

SREDNJA ŠKOLA TINA UJEVIĆA KUTINA

Mate Lovraka 3

44320 Kutina

GODIŠNJI PLAN

I PROGRAM RADA

za školsku godinu

2026./2027.



Kutina,

rujan 2026.

SADRŽAJ

SADRŽAJ	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA.....	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	9
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	13
4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA	15
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	23
6. PLAN RADA RAVNATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA	34
PLAN RADA RAVNATELJA	34
PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	38
PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE.....	39
PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE	47
PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE	54
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	63
9. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	64
DRŽAVNA MATURA.....	64
PLAN RADA TAJNIŠTVA	66
RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA	66
ADMINISTRATIVNI RADNIK	67
RAČUNOVODSTVEN RADNIK.....	67
STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU.....	67
SPREMAČICE ŠKOLE	68
OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	68

1. PODACI O UVJETIMA RADA

a) Područje rada u kojem djeluje Škola

Sjedište Škole je na području Grada Kutina, Mate Lovraka 3.

Šifra: 03-043-501

Površina škole iznosi:

- školska zgrada: 2 819,67 m²

- sportska dvorana: 1 318,23 m²

UKUPNO: 4 137,90 m²

b) Radni prostor

Škola radi na jednoj lokaciji i u zgradi posjeduje:

- 9 specijaliziranih učionica za biologiju, kemiju, fiziku, informatiku i predmete ekonomske struke (vježbenička tvrtka, poslovne komunikacije, bankarstvo, računovodstvo)
- 15 klasičnih učionica
- 1 manje učionice za nastavu stranih jezika
- 14 nastavničkih kabineta
- knjižnicu
- školsku sportsku dvoranu koja se sastoji od velike dvorane, prostorije za fitness, dvaju nastavničkih kabineta, sanitarnih prostorija i svlačionica te ostalih pomoćnih prostora

kao i prostorije potrebne za rukovodno-pedagoško i administrativno-tehničko osoblje.

c) Oprema radnog prostora

Opremljenost nastavnim i didaktičkim pomagalicama s aspekta suvremene nastave zadovoljava. U ovoj školskoj godini planiramo nabavke kojima bi i dalje unaprjeđivali nastavu u svim nastavnim predmetima.

d) Plan održavanja objekta

Planira se:

- sanacija zidova (krečenje)
- održavanje kotlovnice i klimatizacije u svim učionicama
- redovito održavanje ostalih učionica
- postavljanje podne obloge od vinila u učionicama
- sanacija stropa u hodniku dvorane (novi krov)

e) Plan dopune nastavnih sredstava i pomagala

- Nabava potrebitih sredstva za nastavu TZK;

- Nabava računala, projektora za potrebe ostalih nastavnih predmeta;
- Nabava lektire za Hrvatski jezik i nabava stručne literature, popuna knjižničnog fonda.

ORGANIZACIJA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

U Srednjoj školi Tina Ujevića, Kutina nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u jutarnjoj smjeni. U školskoj godini 2026./27. upisano je 19 razrednih odjeljenja, 8 odjeljenja opće gimnazije, 4 odjeljenja prirodoslovno – matematičke gimnazije, 4 odjeljenja ekonomije te tri odjeljenja referenta/referentice za poslovnu ekonomiju.

Program	Šifra	Broj razrednih odjela				
		I.	II.	III.	IV.	ukupno
Opća gimnazija	320104	2	2	2	2	8
Prirodoslovno-matematička gimnazija	320204	1	1	1	1	4
Ekonomija	060724			2	2	6
Referent/ Referentica za poslovnu ekonomiju	060500	1	2			2
ŠKOLA		4	5	5	5	19

Škola radi u jednoj smjeni od 7,10 do 14,50 po rasporedu petodnevnog nastavnog tjedna.

Izvanastavne aktivnosti, održavat će se u popodnevrim satima. Poslije svakog sata je petominutni odmor, osim nakon 3. sata kada traje 20 minuta.

Stručna vijeća izradila su nastavne programe koji se nalaze u pedagoškoj dokumentaciji Škole i sastavni su dio ovog godišnjeg plana i programa.

Od izborne nastave u školi je organizirana izborna nastava iz kemije, biologije i talijanskog jezika za učenike drugog razreda opće gimnazije, izborna nastava iz kemije i biologije za učenike trećeg razreda opće gimnazije i izborna nastava iz hrvatskog jezika za učenike četvrtih razreda opće gimnazije.

Izborna nastava u programu ekonomist organizirana je kako slijedi; treći razred – računovodstvo neprofitnih organizacija, četvrti razred – analiza financijskih izvještaja.

Referenti/Referentice za poslovnu ekonomiju kao izborni modul odabrali su Marketing

U Srednju školu Tina Ujevića, Kutina upisuju se učenici koji dolaze iz osnovnih škola kutinskog okruženja. Godišnjim izvedbenim kurikulumima za pojedini predmet predviđeni su zadaci, ishodi, posebni oblici i metode za rad s nadarenim učenicima. Osim rada u redovnoj nastavi u kojoj nastavnici, gdje god je to moguće, puno pažnje pridaju individualizaciji nastave, predviđena je dopunska nastava

kao pomoć u učenju učenicima prvih razreda te slobodne aktivnosti i posebne pripreme za natjecanja. Izborna nastava se organizira po usvojenim nastavnim planovima i programima. Dodatnu nastavu organiziramo u suradnji sa stručnim aktivima u školi. Da bi se program rada s nadarenim mogao ostvariti, treba voditi računa o postupku otkrivanja i identifikacije nadarenih učenika, a nužna je i dobra suradnja s osnovnim školama.

Nagradama, pohvalama, upućivanjem na natjecanje, motiviraju se učenici za rad. Također planiramo nagraditi prigodnom knjigom, u okviru naših mogućnosti, učenike koji su na natjecanjima postigli zapažene rezultate, dok za državna natjecanja planiramo nagraditi učenike i mentore prigodnom majicom škole.

U školskoj godini 2026./27. planiramo uzeti učešće u natjecanjima koja organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje i Agencija za strukovno obrazovanje i to iz: hrvatskoga jezika, engleskog jezika, njemačkog jezika, latinskog jezika, povijesti, geografije, fizike, matematike, informatike, logike, filozofije, poduzetništva i natjecanja u športskim disciplinama kao što su rukomet, košarka, odbojka, mali nogomet, stolni tenis, badminton, kros i atletika. Sva natjecanja imaju više razina: školske, gradske, županijske i državne razine. Cilj nam je kroz natjecanja doći do što više razine, čime postizemo još veći interes i motivaciju za rad.

STRUČNE ESKURZIJE

U suradnji sa stručnim aktivima planiramo izvesti više jednodневnih ekskurzija, kao i manji broj višedневnih.

REKREATIVNE ESKURZIJE

Maturalne ekskurzije organiziramo prema interesu učenika. Ekskurzije se izvode u vrijeme ljetnih praznika ili najkasnije u prvom tjednu nastave u šk. godini. 2027./28.

Planove ekskurzija izradit će razrednici u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta i ekskurzija a Nastavničko vijeće će ih verificirati i predložiti da postanu sastavni dio ovoga plana.

DEŽURSTVO NASTAVNIKA I UČENIKA:

Organizacija rasporeda dežurstva nastavnika predviđena je godišnjim planom i rasporedom sati, a o njezinoj realizaciji brine ravnatelj i pedagoginja.

Dežurni nastavnici dolaze 15 minuta prije početka nastave, za vrijeme odmora dežuraju po hodnicima i dvorištu škole, a po završetku nastave odlaze kada učenici iziđu iz škole. Za vrijeme dežurstva dežurni nastavnik vodi brigu da se poštuje kućni red.

RAZREDNA VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi učenici, nastavnici koji predaju u tom razredu, pedagog, psiholog i ravnatelj škole, a presjeda razrednik. Razredno vijeće prati problematiku razreda, a prije svega:

- analizu i utvrđivanje mjera za realizaciju nastavnih sadržaja
- praćenje uspjeha učenika
- praćenje redovnog pohađanja nastave i disciplina učenika
- praćenje i analiza uspjeha u izvannastavnim aktivnostima
- identifikaciju učenika sa zdravstvenim teškoćama
- identifikaciju težih socijalnih slučajeva
- učenici s teškoćama
- predlaganje najboljih rješenja

- izricanje pedagoških mjera
- Suradnja s roditeljima

Uočene probleme prijaviti nadležnoj službi u Školi, koja je dužna poduzeti daljnje korake radi razrješenja situacije.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

r.b	Radno mjesto	Ime i prezime	Zvanje	Nastavni predmeti po zaduženju
1.	Ravnatelj	Saša Sambolek	Doktor znanosti	Ravnatelj
2.	Pedagog i voditelj	Ivana Kovačić	Profesor pedagogije	Pedagoginja
3.	Knjižničarka	Martina Filipović	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i slavistike Diplomirana bibliotekarica	Knjižničarka
4.	Psihologinja	Helena Lujanović Čepelak	Magistra psihologije	Psihologinja
5.	Tajnica	Maja Odak	Magistra prava	Tajnica
6.	Voditeljica računovodstva	Antonija Kiš	Magistra ekonomije	Voditeljica računovodstva
7.	Administrativna referentica	Gordana Posjepal	Ekonomist	Referentica
8.	Računovodstvena referentica	Gordana Posjepal	Ekonomist	Referentica
9.	Nastavnik	Slađana Županc	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
10.	Nastavnik	Nikolina Petranović	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik Talijanski jezik
11.	Nastavnik	Ana Adžaić	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
12.	Nastavnik	Jelena Bartulović	Magistra edukacije kroatologije	Hrvatski jezik
13.	Nastavnik	Diana Kutnjak Trputac	Magistra edukacije kroatologije	Hrvatski jezik
14.	Nastavnik	Marko Dotlić	Profesor engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik
15.	Nastavnik	Olivera Glavaš	Diplomirani povjesničar umjetnosti i profesor engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik Likovna umjetnost
16.	Nastavnik	Alma Škiljić	Profesor engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik
17.	Nastavnik	Daliborka Solenički	Profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik Njemački jezik
18.	Nastavnik	Melani Altr Andreis	Profesor njemačkog jezika i književnosti i ukrajinskog jezika i književnosti	Njemački jezik
19.	Nastavnik	Vesna Pavlenić	Diplomirani inženjer kemijske tehnologije	Kemija
20.	Nastavnik	Nives Ognjan	Magistar kemije	Kemija
21.	Nastavnik	Kristina Vidović	Magistar edukacije biologije i kemije	Biologija
22.	Nastavnik	Vesna Mitar	Profesor biologije i kemije	Biologija
23.	Nastavnik	Katica Stjepanek	Profesor fizike	Fizika
24.	Nastavnik	Hana Bjelajac	Magistra edukacije fizike i informatike	Fizika
25.	Nastavnik	Suzana Felc-Romić	Profesor matematike	Matematika
26.	Nastavnik	Iva Leško Turkalj	Profesor matematike i informatike	Matematika
27.	Nastavnik	Maja Mudronja	Magistra edukacije matematike	Matematika
28.	Nastavnik	Tatjana Lilovac	Diplomirani inženjer matematike	Matematika
29.	Nastavnik	Renata Malošeg cella	Diplomirani ekonomist	Informatika
30.	Nastavnik	Damir Petravić	Profesor matematike i informatike	Matematika Informatika
31.	Nastavnik	Ana Kroupa	Magistar edukacije matematike	Matematika
32.	Nastavnik	Venesa Manavski	dr. sc. humanističkih znanosti	Latinski jezik
33.	Nastavnik	Ivanka Bačo	Profesor glazbene kulture	Glazbena kultura
34.	Nastavnik	Anita Orešković	Profesor geografije i povijesti	Povijest
35.	Nastavnik	Ivanka Bukač	Profesor povijesti i geografije	Geografija Povijest
36.	Nastavnik	Blaženka Žmegač	Profesor geografije	Geografija
37.	Nastavnik	Pero Prebeg	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	TZK
38.	Nastavnik	Emina Kostecki Radić	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	TZK
39.	Nastavnik	Branka Pelin	Profesor filozofije i sociologije	Sociologija, Etika PIG, Logika
40.	Nastavnik	Marija Brajdić Josipović	Diplomirani teolog	Vjeronauk
41.	Nastavnik	Marija Ruđec	Magistra poslovne ekonomije	Ekonomska grupa predmeta
42.	Nastavnik	Ljiljana Pranić	Diplomirani ekonomist	Ekonomska grupa predmeta
43.	Nastavnik	Ana Hlebec	Magistra ekonomije	Ekonomska grupa predmeta
44.	Nastavnik	Ines Marinović-Svetličić	Diplomirani ekonomist	Ekonomska grupa predmeta
45.	Nastavnik	Helena Tunjić	Magistra ekonomije	Ekonomska grupa predmeta
46.	Nastavnik	Tomislav Spahić	Diplomirani ekonomist	Ekonomska grupa predmeta
47.	Nastavnik	Josipa Evaj	Sveučilišni specijalist menadžmenta u javnom sektoru	Ekonomska grupa predmeta
48.	Nastavnik	Snježana Božić	Diplomirani ekonomist	Ekonomska grupa predmeta

49.	Stručni suradnik na tehničkom održavanju	Ivica Špoljarić	Mehaničar elektronike proizvodnih strojeva	Domar/ložač
50.	Spremačica	Nada Balaško	Osnovna škola	Spremačica
51.	Spremačica	Željka Čežez	Osnovna škola	Spremačica
52.	Spremačica	Kristina Žalac	Prodavač	Spremačica
53.	Spremačica	Vesna Bek	Osnovna škola	Spremačica
54.	Spremačica	Dragica Kuljanac	Elektrotehničar	Spremačica
55.	Pomoćnik u nastavi	Ivana Obajdin	Upravni pravnik	Pomoćnik u nastavi
56.	Pomoćnik u nastavi	Mihaela Kovačić	SSS – Opća gimnazija	Pomoćnik u nastavi
57.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Damir Korica	SSS, KV	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

VODITELJ STRUČNIH VIJEĆA U ŠKOLI

1. HRVATSKI JEZIK
Slađana Županc
2. STRANI JEZICI
Melani Altr Andreis
3. FIZIKA, BIOLOGIJA, KEMIJA
Nives Ognjan
4. MATEMATIKA, INFORMATIKA
Iva Leško Turkalj
5. EKONOMSKA GRUPA PREDMETA
Josipa Evaj
6. GEOGRAFIJA, POVIJEST, LIKOVNA I GLAZBENA UMJETNOST I LATINSKI JEZIK
Ivanka Bačo
7. SOCIOLOGIJA, PSIHOLOGIJA, FILOZOFIJA, LOGIKA; VJERONAUKA, ETIKE, TZK
Branka Pelin

RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA

Razred	Razrednik	Zamjenik razrednika
1a	Marija Brajdić Josipović	Iva Leško Turkalj
1b	Melani Altr Andreis	Matija Plaskur
1c	Anita Orešković	Alma Škiljić
1d	Helena Tunjić	Renata Malošeg Arcella
2a	Daliborka Solenički	Ivanka Bačo
2b	Slađana Županc	Tatjana Lilovac
2c	Maja Mudronja	Damir Petravić
2d	Snježana Božić	Nikolina Petranović
2e	Jelena Bartulović	Pero Prebeg
3a	Olivera Glavaš	Kristina Vidović
3b	Nives Ognjan	Marko Dotlić
3c	Blaženka Žmegač	Vesna Mitar
3d	Josipa Evaj	Ines Svetličić Marinović
3e	Ljiljana Pranjić	Anamarija Prebeg
4a	Ana Adžaić	Hana Bjelajac
4b	Ivanka Bukač	Vesna Pavlenić
4c	Emina Kostecki Radić	Katica Stjepanek
4d	Ana Hlebec	Marija Rudec
4e	Tomislav Špahić	Suzana Felc

POVJERENSTVO ZA UPISE

1. Saša Sambolek – predsjednik
2. Helena Lujanović Čepelak
3. Ivana Kovačić
4. Martina Filipović
5. Tatjana Lilovac

ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO

1. Saša Sambolek – predsjednik povjerenstva
2. Venesa Manavski – ispitni koordinator
3. Ana Adžaić - član
4. Ivanka Bukač - član
5. Emina Kostecki Radić - član
6. Ana Hlebec - član
7. Tomislav Spahić – član

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školska godina počinje **1. rujna 2026.**, a završava **31. kolovoza 2027.** godine.

Nastavna godina počinje **7. rujna 2026.**, a završava **15. lipnja 2027.** godine odnosno **21. svibnja 2027.** godine za učenike završnih razreda srednje škole..

Nastava se ustrojava u dva polugodišta

Prvo polugodište traje od **7. rujna 2026.** godine do **23. prosinca 2026.** godine.

Drugo polugodište traje od **7. siječnja 2027.** godine do **15. lipnja 2027.** godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do **21. svibnja 2027.** godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje **24. prosinca 2026.** godine i traje do **5. siječnja 2027.** godine, s tim da nastava počinje **7. siječnja 2027.** godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje **22. veljače 2027.** godine i završava **26. veljače 2027.** godine, s tim da nastava počinje **1. ožujka 2027.** godine.

Proljetni odmor za učenike počinje **25. ožujka 2027.** godine i završava **2. travnja 2027.** godine, s tim da nastava počinje **5. travnja 2027.** godine.

NADNEVAK	AKTIVNOST
7. rujna 2026. (ponedjeljak)	POČETAK NASTAVE
do 18. rujna 2026. (petak)	Roditeljski sastanci
24. rujna 2026. (četvrtak)	Nastavničko vijeće – kurikulum, godišnji plan i program rada
4. siječnja 2027. (ponedjeljak)	Sjednice razrednih i nastavničkog vijeća
30. ožujka 2027. (utorak)	Sjednice razrednih i nastavničkog vijeća
21. svibnja 2027. (petak)	Dan Maturanata
24. svibnja 2027. (ponedjeljak)	Sjednice razrednih i nastavničkog vijeća
od 25. svibnja 2027. (utorak)	Dopunski rad s učenicima 4. Razreda koji imaju do dvije negativne ocjene
28. svibnja.2027. (petak)	Nenastavni dan – individualno stručno isavršavanje nastavnika
16. lipnja 2026. (srijeda)	Sjednice razrednih i nastavničkog vijeća
od 17. lipnja 2026. (četvrtak)	Dopunski rad s učenicima koji imaju do dvije negativne ocjene
9. srpnja 2027. (petak)	Sjednice razrednih i nastavničkog vijeća
prema odluci MZO – srpanj 2027.	Upis učenika u prvi razred
16. srpnja 2027. (petak)	Podjela svjedodžbi i potvrda o završenoj Državnoj maturi
23. kolovoza 2027. (ponedjeljak)	Sjednica nastavničkog vijeća
23. i 24. kolovoza 2027.	Popravni ispiti
25. kolovoza 2025. (srijeda)	Sjednice razrednih i nastavničkog vijeća

Sjednice razrednih vijeća – krajem svakog polugodišta i prema potrebi, važna uloga razrednog vijeća je i utvrđivanje ocjene iz vladanja na prijedlog razrednika.

Sjednice nastavničkog vijeća – na početku školske godine, na kraju polugodišta, iza popravnih ispita i po potrebi.

Sjednice prosudbenog odbora – prije početka završnog ispita, na kraju završnog ispita i po potrebi.

Vremenik izradbe i obrane završnog rada:

do 15. listopada 2026.	Upoznati učenike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupcima izrade završnog rada
do 17. listopada 2026.	Prijedlog tema za završni rad – donosi ravnatelj na prijedlog stručnog vijeća
do 31. listopada 2026.	Odabir tema završnog rada
do 30. studenog 2026.	Ravnatelj imenuje povjerenstva za sve rokove u tekućoj školskoj godini
do 24. ožujka 2027.	Prijava Obrane – za ljetni rok
do 26. svibnja 2027.	Predaja pisanog dijela Izradbe, koju je prihvatio mentor
16. lipnja 2027.	Prosudbeni odbor utvrđuje popis učenika za Obranu Prosudbeni odbor rasporedit će učenike u skupine i odrediti u kojoj će prostoriji pojedina skupina izvoditi Obranu
28. lipnja. i 29. lipnja 2027.	Obrana završnog rada, ljetni rok
29. lipnja 2027.	Prosudbeni odbor utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika
2. srpnja 2027.	Uručivanje svjedodžbi o završnome radu
do 9. srpnja 2027.	Prijava Obrane – za jesenski rok
do 13. kolovoza 2027.	Predaja pisanog dijela završnog rada
23. kolovoza 2027.	Prosudbeni odbor utvrđuje popis učenika za Obranu i rasporedit će učenike u skupine i odrediti u kojoj će prostoriji pojedina skupina izvoditi Obranu
25. kolovoza 2027.	Obrana završnog rada, jesenski rok
25. kolovoza 2027.	Prosudbeni odbor utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika

4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

5. HRVATSKI JEZIK

BARTULOVIĆ Jelena	ŽUPANC Slađana	PETRANOVIĆ Nikolina	ADŽAIP Ana	KUTNJAK TRPUTAC Diana PREBEG Anamarija (pon, uto, čet) (Z)		
Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik		Hrvatski jezik	Etika	
		1BCD x 2 tal	1A x 4 1B x 4 1C x 4	1D x 4	1BC x 1 1D x 1	
2C x 4 2E x 4	2B x 4	2A x 4 2ABi x 2 tal 2D x 4 2C x 2 tal				
3A x 4 3B x 4 3D x 3		3C x 4 3BC x 2 talijanski		3E x 3	3BC x 1 3DE x 1	
	4B x 4 4C x 4 4E x 3	4BC x 2 tal	4A x 4	4D x 3		
2Er x 2	2Br x 2 4Bi x 2 DOD/DOP x 1		4A izborna x 2 4Ar x 2			
20+1	20	20,5 + 1,5	20	14		

6. STRANI JEZIK: ENGESKI JEZIK, NJEMAČKI JEZIK; LIKOVNA UMJETNOST

DOTLIĆ Marko (pon, čet, pet)	GLAVAŠ Olivera		ŠKILJIĆ Alma	SOLENIČKI Daliborka		ALTR ANDREIS Melani
Engleski jezik	Engleski jezik	Likovna umjetnost	Engleski jezik	Engleski jezik	Njemački jezik	Njemački jezik
1D x 3 mod (1-18 = 2,18-35 = 4)		1A x 1 1B x 1 1C x 1	1A x 3 1B x 3 1C x 3 1D x 2		1A x 2 1C x 2	1B x 2
		2A x 1 2B x 1 2C x 1	2E x 2	2A x 3 2B x 3 2C x 3 2D x 2		2A x 2 2B x 2 2C x 2
3B x 3 3E x 3	3A x 3 3C x 3	3A x 1 3B x 1		3D x 3	3B x 2	3A x 2 3C x 2
4D x 3	4E x 3	4A x 1 4B x 1	4A x 3 4B x 3 4C x 3			4A x 2 4B x 2 4C x 2 4E x 3
	3Ar x 2			2Ar x 2		1Br x 2
12	21		21+1	21+1		21+2

7. FIZIKA – KEMIJA – BIOLOGIJA

PAVLENIĆ Vesna	OGNJAN Nives (uto, sri, čet)	MITAR Vesna	VIDOVIĆ Kristina (uto, pet)	STJEPANEK Katica	BJELAJAC Hana (uto, čet)	
Kemija	Kemija	Biologija	Biologija	Fizika	Fizika	
1A x 2 1B x 2 1C x 2		1A x 2 1B x 2 1C x 2		1A x 2 1B x 2 1C x 4		
2A x 2 2B x 2 2C x 2 2ABi x 2		2A x 2 2B x 2 2C x 2	2ABi x 2	2A x 2 2B x 2 2C x 4		
3A x 2 3ABi x 2	3B x 2 3C x 2	3C x 2 3Bi x 2	3A x 2 3B x 2 3Ai x 2	3A x 2	3B x 2 3C x 3	
4A x 2 4B x 2	4C x 2	4A x 2 4B x 2 4C x 2		4C x 4	4A x 2 4B x 2	
	3Br x 2 ZNR x 2				pripravnik x 2	
22	10	22	8	22	11	

8. LATINSKI – POVIJEST – GEOGRAFIJA – GLAZBENA UMJETNOST

MANAVSKI Venesa PLASKUR Matija (Z) (pon, sri, pet)	OREŠKOVIĆ Anita	BUKAČ Ivanka		ŽMEGAČ Blaženka	BAĆO Ivanka (pon, sri, pet)	
Latinski jezik	Povijest	Povijest	Geografija	Geografija	Glazbena umjetnost	
1A x 2 1B x 2 1C x 2	1A x 2 1B x 2 1C x 2 1D x 1			1A x 2 1B x 2 1C x 2	1A x 1 1B x 1 1C x 1	
2A x 2 2B x 2 2C x 2	2A x 2 2B x 2 2C x 2 2D x 1 2E x 1		2A x 2 2B x 2 2C x 2		2A x 1 2B x 1 2C x 1	
		3A x 2 3B x 2 3C x 2		3A x 2 3B x 2 3C x 2 3D x 2 3E x 2	3A x 1 3B x 1	
	4A x 3 4B x 3 4C x 2		4A x 2 4B 2 4C x 2	4D x 2 4E x 2	4A x 1 4B x 1	
	1Cr x 2	DOD x 1	4Br x 2 DOD x 1	3Cr x 2	zbor x 1	
12	22+3		22	22	11	

9. DRUŠTVENA GRUPA PREDMETA; TZK

VIDOVIĆ Kristina (Z) (pon)	BRAJDIĆ JOSIPOVIĆ Marija	PELIN Branka					KOSTECKI RADIĆ Emina	PREBEG Pero
Psihologija	Vjeronauk	Sociologija	Logika	Filozofija	PiG	Etika	TZK	TZK
	1A x 1 1B x 1 1C x 1 1D x 1						1A x 2 1B x 2 1C x 2 1D x 2	
2A x 1 2B x 1	2A x 1 2B x 1 2C x 1 2D x 1 2E x 1					2BC x 1 2DE x 1		2A x 2 2B x 2 2C x 2 2D x 2 2E x 2
3A x 1 3B x 1 3C x 1	3A x 1 3B x 1 3C x 1 3D x 1 3C x 1	3A x 2 3B x 2 3C x 1	3A x 1 3B x 1 3C x 1					3A x 2 3B x 2 3C x 2 3D x 2 3E x 2
	4A x 1 4B x 1 4C x 1 4D x 1 4E x 1			4A x 2 4B x 2 4C x 2	4A x 1 4B x 1 4C x 1	4B x 1 4C x 1 4E x 1	4A x 2 4B x 2 4C x 2 4D x 2 4E x 2	
	1A x 1	Tri predmeta x 1					4Cr x 2 ŠŠD x 2	Umanjenje x 2
5	21	21,5 + 1,5					22	22

10. MATEMATIKA

MUDRONJA Maja	LEŠKO TURKALJ Iva	LILOVAC Tatjana	PETRAVIĆ Damir	PETRAVIĆ Damir	KROUPA Ana FELC Suzana (Z) (uto, čet)	
Matematika	Matematika	Matematika	Informatika	Matematika	Matematika	
1C x 4 1D x 4	1A x 4 1B x 4		1C x 3			
2C x 4		2A x 4 2B x 4 2D x 4 2E x 4	2C x 3			
3A x 3 3B x 3	3C x 5 3D x 3		3C x 2		3E x 3	
	4A x 3	4B x 3	4C x 3	4c X 5	4D x 3 4E x 3	
2Cr x 2	DOR x 1	DOP 2r x 1	Robotičari x 4 DOP x 1		DM x 1	
20	20	20	21		10	

11. EKONOMIJA

MARINOVIĆ SVETLIČIĆ Ines	PRANJIĆ Ljiljana	SPAHIĆ Tomislav	BOŽIĆ Snježana	TUNJIĆ Helena	RUDEC Marija	HLEBEC Ana	EVAJ Josipa	MALOŠEG ARCELLA Renata
	Uvod u poduzetništvo 1D(18-35)x4=2			Osnove računovodstva 1D =2	IKT u uredskom poslovanju 1D 0+3 =6 Uvod u osobne financije 1D(0-18)x4=2		Uvod u poslovne komunikacije 1D(0-18)x4=2	Informatika 1A =2 1B =2 Daktilografija u uredskom poslovanju 1D 0+4 =8
Mikroekonomija 2D(18-35)x4=2 2E(0-18)x4=2	Planiranje poduzetničke aktivnosti 2D(18-35)x4=2 2E(0-18)x4=2 Novčano poslovanje 2E(0-18)x4=2		Ponašanje potrošača 2D(0-18)x4=2 2E(18-35)x4=2			Računovodstvo imovine i obveza 2Dx3 =3 2Ex3 =3 Proračunske tablice u poslovanju 2D(0-18)x4=2	Medijska kultura u poslovanju 2D(18-35)x4=2 2E(18-35)x4=2	Pisane poslovne komunikacije 2D 1+1 =3 2E 1+1 =3 Proračunske tablice u poslovanju 2E(18-35)x4=2
Osnove ekonomije 3D, 3Ex2 =4	Računovodstvo neprofitnih organizacija 3D 1+1 =3 3E 1+1 =3	Bankarstvo i osiguranje 3D 2+1 =4 3E 2+1 =4	Marketing 3D 1+1 =3	Računovodstvo proiz. trg. 3E 2+1 =4	Marketing 3E 1+1 =3	Statistika 3D 1+1 =3 3E 1+1 =3	Računovodstvo proizvodnje i trgovine 3D 2+1 =4	

Vježbenička tvrtka 3DA =2 3EB =2	Vježbenička tvrtka 3DB =2				Vježbenička tvrtka 3EA =2 Komunikacijsko prez. vještine 3D 1+1 =3 3E 1+1 =3			
Osnove ekonomije 4D, 4E x2 =4 Pravno okruženje p. 4D, 4E x 2 =4 Vježbenička tvrtka 4EB =2		Bankarstvo i osiguranje 4D 0+2 =4 4E 0+2 =4	Marketing 4D 1+1 =3 4E 1+1 =3 Analiza financijskih izvještaja 4D 1+1 =3 4E 1+1 =3	Poduzetničko računovodstvo 4D 1+3 =7 4E 1+3 =7	Tržište kapitala 4E =2	Tržište kapitala 4D =2	Vježbenička tvrtka 4DB =2 4EA =2	
	Umanjenje x 2 3Er x 2	Sindikat x 3 4Er x 2	DOD x 1 2Dr x 2	1Dr x 2	3 predmeta x 1	satničar (Z) x 4 4Dr x 2	matura (Z) x 6 3Dr x 2	Umanjenje x 2
22	22	22+1	22	22	22	22	22	22

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

I. OPĆA GIMNAZIJA

320104

NASTAVNI PLAN	I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred
Hrvatski jezik	4	4	4	4
I. strani jezik	3	3	3	3
II. strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjet.	1	1	1	1
Likovna umjet.	1	1	1	1
Psihologija	-	1	1	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	3
Geografija	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2	-	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
TZK	2	2	2	2
Vjeronauk-Katolički/Etika	1	1	1	1
Izborna nastava	-	2	2	2
UKUPNO	32	33	33	33

II. PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKA GIMNAZIJA 320204

NASTAVNI PLAN	I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred
Hrvatski jezik	4	4	4	4
I. strani jezik	3	3	3	3
II. strani jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjet.	1	1	-	-
Likovna umjet.	1	1	-	-
Psihologija	-	-	1	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	1	-
Povijest	2	2	2	2
Geografija	2	2	2	2
Matematika	4	4	5	5
Fizika	3	3	3	3
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2	2	2	2
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
TZK	2	2	2	2
Vjeronauk-Katolički /Etika	1	1	1	1
UKUPNO	33	33	33	33

NASTAVNI PLAN			III. razred	IV. razred
Hrvatski jezik			3	3
Strani jezik			3	3
Povijest			-	-
Etika/Vjeronauk Katolički			1	1
Geografija			2	2
Tjel. i zdrav. kult			2	2
Matematika			3	3
Kemija			-	-
Biologija			-	-
Osnove ekonomije			2	2
Statistika			2	-
Poslovne komunikacije			-	-
Komunikacijsko- prezentacijske vještine			2	-
Osnove računovodstva			-	-
Računovodstvo troškova i imovine			-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine			3	-
Poduzetničko računovodstvo			-	4
Marketing			2	2
Bankarstvo i osiguranje			3	2
Tržište kapitala			-	2
Poduzetništvo				
Vježbenička tvrtka			2	2
Društveno odgovorno poslovanje			-	-
Pravno okruženje poslovanja			-	2
Informatika			-	-
Izborni predmet			2	2
UKUPNO			32	32

IV. EKONOMIJA I TRGOVINA – REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU / REFERENTICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU 060500

OPĆE OBRAZOVNI NASTAVNI PREDMETI

Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
	I.	II.	III.	IV.
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Strani jezik I	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Povijest	1	1	1	
Geografija				2
Politikai gospodarstvo				1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1

OBAVEZNI STRUKOVNI MODULI

Modul	CSVET			
	I.	II.	III.	IV.
Uvod u poduzetništvo	4			
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	6			
Osnove računovodstva	4			
Uvod u osobne financije	3			
Uvod u poslovne komunikacije	5			
Daktilografija u uredskom poslovanju	7			
Strani jezik struke	6			
Planiranje poduzetničke aktivnosti		4		
Proračunske tablice u poslovanju		5		
Računovodstvo imovine i obveza		6		
Ponašanje potrošača		4		
Mikroekonomija		4		
Pisane poslovne komunikacije		5		
Novčano poslovanje		4		
Čovjek i zdravlje			4	
Poduzetnički pothvat			4	
Baze podataka i poslovni informacijski sustavi			4	
Računovodstvo proizvodnje i trgovine			6	
Upravljanje elementima marketinškog spleta			4	
Osnove ekonomije			4	
Pokretanje vježbeničke tvrtke			4	
Radni procesi u organizaciji			2	
Poduzetničko računovodstvo				5
Makroekonomija				4
Statistika u poslovanju				5
Poslovanje vježbeničke tvrtke				5
Poslovi i prakse kroz učenje temeljeno na radu				2
Održivo poslovanje				4
Pravno okruženje poslovanja				3

IZBORNI STRUKOVNI MODULI

Modul	CSVET			
	I.	II.	III.	IV.
Poslovno pregovaranje		4		
Poslovi u osiguranju		4		
Medijska kultura u poslovanju		4		
Računovodstvo fizičkih osoba		4		
Ponašanje u poslovnom okružju		4		
Osnove projektnog upravljanja		4		
Međunarodna ekonomija			6	
Bankarski poslovi			6	
Digitalni marketing u poslovanju			6	
Analitičke evidencije			4	
Računovodstvo vanjske trgovine			2	
Osnove upravljanja ljudskim potencijalima			6	
Priprema, vođenje i evaluacija projekta			6	
Osnove digitalnog marketinga				4
Javna nabava u poslovanju				3
Tržišta kapitala				4
Kredit i linearni modeli proizvodnje				3
Odnosi s javnošću				4
Planiranje digitalne marketinške kampanje				3
Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika				7
Upravljanje ljudskim potencijalima				3
Radno pravo				4
Projektno upravljanje – EU fondovi				4

I. OPĆA GIMNAZIJA
RAZRED : 1A , 1B

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	280
I strani jezik	3	105	210
II strani jezik	2	70	140
Latinski jezik	2	70	140
Glazbena umjetnost	1	35	70
Likovna umjetnost	1	35	70
Povijest	2	70	140
Geografija	2	70	140
Matematika	4	140	280
Fizika	2	70	140
Kemija	2	70	140
Biologija	2	70	140
Informatika	2	70	140
TZK	2	70	140
Vjeronauk – Katolički / Etika	1	35	70
UKUPNO	32	1120	2240

Razredništvo	1	35	70
Talijanski jezik (fakultativni)	2	70	70

I. OPĆA GIMNAZIJA
RAZRED : 2 A , 2B

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	280
I strani jezik	3	105	210
II strani jezik	2	70	140
Latinski jezik	2	70	140
Glazbena umjetnost	1	35	70
Likovna umjetnost	1	35	70
Psihologija	1	35	70
Povijest	2	70	140
Geografija	2	70	140
Matematika	4	140	280
Fizika	2	70	140
Kemija	2	70	140
Biologija	2	70	140
TZK	2	70	140
Vjeronauk – Katolički / Etika	1	35	70
UKUPNO	33	1155	2310

Razredništvo	1	35	70
Talijanski jezik (izborni)	2	70	70
Kemija (izborni)	2	70	70
Biologija (izborni)	2	70	70

I. OPĆA GIMNAZIJA

RAZRED : 3A , 3 B

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	280
I strani jezik	3	105	210
II strani jezik	2	70	140
Glazbena umjetnost	1	35	70
Likovna umjetnost	1	35	70
Psihologija	1	35	70
Logika	1	35	70
Sociologija	2	70	140
Povijest	2	70	140
Geografija	2	70	140
Matematika	3	105	210
Fizika	2	70	140
Kemija	2	70	140
Biologija	2	70	140
TZK	2	70	140
Vjeronauk – Katolički / Etika	1	35	70
UKUPNO	33	1155	2310

Razredništvo	1	35	105
Talijanski jezik (fakultativni)	2	70	70
Biologija (izborni)	2	70	140
Kemija (izborni)	2	70	70

I. OPĆA GIMNAZIJA

RAZRED : 4A , 4 B

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	128	256
I strani jezik	3	96	192
II strani jezik	2	64	128
Glazbena umjetnost	1	32	64
Likovna umjetnost	1	32	64
Filozofija	2	64	128
Povijest	3	96	192
Geografija	2	64	128
Matematika	3	96	192
Fizika	2	64	128
Kemija	2	64	128
Biologija	2	64	128
Politika i gospodarstvo	1	32	64
TZK	2	64	128
Vjeronauk — Katolički / Etika	1	32	64
UKUPNO	33	1056	2112

Razredništvo	1	32	64
Talijanski jezik (fakultativni)	2	64	128
Hrvatski jezik (izborni)	2	64	128

II. PRIRODOSLOVNO MATEMATIČKA GIMNAZIJA RAZRED : 1C

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	140
I strani jezik	3	105	105
II strani jezik (izborni)	2	70	70
Latinski jezik	2	70	70
Glazbena umjetnost	1	35	35
Likovna umjetnost	1	35	35
Povijest	2	70	70
Geografija	2	70	70
Matematika	4	140	140
Fizika	3	105	105
Kemija	2	70	70
Biologija	2	70	70
Informatika	2	70	70
TZK	2	70	70
Vjeronauk — Katolički / Etika	1	35	35
UKUPNO	33	1155	1155

Razredništvo	1	35	35
Talijanski jezik (fakultativni)	2	70	70
Robotika (fakultativni)	1	35	35

II. PRIRODOSLOVNO MATEMATIČKA GIMNAZIJA
RAZRED : 2C

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	140
I strani jezik	3	105	105
II strani jezik (izborni)	2	70	70
Latinski jezik	2	70	70
Glazbena umjetnost	1	35	35
Likovna umjetnost	1	35	35
Povijest	2	70	70
Geografija	2	70	70
Matematika	4	140	140
Fizika	3	105	105
Kemija	2	70	70
Biologija	2	70	70
Informatika	2	70+35	70+35
TZK	2	70	70
Vjeronauk — Katolički / Etika	1	35	35
UKUPNO	33	1155	1155

Razredništvo	1	35	35
Talijanski jezik (fakultativni)	2	70	70
Robotika (fakultativni)	1	35	1

II. PRIRODOSLOVNO MATEMATIČKA GIMNAZIJA
RAZRED : 3C

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	140
I strani jezik	3	105	105
II strani jezik (izborni)	2	70	70
Psihologija	1	35	35
Logika	1	35	35
Sociologija	1	35	35
Povijest	2	70	70
Geografija	2	70	70
Matematika	5	175	175
Fizika	3	105	105
Kemija	2	70	70
Biologija	2	70	70
Informatika	2	70+35	70+35
TZK	2	70	70
Vjeronauk – Katolički /Etika	1	35	35
UKUPNO	33	1155	1155

Razredništvo	1	35	35
Talijanski jezik (fakultativni)	2	70	70
Robotika (fakultativni)	1	35	35

II. PRIRODOSLOVNO MATEMATIČKA GIMNAZIJA
RAZRED : 4 C

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	128	128
I strani jezik	3	96	96
II strani jezik (izborni)	2	64	64
Filozofija	2	64	64
Povijest	2	64	64
Geografija	2	64	64
Matematika	5	160	160
Fizika	3	96	96
Kemija	2	64	64
Biologija	2	64	64
Informatika	2	64	64
Politika i gospodarstvo	1	32	32
TZK	2	64	64
Vjeronauk – Katolički / Etika	1	32	32
UKUPNO	33	1056	1056

Razredništvo	1	32	32
Talijanski jezik (fakultativni)	2	64	64
Robotika (fakultativni)	1	32	32

III. EKONOMIJA I TRGOVINA—REFERENT/REFERENTICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU
RAZRED :1D (060500)

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	140
Strani jezik I	2	70	70
Matematika	4	140	140
Povijest	1	35	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	70
Vjeronauk - Katolički/ Etika	1	35	35
Uvod u poduzetništvo	2	70	70
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	105	210
Osnove računovodstva	2	70	70
Uvod u osobne financije	2	70	70
Uvod u poslovne komunikacije	2	70	70
Daktilografija u uredskom poslovanju	4	140	280
Strani jezik struke (engleski)	3	105	105
UKUPNO	32	1120	1365

Razredništvo	1	35	35
Talijanski jezik (fakultativni)	2	70	70

III. EKONOMIJA I TRGOVINA — REFERENT/REFERENTICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU
RAZRED :2D, 2E (060500)

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	4	140	280
Strani jezik I	2	70	140
Matematika	4	140	280
Povijest	1	35	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	140
Vjeronauk - Katolički/ Etika	1	35	70
Planiranje poduzetničke aktivnosti	2	70	140
Proračunske tablice u poslovanju	2	70	140
Računovodstvo imovine i obaveza	3	105	210
Ponašanje potrošača	2	70	140
Mikroekonomija	2	70	140
Pisane poslovne komunikacije	3	105	210
Novčano poslovanje	2	70	140
Medijska kultura u poslovanju (izborni)	2	70	140
UKUPNO	32	1120	2240

Razredništvo	1	35	70
Talijanski jezik (fakultativni)	2	70	140

III. EKONOMIJA I TRGOVINA—EKONOMIST
RAZRED : 3D, 3E (060724)

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	3	105	210
Strani jezik	3	105	210
Vjeronauk - Katolički/ Etika	1	35	70
Geografija	2	70	140
TZK	2	70	140
Matematika	3	105	210
Osnove ekonomije	2	70	140
Statistika	2	70	140
Komunikacijsko prezentacijske vještine	2	70	140
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3	105	210
Marketing	2	70	140
Bankarstvo i osiguranje	3	105	210
Vježbenička tvrtka	2	70	140
Računovodstvo neprofitnih organizacija (izborna)	2	70	140
UKUPNO	32	1120	2240
Razredništvo	1	35	70

III . EKONOMIJA I TRGOVINA -- EKONOMIST
RAZRED: 4D, 4E (060724)

NASTAVNI PLAN	TJEDNI FOND SATI	GODIŠNJI FOND SATI	UKUPNO
Hrvatski jezik	3	96	192
Strani jezik	3	96	192
Vjeronauk - Katolički/Etika	1	32	64
Geografija	2	64	128
TZK	2	64	128
Matematika	3	96	192
Tržište kapitala	2	64	128
Osnove ekonomije	2	64	128
Poduzetničko računovodstvo	4	128	256
Marketing	2	64	128
Bankarstvo i osiguranje	2	64	128
Vježbenička tvrtka	2	64	128
Pravno okruženje poslovanja	2	64	128
Analiza financijskih izvješća (izborna)	2	64	128
UKUPNO	32	1024	2048
Razredništvo	1	32	64

6. PLAN RADA RAVNATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

PLAN RADA RAVNATELJA

Vrsta poslova	Sadržaji	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Pedagoško organizacioni rad	Izrada Godišnjeg plana i programa rada	kolovoz- rujan	30
	Formiranje odjeljenja i grupa	kolovoz - rujan	10
	Izrada Kurikuluma škole	rujan	10
	Izrada tjednih zaduženja nastavnika	rujan	60
	Formiranje grupa izborne, dodatne, dopunske nastave	rujan	10
	Izrada plana izleta i izvan učioničke nastave	rujan	10
	Pripremanje i vođenje sjednica NV	stalno	60
	Vođenje brige o kadrovskoj politici	stalno	80
	Organizacija rada u administrativno – tehničkoj službi	stalno	50
Pedagoško instruktivni rad	Prisustvovanje sastancima stručnih vijeća	stalno	30
	Prisustvovanje nastavi	stalno	80
	Pregled planova rada	rujan	30
	Analiza rada u nastavi	siječanj – lipanj	80
	Rad s nastavnicima početnicima i novim nastavnicima u školi	stalno	50
	Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima	stalno	120
	Razgovor i konzultacije s učenicima	stalno	100
	Razgovor i konzultacije s nastavnicima	stalno	80
	Individualni razgovori s roditeljima	stalno	50
	Suradnja s Vijećem roditelja	stalno	10
	Suradnja s Vijećem učenika	stalno	20
	Suradnja sa stručno-pedagoškom službom	stalno	100
Pedagoško administrativni poslovi	Izrada godišnjeg plana ravnatelja	kolovoz-rujan	10
	Prijedlog normativnih akata	rujan-listopad	30
	Priprema sjednica Školskog odbora	stalno	20
	Pregled pedagoške dokumentacije	stalno	80
Upravno administrativni poslovi	Suradnja s upravno administrativnom službom	stalno	30
	Pregled dokumentacije	stalno	30
	Formuliranje odluka i dopisa	stalno	40
Obavljanje tehničkih i financijskih poslova	Suradnja s računovodstvenom – financijskom službom	stalno	50
	Analiza periodičnih i završnih računa	siječanj - srpanj	30
	Izrada financijskog plana i kontrola provedbe	stalno	50
	Planiranje i nadzor radova u školi	stalno	40
Suradnja škole s institucijama	Ministarstvo znanosti i obrazovanja	stalno	80
	SMŽ – Odjel za prosvjetu	stalno	80
	Grad Kutina	stalno	30
	NCVVO	stalno	20
	CARNet	stalno	10
	PP Kutina	stalno	10
	Sveučilišta u RH	stalno	10
	Ostalo	stalno	24
UKUPNO:			1784

MJESEC	DJELATNOST	SURADNICI
RUJAN	- Analiza rada škole u šk.god.2025./2026. - Priprema za početak nove šk. god. 2026./2027. - Sjednica Nastavničkog vijeća ,Vijeća učenika, Vijeća roditelja - Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu - Izrada tromjesečnog financijskog izvješća - Rad u stručnim tijelima škole - Koordinirati rad stručnih aktiva - Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole - Rad na opremanju i uređenju škole - Osobno stručno usavršavanje	-Stručno pedagoška služba -Nastavničko vijeće -Vijeće učenika -Vijeće roditelja -Stručni aktivni -Voditelj računovodstva -Tajnik škole
LISTOPAD	- Analiza ostvarenih programskih zadaća u rujnu - Organiziranje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje - Rad na opremanju i uređenju škole - Sjednica Nastavničkog vijeća - Hospitacija nastave - Osobno stručno usavršavanje - Uvid u rad administrativnog i tehničkog osoblja - Organiziranje dana znanosti i umjetnosti	-Nastavničko vijeće -Vijeće učenika -Stručno-pedagoška služba -Tajnik -Agencija za odgoj i obrazovanje
STUDENI	- Analiza ostvarenih programskih sadržaja u listopadu - Rad u stručnim aktivima - Sjednica Nastavničkog vijeća - Praćenje propisa i zakonitosti rada - Uvid u redovnu nastavu - Hospitacija nastave - Rad na opremanju i uređenju škole - Praćenje realizacije nastavnih planova i programa - Osobno stručno usavršavanje - Sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja - Rad u kulturno i javnoj aktivnosti škole	-Nastavničko vijeće -Stručni aktivni -Tajnik -Vijeće učenika -Vijeće roditelja
PROSINAC	- Analiza ostvarenih programskih sadržaja u studenom - Rad u stručni tijelima - Provođenje odluka školskog odbora - Organiziranje godišnjeg popisa inventara - Sjednice nastavničkog vijeća - Sjednice razrednog vijeća - Hospitacija nastave - Izrada plana nabave za sljedeću financijsku godinu	- Stručni aktivni -Stručno-pedagoška služba -Tajnik -Nastavničko vijeće -Voditelj računovodstva

	- Rad na opremanju i uređenju škole - Rad u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole - Osobno i stručno usavršavanje - Priprema za drugo polugodište	
SIJEČANJ	- Analiza ostvarenih programskih sadržaja u prosincu - Uspjeh učenika u 1. polugodištu - Hospitacija nastave - Osobno stručno usavršavanje - Rad u kulturnoj javnoj aktivnosti škole - Samovrednovanje škole - Rad na opremanju i uređenju škole - Rad na organizaciji Državne mature - Koordinacija natjecanja (gradska, županijska) - Sudjelovanje u stručno savjetodavnom radu - Poticanje uvođenja i primjena suvremenih nastavnih -metoda rada	-Stručno pedagoška služba -Tajnik -Nastavničko vijeće -Razredno vijeće
VELJAČA	- Analiza ostvarenih programskih sadržaja u siječnju - Donošenje odluka o materijalno-financijskom poslovanju - Uvid u redovnu nastavu, izvannastavne aktivnosti - Koordinacija natjecanja (gradska, županijska) - Rad na organizaciji državne mature - Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika - Sjednica Nastavničkog vijeća - Osobno stručno usavršavanje - Rad u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole	-Stručno-pedagoška služba -Stručni aktivni -Nastavničko vijeće -Školski odbor -Tajnik
OŽUJAK	- Analiza programskih sadržaja u veljači - Hospitacija nastave - Donošenje odluke o materijalno-financijskom poslovanju - Sudjelovanje u radu Školskog odbora - Sudjelovanje u radu stručnih aktivna - -Rad u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole - Sjednica Nastavničkog vijeća - Osobno stručno usavršavanje - -Rad na organizaciji Državne mature - -Uvid u redovnu nastavu, izvannastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu - Analiza stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika	-Stručno-pedagoška služba -Školski odbor -Stručni aktivni -Ispitni koordinator -Nastavničko vijeće
TRAVANJ	- Analiza programskih sadržaja u ožujku - Sjednica Nastavničkog vijeća - Osobno stručno usavršavanje - -Rad na organizaciji Državne mature	-Nastavničko vijeće -Ispitni koordinator -Vijeće roditelja -Vijeće učenika

	- Rad na opremanju i uređenju škole - Analiza stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika - -Sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeću učenika - Hospitacija - -Poticati inovacije u nastavi - -Koordinirati rad stručnih aktiva - Rad u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole - Rad u Školskom ispitnom povjerenstvu	-Stručni aktivni
SVIBANJ	- Analiza programskih sadržaja u travnju - Sjednica Razrednih vijeća 4.razreda - Sjednica Nastavničkog vijeća - Rad na organizaciji Državne mature - Osobno stručno usavršavanje - Hospitacija - -Rad u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole - Primjena zakona ,propisa i naputaka - Suradnja sa sindikalnim povjerenikom - Analiza stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika - Rad u stručnim tijelima škole - Suradnja s ustanovama izvan škole	-Razredna vijeća -Nastavničko vijeće -Stručno pedagoška služba -Ispitni koordinator -Tajnik
LIPANJ	- Analiza programskih sadržaja u svibnju - Rad u stručnim tijelima škole - Izrada tromjesečnog financijskog plana - Sjednica Nastavničkog vijeća - Sjednica Razrednih vijeća - Rad na organizaciji Državne mature - Analiza stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika - Osobno stručno osposobljavanje - Radovi u svezi završetka nastavne godine - Organizacija dopunskog rada - Rad u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole	-Stručno pedagoška služba -Nastavničko vijeće -Razredna vijeća -Ispitni koordinator -Stručni aktivni -Voditelj računovodstva
SRPANJ	- Analiza programskih sadržaja u lipnju - Rad u Ispitnom povjerenstvu - Analiza rada škole u protekloj školskoj godini - Sjednica Nastavničkog vijeća - Osobno stručno usavršavanje - - Priprema za narednu školsku godinu - Rad na opremanju i uređenju škole	-Ispitno povjerenstvo -Nastavničko vijeće -Tajnik -Stručno pedagoška služba -Ispitni koordinator
KOLOVOZ	- Analiza uspjeha - Sjednica Razrednih vijeća - Sjednica Nastavničkog vijeća - Organizacija popravnih ispita - Organizacija Državne mature u jesenskom roku - Izrada zaduženja nastavnika - Osobno stručno usavršavanje	-Razredno vijeće -Nastavničko vijeće -Ispitni koordinator -Stručno pedagoška služba

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

R. br.	T e m a	Vrijeme	Nositelj zadatka
1.	Podjela zaduženja i radnih zadataka. Tekući zadaci uz početak šk. godine	rujan 2026.	ravnatelj, pedagog
2.	Upute o vođenju pedagoške dokumentacije, formiranje stručnih aktiva, molbe učenika, razrada Pravilnika o kućnom redu i Pravilnika o ocjenjivanju.	rujan 2026.	ravnatelj, tajnik, pedagog - voditelj
3.	Izrada i usvajanje godišnjeg plana i programa škole, izrada i usvajanje školskog kurikuluma	rujan 2026.	ravnatelj, pedagog psihologinja
4.	Stručno usavršavanje nastavnika	siječanj 2027.	Pedagoginja, vanjski suradnici
5.	Analiza uspjeha učenika nakon prvog polugodišta, izostanci, odgojne mjere, realizacija plana, prijedlozi za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	siječanj 2027.	ravnatelj, pedagog-voditelj, razrednici
6.	Stručno usavršavanje nastavnika	ožujak 2027.	Pedagoginja, vanjski suradnici
7.	Priprema provođenja Državne mature Organizacija rada pred kraj nastavne godine za maturante Provedba Državne mature.	početak svibnja 2027.	ravnatelj, pedagog
8.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine za maturante, organizacija kraja nastavne godine, organizacija popravnih ispita za maturante, donošenje odluke o nagradama, pohvalama i kaznama.	kraj svibnja i početak lipnja 2027.	ravnatelj, pedagog
9.	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine, donošenje odluke o nagradama, pohvalama i kaznama, ocjena uspješnosti odgojno-obrazovnog rada, organizacija popravnih ispita.	lipanj 2027.	ravnatelj, pedagog
10.	Analiza rezultata nakon I. popravnog roka, osvrt na obavljene poslove. Analiza rezultata Državne mature	srpanj 2027.	ravnatelj, pedagog
11.	Organizacija popravnog ispita i mature, analiza uspjeha nakon II. popravnog roka.	kraj kolovoza 2027.	ravnatelj, pedagog voditelj, ispitni koordinator
14.	prema potrebi	Utvrđiti naknadno	

PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

RED. BR.	PODRUČJE	SVRHA/CILJ	ISHODI	SADRŽAJ	SURADNICI/ SUBJEKTI	VRIJEME/ BR. SATI
1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada						
1.1.	1.1. Planiranje i programiranje rada	Kvalitetno se pripremiti i planirati odgojno obrazovni rad	Utvrđiti prioritete i potrebe Izraditi plan i program rada pedagoginje Sudjelovati u izradi Školskog kurikula, i Godišnjeg plana i programa rada škole Planirati stručno usavršavanje Pomoć nastavnicima u izradi izvedbenih planova i programa rada te ih dokumentirati Analizirati planove i programe Informirati nastavnike o njihovoj kvaliteti Planirati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima Planiranje rada s pripravnicima.	Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje Dnevnik rada Planovi i program i rada razrednika Školski preventivni program Plan rada na satovima razrednika Planovi pripravničkog staža	Nastavnici Stručni suradnici Ravnatelj Učenici MZO AZOO ASOO Druge obrazovne i kulturne ustanove i udruge Stručnjaci izvan škole	50 VIII. i IX. mjesec, tijekom šk. godine
1.2.	1.2. Poslovi pripremanja za neposredni	Kvalitetno i detaljno pripremanje za odgojno – obrazovni rad	Planirati aktivnosti Osmisliti aktivnosti Voditi dokumentaciju Pripremiti radionice, predavanja	Svakodnevno vođenje dokumentacije o radu Pripremanje za skupni neposredni rad s	Psihologinja Knjižničarka Učenici Nastavnici	50 VIII. i IX. mjesec, tijekom šk. godine

	odgojno obrazovni rad		Pripremiti i provesti evaluacije aktivnosti	nastavnicima, učenicima i roditeljima Pripremanje za neposredni individualni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima	Roditelji	
2. Neposredni odgojno obrazovni rad						
2.1.	Rad s učenicima a) sa svim učenicima b) s učenicima s posebnim potrebama	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s učenicima Podržati i pomoći učenicima u odrastanju, napredovanju, osobnom razvoju i uspješnom školskom postignuću, razvoju socijalnih i poduzetničkih vještina te humanosti i solidarnosti. Primijeniti pedagoške kriterije prilikom formiranja razrednih odjela. Pomoći u profesionalnom razvoju i usmjeravanju učenika. Potaknuti na odabir zdravih stilova življenja, razvijati ekološku svijest i angažman. Uputiti u moralne vrijednosti i brigu za	Individualni rad s učenicima ili rad u manjim skupinama – savjetodavni razgovori Upoznati učenike i utvrditi potrebe učenika. Identificirati eventualne teškoće u učenju, emoc. ili psihofizičke teškoće učenika. Identificirati darovite učenike. I planirati rad s njima. Analizirati mogućnost pomoći učenicima koji teže savladavaju nastavno gradivo. Objasniti i vježbati uspješne strategije učenja. Razvijati samopouzdanje učenika i upućivati učenike na primjerene oblike ponašanja i prosocijalno ponašanje (savjetovanje) Analizirati napredovanje, akademsko postignuće i razvoj učenika.	Formiranje razrednih odjela. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela i pedagoškim radionicama. Savjetodavni rad. Vijeće učenika. Tematsko uređivanje panoa i priprema izložbo. Rad na projektima. Poučavanje i praktičan rad na efikasnim strategijama učenja. Razvijanje navika i vještina cjeloživotnog obrazovanja. Individualni i grupni savjetodavni rad (razgovori individualno ili s grupom/ radionice u manjim grupama). Opažanje i praćenje učenika kojima se procjenjuje potreba	Učenici Razrednici Stručni suradnici Nastavnici Roditelji, HZSR, HZZJ, HZZ Ured državne uprave PU Kutina Organizacije civilnog društva	460 Tijekom šk. godine

		zdravlje, humanitarne aktivnosti, volonterstvo i aktivno građanstvo.	Pripremiti obrasce za učinkovito vođenje dokumentacije o radu s učenicima. Utvrditi način kako pomoći učenicima koji teže postižu akademski uspjeh. Analizirati ostvarene rezultate. Predlagati mjere za unapređenje rada. Identificirati profesionalne želje učenika i uskladiti ih s njihovim sposobnostima i mogućnostima.	utvrđivanja primjerenog oblika odgoja i obrazovanja Organizacija stručnih predavanja za učenike (HZZ, HZZJ, fakulteti, MUP). Savjetodavni edukativni rad s učenicima s izraženim neuspjehom u učenju, s problemima u socijalizaciji i ponašanju (njihovo praćenje), sa zdravstvenim problemima, s novopridošlim učenicima. Savjetodavni rad pri rješavanju slučajeva nasilja i sukoba te ostalih kršenja školske i razredne discipline. Održavanje edukativnih predavanja, radionica, parlaonica u razrednim odjelima.		
2.2.	Rad s nastavnicima a) sa svim nastavnicima b) s razrednicima c) s pripravnicima s novopridošlim nastavnicima d) s pomoćnicima u nastavi	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s nastavnicima Poticati i pomoći nastavnicima u primjeni suvremenih metoda i oblika te suradnji i timskom rješavanju odgojno-obrazovnih	Redoviti savjetodavni uvidi u nastavni rad. Zajedno analizirati uspješnost nastavnog rada i komunikacije s učenicima. Predlagati efikasne i suvremene nastavne strategije, oblike i metode rada.	Savjetodavni i partnerski razgovori s nastavnicima/razrednicima/pripravnicima. Predavanja. Pedagoške radionice. Rad u povjerenstvima. Program stažiranja pripravnika.	Nastavnici Razrednici Stručni suradnici Ravnatelj Članovi povjerenstva Vanjski suradnici Mentori i savjetnici	360 Tijekom šk. godine

		problema i uspješnoj komunikaciji s učenicima. Sudjelovati u uvođenju pripravnika i odgojno-obrazovni rad (rad u povjerenstvima za provođenje pripravničkog staža).	Ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanjem. Edukacije nastavnika kroz predavanja i pedagoške radionice o razvojnim i psihološkim karakteristikama učenika i uspješnim tehnikama komuniciranja. U suradnji s članovima povjerenstva analizirati i rad pripravnika, predložiti mjere unapređenja nastavnog rada.	Redovito surađivati i komunicirati s pomoćnicama u nastavi. Utvrditi mjere za unaprjeđenje rada s pomoćnicama.		
2.3.	Rad s roditeljima	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s roditeljima. Kvalitetno surađivati i komunicirati s roditeljima. Partnerski raditi na stvaranju poticajnog i sigurnog ozračja za napredovanje, uspjeh i zdrav razvoj učenika. Informirati i savjetovati o djelotvornim roditeljskim vještinama postupcima.	Planirati i pripremiti oblike i način suradnje, pripremiti razgovor. Pripremiti edukacijske materijale. Voditi individualne razgovore. Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji. Analizirati uspješnost suradnje.	Savjetodavni individualni rad s roditeljima: pomoć i savjetovanje roditeljima kod aktualne problematike: školskog neuspjeha, odrastanje i razvoja, i raznih vrsta prilagodbi i stjecanju soc. vještina, problema nasilja i sukoba, te podrška roditelju. Suradnja s razrednicima. Organizirati i poticati suradnju nastavnika/razrednika i roditelja. Predavanja i radionice na roditeljskim sastancima	Nastavnici Razrednici Stručni suradnici Ravnatelj HZSR Liječnik/spec. školske medicine ZZJ	100 Tijekom školske godine

				(teme prema utvrđenoj potrebi).		
3.	Suradnja s ravnateljem					
	Suradnja s ravnateljem	Neposredne suradničke aktivnosti u cilju unaprjeđenja rada škole. Profesionalno i kvalitetno surađivati i komunicirati u svrhu zajedničkog rada i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.	Surađivati u izradi GPP i Školskog kurikula. Analizirati uspješnost odgojno-obrazovnog rada u školi. Usuglasiti prijedloge za unapređenje rada. Definirati odgojno-obrazovne potrebe u školi. Planirati promociju škole u lokalnoj zajednici i javnosti. Surađivati na osmišljavanju i provedbi projekata u školi. Pratiti nastavu i odgojno obrazovne procese.	GPP škole i Školski kurikulum. Dnevni red Nastavničkog vijeća. Školske aktivnosti Školski projekti Rad i suradnja u povjerenstvima.	Razrednici Nastavnici Tajnik Stručni suradnici Vanjski suradnici Roditelji	100 Tijekom školske godine
4.	Stručno razvojni i organizacijski poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada					
4.1.	Odgojno obrazovna postignuća učenika, razrednih odjela i škole	Utvrđiti razinu odgojno-obrazovnih postignuća učenika (pojedinačno), razrednih odjela i škole u cjelini te predložiti strategije za unapređenje	Prikupiti podatke za analizu Analizirati postignuća učenika i Surađivati s ravnateljem i članovima razrednih vijeća Predložiti mjere za unapređenje uspjeha učenika.	Suradnja s razrednicima i nastavnicima. Razredna vijeća. Nastavničko vijeće Vijeće učenika Vijeće roditelja. Povjerenstva za samovrednovanje.	Razrednici Nastavnici Ravnatelj Povjerenstvo za samovrednovanje Knjižničarka Roditelji Učenici	70 Završetak svakog obrazovnog razdoblja. Završetak školske godine. Tijekom šk. godine.

4.2	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	Istražiti važne fenomene i aspekte odgojno-obrazovnog rada Sudjelovati u provedbi projekata	Analizirati postojeću odgojno-obrazovnu situaciju u školi Utvrđiti prioritete Realizirati istraživanje Analizirati i interpretirati rezultate Prezentirati rad i izraditi mjere za unapređenje rada Sudjelovanje u projektima i koordiniranje određenih projekata	Odrediti metodologiju rada i postaviti hipoteze Kreirati instrumentarij. Ankete i istraživanja za potrebe projekta. Izraditi plan aktivnosti Realizirati istraživanje, , organizacija, priprema, organizacija i provedba istraživanja/projekta Analizirati i interpretirati rezultate Prezentirati rad i predložiti mjere za unaprjeđenje rada. Organizacija kulturne i javne djelatnosti škole	Ravnatelj i stručna služba Nastavničko vijeće Stručni suradnici Vanjski suradnici ŽSV pedagoga	210 Tijekom šk. godine
4.3	Pedagoška dokumentacija Statistika i promidžbeni materijal Evidentiranje rada, vrednovanje samovrednovanje	Evidentirati i dokumentirati odgojno.-obrazovni rad Izraditi upitnike, obrasce, pedagoške materijale za učenike, nastavnike i roditelje. Pratiti realizaciju plana i programa i škol. kurik.	Poznavati i vrednovati postojeću pedagošku dokumentaciju. Sudjelovati u organizaciji školskih projekata i aktivnosti Raditi na izvješćima o školskim aktivnostima u području provedbe projekata i preventivnog programa.	Izrada i redovito vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima i suradnji sa svim subjektima odgojno-obrazovnog rada u školi. Dokumentacija o učenicima s teškoćama.	Nastavnici	104 Tijekom šk. godine
4.4	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i	Kvalitetno uspješno komunicirati i surađivati Unaprjeđivati osobni rad i rad škole	Sudjelovati u stručnim usavršavanjima u organizaciji AZOO i MZO.	Stručna usavršavanje. Pedagoška istraživanja i projekti.	Nastavnici Ravnatelj Sustručnjaci	100 Tijekom šk. godine

	drugim ustanovama i organizacijama Rad u stručnim tijelima škole i izvan škole		Suradivati s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa savjetnicama AZOO i ASO. Analizirati učinkovitost suradnje. Organizirati provođenje radionica i predavanja vanjskih institucija Analizirati učinkovitost suradnje.	Preventivni i zdravstveni programi Volonterske aktivnosti – rad u školskoj Karitativno-volonterskoj skupini Spajalica. Provoditi preventivne programe, teme iz zdravstvenog odgoja i građanskog odgoja te drugih međupredmetnih tema.	Nositelji i partneri u projektima -AZOO, ASO, MZO, NCVVO, HZSR, ZZIZ Osnovne i srednje škole Udruge civilnog društva Humanitarne udruge	
5.	Stručno usavršavanje					
5.1.	Stručno usavršavanje	Unaprijediti rad stručne suradnice pedagoginje i razvijati stručne kompetencije	Planirati stručno usavršavanje na početku i tijekom šk. godine Sudjelovati u radu županijskog stručnog vijeća. Prisustvovati na stručnim skupovima i seminarima Uključiti se u e-učenje u organizaciji AZOO. Proučavati recentnu stručnu literaturu i Internet sadržaje.	Stručni skupovi Seminari Konferencije Stručni sastanci i konzultacije po potrebi. Sudjelovanje u projektima i edukacijama u okviru projekata	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja Osobno	110 Tijekom šk. Godine – prema katalogu stručnih skupova i pozivu
6.	Ostali poslovi – obaveze uz provedbu državne mature Poslovi po nalogu ravnatelja -	Profesionalna i kvalitetna provedba državne mature. Evidentiranje rada nastavnog osoblja prema Pravilniku o evidenciji	Profesionalno i odgovorno obavljanje obaveza vezanih uz državnu maturu. Redovito bilježiti prisustvovanje na radnom mjestu nastavnog osoblja (dnevno i mjesečno), bolovanja	GPP Rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnog osoblja ustanove	Nastavnici Školsko povjerenstvo za provođenje državne mature Ravnatelj Tajnik	86 Tijekom šk. godine

	evidencija radnog vremena radnika - nastavnog osoblja Organizacija zamjena nastavnika	radnog vremena za radnike školskih ustanova Organizacija stručnih i nestručnih zamjena odsutnih nastavnika	godišnje odmore te dokumentiranje istog. Evidentiranje i dokumentiranje prekovremenog rada nastavnika.	Obrasci za vođenje evidencije (dnevni, mjesečni) Obrasci za evidenciju prekovremenog rada nastavnika	Računovođa	
	UKUPNO: 1784					

PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE

PROGRAMSK I SADRŽAJI	CILJ / SVRHA	SURADNICI /SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRAN BROJ SATI ZA ŠK.GOD.	
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				60	
1.1 Organizacijski poslovi; planiranje				30	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa za tekuću šk. god.	Kvalitetna priprema, planiranje i programiranje rada u tekućoj školskoj godini. Usklađivanje aktivnosti s ostalim subjektima odgojno-obrazovnog rada.	stručne suradnice / ravnatelj / nastavno osoblje / Vijeća	rujan		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole te Školskog kurikuluma			rujan		
Planiranje različitih projektnih aktivnosti Škole			rujan, tijekom godine		
Sudjelovanje u izradi Plana rada Vijeća učenika			po potrebi		
Suradnja s ravnateljem na planiranju, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog djelovanja			tijekom godine		
1.2 Izvedbeno planiranje i programiranje				20	
Planiranje praćenja napredovanja učenika	Praćenje postignuća i razvoja učenika.	stručne suradnice / razrednici / nastavnici / ravnatelj	tijekom godine		
Planiranje suradnje s roditeljima			tijekom godine		
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			rujan		
Planiranje i programiranje vlastitog stručnog usavršavanja	Praćenje aktualnih inovacija u radu te njihova implementacija.		rujan		
Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje, programiranje i priprema poslova psihologa			tijekom godine		
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa				10	
Uređivanje prostora za rad školske psihologinje			tijekom godine		

Stvaranje i njegovanje školskog ozračja poticajnog za zdrav rast i razvoj učenika	Osiguravanje poticajne školske okoline, kulture i klime.	stručne suradnice / nastavnici / ravnatelj	tijekom godine	
Uređivanje izložbenih prostora škole			po potrebi	
Nabavka potrebnih psihologijskih upitnika i testova te ostalih materijala potrebnih za rad			tijekom godine	
2. PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA				20
Praćenje napredovanja učenika	Praćenje uspjeha učenika te načina provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	stručne suradnice / razrednici / nastavnici / ravnatelj	tijekom godine	
Evaluacija kvalitete nastave i rada nastavnika, suradničko opažanje nastave			tijekom godine	
Praćenje provođenja dopunskog i dodatnog rada učenika, predmetnih, razrednih ispita i državne mature			lipanj - kolovoz	
Sudjelovanje u provedbi samovrednovanja Škole i radu Povjerenstva za kvalitetu rada nastavnika i stručnih suradnika			tijekom godine	
Analize i izvješća o ostvarenju vlastitog programa rada			lipanj - kolovoz	
Analize i izvješća o ostvarenju školskog programa			lipanj - kolovoz	
Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i Županijskom uredu			po potrebi	
3. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I SURADNJA				1280
3.1. Rad s učenicima				810
Provedba Školskog preventivnog programa te prevencija rizičnih ponašanja i provođenje stručne zaštite	Zaštita mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika te pružanje podrške u postizanju odgojno-obrazovnog uspjeha.	psihologinja / pedagoginja / razrednici / nastavnici / učenici	tijekom godine	
Provedba aktivnosti planiranih Školskim kurikulumom				
Provedba psihoedukativnih predavanja i radionica za učenike				
Suradnja s Vijećem učenika				
Opservacija učenika 1. razreda srednje škole, praćenje prilagodbe				
Praćenje učeničkih izostanaka s nastave te uvid u razloge izostajanja				

Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	Pružanje podrške učenicima u različitim fazama njihovog razvoja. Educiranje učenika o temama iz područja psihologije s ciljem osobnog razvoja i djelotvornijeg rješavanja svakodnevnih školskih i osobnih problema.			
Identifikacija učenika s posebnim obrazovnim potrebama				
Prevenција školskog neuspjeha i pomoć u svladavanju poteškoća u učenju				
Opservacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju				
Identifikacija, opservacija i rad s darovitim učenicima				
Skrb za djecu teških obiteljskih prilika				
Provedba individualnog i grupnog savjetodavnog rada s učenicima				
Održavanje aktivnosti profesionalne orijentacije za učenike viših razreda				
Profesionalno savjetovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama				
3.2. Suradnja s nastavnicima i razrednicima				120
Koordinacija školskog Tima za darovite	Ostvarivanje suradnje s nastavnim osobljem s ciljem zaštite i unaprijeđenja dobrobiti učenika te unaprijeđenja odgojno-obrazovnog procesa.	stručne suradnice / razrednici / nastavnici / ravnatelj	tijekom godine	
Suradnja s razrednicima i ostalim nastavnim osobljem				
Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredna vijeća) i Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika te Povjerenstva za kvalitetu rada nastavnika i stručnih suradnika				
Predsjedanje radom Upisnog povjerenstva srednje škole i suradnja sa stručnom službom osnovnih škola			svibanj-kolovoz	
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje			po potrebi	
Individualna i/ ili grupna suradnja s nastavnicima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika, pružanja			tijekom godine	

podrške učenicima u svladavanju specifičnih poteškoća i komunikaciji s roditeljima	Pružanje pomoći i podrške nastavnom osoblju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i njihovim roditeljima.			
Suradnja s nastavnicima na obogaćivanju komunikacijskih vještina i specifičnosti rada s obzirom na individualne potrebe učenika				
Primjena suvremenih psiholoških spoznaja u odgojno-obrazovnom procesu				
Organiziranje i/ili provođenje stručnih predavanja i radionica s ciljem psihološkopedagoškog i stručno-metodičkog usavršavanja nastavnika				
Pomoć razrednicima viših razreda u radu na profesionalnoj orijentaciji i savjetovanju				
3.3. Suradnja s roditeljima				150
Psihoedukativna predavanja i radionice za roditelje	Ostvarivanje komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zaštite socijalnog, psihičkog i tjelesnog zdravlja učenika.	psihologinja / pedagoginja / razrednici / nastavnici / roditelji / učenici	po potrebi	
Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika			tijekom godine	
Komunikacija i suradnja s roditeljima po pitanju individualnih potreba učenika				
Provedba individualnog i grupnog savjetodavnog rada s roditeljima				
3.4. Suradnja sa stručnom službom i ravnateljem Škole				200
Evaluacija ostvarenja Godišnjeg programa rada prethodne školske godina	Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja	psihologinja / pedagoginja / knjižničarka /razrednici / nastavnici / ravnatelj	tijekom godine	
Suradnja u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala stručne psihološko- pedagoške problematike za potrebe škole i službe u okruženju škole				

Zajednička provedba aktivnosti propisanih Školskim preventivnim programom te Školskim kurikulumom	odgojno – obrazovnog rada škole.			
Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole				
Organiziranje i/ili provođenje radionica i predavanja stručnog usavršavanja nastavnika				
Suradnja u radu s roditeljima				
Suradnja u provedbi samovrednovanja škole, evaluacije nastavnog procesa te analize potreba učenika i nastavnog osoblja				
Suradnja u provedbi školskih i drugih projekta				
4. SKRB ZA SOCIJALNO, TJELESNO I PSIHIČKO ZDRAVLJE				50
Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	Unaprijeđenje i zaštita socijalnog, tjelesnog i psihičkog zdravlja učenika.	psihologinja / pedagoginja / razrednici / nastavnici / ravnatelj / Grad / Hrvatski zavod za socijalni rad / MUP / HZZ / HZZJ	tijekom godine	
Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba			tijekom godine	
Suradnja s nastavnicima s ciljem postizanja optimalne školske klime i kulture			tijekom godine	
Probir rizika u psihičkom zdravlju učenika /identifikacija učenika s teškoćama psihičkog zdravlja			listopad – studeni; veljača – ožujak	
Promoviranje tema vezanih za mentalno zdravlje u školskoj okolini			listopad, svibanj, tijekom godine	
Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima			tijekom godine	
Suradnja s pratećim izvanškolskim institucijama (Hrvatski zavod za socijalni rad, Hrvatski zavod za zapošljavanje, lokalne organizacije, Hrvatski zavod za javno zdravstvo itd.) i sudjelovanje na međuresornim sastancima			tijekom godine	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE				90

5.1. Stručno usavršavanje psihologa				
Praćenje i prorada stručne literature i internetskih izvora	Razvoj i unaprijeđenje stručnih kompetencija.	psiholog/ Škola / razl. ustanove / stručnjaci razl. profila	tijekom godine	
Sudjelovanje na predavanjima, edukacijama, konferencijama i radionicama (<i>online</i> ili uživo)				
Sudjelovanje u aktivnostima Međuzupanijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije u strukovnim školama Grada Zagreba, Zagrebačke, Karlovačke i Sisačko Moslavačke županije				
Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima				
6. PEDAGOŠKA I PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA				80
Praćenje psihologijskih instrumenata, stručne i druge literature	Pravodobno, točno i uredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.	psiholog/Škola	tijekom godine	
Vođenje administracije o osobnom radu				
Pisanje izvješća, dopisa, bilješki, zapisnika i drugih dokumenata				
Administracija vezana za upise u prvi razred (e-upisi)			svibanj - kolovoz	
Administracija u sustavu e-Matica i e-Dnevnik			rujan, listopad, svibanj, lipanj, tijekom godine po potrebi	
7. PROVEDBA ISTRAŽIVANJA				20
7.1. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja				
Provođenje i/ili koordinacija školskih i vanjskih istraživanja	Provođenje istraživanja s ciljem analize postojećeg stanja u odgojno-	psihologinja/ Škola	tijekom školske godine / po potrebi	
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
Izrada upitnika, skala procjene, obrazaca, naputaka				

Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima	obrazovnim područjima.			
Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada				
8. PROJEKTI				84
8.1. Provedba i koordinacija projektnih aktivnosti				
Koordinacija školskih projektnih aktivnosti u sklopu projekta „CARING 2.0 – Multidisciplinarni pristup prevenciji i odgovoru na nasilje u školskom okruženju“, sudjelovanje u ostalim aktivnostima i administracija	Osiguravanje primjerene zdravstveno-socijalne zaštite učenika.	stručna služba škole, nastavno osoblje, vanjski suradnici	rujan - siječan	
Sudjelovanje u provedbi aktivnosti Seksualno nasilje – edukacijski i prevencijski program”			po potrebi	
Koordinacija i provedba aktivnosti školskih projekata “Velik sam bio, dok sam bio dijete” i “#PP – Prodaja priča”			tijekom godine	
Podrška u provedbi ERASMUS + projektnih aktivnosti			po potrebi	
9. OSTALI POSLOVI				100
Svakodnevne i vanredne obveze i poslovi tijekom školske godine prema zaduženju ravnatelja, a koji se ne mogu unaprijed planirati.	Osiguravanje kontinuiranog odgojno-obrazovnog procesa.	psihologinja / Škola / vanjske institucije	tijekom školske godine	
UKUPNO				1 784

PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

DJELATNOST PROGRAMSKI SADRŽAJI	CILJ / SVRHA	SURADNICI /SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRAN BROJ SATI ZA ŠK.GOD.
				1768
1. OGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (25 sati tjedno)				1098
1. 1. Organizacijski poslovi i planiranje (2 sata)				90
izrada Izvješća o radu za proteklu godinu	kvalitetna priprema, planiranje i programiranje rada u tekućoj školskoj godini	stručne suradnice / ravnatelj / nastavno osoblje / vijeća	rujan	
- izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižničara - izrada Izvedbenog plana šk. knjižničara i programa knjižničnog obrazovanja učenika - planiranje aktivnosti za školski kurikulum			rujan	
planiranje različitih projektnih aktivnosti Škole			tijekom godine po potrebi	
sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u kreiranju Školskog preventivnog programa, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, planiranje stručnog usavršavanja				
analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa	usklađivanje aktivnosti s ostalim subjektima odgojno- obrazovnog rada			
uređivanje prostora knjižnice	unapređivanje rada analizom prethodnih aktivnosti		tijekom godine prema potrebi	
1. 2. Rad s učenicima (20 sati)				877

individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija	razvijanje svijesti o potrebi konzultiranja školske knjižnice kao neophodnog izvora znanja u odgojno-obrazovnom procesu; razvijanje kulturne potrebe za knjigom i znanjem kao i za osamostaljivanjem pri korištenju literature	učenici, nastavnici, razrednici	tijekom godine	
grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika				
nastava KIO u knjižnici ili učionici (prema određenim temama i programu knjižničnog obrazovanja)				
nastava, predavanja, aktivnosti vezane uz kulturno-javnu djelatnost, radionice preventivnih projekata (SNEP)			tijekom godine	
sudjelovanje u terenskoj nastavi				
sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima	poticanje čitanja	predmetni nastavnici		
poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti	razvoj kritičkog mišljenja			
izvannastavna aktivnost – Čitateljski klub Čitajanka		učenici	tijekom godine	
1. 3. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i ostalim djelatnicima škole (3 sata)				131
- suradnja s nastavnicima pri planiranju sata razrednika – uvrštavanje sati prema planu i programu rada knjižničara - stalna suradnja pri operativnom izvođenju planiranih aktivnosti	unapređenje informacijske pismenosti učenika	razrednici, predmetni nastavnici	rujan tijekom godine	
informiranje nastavnika i ostalih djelatnika o novoizišlim naslovima i izdavačkim novostima	informiranje nastavnika	svi djelatnici	tijekom godine	
- suradnja s ravnateljem – dogovori oko planiranih aktivnosti i načinu provođenja te slanje izvješća na kraju školske godine - suradnja s ravnateljem i računovodstvom oko financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice	usklađivanje plana nabave s financijskim mogućnostima	stručne suradnice, nastavnici, ravnatelj, referentica, tajnica,	tijekom godine	

		računovotkinja		
SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA - Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za provođenje natječaja, povjerenstva na natjecanja...	unapređivanje rada škole, bolja suradnja i informiranost		tijekom godine	
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - aktivno sudjelovanje u aktivima, napose u aktivu nastavnika hrvatskog jezika, sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje, sudjelovanje u procesu Samovrjednovanje, provođenje anketa i upitnika... - SURADNJA S RODITELJIMA (roditeljski sastanci, Vijeće roditelja ili prema potrebi)	unapređivanje rada škole		tijekom godine	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno)				226
- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada) - upis novih članova u knjižnični program, izdavanje PIN-ova	organiziranost i dobro vođenje poslova	razrednici učenici	tijekom godine rujan	
- ispitivanje interesa i potreba korisnika, planiranje nabave, nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, društvenih igara, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada biltena prinova i tematskih bibliografija - suradnja i komunikacija s nakladnicima i knjižarama	prilagodba nabave interesima korisnika, poticanje čitanja informiranje, promocija knjižnice i knjige	ravnatelj, stručne suradnice, nastavnici, učenici	listopad tijekom godine studeni	

vođenje pravilne i uredne knjigovodstvene dokumentacije u procesu nabave i inventarizacije knjiga			prosinac	
stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom programu Zaki, tehnička obrada i zaštita knjiga	poštovanje normi i pravilnika vezanih uz rad knjižnice		tijekom godine	
revizija, otpis i procjenjivanje fonda (godišnja, redovna)				
sudjelovanje u formiranju multimedijeskoga središta škole kroz opremanje lektirom, popularnom i stručnom literaturom, društvenim igrama, drugim izvorima znanja te odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom	knjižnica kao privlačno mjesto i mjesto ugodnog boravka u školi		tijekom godine	
izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe, popunjavanje Online Sustava jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica (NSK)	analiza poslovanja na više razina	ravnatelj	rujan veljača	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4 + 2 sata tjedno)				270
3. 1. KULTURNA DJELATNOST (4 sata tjedno)				175
suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole		predmetni nastavnici i stručne suradnice	rujan	
organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, organizacija i sudjelovanje u kvizovima znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)	Priprema kulturnih događaja s ciljem osvještavanja učenika i skretanjem pozornosti na važne datume i događaje; usvajanje novih znanja i sadržaja	ravnatelj, stručne suradnice, nastavnici, učenici	tijekom godine	
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sata tjedno):		vanjski suradnici,	tijekom godine	

- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...) - suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima, kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire - obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber) - suradnja s medijima				
3. 2. OSTALI POSLOVI (2 sata tjedno)				95
• prijave natjecanja u zadanoj aplikaciji (školske razine), pomoć u organizaciji i provođenju natjecanja, evidencija postignuća učenika na natjecanjima • održavanje mrežnih mjesta škole (sudjelovanje u oblikovanju službene internetske stranice škole), održavanje društvenih mreža (Instagram i Facebook) – objava aktualnih zbivanja, obavijesti i sl. • izdavanje Carnetovih korisničkih podataka, regeneriranje lozinki, pomoć učenicima pri prijavi, aktivaciji Classrooma, Microsoftovih alata i drugih aplikacija • dežurstva na državnoj maturi (prema potrebi)	organizacija i provedba natjecanja informiranje sudionika u školi i javnosti o događajima u školi tehnička podrška	nastavnici, učenici Carnet	tijekom godine	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno)				174
• individualno stručno usavršavanje • kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća) – školska razina • skupno stručno usavršavanje: državna i županijska razina (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Loomen, CARNET, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK, Hrvatsko čitateljsko društvo, Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno	unapređenje vlastitih znanja, vještina i spoznaja te primjena u budućem stručnom i odgojno-obrazovnom radu	stručno vijeće knjižničara Sisačko-moslavačke županije, stručna vijeća drugih županija, ustanove, udruge, društva i organizacije	tijekom godine	

usavršavanje knjižničara), NSK, NCVVO, eTwinning, DKMK, izdavači, programi mobilnosti, strukovne udruge... • edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Zaki – praćenje novina i implemetnacija • suradnja s obližnjim gradskim knjižnicama (Kutina i Novska) • suradnja s Matičnom službom, NSK, KGZ, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama • čitanje nove literature, beletristike i stručne		voditelji županijskih vijeća, predsjednici i predstavnici organizacija		
--	--	--	--	--

ŠKOLSKI ODBOR, VIJEĆE RODITELJA, VIJEĆE UČENIKA

RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor ima 7 članova:

Damir Petravić, predsjednik, član iz reda Nastavničkog vijeća

Helena Tunjić, zamjenica predsjednika, članica iz reda Nastavničkog vijeća

Maja Odak, članica iz reda Zbora radnika

, članica iz reda Vijeća roditelja

Ivana Masnec, član iz reda Osnivača

Una Mikša, član iz reda Osnivača

, članica iz reda Osnivača

Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Statutom škole.

Uloga Školskog odbora je predlagati najracionalniju potrošnju sredstva za unapređivanje kakvoće rada škole i podizanje njenog ugleda u lokalnoj zajednici; nabavu nastavnih sredstava, podržavati uvođenje pedagoških inovacija, i oplemenjivanje školskog ambijenta.

Osnovni interes Školskog odbora bit će rad na unapređivanju kvalitete rada škole.

Plan rada

Teme:

- Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole te praćenje njegovog ostvarivanja tijekom cijele godine
- Prijedlozi ravnatelju i o pitanjima važnim za rad škole
- Informacije i davanje suglasnosti o prijemu novih zaposlenika
- Nabava školske opreme
- Rezultati odgojno-obrazovnog rada
- Žalbe učenika, roditelja, zaposlenika
- Promoviranje zdravih stilova života, ljudskih prava i raznih projekta u školi

Sastanci Školskog odbora održavat će se prema redoslijedu koji prati rad i potrebe škole.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine svi predsjednici razrednih odjela njih 20, koji iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Prema potrebi na sjednice će se pozvati i zamjenici Razrednog odjela.

Vijeće učenika počinje s radom odmah nakon izbora u razrednim odjelima, a najkasnije do kraja rujna.

Sadržaji rada:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju;
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika;
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga;
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi;
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih;
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda;
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza;
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika;
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine roditelji predstavnici razrednih roditeljskih vijeća njih 20, koji iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Sadržaji rada:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada;
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole;
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom;
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor;
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole;
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada;
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Vijeće roditelja se sastaje po potrebi, a najmanje dva puta godišnje, a saziva ga i vodi predsjednik.

razred	ime i prezime učenika	ime i prezime roditelja
1. A	Orlando Mirković	Iva Medić
1. B	Vid Resan	Martina Vazdar
1. C	Jan Sikaček	Tatjana Lilovac
1. D	Leonarda Kurečić	Una Erdelji
2. A	Robin Budetić	Andreja Horvat
2. B	Lovro Grahek	Emil Znika
2. C	Ivan Kožić	Jasmina Kvirgić Kranjčec
2. D	Ivan Filipović	Melita Radočaj Mašić
2. E	Gita Borovnjak Andrijević	Maja Lacković Šalković
3. A	Filipa Knežević	Željka Vrbanc
3. B	Mia Birač	Ivana Pranić
3. C	Katja Jakić	Miroslav Peštaj
3. D	Mia Kiš	Svjetlana Mihilin
3. E	Barbara Mihalić	Iva Petrincec
4. A	Antea Tomašković	Danijela Di Gallo
4. B	Nikola Krpić	Aleksandra Savić Nikitović
4. C	Laura Nikšić	Branka Pelin
4. D	Luka Plantosar	Andrea Plantosar
4. E	Lucija Vidović	Slaven Štimac

Predsjednik Vijeća učenika: Laura Nikšić

Predsjednika Vijeća roditelja: Emil Znika

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Prema zakonskim propisima i zahtjevima suvremene pedagoške teorije, svi nastavnici i stručni suradnici dužni su stalno i planski raditi na svom stručnom usavršavanju.

Razlikujemo više oblika permanentnog usavršavanja:

- individualno
- kolektivno

Nastavnici i stručni suradnici tijekom školske godine prate i proučavaju stručnu, stručno-metodičku i ostalu literaturu.

U tijeku školske godine potrebno je da svi nastavnici obrade stručne teme te da realiziraju ogledna predavanja i da prisustvuju satovima kolega.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prisustvovati predavanjima, seminarima, sastancima aktiva i slično koje organiziraju Agencija za strukovno obrazovanje, Agencija za odgoj i obrazovanje ili Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Stručna vijeća donijet će svoje programe rada, izvedbene programe za redovnu nastavu, izbornu, fakultativnu i slobodne aktivnosti.

9. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

DRŽAVNA MATURA

Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo i ispitni koordinador. Ravnatelj je u rujnu za tekuću školsku godinu predložio imenovanje ispitnog koordinadora i osobe koja ga zamjenjuje te je imenovao školsko ispitno povjerenstvo, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita imenuje dežurne nastavnike.

Ispitni koordinador za školsku 2026./2027. godinu je Venesa Manavski, a zamjenik Kristina Vidović.

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Centru,
- utvrđuje konačan popis učenika 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
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita,
- prati provedbu ispita državne mature
- zaprima i rješava prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način na koji propisuje Centar,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Poslovi i zadaci ispitnog koordinadora su:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- sastajanje sa dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala.
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,

- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature
- ispisivanje i podjela potvrda o državnoj maturi

AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	do siječnja
utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	do početka veljače
utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature	po završetku nastavne godine
razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	prema vremeniku Centra
organizacija ispita državne mature	svibanj – kolovoz
odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	tijekom ispitnih tjedana
praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	tijekom ispitnih tjedana
zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita	prema zaprimljenim prigovorima
zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	prema zaprimljenim prigovorima
utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok	prema vremeniku Centra

PLAN RADA TAJNIŠTVA

Ime i prezime: Maja Odak, mag. iur.

Tajništvo Škole, vrši sve poslove vezane uz normativne akte, odluke, a koje proizlaze iz Zakona o radu srednjeg školstva, Kolektivnog ugovora, te odluka, naputaka i rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja i Županijskog ureda za prosvjetu i šport:

- izrada, izmjena i dopuna normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA

Ime i prezime voditeljice računovodstva: Antonija Kiš, dipl. oec.

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga

- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

ADMINISTRATIVNI RADNIK

Ime i prezime: Gordana Posejpal

Arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

RAČUNOVODSTVEN RADNIK

Ime i prezime: Gordana Posejpal

Radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove. Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, radi blagajničke poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Ime i prezime domara: Ivica Špoljarić

- obilazak objekata, evidentiranje nedostataka,
- otklanjanje nedostataka
- nabavka potrebnog materijala
- pregled aparata za gašenje požara
- povremena dostava
- održavanje reda u školskom prostoru
- uključivanje centralnog grijanja (listopad – svibanj), dnevna kontrola
- objedinjavanje dokumentacije o servisiranju aparata i uređaja te predaja u tajništvo i računovodstvo
- prema raspoloživim sredstvima škole – popravci na elektro-instalacijama, vodovodnim instalacijama, krečenje učionica i drugo
- organizacija preventivnih mjera zaštite od požara, provale i vremenskih nepogoda
- popravci koje će obaviti ostale osobe (tvrtke) izvan škole

SPREMAČICE ŠKOLE

Ime i prezime spremačica: Nada Balaško, Željka Čećez, Vesna Bek, Kristina Žalac, Dragica Kuljanac

Za sve mjesece tijekom školske godine poslovi su isti:

- dnevno održavanje čistoće prostorija i kabineta u zaduženom prostoru i izvan zgrada
- 2 x godišnje (proljeće i jesen) generalno čišćenje unutarnjeg prostora škole
- povremena dostava
- dežurstva na porti po zaduženju

OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Ime i prezime: Damir Korica

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu,
- nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Godišnji plan i program rada Srednje škole Tina Ujevića, Kutina za školsku 2026./2027. godinu dan je na uvid zaposlenicima prije sjednice Nastavničkog vijeća.

Klasa: 602-02/26-21/01

Ur.broj: 2176-58-26-01

Kutina, 1. listopada 2026. godine

Za točnost podataka ovjeravaju:

Predsjednik Školskog odbora:

Damir Petravić, prof. mat. i inf.

DAMIR PETRAVIĆ
HR-55850722685

Elektronički potpisano
Electronically signed
08.10.2026. 20:43:18

Skenirajte za više informacija->
Scan for more information->



CERTILIA

Ravnatelj:

dr. sc. Saša Sambolek

SAŠA
SAMBOLEK
2026.10.08
08:32:12
+02'00'