterskog kluba škole (30 sati)	(zaključiti), uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje ➢ prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška ➢ pripremiti materijale za ispitivanje, istražiti, koristiti nove spoznaje u radu	

3. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I NEPOSREDAN RADS NASTAVNICIMA	Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima Rad s pripravnicima Suradnja i timski rad na svim razinama Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole	➢ Savjetodavni rad s Nastavnicima (22 sati) ➢ Nastavnička vijeća (8 sati) ➢ Razredna vijeća (8 sati) ➢ Uvid u neposredan odgojno-obrazovni rad (20 sati) ➢ Prosudbeni odbor (Obrana završnog rada) (2 sata) ➢ Tim za kvalitetu/Povjereništvo za samovrednovanje (2 sata) ➢ Komisija/ povjerenstvo za uvođenje pripravnika u rad (2 sata) ➢ Upisno povjerenstvo (3 sata) ➢ Stručno usavršavanje (5 sati) ➢ Stručna vijeća/stručni aktivi (3 sata) ➢ Poticanje stručnog usavršavanja nastavnika (5 sati) ➢ Pružanje podrške u izradi kriterija ocjenjivanja (8 sati) ➢ Statistička izvješća za sjednice NV (6 sati) ➢ Pružanje podrške razrednicima u vođenju razrednog odjela (8 sati)	➢ identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada ➢ predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svom radu ➢ nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada ➢ primijeniti suvremene metode rada ➢ analizirati i ispitati učinkovitost odabranih suvremenih metoda rada ➢ valorizirati i vrednovati rezultate odabranih metoda rada	Tijekom školske godine 102 sati
4. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima	➢ Individualni/savjetodavni razgovor (neposredno, telefonom, elektronski) (30 sati) ➢ Utvrđivanje primjerenog oblika podrške učeniku (5 sati) ➢ Roditeljski sastanci za prve razrede (5 sati) ➢ Prijem novih roditelja- upisi učenika (5 sati)	➢ identificirati problem kod učenika ➢ prikupiti informacije za rješenje problema ➢ osmisliti teme i sadržaje rada ➢ isplanirati vrijeme za informacije i kontakte ➢ izgraditi poticajno okruženje	Tijekom školske godine 65 sati

		➢ Informiranje i kontaktiranje (5 sati) ➢ Partnerstvo u odgoju učenika (10 sati) ➢ Vijeće roditelja (5 sati)		

5. SURADNJA S RAVNATELJEM	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	➢ suradnja u izradi GPP I ŠK (10 sati) ➢ suradnja na evaluaciji plana i programa škole (5 sati) ➢ Nastavni planovi i programi (4 sata) ➢ Organizacija nastave (8 sati) ➢ Izvještaji o radu (5 sati) ➢ Nastavnici/razrednici (5 sati) ➢ Pripravnici (5 sati) ➢ Učenici/roditelji (12 sati) ➢ Vijeće roditelja (5 sati) ➢ Tim za kvalitetu (3 sata) ➢ Samovrednovanje škole (3 sata) ➢ Školski projekti (5 sati) ➢ Okruženje škole i suradnja s institucijama i udrugama (5 sati)	➢ Ispitati potrebe ➢ Planirati i organizirati GPP i ŠK	Tijekom školske godine 67 sati
6. SURADNJA S OKRUŽENJEM (LOKALNOM ZAJEDNICOM) I DRUGIM INSTITUCIJAMA	Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć	➢ Kontakt s lokalnom zajednicom (5 sati) ➢ Kontakt s ostalim ustanovama: MZO, AZZO, ASOO, NCVVO, CZSS, školska liječnica, PU, ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja, Crveni križ (25 sati) ➢ Organizacija stručnih predavanja vanjskih suradnika (5 sati) ➢ Suradnja s učeničkim domovima (5 sati) ➢ Suradnja s udrugama (5 sati)	➢ kreirati /stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP) ➢ uključiti CZSS kao pomoć u rješavanju problema učenika ➢ planirati stručna usavršavanja ➢ prosuditi o uspjehu suradnje ➢ kritično prosuđivati primjerenost vanjskih programa	Tijekom školske godine 45 sati

7. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE	Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u školi Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	➢ Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve ➢ Periodične analize ostvarenih rezultata ➢ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata ➢ Samovrednovanje Škole ➢ Vanjsko vrednovanje NCVVO, ASOO	➢ unaprijediti odgojno-obrazovni rad ➢ usporediti rezultate ➢ ostvariti kvalitetu ➢ predložiti uvjete za poboljšanje	Tijekom školske godine 90 sati

7. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA-AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi	➢ Suradnja u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole -podrška osiguravanju sustava kvalitete (5 sati) ➢ Sudjelovanje u planiranju i provedbi školskih projekata i programa (4 sata) ➢ Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: izrada projekta i provođenje istraživanja, obrada i interpretacija rezultata, primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada, objava i diseminacija rezultata (30 sati)	➢ definirati potrebe škole ➢ napraviti plan daljnjeg djelovanja ➢ analizirati postojeću situaciju u školi ➢ voditi projekt ➢ rangirati rezultate ➢ usporediti rezultate ➢ vrednovati zaključke ➢ prezentirati i objaviti rad	Tijekom školske godine 39 sati

8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole	➢ GPP pedagoga (5 sati) ➢ Dnevnik rada (svakodnevno) ➢ Dosjei učenika (5 sati) ➢ Evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave (20 sati) ➢ Statistička izvješća sa sjednica RV (5 sati)	➢ poznavati pedagošku dokumentaciju ➢ voditi redovitu dokumentaciju ➢ upotrijebiti pedagošku dokumentaciju ➢ urediti pedagošku dokumentaciju ➢ valorizirati rad	Tijekom školske godine 35 sati
9. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I POSTUPCI SAMOVREDNOVANJA	Realizacija ishoda i daljnje planiranje	➢ Dnevnik rada (5 sati) ➢ (Samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda (3 sata) ➢ Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima (2 sata) ➢ Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada (5 sati) ➢ Stručno-metodička priprema za neposredni rad (5 sati)	➢ napisati izvješće o svom radu ➢ argumentirati svoj rad ➢ procijeniti postignuće ➢ kritički prosuditi rad pripravnika ➢ primijeniti spoznaje pri novom planiranju	Tijekom školske godine 20 sati
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unapređenje rada stručnog suradnika-pedagoga	➢ Planiranje individualnog stručnog usavršavanja (4 sata) ➢ Obvezni oblici stručnog usavršavanja: - izvan škole (MZO, AZOO, ASOO, ŽSV, ŽSV-preventivni programi - u školi (30 sati) ➢ Individualno stručno usavršavanje (6 sati)	➢ Organizirati predavanja i radionice ➢ Povezati područja rada u školi ➢ Primijeniti naučene metode u radu ➢ Integrirati prije stečena znanja ➢ Kritički prosuditi svoj rad ➢ Preispitati kvalitetu svog rada i odnos prema drugim subjektima	Tijekom školske godine 40 sati
11. OSTALI POSLOVI		➢ Poslovi koje ravnateljica (10 sati) povjeri pedagoginji		Tijekom školske godine

		➢ Nepredviđeni poslovi (20 sati)		31 sat
		UKUPNO		**892 sati**

9. 9. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – KOORDINATOR RAČUNALNIH POSLOVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

R.B	Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici i metode rada	Suradnici/ Subjekti	Mjesto ostvar.	Vrijeme/ Br. sati
1.	**Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada**	*Postavljanje ciljeva i planiranje odgojno-obrazovnog rada*	- sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma - steći uvid u odg.-obraz. rad (analiza rada u školskoj godini 2021./2022.) - unijeti promjene (temeljem rezultata analize) - odrediti prioritetne zadaće za šk. god. 2022./2023. - pratiti i valorizirati realizaciju	- Školski kurikulum - Individualni plan struč. usavršavanja - Organiziranje i strukturiranje podataka u e-matici GUOKS na početku školske godine - Održavanje i ažuriranje e-matice - Administriranje podataka prilikom sinkronizacije e-matica GUOS, MZO i NISpVU - Koordiniranje posla odabira udžbenika i njihovo evidentiranje u e-maticu MZO-a - Organiziranje ispisa svjedodžbi i potvrda na kraju školske godine i Školovanja	• individualni • grupni rad • timski rad ➢ analiza ➢ kritičko promatranje ➢ postavljanje prioriteta ➢ oluja ideja ➢ pisanje	• ravnatelj • nastavnici ➢ učenici ➢ razrednici	radna prostorija koordinatora državne mature Informatički kabinet Škola	rujan i tijekom šk. god. **190 sati**

				- Koordiniranje kontinuiteta nastave				
2.	**Rad s nastavnicima / razrednicima**	*Poticati i podržati nastavnike u primjeni računala u nastavi i administriranju pedagoških poslova*	- poticati, sudjelovati i pratiti rad razrednika u pedagoškim poslovima - pružiti pomoć u računalnom radu administriranja podataka učenika	- unos i ažuriranje podataka učenika na kraju polugodišta i kraju godine - evidentiranje ispisa, upisa i prebacivanje učenika u drugo odjeljenje tijekom školske godine - ispis svjedodžbi i potvrda	• individualni • grupni rad • timski rad	• razrednici • nastavnici ➢ učenici razrednici	Informatički kabinet Škola	Tijekom šk. god. **200 sati**
3.	**Suradnja s ravnateljem**	*Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole*	***- planiranje odgojno-obrazovnog rada*** - određivanje prioriteta poslova - osmišljavanje strategija unapređivanja rada škole/realizacija te praćenje i podrška provedbi	- rad s nastavnicima i razrednicima - suradnja s vanjskim suradnicima - pedagoška dokumentacija	• rad u paru • timski rad • grupni rad ➢ razgovor ➢ kritičko promatranje ➢ oluja ideja ➢ analiza ➢ postavljanje prioriteta ➢ osmišljavanje strategija ➢ pisanje	• nastavnici • razrednici •knjižničarka ➢ svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu	radna prostorija ravnatelja	Tijekom šk. god. **190 sati**
4.	**Suradnja s drugim ustanovama**	*Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova*	- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima - Pratiti i vrednovati ostvarenje aktivnosti	- Moduli Hrvatskog kvalifikacijskog okvira -GUO	• individualni • grupni • timski ➢ predavanja	• nastavnici • vanjski suradnici • ravnatelj	prostori drugih ustanova	Tijekom ***šk. god.***

				-CARnet	➢ tribine ➢ istraživanje	➢ svi zainteresirani		**100 sati**

5.	**Evidentiranje rada i samo-Vrednovanje**	*Optimalna realizacija zadaća*	- voditi Dnevnik rada - tjedno pratiti realizaciju - unositi promjene	- Dnevnik rada	• individualni ➢ evidentiranje ➢ kritičko promatranje ➢ analiza ➢ pisanje	• ***drugi stručni suradnici*** ➢ osobno	radna prostorija koordinatora državne mature	Tijekom šk. god. **35 sati**
6.	**Stručno usavršavanje**	*Unapređenje rada stručnog suradnika*	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO-a i GUO-a	- seminari - predavanja - tribine - stručna literatura i periodika	• individualni • timski rad ➢ predavanja ➢ čitanje ➢ pisanje	• voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja ➢ osobno	škola mjesta u organizaciji voditelja stručnih usavršavanja	Tijekom šk. god. **105 sati**
7.	**Ostali poslovi**		- poslovi koje povjeri ravnateljica - nepredviđeni poslovi	- uređenje informatičke infrastrukture škole				**72 sata**
UKUPNO								**892sati**

9. 10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

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

-	**IX./X. mjesec** **(rujan/listopad)**	- -	donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula za školsku godinu 2026./2027. razmatranje Izvješća ravnateljice o radu škole za školsku godinu 2025./2026.
		-	donošenje odluke o osiguranju učenika i uplatama učenika u učenički fond
-	**XI./XII. mjesec (studeni/ prosinac)**	-	utvrđivanje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2027. godinu
-	**I./II. mjesec (siječanj/ veljača)**	-	utvrđivanje godišnjeg financijskog izvješća za 2026. godinu -donošenje odluke o prihvaćanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana
-	**VI./VII. mjesec (lipanj/srpanj)**	- - -	odluka o nagradama učenika utvrđivanje prijedloga polugodišnjeg financijskog izvješća donošenje odluke o prihvaćanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana

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

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

9. 11. PRIJEDLOG PLANA RADA RAZREDNIKA

VRIJEME	*OBLICI I SADRŽAJ RADA*	*REALIZACIJA I NAPOMENE*
RUJAN	1. Formiranje odjela - Upoznavanje učenika s programom rada, organizacijom rada škole, kalendarom rada, rasporedom sati, pravima i obvezama učenika (odredbe Statuta) 2. Popuniti sve tražene podatke u e-Dnevniku za svakog učenika za razredni odjel u cjelini 3. Upoznati dosje učenika i po potrebi razgovarati s pedagoginjom 4. Pripremiti prijedlog programa rada razredne zajednice i definirati ga zajedno s učenicima	
LISTOPAD	1. Unijeti eventualne promjene u Matičnu knjigu (II., III. i IV raz.) 2. Pripremiti roditeljski sastanak: - Upoznavanje roditelja s organizacijom rada škole i kalendarom rada, s nastavnim programom - Upoznavanje roditelja s školskim zahtjevima i obvezama djece - Dogovor s roditeljima o načinu i vremenu suradnje s razrednikom i školom i posebno o načinu ispričavanja izostanaka - Upoznavanje roditelja s planom razredne zajednice i planiranim aktivnostima	

VRIJEME	*OBLICI I SADRŽAJ RADA*	*REALIZACIJA I* **NAPOMENE**
STUDENI	1. Pojedinačno razgovarati s učenicima koji imaju problem 2. Povezati roditelje učenika kod kojih su zapažene smetnje (psihičke, zdravstvene i sl.) ili zaostaju u učenju, a po potrebi uputiti ih na konzultacije pedagoginji 3. Organizirati zajednički posjet kazalištu, kinu ili izlet 4. Sastaviti plan jednodnevnih i višednevnih izleta, te maturalnog putovanja u dogovoru s učenicima i roditeljima.	
PROSINAC	1. Pripreme za sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: - zajedno s razrednom zajednicom analizirati polugodišnji uspjeh učenika - dogovoriti se o pohvalama i kaznama - razgovarati o ponašanju, odnosu prema radu i eventualnim korekcijama 2. Napisati informacije o uspjehu 3. Pripremiti i održati roditeljski sastanak: - informirati ih o problemima razreda, - radu i uspjehu učenika, vladanju i izostajanju - dogovor o zajedničkim akcijama za poboljšanje situacije 4. Srediti pedagošku dokumentaciju	

VRIJEME	*OBLICI I SADRŽAJ RADA*	*REALIZACIJA I* **NAPOMENE**
SIJEČANJ	***1.*** Pojedinačno razgovarati s članovima razrednog vijeća o učenicima ***2.*** Pozvati na razgovor učenike i njihove roditelje, koji su imali izrazito slabe rezultate ili izostaju (u suradnji s pedagoginjom)	
VELJAČA	1. Pozvati roditelje učenika koji imaju problema s ponašanjem na dogovor o zajedničkom postupanju 2. Organizirati predavanje za roditelje (u prilogu prijedlog tema)	
OŽUJAK	1. Organizirati pomoć boljih učenika slabijima 2. Pozvati na razgovor roditelje učenika koji pokazuju slabiji uspjeh, dogovoriti se o poticajnim mjerama i pružanju pomoći 3. Organizirati zajednički izlet u prirodu ili posjet kinu, kazalištu, izložbi i sl.	
TRAVANJ	Analizirati s učenicima njihov rad i ponašanje u cijelosti i razgovarati o izgledima za konačni uspjeh	
SVIBANJ	Roditeljski sastanak: - informacije o situaciji u razredu i napredovanju učenika - dogovor o mjerama do kraja školske godine - ocjene zajedničke suradnje	

VRIJEME	*OBLICI I SADRŽAJ RADA*	*REALIZACIJA I* **NAPOMENE**
LIPANJ **i** *SRPANJ*	1. Priprema za zajedničku sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: - utvrditi konačan uspjeh u učenju i vladanju, donijeti odluku o pohvalama, nagradama i kaznama - izvješće o radu razredne zajednice 2. Dogovor o popravnim ispitima i sudjelovanje u povjerenstvima 3. Isprintati, potpisati se i podijeliti svjedodžbe 4. Srediti cijelu razrednu dokumentaciju	
KOLOVOZ	1. Izvješće Nastavničkom vijeću o rezultatima nakon popravnih ispita 2. Ispuniti i podijeliti svjedodžbe nakon popravnih ispita 3. Zaključiti razrednu knjigu i ostalu dokumentaciju 4. Zaključiti matične knjige	

9. 12. PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

	Godišnji plan i program rada školskog knjižničara za školsku godinu 2026./2027.	
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	**SADRŽAJI RADA**	
	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	**1115**
	• Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom) • Stručna i pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjiga • Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika na čitanje književnih djela, korištenje znanstvene literature, časopisa • Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi referentne literature, navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje • Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme iz pojedinih nastavnih područja • Organizacija sati lektire u školskoj knjižnici • Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i razvijanje čitateljskih sposobnosti	**Broj sati i vrijeme održavanja** Tijekom školske godine
		892
SURADNJA I TIMSKI RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA	• Planiranje i pripremanje • Suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija • Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima i računovotkinjom u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	Tijekom školske godine
		134
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	• Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada: godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada (pripreme za neposredni odg.-obraz. rad) • Sudjelovanje na stručnim sastancima škole (nastavnička vijeća, razredna vijeća, školski aktivi i dr.)	Tijekom školske godine
		89
	2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST	**223**
	• Organizacija i vođenje rada u knjižnici	Tijekom školske godine
	• Nabava knjiga i ostale knjižnične građe	Tijekom školske godine (prosinac, siječanj, lipanj)

	• Računalno poslovanje - Metelwin program). Inventarizacija, klasifikacija, signiranje i katalogizacija knjižnične građe, unos i ažuriranje inventarnih i bibliografskih podataka) • Zaštita i tehnička obrada knjižnične građe. • Provođenje revizije i godišnjeg otpisa knjižnične građe. • Suradnja s knjižarima, nakladnicima i drugim dobavljačima knjižnične građe. • Organizacija, planiranje i praćenje stručnog rada knjižnice. • Upis učenika u knjižnicu te vođenje evidencije o korištenju knjižnične građe. • Izrada i održavanje online baza podataka.. • Vođenje statistike o radu knjižnice. • Izrada godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu knjižnice. • Statistika. Izvješća o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi.	Tijekom školske godine
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	**267**
	• Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta u suradnji s nakladnicima • Postavljanje tematskih izložaba i predstavljanje knjiga • Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Mjesec hrvatske knjige, Božićna priredba, Dan škole, Noć knjige, BookBate…) • Obilježavanje obljetnica, značajnijih osoba i događaja • Suradnja s ostalim knjižnicama • Suradnja s ostalim ustanovama i osobama • Organizacija posjeta kazališnih izvedbi	Tijekom školske godine
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	**179**
	• Individualno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti • Praćenje stručne knjižnične i druge literature • Praćenje literature za mladež • praćenje literature iz područja pedagogije i psihologije • praćenje literature za mladež • sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (Informativna srijeda, stručni aktiv i županijsko vijeće) • sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara RH, stručni skupovi u organizaciji HUŠK-a…)	

	• suradnja s ostalim knjižnicama (GKVG, KGZ-a i NSK te ostalim knjižnicama) • suradnja s knjižarima i nakladnicima • Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win	
	STRUKTURA RADNOG VREMENA	
	Odgojno obrazovni rad	**1115**
	Stručno-informacijska djelatnost	**223**
	Kulturna i javna djelatnost	**267**
	Stručno usavršavanje	**179**
	Ukupno sati	**1784**

9. 13. PROGRAM RADA PSIHOLOGINJE

PSIHOLOGINJA: **Judita Kvestić**, mag. psych.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI BROJ SATI
Planiranje i programiranje rada	• Sudjelovanje u planiranju i izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu • Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - psihologa • Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa • Pomoć razrednicima u planiranju sata razrednog odjela • Pomoć razrednicima u planiranju rada s učenicima s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama • Planiranje i pripremanje tjednog i dnevnog rada • Planiranje stručnog usavršavanja	Ravnateljica Pedagoginje Razrednici Predmetni nastavnici	Rujan 2026. Tijekom godine	**50**
Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	• Proučavanje i pregledavanje psihološke i pedagoške dokumentacije • Izrada i oblikovanje radionica za učenike, nastavnike i roditelje • Prikupljanje podataka o uspješnosti rada učenika i uspješnosti njihove prilagodbe • Praćenje i analiza izostanaka učenika • Praćenje uspjeha i napredovanja učenika • Analiza uspjeha, obrada i interpretacija na kraju nastavne godine	Ravnateljica Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginje	Tijekom godine Tijekom godine Lipanj 2027.	**150**
Rad s učenicima	• Predstavljanje učenicima I. razreda, njihovo upoznavanje s radom stručnog suradnika psihologa i radom škole • Identifikacija učenika koji trebaju psihološku pomoć o Utvrđivanje stanja učenika, procjena učenikovih potreba i mogućnosti (na područjima akademske kompetencije, usvojenosti i upotrebe strategija za učenje, intelektualne razvijenosti, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, školske/razredne klime) • Primjena psihologijskog intervjua i odgovarajućih psihologijskih instrumenata radi utvrđivanja psihološkog stanja učenika o Analiza primjenjenih psihodijagnostičkih instrumenta o Izrada psihologijskog mišljenja • Savjetodavni rad s učenicima o Pružanje savjetodavne pomoći učenicima koji imaju psihosocijalne, razvojne i emocionalne probleme	Ravnateljica Pedagoginje Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginja Ravnateljica Razrednici Predmetni	Rujan 2026. Tijekom godine	**818**

	○ Potpora učenicima s utvrđenim posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ○ Individualni i grupni rad na usvajanju efikasnih strategija učenja, učenju socijalnih i komunikacijskih vještina, nenasilnom rješavanju sukoba, toleranciji, razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja... • Radionice za učenike ○ Priprema radionica za učenike ○ Rad na prevenciji rizičnih oblika ponašanja i jačanju mentalnog zdravlja učenika, u skladu s preventivnim programima škole ○ Realizacija ostalih radionica sukladno analizi potreba u školi unutar razrednih odjela • Rad s darovitim učenicima ○ Suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima u prepoznavanju, praćenju i poticanju darovitih učenika na temelju praćenja interesa i uspješnosti u pojedinim nastavnim predmetima i područjima, u izvannastavnim aktivnostima, na natjecanjima i dr. ○ Prepoznavanje specifičnih potreba darovitih učenika ○ Suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima u primjeni odgovarajućih metoda i strategija poučavanja darovitih učenika • Profesionalna orijentacija učenika ○ Sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika o sustavu školovanja, o državnoj maturi, o mogućnostima profesionalnog savjetovanja u područnom Zavodu za zapošljavanje ○ Suradnja sa službama za profesionalno usmjeravanje područnog Zavoda za zapošljavanje ○ Anketiranje učenika, selekcija učenika za dodatnu obradu pri službi za profesionalno usmjeravanje područnog Zavoda za zapošljavanje ○ Suradnja s visokoškolskim ustanovama sa svrhom informiranja učenika • Praćenje adaptacije učenika I. razreda, novopridošlih učenika i učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	nastavnici Pedagoginje Roditelji Školska liječnica Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginje Razrednici Predmetni nastavnici Roditelji Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginje Hrvatski zavod za zapošljavanje Različite visokoškolske ustanove	Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine	
	• Kontinuirana razmjena informacija s razrednicima i predmetnim nastavnicima s ciljem pravovremenog prepoznavanja teškoća učenika, utvrđivanja uzroka teškoća te predlaganje mjera i pomoći u njihovu otklanjanju • Suradnja s nastavnicima pri identifikaciji učenika s posebnim odgojno-obrazovnim	Ravnateljica Pedagoginje Razrednici Predmetni nastavnici	Tijekom godine	**116**

Rad s nastavnicima	potrebama, pri planiranju rada i u radu s učenicima • Pomoć u identifikaciji specifičnosti razredne klime te razvijanju strategija za prevladavanje teškoća • Pomoć i podrška pri suradnji nastavnika i roditelja • Prenošenje recentnih spoznaja iz razvojne, kognitivne, edukacijske psihologije • Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća • Suradnja pri ostvarivanju aktivnosti ŠPP	Roditelji Djelatnici vanjskih institucija		
Rad s roditeljima	• Aktivno uključivanje roditelja u rješavanje problema svoje djece kroz individualni savjetodavni rad • Rad s roditeljima te njihovo educiranje s ciljem pomoći u razumijevanju razvojnih potreba njihove djece i informiranja o vještinama roditeljstva • Rad s roditeljima djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama • Rad s roditeljima koji samoinicijativno traže podršku psihologa • Sudjelovanje u kreiranju i provedbi tematskih roditeljskih sastanaka • Pružanje pomoći i podrške roditeljima pri uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama	Ravnateljica Pedagoginje Razrednici Predmetni nastavnici Djelatnici vanjskih institucija	Tijekom godine	**100**
Suradnja s ravnateljicom	• Svakodnevni dogovori pri organizaciji provođenja odgojno-obrazovnog procesa • Uključivanje učenika u razredne odjele • Pedagoško postupanje s učenicima • Izrada i provođenje raznih projekata na razini škole	Ravnateljica Pedagoginje	Tijekom godine	**100**
Ostali poslovi	• Sudjelovanje u radu stručnih i ostalih tijela škole: o Razredna vijeća o Nastavnička vijeća o Vijeće učenika o Vijeće roditelja • Prijam novih učenika • Profesionalno informiranje učenika osnovnih škola o nastavku školovanja u našoj školi • Sudjelovanje u poslovima vezanim za državnu maturu	Ravnateljica Pedagoginje Predmetni nastavnici	Tijekom godine	**50**
Sudjelovanje u ostvarivanju programa rada škole	• Sudjelovanje u kulturnim i javnim djelatnostima škole • Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima škole • Rad na projektima u koje je škola uključena	Ravnateljica Pedagoginje Predmetni nastavnici Djelatnici vanjskih institucija	Tijekom godine	**50**
Suradnja s institucijama u okruženju	• Suradnja s osnovnim školama na području grada Zagreba • Suradnja sa stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola • Suradnja sa liječnicom školske medicine • Suradnja sa Zavodom za socijalni rad • Suradnja sa ženskim i muškim učeničkim domovima • Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje • Suradnja s Policijskom upravom zagrebačkom • Suradnja sa visokim učilištima	Ravnateljica Pedagoginje Razrednici Djelatnici svih navedenih institucija	Tijekom godine	**100**

Psihološka dokumentacija	• Vođenje evidencije o vlastitom radu • Vođenje psihološke dokumentacije o učenicima • Vođenje bilješki o radu s učenicima, suradnji s razrednicima, nastavnicima, roditeljima, vanjskim suradnicima • Nabavka radnih materijala i testova za neposredni rad psihologa • Izrada radnih materijala za individualni i grupni rad	Ravnateljica Pedagoginje Razrednici Predmetni nastavnici Roditelji Učenici	Tijekom godine	**200**
Stručno usavršavanje	• Kontinuirano praćenje i nabava stručne literature i instrumentarija • Sudjelovanje i prisustvovanje Županijskim stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe • Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, edukacijama (u organizaciji i/ili preporuci AZOO, MZO, HPK, DPH, DPD...) • Stručno konzultativni rad sa stručnjacima • Suradnja s drugim stručnjacima i sudjelovanje u istraživanjima • Članstvo u Hrvatskoj psihološkoj komori i sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	Voditelji i sudionici stručnih skupova, seminara i edukacija	Tijekom godine	**50**
	UKUPAN GODIŠNJI BROJ SATI			**1784**

10. RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA
RAZREDNICI - ZAMJENICI RAZREDNIKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

RAZRED	UČIONICA	RAZREDNIK	ZAMJENIK
1. a	201	IVANA BRNADA	ANDRIJA KOŠTAL
1. b	202	IVA POPOVAČKI KRAMARIĆ	VIŠNJA ŠARIĆ
1. c	203	NATALIJA VOLARIĆ	BILJANA PAVELIĆ
1. d	204	JELENA BEROŠ	ANA LASIĆ/NATALIJA VOLARIĆ
1. e	205	JULIJANA JURKOVIĆ RAVIĆ	MATEA MIOČ
2. a	206	ANA TOMAŠIĆ	IVANA KUTLE
2. b	207	MARTINA PEHAR	IVONA BAŠIĆ
2. c	208	IVANA DUNAJ	KATICA BULIĆ
2. d	107	IVONA BAŠIĆ	MARTINA PEHAR
2. e	108	DUBRAVKA ŠELENDIĆ	JOŠKO BEŠKER
3. a	103	IVANA JURKOVIĆ	MAJA DOBRANIĆ/IVANA HLOBIK
3. b	104	ANA HERING	ANAMARIA KOBASIĆ
3. c	105	KATICA BULIĆ	VESNA ČULJAK
3. d	P01	MAGDALENA JANJIĆ	KRISTINA BIRČIĆ
3. e	106	LUKA TATOMIR	ZDENKA SKELEDŽIJA
4. a	P02	VID KOVAČIĆ	GORDANA LALJAK
4. b	102	VESNA ČULJAK	KSENIJA KODRNJA ĐEREK
4. c	101	HRVOJE HERCEG	ONDINA ČIŽMEK VUJNOVIĆ
4. d	P03	NATAŠA ŠOPRON	PAULINA SCHWAIBERGER
4. e	P04	ANAMARIA KOBASIĆ	DUBRAVKA ŠELENDIĆ

11. OKVIRNI VREMENIK POSLOVA ZA RAZDOBLJE OD 7. 9. 2026. DO 31. 8. 2027.

7. 9.	POČETAK NASTAVNE GODINE
7. 9. – 25. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE UČENIKA
7. 9. – 25. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE RODITELJA
7. 10.	KRAJNJI ROK DONOŠENJA KURIKULUMA KRAJNJI ROK DONOŠENJA VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE, PRVA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
15. 10.	KRAJNJI ROK DONOŠENJA TEMA ZA ZAVRŠNI RAD
15. 10.	KRAJNJI ROK OBJAVE VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
30. 10.	KRAJNJI ROK ZA IZBOR TEMA OD STRANE UČENIKA
do 16. 10.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA PRVIH RAZREDA
1. 11.	SVI SVETI – BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
2. 11. – 6. 11.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG KVARTALA
17. 11.	DAN ĆE SE ODRADITI PROJEKTNOM NASTAVOM JEDNU SUBOTU TIJEKOM PRVOG POLUGODIŠTA
18. 11.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
24. 12. – 6. 1.	ZIMSKI ODMOR UČENIKA
6. 1.	BOGOJAVLJENJE ILI SVETA TRI KRALJA – BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
11. 1. – 22. 1.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA
2. 3. do 12.00 h	PREDAJA PISANOG DIJELA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA I PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

8. 3. – 19. 3.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU TREĆEG KVARTALA
15. 3. – 30. 4.	OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE (PRIREDBA I SPORTSKE AKTIVNOSTI)
25. 3. – 4. 4.	PROLJETNI ODMOR UČENIKA
1. 5.	PRAZNIK RADA – PRANIK RH (NERADNI DAN)
10. 5. – 21. 5.	PREDMETNI – RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
21. 5.	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
21. 5. – 9. 7.	RAZREDNIČKI POSLOVI ZA RAZREDNIKE ČETVRTIH RAZREDA
24. 5. - 28. 5.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA ZA ČETVRTE RAZREDE, NASTAVNIČKO VIJEĆE, RASPORED ODRŽAVANJA DOPUNSKOG RADA, DRUGA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
24. 5. – 28. 5.	USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE KOJI NISU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD
27. 5.	TIJELOVO – BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
28. 5.	DAN ĆE SE ODRADITI IZLETOM ILI PROJEKTNOM NASTAVOM JEDNU SUBOTU TIJEKOM DRUGOG POLUGODIŠTA
30. 5.	DAN DRŽAVNOSTI – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
31. 5. – 4. 6.	TREĆA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
25. 5. – 11. 6.	DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
9. 6. – 15. 6.	NASTAVNIČKO VIJEĆE NAKON DOPUNSKOG RADA ZA ČETVRTE RAZREDE, ČETVRTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
1. 6. - 15. 6.	PREDMETNI - RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA
9. 6. - 18. 6.	USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE KOJI SU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD

9. 6. – 18. 6.	PETA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
15. 6.	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE I., II. I III. RAZREDA
22. 6.	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE - PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
16. 6. – 9. 7.	RAZREDNIČKI POSLOVI ZA RAZREDNIKE I., II., i III. RAZREDA
16. 6. – 25. 6.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA, NASTAVNIČKO VIJEĆE
16. 6. – 9. 7.	DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA
2. 7. – 9 . 7.	NASTAVNIČKO VIJEĆE, FORMIRANJE POVJERENSTAVA ZA POPRAVNE ISPITE U JESENSKOM ROKU, KRAJNJI ROK PRIJAVE OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA JESENSKI ROK, PODJELA SVJEDODŽBI, SVEČANA PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU
24. 8. – 25. 8.	POPRAVNI ISPITI ZA UČENIKE I., II., III. i IV. RAZREDA OBRANA ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE – REZULTATI POPRAVNIH ISPITA
26. 8. – 28. 8.	USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ŠESTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
24. 8. – 31. 8.	RAZREDNIČKI POSLOVI

12. a KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – LJETNI ROK

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

.

11.b KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026. / 2027. – JESENSKI ROK

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

13. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

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

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

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

U svibnju 2026. godine sudjelovat ćemo u akciji "Dojdi osmaš, Zagreb te zove!".

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

14. PLAN IZLETA I EKSKURZIJA

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

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

Točno vrijeme izvođenja izleta bit će određeno tijekom nastavne godine.

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

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

15. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE

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

16. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU

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

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

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

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

Zagreb, 6. listopada 2026.

Predsjednica Školskog odbora — Ravnateljica

Gordana Laljak, dipl.oec — Ana Naletilić, dipl.oec.

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 251-285-01/01-26-1