

**GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ”  
SLAVONSKI BROD**

KLASA: 602-01/24-01/10  
URBROJ: 2178-1-11-02-24-2  
Slavonski Brod, 7. listopada 2024.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM  
RADA ŠKOLE ZA  
ŠK. GOD. 2024./2025.**

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**  
**Gimnazija „Matija Mesić“**  
Slavonski Brod  
Naselje Slavonija I br.8  
KLASA: 003-06/24-01/01  
URBROJ: 2178-1-11-02-24-28  
Slavonski Brod, 7.10. 2024. god

Na temelju članka 50. Statuta Gimnazije „Matija Mesić“, Školski odbor Gimnazije „Matija Mesić“, na 30. sjednici održanoj **7. listopada 2024.** godine donio je sljedeću

### **ODLUKU**

1. Donosi se Godišnji plan i program rada Gimnazije „Matija Mesić“ za školsku godinu 2024./2025.
2. Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Školskog odbora:

*A. Nemet-Kosijer*

sc. Andrijana Nemet-Kosijer

# SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI	6
2. TEHNIČKI UVJETI RADA	7
<b>RASPORED PROSTORIJA U ŠKOLI</b>	<b>7</b>
<b>ULAZ U ZGRADU I UPRAVA ŠKOLE</b>	<b>7</b>
<b>SUTEREN</b>	<b>8</b>
<b>VISOKO PRIZEMLJE</b>	<b>9</b>
1. kat	10
2. kat	11
<b>RAČUNALA I RAČUNALNA OPREMA</b>	<b>12</b>
3. UČENICI	13
<b>PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA</b>	<b>13</b>
<b>PODACI O UČENICIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE</b>	<b>14</b>
4. DJELATNICI	15
<b>PODACI O NASTAVNICIMA</b>	<b>15</b>
<b>PODACI O NASTAVNICIMA PRIPRAVNICIMA</b>	<b>18</b>
5. ORGANIZACIJA NASTAVE I KALENDAR RADA GIMANZIJE	19
<b>RADNI, NASTAVNI I NERADNI DANI PO MJESECIMA</b>	<b>20</b>
<b>OKVIRNI KALENDAR RADA GIMNAZIJE „MATIJA MESIĆ“ U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.</b>	<b>20</b>
6. DRŽAVNA MATURA	22
<b>ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I PROVEDBU DRŽAVNE MATURE šk. god. 2022./23.</b>	<b>22</b>
7. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	26
8. VODITELJ: KORNELIJA ŠEBALJ I IVONA ZUBAK ŠK.GOD: 2024./2025.	26
9. ŠK.GOD: 2024./2025.	27
10. ŠK.GOD: 2024./2025	27

ZADUŽENJE								
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Gojković Marina	22	18	2	2		22	0
2.	Radovanović Marija	22	20	2			22	0
3.	Prćela Iva	22	20	2			22	0
4.	Zubović Janja	22	20	0		2	22	0
U K U P N O		88	78	6	2	2	88	0

30

ZADUŽENJE								
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Blaženka Morvaj	22	15	0		9	24	2
2.	Tajana Suhy	22	18	2		2	22	0
U K U P N O		44	33	2	0	11	46	2

31

ZADUŽENJE								
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Krstičević Nikolina	21	21	0			21	0
2.	Ksenija Leko	8	8	0			8	0
U K U P N O		29	29	0	0	0	29	0

31

## 11. RADNO VRIJEME

32

## RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

32

## RADNO VRIJEME STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE

32

## 12. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

33

## 13. STRUČNO USAVRŠAVANJE

33

## ŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA šk. god. 2024./2025.

34

## OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

36

## PROGRAM STUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

38

## VOĐENJE ŽUPANIJSKIH/MEĐUŽUPANIJSKIH STRUČNIH VIJEĆA

39

## NAPREDOVANJE U STRUCI

39

## 14. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA; NV; RV

40

## RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA

40

## PROGRAM RADA SATA RAZREDNIKA

41

## POSLOVI RAZREDNIKA IZVAN RADA U RAZREDNOM ODJELU

42

Vođenje pedagoške dokumentacije

42

Suradnja s čimbenicima odgojno obrazovnog procesa u školi i izvan škole

42

## NASTAVNIČKO VIJEĆE

43

## RAZREDNA VIJEĆA

45

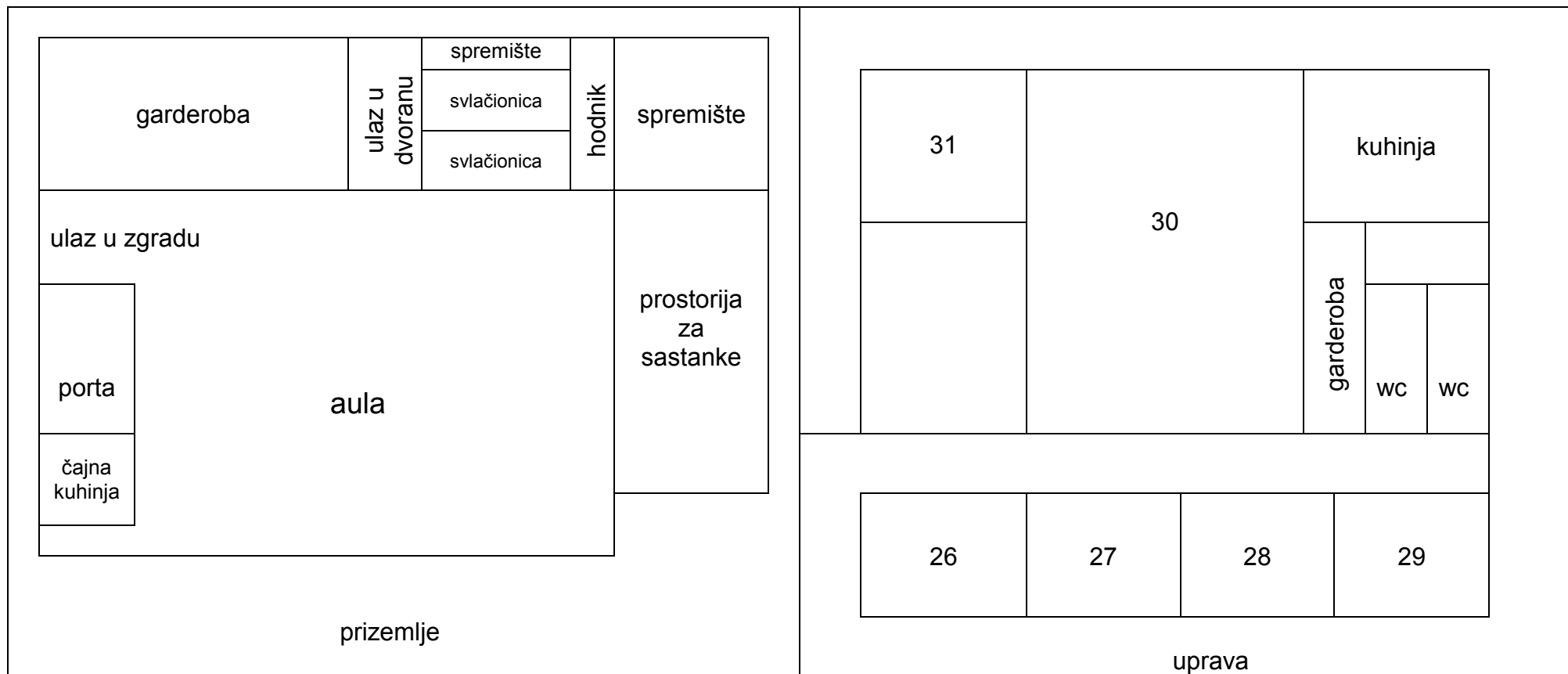
15. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA ŠKOLSKOG ODBORA; VIJEĆA UČENIKA I VIJEĆA RODITELJA	46
<b>RAD ŠKOLSKOG ODBORA</b>	<b>46</b>
<b>VIJEĆE UČENIKA</b>	<b>47</b>
<b>VIJEĆE RODITELJA</b>	<b>47</b>
16. PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNO RAZVOJNE SLUŽBE	48
<b>PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2024./2025. GODINI</b>	<b>48</b>
<b>PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA</b>	<b>54</b>
<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA</b>	<b>60</b>
<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA</b>	<b>65</b>
<b>PROGRAM RADA VODITELJA SMJENE</b>	<b>70</b>
<b>PROGRAM RADA SATNIČARA</b>	<b>72</b>
<b>PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE</b>	<b>73</b>
PROGRAM RADA TAJNIKA	73
PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	73
PROGRAM RADA ADMINISTRATORA U UČENIČKOJ REFERADI	74
RAD POMOĆNOG OSOBLJA	75
17. RASPORED SATI I DEŽURSTVO NASTAVNIKA	76
<b>RASPORED SATI</b>	<b>76</b>
<b>DEŽURSTVO NASTAVNIKA</b>	<b>82</b>

# OSNOVNI PODACI

B) Adresa, županija	Naselje Slavonija I br. 8, Brodsko - posavska
C) Šifra ustanove	12 – 078 – 503
D) Ukupan broj učenika:	550
E) Ukupan broj odjela	29
F) Ukupan broj djelatnika	77
Nastavnika	62
Ravnatelj	1
Stručnih suradnika	3
Administrativnog osoblja	3
Pomoćnog osoblja	8
G) Trajanje programa	Opća gimnazija            4 god. Jezična gimnazija        4 god. Prirodosl. - mat. gimn.    4 god. Prirodoslovna gimnazija 4 god.

# TEHNIČKI UVJETI RADA

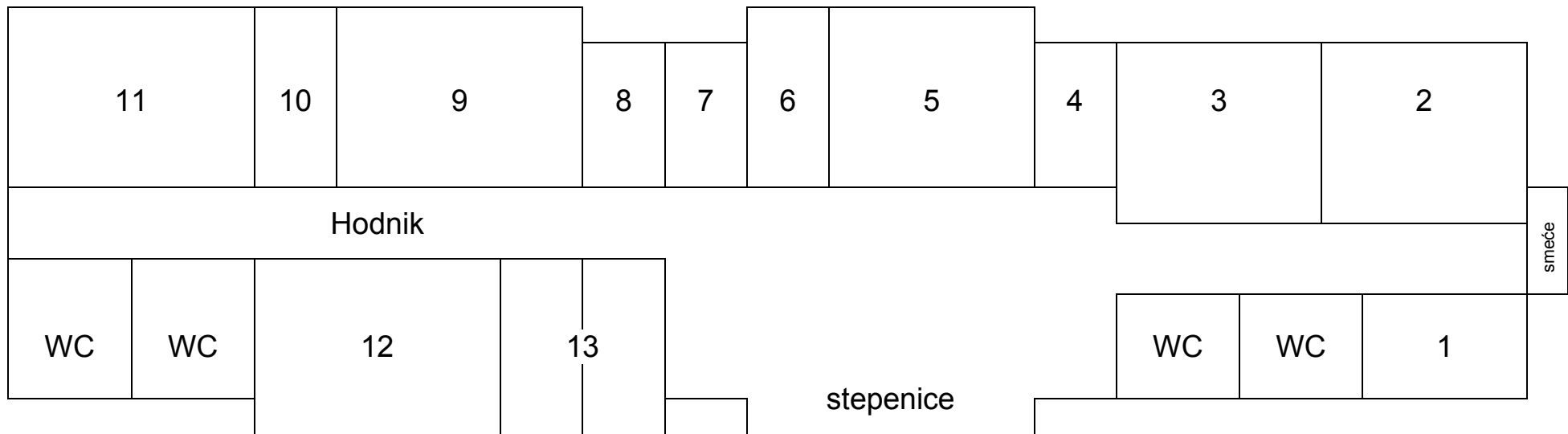
## RASPORED PROSTORIJA U ŠKOLI ULAZ U ZGRADU I UPRAVA ŠKOLE



26 Tajnik  
27 Voditelj smjene i satničar  
28 Ravnatelj

29 Blagajna  
30 Zbornica  
31 Pedagog

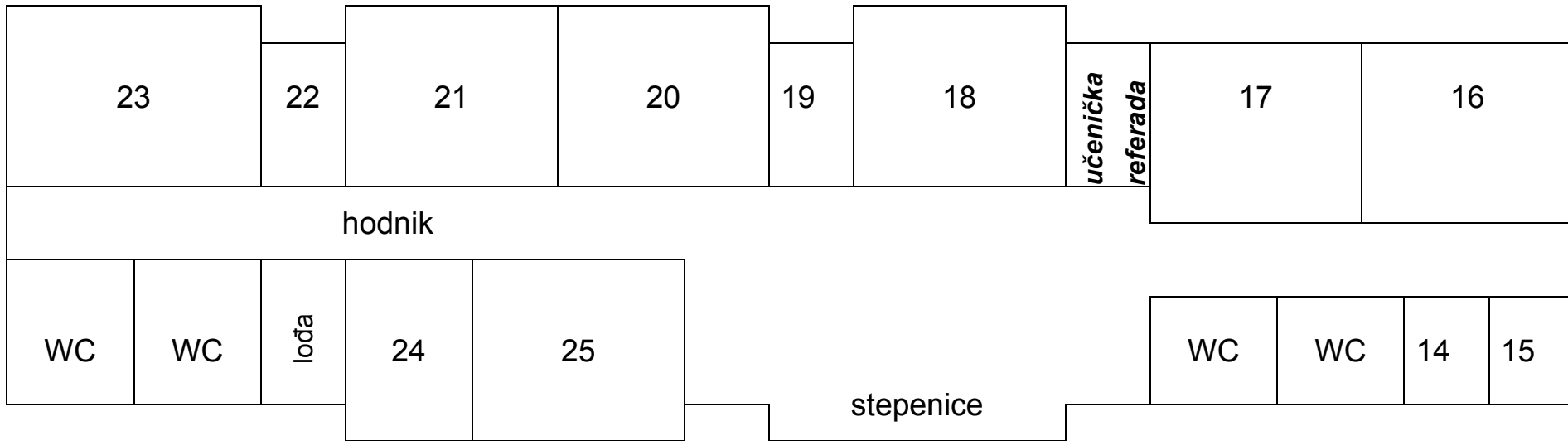
## SUTEREN



- |   |   |    |                                       |
|---|---|----|---------------------------------------|
| 1 | Učionica - univerzalna                            | 8  | Školski koordinator DM                |
| 2 | Učionica za informatiku                           | 9  | Učionica za latinski jezik            |
| 3 | Praktikum za informatiku                          | 10 | Kabinet za latinski jezik i vjeronauk |
| 4 | Kabinet za sociologiju, psihologiju i filozofiju  | 11 | Učionica za vjeronauk                 |
| 5 | Učionica za sociologiju, psihologiju i filozofiju | 12 | Vježbaonica zbora                     |
| 6 | Kabinet psihologa                                 | 13 | Kabinet za informatiku                |
| 7 | Znanstveni klub fizičara                          |    |                                       |



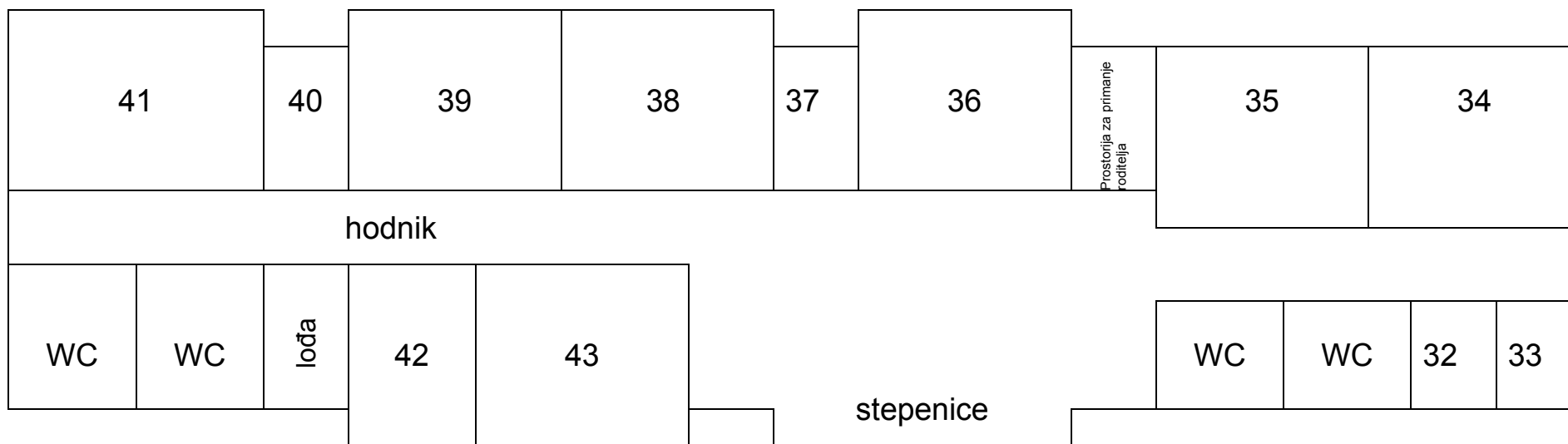
## VISOKO PRIZEMLJE



- 14 Prostor za spremačice
- 15 Kabinet za matematiku
- 16 Učionica za matematiku I
- 17 Učionica za matematiku II
- 18 Učionica za matematiku III
- 19 Kabinet za umjetnost
- 20 Učionica za glazbenu umjetnost

- 21 Učionica za likovnu umjetnost
- 22 Kabinet za fiziku I
- 23 Učionica za fiziku
- 24 Kabinet za fiziku II
- 25 Praktikum za fiziku

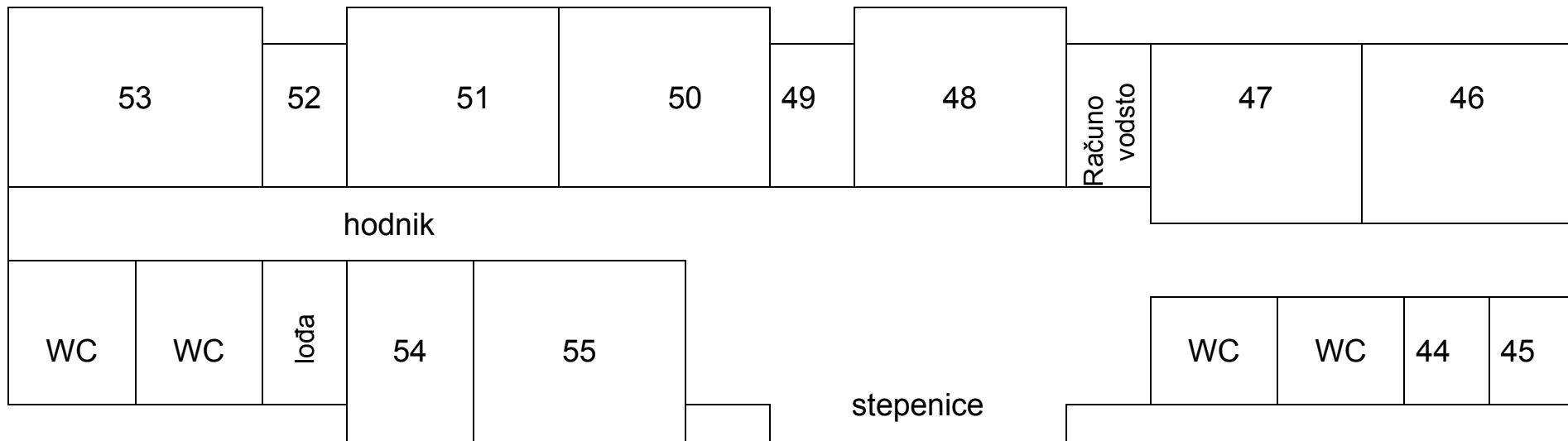
## 1. kat



- 32 Spremište
- 33 Kabinet za engleski jezik
- 34 Učionica za engleski jezik I
- 35 Učionica za engleski jezik II
- 36 Učionica za engleski jezik III
- 37 Kabinet za njemački jezik
- 38 Učionica za njemački jezik I

- 39 Učionica za njemački jezik II
- 40 Kabinet za kemiju I
- 41 Učionica za kemiju
- 42 Kabinet za kemiju II
- 43 Praktikum za kemiju

## 2. kat



- 44 Arhiva
- 45 Kabinet za hrvatski jezik
- 46 Učionica za hrvatski jezik I
- 47 Učionica za hrvatski jezik II
- 48 Učionica za hrvatski jezik III
- 49 Kabinet za povijest
- 50 Učionica za povijest

- 51 Učionica za geografiju
- 52 Kabinet za geografiju
- 53 Učionica za biologiju
- 54 Kabinet za biologiju
- 55 Praktikum za biologiju

## RAČUNALA I RAČUNALNA OPREMA

VRSTA	KOLIČINA (PORIJEKLO)	UKUPNO
Računalo	57+ 7 (e-škole)	64
Prijenosno računalo	39+ 3 (e-škole)+18 (STEM-projekt)+20 (škola za život)	80
Tablet	3 +85 (e-škole)	88
Hibridno računalo	20 (e-škole)	20
Projektor	48	48
Kopi-print-sken uređaj	4+2 (STEM genijalci)	6
Interaktivna ploča/ekran	4+2 (e-škole)	6
Specijalizirana oprema (druga faza projekta e-škole)		
Prijenosno računalo za učenike i nastavnike	24 + 23	47
Interaktivni ekran	2	2
Grafički tablet	3	3
Programibilni interaktivni napredni robot	5	5
Interaktivni senzor	2	2
Senzor za mjerenje kvalitete zraka	2	2
Mali set za uvod u elektroniku	2	2
Set za programiranje na bazi mikromodula	1	1
Komplet za studijsko snimanje	1	1

# UČENICI

## PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA

<b>1. PROGRAMI</b>	<b>četverogodišnji</b>	
<b>2. BROJ ODJELA PO RAZREDU</b>	<b>1. razredi: 6 odjela</b>	
	<b>2. razredi: 7 odjela</b>	
	<b>3. razredi: 8 odjela</b>	
	<b>4. razredi: 8 odjela</b>	
<b>3. UKUPAN BROJ UČENIKA PO RAZREDU</b>	<b>1. razredi: 154</b>	
	<b>2. razredi: 121</b>	
	<b>3. razredi: 143</b>	
	<b>4. razredi: 132</b>	
<b>Ukupno:</b>	<b>550</b>	
<b>4. UKUPAN BROJ PONAVLJAČA:</b>	<b>10</b>	
<b>5. UKUPAN BROJ ODLIČNIH UČENIKA</b>	<b>1. razredi:</b>	<b>85</b>
	<b>2. razredi:</b>	<b>31</b>
	<b>3. razredi:</b>	<b>46</b>
	<b>4. razredi:</b>	<b>39</b>
	<b>UKUPNO:</b>	<b>201</b>
<b>6. UKUPAN BROJ POHVALJENIH UČENIKA</b>	<b>1. razredi:</b>	<b>51</b>
	<b>2. razredi:</b>	<b>31</b>
	<b>3. razredi:</b>	<b>48</b>
	<b>4. razredi:</b>	<b>37</b>
	<b>UKUPNO:</b>	<b>167</b>

## PODACI O UČENICIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE

Raz.	BR. UČ.	M	Ž	1. str. jez.		2. str. jez.		VJER	ETIKA	Ponavljači		Uspjeh učenika u prethodnom razredu							uč. s tešk. u razv.	uč. sa zdr. i soc. smet.
				E	NJ	E	NJ			UK	Ž	5	4	3	2	nije pozn.	POHV.	NAGR.		
1.A	27	9	18	27	0	0	27	27	0	2	2	14	9	2	0	0	14	4	0	4
1.B	25	8	17	25	0	0	25	20	5	2	2	16	7	0	0	0	7	0	0	0
1.E	27	6	21	26	1	1	26	26	1	3	2	11	16	0	0	0	3	3	0	0
1.F	23	7	16	23	0	0	0	23	0	0	0	18	4	0	0	1	10	15	0	0
1.G	26	16	10	26	0	0	26	26	0	0	0	26	0	0	0	0	24	25	0	0
1.H	26	13	13	26	0	0	26	22	4	0	0	25	1	0	0	0	6	0	0	0
Uk.	154	59	95	153	1	1	130	144	10	7	6	110	37	2	0	1	58	53	0	4
2.A	18	4	14	14	4	4	14	18	0	1	0	2	13	2	0	0	2	0	0	0
2.B	14	2	12	14	0	0	14	14	0	0	0	0	8	6	0	0	0	0	0	0
2.C	12	4	8	12	0	0	12	12	0	0	0	0	3	8	1	0	0	0	0	0
2.E	13	4	9	12	1	1	12	6	7	0	0	1	6	6	0	0	1	0	0	0
2.F	22	6	16	22	0	0	22	18	4	0	0	9	8	5	0	0	9	0	0	0
2.G	20	10	10	20	0	0	20	19	1	0	0	7	12	1	0	0	7	0	0	0
2.H	22	13	9	21	1	1	21	21	1	0	0	12	10	0	0	0	12	4	0	0
Uk.	121	43	78	115	6	6	115	108	13	1	0	31	60	28	1	0	31	4	0	0
3.A	15	3	12	15	0	0	15	15	0	0	0	4	10	1	0	0	5	0	0	0
3.B	18	4	14	18	0	0	18	17	1	0	0	6	9	3	0	0	6	0	0	0
3.C	13	2	11	13	0	0	13	13	0	1	1	1	7	4	0	0	1	0	0	0
3.D	15	3	12	15	0	0	15	9	6	0	0	2	11	2	0	0	3	0	0	0
3.E	20	1	19	20	0	0	20	18	2	0	0	3	9	8	0	0	3	0	0	0
3.F	13	6	7	13	0	0	0	11	2	0	0	4	4	5	0	0	4	0	0	0
3.G	25	13	12	25	0	0	25	18	7	0	0	10	15	0	0	0	10	0	0	0
3.H	24	13	11	24	0	0	24	24	0	1	0	16	5	2	0	0	16	4	0	0
Uk.	143	45	98	143	0	0	130	125	18	2	1	46	70	25	0	0	48	4	0	0
4.A	19	3	16	18	1	1	18	19	0	0	0	5	12	2	0	0	5	0	0	0
4.B	15	2	13	15	0	0	15	15	0	0	0	6	7	2	0	0	6	0	0	0
4.C	14	2	12	12	0	0	12	11	1	0	0	1	10	3	0	0	1	0	0	0
4.D	19	9	10	19	0	0	0	16	3	0	0	8	9	2	0	0	8	0	0	0
4.E	16	9	7	15	1	1	15	14	2	0	0	2	5	9	0	0	2	0	0	0
4.F	17	5	12	17	0	0	17	17	0	0	0	0	11	6	0	0	0	0	0	0
4.G	13	10	3	13	0	0	13	11	2	0	0	9	3	1	0	0	8	1	0	0
4.H	19	14	5	18	1	1	18	19	0	0	0	8	8	3	0	0	7	0	0	0
Uk.	132	54	78	127	3	3	108	122	8	0	0	39	65	28	0	0	37	1	0	0
Σ	550	201	349	538	10	10	483	499	49	10	7	226	232	83	1	1	174	62	0	4

# DJELATNICI

## PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME I IME		ZVANJE	RADNO MJESTO	
1.	Adamović Nikolina	mag. educ. matematike i informatike	nastavnica matematike	7.1/ VSS
2.	Alinjak Irena	mag. educ. hrvatskog jezika i knjiž.	nastavnica hrvatskog jezika	7.1/ VSS
3.	Andrić Monika	prof. matematike i fizike	nastavnica matematike	7.1/ VSS
4.	Babić Sanja	prof. engl. jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika	7.1/ VSS
5.	Basara Ines	mag. pedagogije i mag. engleskog jezika	nastavnica engleskog jezika na zamjeni	7.1/ VSS
6.	Benić Tomislava	prof. biologije i kemije	nastavnica biologije i kemije	7.1/ VSS
7.	Bitunjac Marin	magistar kineziologije	nastavnik TZK	7.1/ VSS
8.	Bošković Jasna	prof. matematike i informatike	nastavnica matematike i koordinatorica za maturu	
9.	Cvijić Marina	mag. educ. engleskog jez. i povijesti	nastavnica engleskog jezika	7.1/ VSS
10.	Čmelješević Alen	prof. fizičke kulture	nastavnik TZK	7.1/ VSS
11.	Čorni Lidija	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika	7.1/ VSS
12.	Domazet Betina	mag. educ. hrvatskog jezika i književnosti i mag. mađarskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika	7.1/ VSS
13.	Došlić Đuro	prof. grčkog jezika i književnosti i prof. latinskog jezika i rimske književnosti	nastavnik latinskog jezika	7.1/ VSS
14.	Dujak Mateja	mag. educ. hrvatskog jezika	nastavnica hrvatskog jezika	7.1/ VSS
15.	Đurić Tomislav	mag. educ. latinskog jezika i književnosti i filozofije	nastavnik latinskog jezika	7.1/ VSS
16.	Gajger Tatjana	prof. engleskog jezika i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika	7.1/ VSS
17.	Gavran David	sveučilišni mag. matematike	nastavnik matematike	7.1/ VSS
18.	Gelo Kristina	magistra kineziologije	nastavnica TZK	7.1/ VSS
19.	Gojković Marina	prof. fizike i kemije	nastavnica fizike	7.1/ VSS
20.	Ivaniš Tanja	mag. educ. geografije i povijesti	nastavnica geografije	7.1/ VSS

21.	Jakovljević Jelena	prof. povijesti i dipl. povjesničar umjetnosti	nastavnica povijesti i likovne umjetnosti	7.1/ VSS
22.	Jergović Tolić Snježana	dipl. filozof i religiolog	nastavnica filozofije i religijskih znanosti	7.1/ VSS
23.	Jurić Jelena	mag.educ. njemačkog i engleskoga jezika	nastavnica engleskog i njemačkog jezika	7.1/ VSS
24.	Katušić Tihomir	dipl. povjesničar umjetnosti i povjesničar	nastavnik povijesti i likovne umjetnosti	7.1/ VSS
25.	Kauzlarić Snježana	dipl. povjesničar umjetnosti	nastavnica likovne umjetnosti	7.1/ VSS
26.	Kljaić Božana	prof. biologije i kemije	nastavnica biologije	7.1/ VSS
27.	Knežević Goran	prof. matematike i informatike	nastavnik matematike	7.1/ VSS
28.	Krstičević Nikolina	dipl. teolog	nastavnica vjeronauka	7.1/ VSS
29.	Lavrenčić Leo	prof. geografije i povijesti	nastavnik geografije	7.1/ VSS
30.	Leko Ksenija	dipl. teolog	nastavnica vjeronauka	7.1/ VSS
31.	Lipovac Mira	dipl. matematičar	nastavnica matematike	7.1/ VSS
32.	Marcikić Katarina	dipl. geograf	nastavnica geografije	7.1/ VSS
33.	Martić Franjo	mag. glazbene pedagogije	nastavnik glazbene umjetnosti	7.1/ VSS
34.	Matanić Mirta	prof. biologije i kemije	nastavnica biologije i kemije	7.1/ VSS
35.	Matanović Ferić Mihaela	prof. matematike	nastavnica matematike	7.1/ VSS
36.	Matić Hess-Darija	dipl. ing. kemije	nastavnica kemije	7.1/ VSS
37.	Mikić Biljana	prof. hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog i engleskog jezika- u EU školi u Briselu	7.1/ VSS
38.	Miščančuk Emira	prof. sociologije	nastavnica sociol., etike i politike i gospodarstva	7.1/ VSS
39.	Morvaj Blaženka	mag. educ. matematike i informatike	nastavnica informatike i satničarka	7.1/ VSS
40.	Nemet-Kosijer Andrijana	mag. znan. iz područja humanističkih znanosti, znan. polje filologija, znan. grana kroatistika	nastavnica hrvatskog jezika	7.2/ VSS
41.	Norac Ines	prof. matematike i informatike	nastavnica matematike	7.1/ VSS
42.	Pantić Lutz Natalija	mag. educ. kemije	nastavnica kemije - na porodičnom dopustu	7.1/ VSS
43.	Parlov Željko	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnik engleskog i njemačkog jezika	7.1/ VSS
44.	Prcela Iva	mag. educ. fizike	nastavnica fizike	7.1/ VSS



45.	Radovanović Marija	prof. matematike i fizike	nastavnica matematike i fizike	7.1/ VSS
46.	Sertić Andrea	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika	7.1/ VSS
47.	Stanić Mirjana	prof. biologije i kemije	nastavnica biologije	7.1/ VSS
48.	Stičinski Sanja	prof. glazbene kulture	nastavnica glazbene umjetnosti	7.1/ VSS
49.	Suchy Tajana	mag. educ. matematike i informatike	nastavnica informatike	7.1/ VSS
50.	Šebalj Kornelija	prof. engleskog jezika i književnosti i informatologije	nastavnica engleskog jezika	7.1/ VSS
51.	Šebalj Zavor Mihaela	prof. hrvatskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika	7.1/ VSS
52.	Šimunović Sanja	mag. educ. filozofije i sociologije	nastavnica sociologije i filozofije	7.1/ VSS
53.	Špehar Blažević Martina	prof. njemačkog jezika i književnosti	nastavnica njemačkog jezika	7.1/ VSS
54.	Terzić Ivana	mag. educ. biologije i kemije	nastavnica biologije	7.1/ VSS
55.	Vodopija Jozefina	dipl. ing. kemijske tehnologije	nastavnica kemije	7.1/ VSS
56.	Vucić Ivana	mag. educ. engleskog i njemačkoga jezika	nastavnica engleskog i njemačkog jezika- na porodiljnom dopustu	7.1/ VSS
57.	Zavor Goran	prof. povijesti i geografije	nastavnik povijesti	7.1/ VSS
58.	Zdjelarević Ana	mag. psihologije	nastavnica psihologije	7.1/ VSS
59.	Zekušić Danijela	prof. geografije i povijesti	nastavnica povijesti	7.1/ VSS
60.	Zubak Ivona	prof. njemačkog jezika i književnosti i filozofije	nastavnica njemačkog jezika	7.1/ VSS
61.	Zubović Janja	mag. educ. fizike i informatike	nastavnica fizike	7.1/ VSS
62.	Zukanović Marija	mag. edukacije filozofije i hrvatskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskoga jez.	7.1/ VSS

### OSTALI ZAPOSLENICI

	Brnić Lucija	dipl. pedagog	ravnateljica
	Barišić Anita	mag. pead. i mag. eduk. njemačkog jezika	pedagoginja
	Rukavina Jelena Ivana Marić Gusak - na zamjeni	mag. psihologije	psihologinja
	Blažević Sandra	prof. hrvatskog jezika i književnosti;	knjižničarka

		diplomirani bibliotekar	
	Novaković Ankica	dipl. pravnik	tajnica
	Nižić Valentina Ines Topolić- na zamjeni	dipl. ekonomist	voditeljica računovodstva
	Ele Damir	el. meh. elektr. kućanskih aparata	domar
	Karalić Ermina	NKV radnik	spremačica
	Karalić Katica	NKV radnik	spremačica
	Vidović Dražana	NKV radnik	spremačica
	Nahernick Darija	NKV radnik	spremačica
	Dulj Nikolina	SSS prodavač	spremačica
	Tomić Vesna	drveno-tehnološki stručni radnik	spremačica
	Pekić Branko Marijana Poljanec - na zamjeni	strojarski tehničar	spremač

## PODACI O NASTAVNICIMA PRIPRAVNICIMA

r.br	Ime i prezime	Radno mjesto	mentor	Vrijeme stažiranja	Rok za prijavu/napomena
1.	Jelena Jurić	nastavnica engleskog jezika	Kornelija Šebalj	9.1.2023.- 14.10.2023.	listopad 2024.
2.	David Gavran	nastavnik matematike	Marijana Samardžija	9.9.2024.- 29.11.2024.	siječanj 2025.

# ORGANIZACIJA NASTAVE I KALENDAR RADA GIMANZIJE

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ministar Radovan Fuchs je nakon što je donio Odluku u svibnja 2024 godine, 24.srpnja 2024. je donio

## ODLUKU

**o izmjenama odluke početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2024./2025.**

Tom odlukom propisuje se početak i završetak nastavne godine, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora u osnovnim i srednjim školama za šk. god. 2024./2025.

Nastava počinje 9. rujna 2024. god., a završava 13. lipnja 2025.

**Prvo polugodište** traje od 9. rujna 2024. god. do 20. prosinca 2024. god.

**Drugo polugodište** traje od 7. siječnja 2025. god. do 13. lipnja 2025. god., a za učenike završnih razreda do 23.svibnja 2025. god.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

**Prvi dio zimskog odmora** za učenike počinje 23.12.2024. god. a završava 3.1. 2025. god. a nastava u drugom polugodištu počinje 7.1.2025.

**Drugi dio zimskog odmora** za učenike počinje 24.2. 2025. i završava 28.2.2025. a nastava počinje 3.3.2025.godine

**Proljetni odmor** za učenike počinje 17.4. 2025. god. a završava 21.4.2025. god., a nastava počinje 22.4.2025.

**Ljetni odmor** počinje 16.6.2025.

**Prema broju radnih dana u tjednu škola radi: petodnevni radni tjedan**

(osim fakultativne nastave, izvannastavnih aktivnosti, dodatne nastave, dopunske nastave kao i nadoknade sati i odrađivanja u slučaju izvanrednih prekida nastave, koja se organizira i subotom)

**Prema dnevnom radu:**

**I. smjena: 7.10 do 13.05 sati**

**II. smjena: 13.10 do 19.05 sati**

**Smjene rotiraju tjedno, a raspored sati je zrcalan**

**Nastavni sat traje 45 minuta.**

## RADNI, NASTAVNI I NERADNI DANI PO MJESECIMA

mjesec	BROJ DANA						
	radni			neradni			sveukupn o
	nastavn i	nenastavn i	ukupn o	sub/ne d	blagdan i	ukupn o	
9.	16	5	21	9	0	9	30
10.	23	0	23	8	0	8	31
11.	19	0	19	9	2	11	30
12.	15	5	20	9	2	11	31
1.	19	2	21	8	2	10	31
2.	15	5	20	8	0	8	28
3.	21	0	21	10	0	10	31
4.	19	2	21	8	1	9	30
5.	20 (16)	0 (4)	20	9	2	11	31
6.	10	10	20	9	1	10	30
7.	0	23	23	8	0	8	31
8.	0	19	19	10	2	12	31
<b>ukupn o</b>	<b>177 (163) maturanti)</b>	<b>71 (75)</b>	<b>248</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>117</b>	<b>365</b>

## OKVIRNI KALENDAR RADA GIMNAZIJE „MATIJA MESIĆ“ U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

DATUM	DAN	OPIS AKTIVNOSTI I OBVEZA
5.9.2024.	četvrtak	1. sjednica NV
7.9.2024.	ponedjeljak	1.nastavni dan u šk. god. 2024./2025.
26.9.2024.	Četvrtak	2.sjednica NV
4. i 5.11. 2024.	Ponedjeljak i utorak	Sjednice razrednih vijeća 1.- 4. razreda (na bazi 8 radnih tjedana zaključno s 31.10.2024.)
6.11.2024.	srijeda	3.sjednica NV
20.12.2024.	petak	Zadnji nastavni dan u prvom polugodištu Planirano <b>73</b> nastavnih dana u 15 nastavnih/radnih tjedana
23.12.2024.- 3.1.2025.	ponedjeljak- petak	Prvi dio zimskih praznika za učenike
30. 12.2024.	ponedjeljak	Sjednice razrednih vijeća 1.- 4. razreda (na bazi 15 radnih tjedana)
30 - 31.12.2024.	ponedjeljak- utorak	Popis imovine i inventara škole – sastavljanje dokumentacije
3.1.2025.	petak	4.sjednica NV
7.1.2025.	utorak	Početak nastave u drugom polugodištu
21.2.2025.	petak	<b>Dan škole</b>
24- 28.2.2025.	ponedjeljak - petak	Drugi dio zimskih praznika za učenike
17.3. i 18.3.2025.	ponedjeljak i utorak	Sjednice razrednih vijeća 1.- 4. razreda (na bazi 24 radnih tjedana, zaključno s 14.3.2025.)
20.3.2025.	četvrtak	5.Sjednica Nastavničkog vijeća
17. i 18.4. 2025.	Četvrtak - petak	Proljećni praznici za učenike

22.4.2025.	utorak	Početak nastave nakon proljetnog odmora učenika
30.4.2025.	srijeda	Dan otvorenih vrata
2.5.2025.	petak	Sportski dana
23.5.2025.	petak	Zadnji dan nastave za učenike završnih razreda (ukupno je planirano <b>160</b> nastavnih dana u 32 nastavna tjedna)
26.5.2025.	ponedjeljak	Sjednice razrednih vijeća za 4. razrede (na bazi 32 radna tjedna) 6.Sjednica Nastavničkog vijeća
28.5.2025.	srijeda	Ispiti pred povjerenstvom (u slučaju podnošenja zahtjeva) Sjednica Nastavničkog vijeća
30.5.2025.	petak	Dan državnosti (neradni dan)
13.6.2025.	petak	Zadnji dan nastave za učenike 1., 2. i 3. razreda (planirano ukupno <b>177</b> nastavnih dana u 35 nastavnih tjedana)
16.6.2025.	ponedjeljak	Sjednice razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda
18.6.2025.	srijeda	Ispiti pred povjerenstvom (u slučaju podnošenja zahtjeva) Sjednica Nastavničkog vijeća
26.6.2025.	četvrtak	Priredba za maturante i podjela svjedodžbi učenicima 4.razreda
30.6.2025.	ponedjeljak	Podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda
27.6.- 4.7.2025.	petak-četvrtak	Okvirni vremenik izvođenja DOPUNSKOG RADA
30.6.- 4.7.2025.	ponedjeljak - petak	Sastanci stručnih vijeća - podjela zaduženja Pregled pedagoške dokumentacije, godišnja izvješća
7.7.2025.	ponedjeljak	Sjednica Nastavničkog vijeća
10.7.-22.8. 2025.		Godišnji odmor za većinu nastavnika
18.7.2025.	petak	Podjela svjedodžbi Državne mature
25.i 26.8.2025.	Ponedjeljak i utorak	Popravni ispiti
27.8.2025.	srijeda	Sjednica Nastavničkog vijeća
		Ekскурzija maturalna 3. razredi

# DRŽAVNA MATURA

## ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I PROVEDBU DRŽAVNE MATURE šk. god. 2022./23.

Pripreme i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi

Ime i prezime <b>ravnateljice</b> ,	<b>Lucija Brnić</b>
broj telefona, e-mail:	035/446-251, <a href="mailto:gmm@gimnazija-mmesic-sb.skole.hr">gmm@gimnazija-mmesic-sb.skole.hr</a>
Ime i prezime <b>ispitnoga koordinatora</b> ,	<b>Franjo Martić</b>
broj telefona, e-mail:	098 1811 554, franjosb0@gmail.com
Ostali članovi školskoga ispitnoga povjerenstva	Ime i prezime:
	<b>1. Andrijana Nemet-Kosijer, prof., zamjenica ispitnog koordinatora</b>
	<b>2. Marin Bitunjac, prof.</b>
	<b>3. Tatjana Gajger, prof.</b>
	<b>4. Nikolina Adamović, prof.</b>
	<b>5. Iva Prcela, prof.</b>
	<b>6. Goran Knežević, prof.</b>

školsko ispitno povjerenstvo (ŠIP). Školsko ispitno povjerenstvo čine: ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i šest članova iz reda nastavnickoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Cilj ŠIP-a je organizirati i provesti ispite Državne mature:

utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Centru, utvrđuje konačan popis pristupnika 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 pristupnika polaganju ispita, prati provedbu ispita državne mature, zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar, utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita, obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita. Školsko ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe ispita državne mature.

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

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
3. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
4. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
5. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
6. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
9. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
10. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
11. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
12. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
24. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
25. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
26. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA:  
1. 12. 2024. – 15. 2. 2025.

OBJAVA REZULTATA:  
9. 7. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE:  
11. 7. 2025.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA:  
16. 7. 2025.

PODJELA SWJEDODŽBI:  
18. 7. 2025.

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

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
20. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
25. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
27. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
29. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
2. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA:  
19. 7. 2025. – 30. 7. 2025.

OBJAVA REZULTATA:  
10. 9. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE:  
12. 9. 2025.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA:  
17. 9. 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI:  
18. 9. 2025.



PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG KOORDINATORA ZA DRŽAVNU Maturu

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME (MJESEC)</b>	<b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI</b>
Priprema učenika i nastavnika za Državnu maturu (DM)	Informiranje učenika i nastavnika o poslovima provedbe DM	<i>tijekom godine</i>	<i>Provedba ispita DM</i>
Roditeljski sastanak	Informiranje roditelja o Državnoj maturi	12.	<i>Informiranost roditelja</i>
Komunikacija sa učenicima	Kontinuirano informiranje učenika (osobno i putem internetskih servisa)	<i>tijekom godine</i>	<i>Provedba ispita DM</i>
Prijave ispita DM	Organizacija učenika za prijavu ispita DM	12. i 1.	<i>Prijava ispita DM</i>
Komunikacija sa NCVVO-om.	Komunikacija sa Nacionalnim centrom vanjskog vrednovanja obrazovanja	<i>tijekom godine</i>	<i>Provedba ispita DM</i>
Priprema nastavnika za dežurstvo na ispitima DM	Priprema nastavnika za provedbu DM na sastancima i NV	1.-9.	<i>Provedba ispita DM</i>
Organizacija i provedba ispita DM	Prijem i povrat ispita, organizacija ispita, dežurstvo na maturi i poslovi oko provedbe ispita DM, poslovi ŠIP-a	5.-9.	<i>Provedba ispita DM</i>
Izrada zapisnika, izvješća i prezentacija rezultata DM	Izrada izvješća za proteklu školsku godinu i prezentacija rezultata na NV	6.-10.	<i>Izvješće o radu škole, informiranost nastavnika</i>

DM - državna matura, NV - nastavničko vijeće, ŠIP - školsko ispitno povjerenstvo



	Satnica:	2	2	4	3	2	2	2	2	2							19	
10.	Basara Ines	4.E	2.Ae1	2.Be1	2.Fe1	2.He1	4.Ee1	4.He1										19
	Satnica:	2	3	3	3	3	4	3										
11.	Zubak Ivona	0	1. Bn j2 B	1.Anj2 B 2	2.Anj2	3.Cnj2	3.Dnj2	3.Hnj2	4.Bnj2	4.Cnj2	4.Enj1	DOPnj 3 1						21
UKUPNO																	214	

STRUČNI AKTIV: **ENGLJSKI JEZIK**

VODITELJ: Kornelija Šebalj

šk.god: 2024./2025.

Rbr.	Prezime i ime	ZADUŽENJE					UKUPNO	Pr.nor.
		Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Cvijić Marina	17	15	2			17	0
2.	Čorni Lidija	3	3	0			3	0
3.	Gajger Tatjana	15	13	2			15	0
4.	Jurić Jelena (Biljana Mikić)	9	9	0			9	0
5.	Parlov Željko	12	12	0			12	0
6.	Sertić Andrea	21	21	0			21	0
7.	Šebalj Kornelija	21	19	2	1		22	1
8.	Vucić Ivana	21	19	2			21	0
9.	Jurić Jelena	4	5	0			5	1
UKUPNO		123	116	8	1	0	125	2

Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.		Str. Skup.	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.											
				1.	2.															
1.	Cvijić Marina	17	15	1. Ee1	1. Ee2	1. Ge	3. Ee1												15	
	Satnica:	2																		
2.	Čorni Lidija	3	3	4.Be1																3
	Satnica:	0																		
3.	Gajger Tatjana	15	13	3.D	1. He1	3. Ae1 3	3. De1	3. Fe1	DODe 4											13
	Satnica:	2																		
4.	Jurić Jelena (Biljana Mikić)	9	9	2. Ce1	4.Ce1 3	4. Ge														9
	Satnica:	0																		
5.	Parlov Željko	12	12	2. Ae2 2	2. He2	4. Ae2 2	4. Ee2	4. He2	DOPe 1											12
	Satnica:	0																		
6.	Sertić Andrea	21	21	1. Ae1 3	1. Be1	1. Fe1	3. Be1	3. Ce1	3. He1	3.Ge1 3										21
	Satnica:	0																		
7.	Šebalj Kornelija	21	19	4.F 2	2. Ee1	2. Ge	4. Ae1 3	4. De1	4. Fe1	IN E4 2										19
	Satnica:	2																		
8.	Vucić Ivana	21	19	4.E 2	2. Ae1 3	2. Be1	2. Fe1	2. He1	4. Ee1	4. He1										19
	Satnica:	2																		
9.	Jurić Jelena	4	5	2E e2 3	INE3 2															5
	Satnica:	0																		
UKUPNO																				116

STRUČNI AKTIV: **NJEMAČKI JEZIK**

VODITELJ: Ivona Zubak

šk.god: 2024./2025.

Rbr.	Prezime i ime	ZADUŽENJE					UKUPNO	Pr.nor.
		Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Babić Sanja	21	21	0			21	0
2.	Čorni Lidija	18	17	0	1		18	0
3.	Gajger Tatjana	6	6	0			6	0
4.	Jurić Jelena	7	7	0			7	0
5.	Parlov Željko	7	7	0			7	0
6.	Špehar Blažević Martina	21	19	2			21	0
7.	Zubak Ivona	21	21	0			21	0
UKUPNO		101	98	2	1	0	101	0

Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.												
									1.	2.	3.	4.								
1.	Babić Sanja	21	21	1. Bnj	1. Enj	1. Hnj	1.Enj2 A	3. Bnj	3. Enj	DSD1 2										21
	Satnica:	0																		
2.	Čorni Lidija	18	17	2. Anj	2. Hnj	4. Anj	4. Enj	4. Fnj	DOPnj 2	DSD3 2										17
	Satnica:	0																		
3.	Gajger Tatjana	6	6	1.Enj2 B	3. Gnj															6
	Satnica:	0																		
4.	Jurić Jelena	7	7	1. Gnj	4.A nj1	DSD2 2														7
	Satnica:	0																		
5.	Parlov Željko	7	7	2. Bnj	3. Anj	4. Hnj														7
	Satnica:	0																		
6.	Špehar Blažević Martina	21	19	2.E 2	2. Cnj	2. Enj	2. Gnj	2. Hnj	2.E nj1	4. Gnj	4. Hnj	DSD4 2								19
	Satnica:	2																		
7.	Zubak Ivona	21	21	1. Anj	1. Bnj	2. Anj	3. Cnj	3. Dnj	3. Hnj	4. Bnj	4. Cnj	4. Enj	DOPnj 3							21
	Satnica:	0																		

			2B	2B	2	2	2	2	2	2	2	1	1		
			2	2	2	2	2	2	2	2	2	4			
UKUPNO															98

STRUČNI AKTIV: **LATINSKI JEZIK**

VODITELJ: Tomislav

Đurić šk.god:

2024./2025

Rbr.	Prezime i ime	Norma	ZADUŽENJE				UKUPNO	Pr.nor.
			Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Đurić Tomislav	21	19	2			21	0
2.	Došlić Đuro	21	19	2			21	0
UKUPNO			42	38	4	0	42	0

1.	Đurić Tomislav	Razr.		1.F	1.H	2.B	2.E	2.G	DOD	FN1	FN2	FN3	IN2			
		2.B														
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2		19	
2.	Došlić Đuro	Razr.		1.A	1.B	1.E	1.G	2.A	2.C	2.F	2.H	IN2	DOD			
	Satnica:	2	2													2
UKUPNO																38

STRUČNI AKTIV: **GLAZBENA UMJETNOST**

VODITELJ: Franjo Martić šk.god: 2024./2025.

Rbr.	Prezime i ime	Norma	ZADUŽENJE				UKUPNO	Pr.nor.
			Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Franjo Martić	21	10	2		10	22	1
2.	Sanja Stičinski	21	21	0			21	0
UKUPNO			42	31	2	0	43	1

1.	Franjo Martić	Razr.		1.GH	3.ab	4.ac	FN Vio	FNTO								
		3.A														
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2							10	
2.	Sanja Stičinski	Razr.		1.abe	2.abc	2.egh	3.cde	4.bef	4.D	FNZ	IN2					
	Satnica:	0	3													3
UKUPNO																31

STRUČNI AKTIV: **LIKOVNA UMJETNOST**

VODITELJ: Snježana

Kauzlarić šk.god:

2024./2025

Rbr.	Prezime i ime	Norma	ZADUŽENJE				UKUPNO	Pr.nor.
			Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Jakovljević Jelena	11	11	0			11	0
2.	Katušić Tihomir	11	9	2			11	0
3.	Kauzlarić Snježana	10	10	0			10	0
UKUPNO			32	30	2	0	32	0

1.	Jakovljević Jelena	Razr.		2.a	2.b	2.c	2.g	2.h	3.c	3.d	4.a	4.e	DOD			
		0														
	Satnica:	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		11	
2.	Katušić Tihomir	Razr.		1.a	1.e	1.h	3.a	3.b	3.f	4.c	DOD					
	Satnica:	2	1													1
3.	Kauzlarić Snježana	Razr.		1.b	1.g	2.e	3.e	4.b	4.f	FN						
	Satnica:	0	1													1
UKUPNO																30

STRUČNI AKTIV: **FILOZOFIJA, SOCIOLOGIJA, PSIHOLOGIJA, POLITIKA, LOGIKA, ETIKA**

VODITELJ: Snježana Jergović

Tolić šk.god: 2024./2025.

Rbr.	Prezime i ime	Norma	ZADUŽENJE				UKUPNO	Pr.nor.
			Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Jergović Tolić Snježana	12	12	0			12	0
2.	Miščančuk Emira	22	21	0	1		22	0
3.	Šimunović Sanja	22	21	0	1		22	0
4.	Zdjelarević Ana	21	21	0		7	14	0
UKUPNO			77	68	0	2	7	0

1.	Jergović Tolić Snježana	Razr.		3.ABI	3.CDI	3.EFI	3.GHI	4.EHf							
		0													
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	4							12
2.	Miščančuk Emira	Razr.		3.ABs	3.CDs	3.Es	4.CDp	4.EGp	4.Hpg	E12	E34	IN4			
	Satnica:														

	Satnica:	0	4	4	2	9	9	1	2	2	2			21
3.	Šimunović Sanja		3.FGs	3.Hs	4.ABf	4.ABp	4.CDf	4.FGf	4.Fpg	DODf	IN3			21
	Satnica:	0	2	1	4	9	4	4	1	1	2			
4.	Zdjelarević Ana		2.ABC	3.ABp	3.CDp	3.Ep	3.Fp	3.GHp	IN3					14
	Satnica:	0	p 3	2	2	2	1	2	2					
UKUPNO														68

STRUČNI AKTIV: **POVIJEST**

VODITELJ: Jelena  
Jakovljević šk.god:

Rbr.	Prezime i ime	Norma	ZADUŽENJE				UKUPNO	Pr.nor.
			Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Cvijić, Marina	4	4	0			4	0
2.	Jakovljević, Jelena	10	7	2	1		10	0
3.	Katušić, Tihomir	10	10	0			10	0
4.	Zavor, Goran	22	20	2			22	0
5.	Zekušić, Danijela	22	20	2			22	0
UKUPNO		68	61	6	1	0	68	0

Rbr.	Prezime i ime	Norma	Razr.												UKUPNO
			3. D	3. E	4. C	4. F	2. F	2. C	3. C	3. H	4. D	4. H	4. H	4. H	
1.	Cvijić, Marina	4	0	2											4
2.	Jakovljević, Jelena	10	2.H	2. H	4. C	4. F									7
	Satnica:	2	2	3	2										
3.	Katušić, Tihomir	10	0	2	2	2	2	2	2	2					10
4.	Zavor, Goran	22	4.H	2. A	2. B	2. E	2.G	4.A	4.B	4.E	4.G	4.H	4.H		20
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2		
5.	Zekušić, Danijela	22	3.B	1. A	1. B	1.H	1. E	1. F	1. G	3. A	3. B	3. F	3. G		20
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
UKUPNO		68													61

STRUČNI AKTIV: **GEOGRAFIJA**

VODITELJ: Leo  
Lavrenčić šk.god:

Rbr.	Prezime i ime	Norma	ZADUŽENJE				UKUPNO	Pr.nor.
			Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Marcikić Katarina	22	20	2			22	0
2.	Tanja Ivaniš	22	20	2			22	0
3.	Leo Lavrenčić	22	22	0			22	0
UKUPNO		66	62	4	0	0	66	0

Rbr.	Prezime i ime	Norma	Razr.												UKUPNO
			3.E	1.A	1.B	1.F	1.G	3.B	3.D	3.E	3.F	3.G	DOD	IN2	
1.	Marcikić Katarina	22	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	20
2.	Tanja Ivaniš	22	3.C	1.E	1.H	3.A	3.C	3.H	4.A	4.C	4.E	4.F	4.H		20
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3.	Leo Lavrenčić	22	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
UKUPNO		66													62

STRUČNI AKTIV: **MATEMATIKA**

VODITELJ: Mihaela  
Matanović Ferić šk.god:

Rbr.	Prezime i ime	Norma	ZADUŽENJE				UKUPNO	Pr.nor.
			Nastava	Razr.	Str. Skup.	Ostalo		
1.	Adamović Nikolina	10	8	2			10	0
2.	Andrić Monika	20	18	2			20	0
3.	Bošković Jasna	20	18	2			20	0
4.	David Gavran	17	17	0			17	0
5.	Goran Knežević	20	18	2			20	0
6.	Mira Lipovac	18	18	0			18	0
7.	Ines Norac	20	17	2		1	20	0
8.	Mihaela Matanović Ferić	10	8	2			10	0
UKUPNO		135	122	12	0	1	135	0

Rbr.	Prezime i ime	Norma	Razr.								UKUPNO	
			1.B	1G	2A	2E	3.E	DOP	IN4	FN3		
1.	Adamović Nikolina	10	2	4	4							8
2.	Andrić Monika	20	2	4	3	3	3	2	2			18
	Satnica:	2	4	4	3	3	2	2				
3.	Bošković Jasna	20	2	4	3	3	5	1	2			18
	Satnica:	2	4	3	3	5	1	2				
UKUPNO		135										





# RADNO VRIJEME

## RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

1.	TAJNIK	7.00 - 15.00 sati	
2.	RAČUNOVOĐA	7.00 – 15.00 sati	
3.	ADMINISTRATORI		
	a) učenički referent	7.00 – 15.00 sati	
	b) blagajnik	7.00 – 15.00 sati	
4.	DOMAR	6.00 – 13.00 sati	
5.	SPREMAČICA I DOSTAVLJAČ	6.30 – 14.30 sati	
6.	SPREMAČICE U DVORANI	7.00 – 14.30 sati	I smjena
		14.30 – 22.00 sata	II smjena
7.	SPREMAČICE	6.00 – 14.00 sati	I smjena
		13.00 – 21.00 sati	II smjena

## RADNO VRIJEME STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE

1.	PEDAGOG	ponedjeljak, četvrtak, petak	7.00 – 13.00 sati
		utorak, srijeda	13.00 – 19.00 sati
2.	PSIHOLOG	utorak, srijeda, petak	7.00 -13.00
		ponedjeljak, četvrtak	13.00-19.00
3.	ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR	ponedjeljak, utorak,srijeda, četvrtak, petak	8.00 – 14.00 sati
4.	VODITELJ SMJENE	A ponedjeljak	II smjena: 2.,3.,4. i 6. sat
		utorak	I smjena: 5. i 6. sat
		petak	I smjena : 2.sat
		B ponedjeljak	I smjena:2., 4., 5. i 6. sat
		utorak	II smjena: 2. i 3. sat
		petak	II smjena: 6.sat



# PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

S ciljem povećanja sigurnosti u školi poduzimaju se sljedeće mjere:

Dežurstvo nastavnika za vrijeme odmora na svim etažama
Dežurstvo domara prije početka nastave i spremačica tijekom cijeloga dana na ulazu u školu
Edukacija novih zaposlenika o zaštiti na radu i zaštiti od požara
Imenovan povjerenik zaštite na radu
Edukacija svih zaposlenika o ulozi u civilnoj zaštiti :Teorijska osnova i vježbe
Vježbe evakuacije u slučaju požara, poplave ili potresa
Provedba preventivnih programa: Prevencija školskog neuspjeha; Prevencija vršnjačkog nasilja; Abeceda prevencije; Sigurna vozačka dozvola
Zdravstvena zaštita učenika: skrining na mentalno zdravlje; sistematski pregledi; suradnja sa školskom liječnicom
Sistematski pregledi zaposlenika (po kolektivnom ugovoru)
Imenovan tim za krizne situacije i izrađen Plan djelovanja u slučaju kriznih situacija
Protokol postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja
Izvešće o stanju sigurnosti i provođenju mjera prevencije - podnosi ravnatelj dva puta godišnje Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru

## STRUČNO USAVRŠAVANJE

## ŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA šk. god. 2024./2025.

Naziv stručnog vijeća	Članovi	Voditelj
Stručno vijeće hrvatskoga jezika	Alinjak Irena Čuljak Mateja Domazet Betina Nemet-Kosijer Andrijana Šebalj Zavor Mihaela Zukanović Marija	Marija Zukanović
Stručno vijeće engleskoga jezika	Basara Ines Cvijić Marina Čorni Lidija Gajger Tatjana Jurić Jelena Parlov Željko Sertić Andrea Šebalj Kornelija	Kornelija Šebalj
Stručno vijeće njemačkoga jezika	Babić Sanja Čorni Lidija Gajger Tatjana Jurić Jelena Parlov Željko Špehar- Blažević Martina Zubak Ivona	Ivona Zubak
Stručno vijeće latinskoga jezika	Došlić Đuro Đurić Tomislav	Tomislav Đurić
Stručno vijeće glazbene umjetnosti	Martić Franjo Stičinski Sanja	Franjo Martić
Stručno vijeće likovne umjetnosti	Jakovljević Jelena Katušić Tihomir Kauzlarić Snježana	Snježana Kauzlarić

Stručno vijeće povijesti	Cvijić Marina Jakovljević Jelena Katušić Tihomir Zavor Goran Zekušić Danijela	Jelena Jakovljević
Stručno vijeće geografije	Ivaniš Tanja Lavrenčić Leo Marcikić Katarina	Leo Lavrenčić
Stručno vijeće matematike	Adamović Nikolina Andrić Monika Bošković Jasna Gavran David Knežević Goran Lipovac Mira Matanović Ferić Mihaela Norac Ines	Mihaela Matanović-Ferić
Stručno vijeće kemije	Lutz Natalija Matanić Mirta Matić-Hess Darija Terzić Ivana Vodopija Jozefina	Darija Matić-Hess
Stručno vijeće biologije	Benić Tomislava Kljaić Božana Stanić Mirjana Terzić Ivana	Mirjana Stanić
Stručno vijeće fizike	Gojković Marina Prcela Iva Radovanović Marija Zubović Janja	Iva Prcela
Stručno vijeće informatike	Morvaj Blaženka Suchy Tajana	Tajana Suchy

Stručna vijeća filozofije, psihologije, sociologije, politike i gospodarstva, logike i etike	Jergović Tolić Snježana Miščančuk Emira Šimunović Sanja Zdjelarević Ana	Snježana Jergović Tolić
Stručno vijeće TZK	Bitunjac Marin Čmelješević Alen Gelo Kristina	Alen Čmelješević
Stručno vijeće vjeronauka	Krstičević Nikolina Leko Ksenija	Krstičević Nikolina

## OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

Sadržaj rada	Vrijeme
- konstituiranje stručnog vijeća	kolovoz
- donošenje plana i programa rada stručnog vijeća za tekuću šk. godinu	rujan
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog procesa ( izrada operativnih i izvedbenih programa redovne, izborne i dodatne nastave )	kolovoz rujan
- organizacija odgojno-obrazovnog procesa ( tjedno i godišnje zaduženje nastavnika po predmetima i razredima )	lipanj kolovoz
- usaglašavanje elemenata i kriterija ocjenjivanja unutar stručnog vijeća sa srodnim stručnim vijećima i predmetima	kolovoz rujan
- praćenje rezultata odgojno- obrazovnog procesa ( evaluacija, komentiranje, iznošenje argumenata i prijedloga za poboljšanje )	prosinač, lipanj, kolovoz
- koreliranje s drugim predmetima i područjima	tijekom cijele šk. god.

- praćenje i nabavka nastavnih sredstava i pomagala	lipanj
- izbor obveznih udžbenika	lipanj
- planiranje, organiziranje i vođenje stručnih izleta i ekskurzija, rekreativnih ekskurzija	tijekom cijele šk. god.
- planiranje, programiranje i organizacija slobodnih aktivnosti u školi	tijekom cijele šk. god.
- pripremanja učenika za natjecanja	tijekom cijele šk. god.
- organizacija Županijskog natjecanja iz engleskog jezika u našoj školi	ožujak

- pripremanje, vođenje i prezentiranje projekata	tijekom cijele šk. god.
- obilježavanje značajnih datuma	tijekom cijele šk. god.
- obilježavanje Dana škole	veljača
- izvanškolske aktivnosti ( suradnja a kulturnim institucijama, posjeta kulturnim i javnim manifestacijama u gradu i županiji )	tijekom cijele šk. god.
- pripremanje i realizacija mature ( teme maturlnih radova, mentorski rad, teme za pismeni i usmeni dio mature, sukorektorski rad, realizacija mature, izbor radova za natječaj Matice hrvatske, sređivanje rezultata, evaluacija )	siječanj i drugo polugodište
- pripreme za državnu maturu ( prikupljanje i izmjena informacija, testiranje učenika 1. razreda iz hrvatskog , matematike i engleskog jezika )	svibanj
- suradnja sa stručno – razvojnom službom škole	tijekom cijele šk. god.
- suradnja sa školskom knjižnicom	tijekom cijele šk. god.

- suradnja s prosvjetnim savjetnicima Zavoda za školstvo	tijekom cijele šk. god.
- suradnja s drugim školama i institucijama Brodsko – posavske županije	tijekom cijele šk. god.
- stručno usavršavanje ( kolektivno i individualno )	tijekom cijele šk. god.
- podnošenje izvješća o održanim seminarima i temama na Nastavničkom vijeću	tijekom cijele šk. god.
- uporaba interneta kao izvora podataka	tijekom cijele šk. god.
- priprema i organizacija nacionalnih ispita	tijekom cijele šk. god.
- evaluacija rada stručnog vijeća	kolovoz

## **PROGRAM STUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLI**

r.br.	Oblik	nositelj/i	vrijeme/trajanje
1.	Ogledni sati	školska stručna vijeća	kroz školsku godinu
2.	predavanja i radionice	nastavnici, stručni suradnici i vanjski stručnjaci	kroz školsku godinu

Svi nastavnici i stručni suradnici upućuju se na redovita stručna usavršavanja na županijskoj razini koju organizira Agencija za odgoj i obrazovanje kao i svi voditelji Županijskih stručnih vijeća na odgovarajuće edukacije posebno za njih.

Na državne stručne skupove su upućuju ravnateljica, stručni suradnici, tajnica i voditeljica računovodstva prema pozivu i na pripadajuće stručne skupove. Na stručne skupove na državnoj razini upućuju se i nastavnici prema njihovom interesu jedanput godišnje i to po jedan član pojedinog školskog stručnog vijeća a u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

## VOĐENJE ŽUPANIJSKIH/MEĐUŽUPANIJSKIH STRUČNIH VIJEĆA

Škola je mjesto okupljanja i stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika na županijskoj i međuzupanijskoj razini. Unatoč ograničenih prostornih kapaciteta u školi se redovito održavaju županijska stručna vijeća različitih stručnih predmeta (tijekom tjedna ili subotom). Rijetko koja škola se može pohvaliti većim brojem voditelja županijskih stručnih vijeća imenovanih od Agencije za odgoj i obrazovanje :

Županijsko/međuzupanijsko stručno vijeće	voditelj
Engleskog jezika	Kornelija Šebalj
Njemački jezik	Lidija Čorni
Povijesti	Jelena Jakovljević
Sociologija, PiG,	Emira Miščančuk
Fizika	Marina Gojković
Astronomija	Marina Gojković
Filozofija, Logika i Etika	Sanja Šimunović

## NAPREDOVANJE U STRUCI

Osim što je zajednica koja uči u školi se potiče i podržava napredovanje nastavnika u struci. Slijedi pregled nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju:

r.br.	Ime i prezime	Zvanje u struci
1.	Tomislava Benić	mentor
2.	Biljana Mikić	mentor
3.	Andrea Sertić	mentor
4.	Mirjana Stanić	savjetnik
5.	Tatjana Gajger	savjetnik
6.	Kornelija Šebalj	savjetnik
7.	Mihaela Šebalj-Zavor	savjetnik
8.	Andrijana Nemet-Kosijer	savjetnik
9.	Lidija Čorni	izvrstan savjetnik
10.	Jelena Jakovljević	savjetnik
11.	Danijela Zekušić	savjetnik
12.	Sanja Stičinski	savjetnik
13.	Emira Miščančuk	mentor
14.	Marina Cvijić	mentor
15.	Blaženka Morvaj	mentor

# OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA; NV; RV

## RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA

školska 2024./2025.godina

Razred	Razrednik/razrednica	Zamjenik/ica razrednika/ice
1.A	Jasna Bošković	Sanja Stičinski
1.B	Nikolina Adamović	Mihaela Šebalj Zavor
1.E	Marina Cvijić	Betina Domazet
1.F	Iva Prcela	Andrea Sertić
1.G	Tajana Suchy	Nikolina Krstičević
1.H	Betina Domazet	Tomislava Benić

Razred	Razrednik/razrednica	Zamjenik/ica razrednika/ice
2.A	Monika Andrić	Marija Radovanović
2.B	Tomislav Đurić	Marin Bitunjac
2.C	Đuro Došlić	Kristina Gelo
2.E	Martina Špehar Blažević	Janja Zubović
2.F	Mirta Matanić	Mateja Dujak
2.G	Marija Radovanović	Blaženka Morvaj
2.H	Jelena Jakovljević	Leo Lavrenčić
Razred	Razrednik/razrednica	Zamjenik/ica razrednika/ice
3.A	Franjo Martić	Alen Čmelješević
3.B	Danijela Zekušić	Sanja Babić
3.C	Tanja Ivaniš	Jasna Bošković
3.D	Tatjana Gajger	Jozefina Vodopija
3.E	Katarina Marcikić	Marina Cvijić
3.F	Božana Kljaić	Iva Prcela
3.G	Mihaela Matanović Ferić	Ana Zdjelarević
3.H	Marina Gojković	Andrijana Nemet- Kosijer

Razred	Razrednik/razrednica	Zamjenik/ica razrednika/ice
4.A	Ines Norac	Marija Zukanović
4.B	Ivana Terzić	Lidija Čorni
4.C	Tihomir Katušić	Sanja Šimunović
4.D	Goran Knežević	Darija Matić-Hess
4.E	Ivana Vucić	Goran Zavor
4.F	Kornelija Šebalj	Irena Alinjak
4.G	Mirjana Stanić	Emira Miščančuk
4.H	Goran Zavor	Mira Lipovac



# PROGRAM RADA SATA RAZREDNIKA

## Ustroj razrednog odjela

- profil razreda, unijeti podatke u razrednu knjigu (e-dnevnik)
- odrediti raspored sjedenja učenika u učionici
- izbor razrednog rukovodstva
- ustroj redarske službe u razredu
- upoznavanje učenika s programom rada sata razrednika
- upoznavanje učenika s realizacijom roditeljskih sastanaka
- upoznavanje učenika sa sadržajem rada i odlukama razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, vijeća učenika, vijeća roditelja
- skrb o svakom učeniku i razredu kao cjeline (od strane razrednika i samih učenika)
- reagiranje na sve oblike ponašanja učenika

## Upoznavanje učenika s pravnom regulativom

- Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika u srednjoj školi u školskoj godini
- Kalendar rada škole
- Zakon o odgoju i obrazovanju
- Statut Gimnazije "Matija Mesić"
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks Gimnazije "Matija Mesić"
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika srednje škole
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o polaganju Državne mature
- Nastavni plan i predmetni nastavnici
- Pravilnik o kriterijima za donošenje pedagoških mjera

## Teme za sat razrednika

- Upoznavanje s učenicima ( 1. razred )
- Raspored učionica i prostora u Školi ( 1. razred )
- Nastavni plan za dotični razred
- Raspored sati
- Statut Gimnazije "MATIJA MESIĆ" ( učenici )
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama i Vremenik pisanih provjera
- Etički kodeks Gimnazije "MATIJA MESIĆ"
- Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika za školsku godinu
- Pravilnik o polaganju državne mature ( 4. razred )
- Izbor razrednog rukovodstva: predsjednik razreda, zamjenik predsjednika, blagajnik, suradnja s učeničkom referadom
- Program rada razredne zajednice
- Kriteriji ocjene vladanja i pohvaljivanja i nagrađivanja učenika
- Izbor predstavnika učenika za povjerenstvo za izbor turističke agencije za izvođenje izvanučionične nastave i ekskurzija
- Međupredmetne teme i teme predviđene ŠPP

# POSLOVI RAZREDNIKA IZVAN RADA U RAZREDNOM ODJELU

## Vođenje pedagoške dokumentacije

- pripremanje, organiziranje i realizacija Programa sata razrednika
- unošenje podataka u razrednu i matičnu knjigu (e-dnevnik)
- unošenje podataka u E-maticu
- pripremanje i vođenje najmanje tri roditeljska sastanka i pisanje zapisnika o učinjenom
- pripremanje i vođenje razrednog vijeća, podnošenje izvješća na nastavničkom vijeću i u razredu
- unošenje statističkih podataka u tablice za potrebe škole
- pripremanje i izricanje pedagoških mjera i paralelno vođenje obilne pedagoške dokumentacije
- provedba popravnih, predmetnih, razrednih ispita i popratno vođenje pedagoške dokumentacije
- pisanje svjedodžbi i sravnjivanje istih
- zaključivanje pedagoške dokumentacije na kraju školske godine

## Suradnja s čimbenicima odgojno obrazovnog procesa u školi i izvan škole

- stručna suradnja s članovima razrednog vijeća i nastavničkog vijeća
- suradnja s članovima stručno razvojne službe škole
- savjetodavni rad s roditeljima
- suradnja s stručnjacima različitih profila za potrebe realizacije programa sata razrednika i školskog projekta "Afirmacija pozitivnih vrijednosti"
- suradnja s školskom i gradskom knjižnicom
- suradnja s pravnom i administrativnom službom škole
- individualni razgovori s učenicima
- individualni razgovori s roditeljima
- skrb o bolesnim učenicima
- organiziranje pomoći učenicima koji imaju problema u učenju
- sudjelovanje u organiziranju i praćenje humanitarnih akcija razrednog odjela
- planiranje, priprema i vođenje stručnih i rekreativnih ekskurzija
- organiziranje maturalnih ekskurzija
- pripremanje uvjeta kako bi učenici konzumirali kulturne i javne djelatnosti u gradu i izvan grada
- priprema i provođenje anketa za potrebe škole, službe za profesionalnu orijentaciju, potrebe diplomskih radova studenata i drugih
- suradnja s članovima Agencije za odgoj i obrazovanje
- evaluacija poslova razrednika izvan razrednog odjela

## NASTAVNIČKO VIJEĆE

Sadržaj rada	nositelji	vrijeme
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika</li> <li>2. Kalendar rada Gimnazije "Matija Mesić"</li> <li>3. Usvajanje Izvješća o realizaciji god.plana i programa i Školskog kurikulumu</li> <li>4. Analiza rezultata rada i postignuća na kraju školske godine</li> </ol>	<p>ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene nastavnici</p>	kolovoz
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planiranje i programiranje rada: -tjedna i godišnja zaduženja - formiranje razrednih odjela i raspored učenika ponavljača - pripreme za početak i poslovi na početku nove školske godine</li> <li>2. Imenovanja: - razrednika i njihovih zamjenika - školskog ispitnog povjerenstva -školskog upisnog povjerenstva - povjerenstava za stažiranje pripravnika - voditelja školskih preventivnih programa</li> <li>3. Predlaganje i razmatranje Školskog kurikulumu, školskih ekskurzija i Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>4. Zakonski, normativni akti i pravilnici</li> <li>5. Pedagoška dokumentacija- priprema i upute za vođenje</li> <li>6. Tekući poslovi i obveze</li> <li>7. Raspored sati</li> </ol>	<p>ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene satničar voditelji školskih stručnih vijeća knjižničarka tajnica nastavnici ispitni koordinator</p>	rujan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stručno usavršavanje u školi</li> <li>2. Izvješća sa održanih stručnih vijeća</li> <li>3. Provedba školskih preventivnih programa</li> <li>4. Analiza rezultata državne mature</li> </ol>	<p>ravnateljica nastavnici pedagoginja</p>	listopad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i postignuća učenika, pedagoške mjere, izostanci</li> <li>2. Oslobođanje učenika s predmeta TZK</li> <li>3. Praćenje i analiza pedagoške dokumentacije</li> <li>4. Praćenje i analiza primjene pravilnika o načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika</li> </ol>	<p>ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene</p>	studeni
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prijedlozi i usvajanje programa i termina izvanučionične nastave; imenovanje voditelja i pratitelja, te povjerenstava za odabir turističkih agencija</li> <li>2. Katalog natjecanja i smotri učenika i imenovanje povjerenstava za provedbu školskih natjecanja</li> <li>3. Odluka o godišnjem popisu imovine i osnivanje povjerenstava za popis</li> <li>4. Praćenje i analiza realizacije plana i programa, uspjeha učenika i pedagoške dokumentacije</li> <li>5. Pripreme za provođenje državne mature</li> </ol>	<p>ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene voditelj računovodstva ispitni koordinator</p>	prosinac

<p>1. Analiza rezultata rada i prijedlog mjera za poboljšanje  2. Prijedlozi plana upisa učenika za novu školsku godinu  3. Pripreme za Dan škole.  4. Organizacija natjecanja i smotri učenika</p>	<p>ravnateljica  pedagoginja  nastavnici  voditeljica smjene  upisno povjerenstvo</p>	<p>siječanj</p>
<p>1. Svečana sjednica povodom Dana škole</p>	<p>ravnateljica  stručni suradnici  nastavnici  svi zaposlenici</p>	<p>veljača</p>
<p>1. Stručno usavršavanje u školi:  - Noviteti u odgoju i obrazovanju – praćenje provedbe kurikularne refome  - Nastava usmjerena na učenika</p>	<p>ravnateljica  pedagoginja  voditelji ŠSV  voditelji ŽSV iz škole</p>	<p>ožujak</p>
<p>1  2. Praćenje i analiza realizacije školskog kurikuluma programa, projekata</p>	<p>ravnateljica  imenovana povjerenstva  pedagoginja  nastavnici</p>	<p>travanj</p>
<p>1. Završetak nastavne godine za maturante- rezultati odgojno-obrazovnog rada i realizacija nastavnog programa, povjerenstva za ispite  2. Pripreme i realizacija državne mature</p>	<p>ravnateljica  pedagoginja  voditeljica smjene  ispitni koordinator</p>	<p>svibanj</p>
<p>1. Završetak nastavne godine za učenike 1.-3. razreda- rezultati odgojno-obrazovnog rada, realizacija nastavnog plana i programa, pedagoške mjere, izostanci učenika  2. Povjerenstva i ispiti pred povjerenstvom  3. Organiziranje dopunskog rada  4. Provedba državne mature  5. Analiza pedagoške dokumentacije: razredne knjige, matične knjige, izvješća, tablice  6. Istraživanje ishoda učenja, kompetencija, stavova i ponašanja učenika</p>	<p>ravnateljica  pedagoginja  voditeljica smjene  ispitni koordinator  nastavnici</p>	<p>lipanj</p>
<p>1. Analiza rezultata dopunskog rada  2. Imenovanje povjerenstava za popravne ispite  3. Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma  4. Planiranje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma za narednu školsku godinu  5. Zaduženja nastavnika  6. Pedagoška dokumentacija</p>	<p>ravnateljica  pedagoginja  voditeljica smjene  nastavnici</p>	<p>srpanj</p>
<p>1. Analiza uspjeha nakon popravnih ispita  2. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i postignuća učenika i Mjere za poboljšanje istog</p>	<p>ravnateljica  pedagoginja  voditeljica smjene</p>	<p>kolovoz</p>

## RAZREDNA VIJEĆA

Sadržaj rada	Mjesec	Nositelji
Upoznavanje razrednog vijeća s posebnostima razrednih djela	listopad	razrednici 1. razreda
- Rezultati odgojno-obrazovnog procesa odjela i pojedinačno za svakog učenika	prosinac, svibanj, lipanj	razrednik, predsjednik razreda, nastavnici
- Praćenje i realizacija plana i programa	prosinac, lipanj	razrednik, predmetni nastavnici
- Planiranje izleta i ekskurzija uz prethodno mišljenje roditelja	kolovoz, rujan	razrednik, voditelji izleta i ekskurzija, učenici, roditelji
- Utvrđivanje ocjene iz vladanja	svibanj, lipanj	svi članovi razrednog vijeća
- Suradivanje s roditeljima ili skrbnicima učenika	tijekom cijele šk. god.	svi članovi razrednog vijeća

# OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA ŠKOLSKOG ODBORA; VIJEĆA UČENIKA I VIJEĆA RODITELJA

## RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Školski će odbor raditi u sastavu: Andrijana Nemet-Kosijer, predsjednica, i Mirta Matanić iz reda nastavničkog vijeća, Kornelija Šebalj iz reda zaposlenika, Mirna Mikić, predstavnic roditelja, Anita Holub, Anita Štivić i Jasmina Beljan, predstavnice osnivača, Županije brodsko-posavske.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i priprema sljedeće:

donosi Školski kurikulum  
donosi Godišnji plan i program rada škole

donosi prijedlog financijskog plana za kalendarsku godinu i godišnji obračun financijskog plana te prijedlog plana razvojnog programa škole i plan nabave dugotrajne imovine škole

odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom

odlučuje, uz suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti škole

odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima

predlaže promjene naziva i sjedišta škole

predlaže statutarne promjene

daje ravnatelju mišljenja i prijedloge o pitanjima od interesa za rad škole

daje suglasnost ravnatelju za odabir kandidata za zasnivanje radnog odnosa ( 60 dana bez raspisivanja natječaja ) i suglasnost ravnatelja za odabir kandidata za zasnivanje radnog odnosa po raspisanom natječaju

donosi odluke o iznajmljivanju prostora škole ( dvorana, čajna kuhinja, aparati za napitke )

razmatra prijedloge i donosi plan potrošnje vlastitih sredstava ostvarenih od zakupa

usvaja izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma

razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole

imenuje i razrješava ravnatelja

## **VIJEĆE UČENIKA**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole. Za predsjednicu Vijeća učenika u ovoj školskoj godini izabrana je Lea Kolobarić iz 4.f razreda. Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana.

Vijeće učenika škole:

priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvan nastavnih aktivnosti

predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi

pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvan - školskih obveza

skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika

obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima

## **VIJEĆE RODITELJA**

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja. Za predsjednicu je izabrana Marija Janković, majka učenika 2.f razreda. Mandat predsjednika i članova vijeća je godinu dana. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

radnim vremenom učenika, početak i završetak nastave

organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija

vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan škole

stanjem vezanim za uživanje alkohola, opojnih droga i štetnog utjecaja drugih ovisnosti

učešće učenika u čuvanju i zaštiti čovjekovog okoliša

uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi

osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu

socijalno - ekonomskim položajem učenika i pružanje odgovarajuće pomoći

organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvan - školskim i izvan - nastavnim aktivnostima

# PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNO RAZVOJNE SLUŽBE

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

r.br.	Područje rada	aktivnosti	Pokazatelji uspješnosti	Vrijeme realizacije
1.	Strateško upravljanje školom  (100 sati)	Poslovi planiranja i programiranja rada:  utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole na temelju prethodnog vrednovanja i samovrednovanja definirati viziju i misiju planirati i programirati aktivnosti na svim razinama izradi strateške dokumente po kojima škola radi predložiti strukturu upisa (broj razrednih odjela) ustrojiti programe izborne nastave učenicima opće gimnazije izradi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika predložiti koordinatora za provedbu državne mature imenovati razrednike i zamjenike suradivati sa satničarkom pri izradi rasporeda sati	izrađene analize i izvješća o radu u prethodnoj godini; izrađen Godišnji plan i program rada škole za tekuću godinu; izrađen Školski kurikulum; izrađen školski razvojni plan (godišnji); proveden postupak upisa učenika u 1. razred; ustrojena izborna nastava za učenike opće gimnazije po ped. standardima; izrađene tablice zaduženja po aktivima; podaci uneseni u e-maticu i izrađena rješenja o godišnjim zaduženjima; pravovremeni prijedlog NCVVO za imenovanje novog koordinatora DM; imenovani razrednici i njihovi zamjenici; raspored sati izrađen prema pedagoškim kriterijima	Kolovoz  Rujan    rujan    rujan
2.	Organizacijsko upravljanje školom  (170 sati)	Organiziranje i koordiniranje cjelokupnog rada škole: organizirati redovnu, dopunsku i fakultativnu nastavu po kalendaru rada; osigurati uvjete za realizaciju planiranih kurikulumskih aktivnosti;	pravodobno donesene i objavljene odluke, rješenja i obavijesti; izvješća o realizaciji školskog kurikuluma;	Rujan, prosinac Ožujak Srpanj



		<p>pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća;  pripremati i koordinirati rad razrednih vijeća:  poticati i pratiti rad školskih stručnih vijeća;  organizirati popravne, predmetne, razlikovne i ispite pred povjerenstvom;  imenovati različita povjerenstva;  organizirati i provesti školska i županijska natjecanja  inicirati sastanke Školskog odbora;  organizirati kulturna i javna događanja u školi</p>	<p>zapisnici sa sjednica Nastavničkog vijeća;  zapisnici sa sjednica razrednih vijeća;  zapisnici o radu školskih stručnih vijeća;  zapisnici o provedenim ispitima;  rješenja o imenovanim povjerenstvima;  zapisnici sa sastanaka Školskog odbora objavljeni na web stranici škole;  objave o održanom županijskom natjecanju iz engleskoga jezika i GLOBE škola imenovani timovi za provedbu kurikulumskih aktivnosti;  organizirana javna događanja u Školi: Dan škole, Dan otvorenih vrata, Sportski dan, Norijada;  Organizirani prijem učenika i nastavnika iz inozemstva (Erasmus projekt)</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Kvartalno</p> <p>Lipanj</p> <p>tijekom godine</p> <p>Veljača siječanj</p> <p>travanj</p> <p>listopad</p>
3.	<p>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom</p> <p>(340 sati)</p>	<p>Poslovi pedagoškog voditelja:  pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i drugim oblicima  analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika  unapređivati nastavu  poticati suvremene metodičko-didaktičke pristupe i metode rada  osmišljavati i provoditi Školske preventivne programe  poticati kontinuirano stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika  sudjelovati u stručnom savjetodavnom radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima  sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja</p>	<p>protokol i evidencija uvida u nastavu analize posjeta nastavi;</p> <p>bilješke razgovora s nastavnicima i savjetnicima nakon uvida;  raspisan projekt rada u INA i apliciran MZO za financijsku podršku  raspisan novi preventivni program i apliciran MZO za financijsku podršku;  raspisan program rada s darovitim učenicima i apliciran MZO za financijsku podršku;  planiran i realiziran program stručnog usavršavanja na razini škole;  bilješke razgovora s učenicima, nastavnicima i roditeljima;</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p>

			zapisnici sa sastanaka Vijeća učenika i Vijeća roditelja;	tijekom godine
4.	Stvaranje optimalnih uvjeta i briga za kvalitetu rada škole  (150 sati)	Osigurati materijalne uvjete za optimalan rad, pratiti, vrednovati postignuća i unapređivati rad: brinuti za održavanje prostora i opreme i nabavljati novu opremu opremiti nove praktikume provoditi pedagoška istraživanja - uključivati Školu u znanstvene obrazovno-istraživačke projekte i međunarodna ispitivanja sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, nastavnicima i roditeljima inicirati i sudjelovati u procesu samovrednovanja analizirati rezultate vanjskog vrednovanja unapređivati rad u svim segmentima (digitalizirati upravu)	održavani novoopremljeni praktikumi fizike, biologije i kemije; servisirani mikroskopi; predstavljeni rezultati znanstveno-istraživačka projekata (Instituta za društvena istraživanja ); Izrađene swot- analize, polugodišnja i godišnja analiza postignuća i prijedlog mjera za unapređenje; imenovan tim za kvalitetu i zapisnici sa sastanaka tima; imenovani drugi timovi: tim za EU projekte, tim za promidžbu Škole; Izrađena analiza rezultata na ispitima državne mature; usustavljen postupak nabave potrošnog materijala izrađen zahtjev za materijalna ulaganja i pravodobno poslan osnivaču	studeni  prosinac  siječanj  siječanj, lipanj  listopad
5.	Rad u stručnim tijelima i timovima Škole  (80 sati)	Imenovati, pripremati, koordinirati i sudjelovati u radu stručnih tijela i timova: sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća predsjedavati povjerenstva (ŠIP, ŠUP, Povjerenstvo za praćenje pripravnika, Povjerenstva za provedbu natjecanja, Povjerenstva za popis imovine)	Odluke i Rješenja o imenovanim timovima i povjerenstvima; Zapisnici sa sastanaka potpisani i pohranjeni; Izvešća o stažiranju pripravnika pravodobna izrađena i prijavljeni ispiti; Pregled natjecanja po razinama i rezultatima; Izvešća o popisu imovine, rashod i otpis;	tijekom godine

6.	Upravljanje ljudskim potencijalima  (60 sati)	Poslovi zapošljavanja i briga o zaposlenima: planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama Škole i anticipirajući buduće potrebe provoditi propisani selekcijski postupak pri zapošljavanju osigurati stručne zamjene kad god je moguće voditi brigu o novozaposlenima i pripravnicima (stažiranje, konzultacije, komisijsko praćenje)  omogućiti, poticati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika i napredovanje u struci-	pravodobno i pravilno objavljeni natječaji za posao; dokumentacija provedenih selekcijskih postupaka (pozivi na razgovor, imenovana povjerenstva, zapisnici s intervjuja); nastava u potpunosti stručno zastupljena i osigurana stručna zamjena po potrebi; pravodobno prijavljena stažiranja pripravnika, imenovana povjerenstva za praćenje, redovite konzultacije; broj objavljenih stručnih radova; broj nastavnika u stručnim radnim skupinama NCVVO i MZO; broj nastavnika voditelja ŽSV i MŽSV; broj nastavnika koji su napredovali u zvanju	Kroz godinu
7.	Provedba pravne regulative  (80 sati)	Osigurati provedbu pravne regulative i rad škole u skladu sa zakonskim propisima: - poduzeti sve pravne radnje u ime i za račun Škole i zastupati Školu - pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta, važećih pravilnika i propisa - nadgledati vođenje pravne dokumentacije Škole - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške i financijske dokumente Škole i provoditi odluke ŠO - pregledavati pedagošku dokumentaciju Škole	pravodobno objavljivanje financijskih dokumenata u e-oglasniku  valjano sklopljeni i pohranjeni Ugovori  dokumentacija o nabavi  provedene odluke Školskog odbora  pedagoška dokumentacija uredna i pravodobno vođena zaključani i arhivirani e-dnevnici	kvartalno  kontinuirano  listopad

8.	Administrativno i financijsko poslovanje škole  (120 sati)	Koordiniranja administrativnih i financijskih poslova i stvaranje optimalnih uvjeta za financijsko poslovanje: - koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva -provoditi jednostavnu nabavu u skladu s propisima - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - koordinirati usluge servisa i popravaka - predlagati financijske dokumente - analizirati periodični i završni račun - fiskalna odgovornost-	primjenjuju se propisane procedure o podjeli poslova; potpuna dokumentacija o nabavi materijala i usluga (ponude, narudžbenice, e-računi); na vrijeme donesen financijski plan periodični i završni računi analizirani, usvojeni na Školskom odboru i pravodobno objavljeni; izvršen rebalans proračuna pravodobno ispunjeni i predani Upitnici o fiskalnoj odgovornosti	kontinuirano   listopad  studeni veljača
9.	Suradnja s nadležnim tijelima i vanjskim okruženjem škole  (200 sati)	Predstavljanje Škole u javnosti i povezivanje sa širom društvenom zajednicom: -surađivati s osnivačem Škole- Brodsko-posavskom županijom - ostvariti suradnju s Gradom Slavonskim Brodom - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO - ostvariti suradnju sa Zavodom za javno zdravstvo, Centrom za socijalnu skrb, PU Brodsko-posavskom, Gradskom knjižnicom, Muzejom Brodskog posavlja, udrugama  - povezati se s drugim srednjim i osnovnim školama - promovirati Školu u medijima	ostvarena dobra suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i kulturu vidljiva iz ostvarenih financijskih projekata koje je financirala Županija; dobivena suglasnost Grada i financijska potpora Turističke zajednice za uređenje prilaza Školi- završiti oslikavanje zida; prigodna predavanja i događanja u gradskoj knjižnici; uz financijsku potporu MZO provedeni projekti ; intervju za portal SB plus TV- emisija za Dan otvorenih vrata na Brodskoj TV; radioemisije na različite školske teme;	kontinuirano         travanj
10.	Sigurnost i zdravstvena zaštita	Osigurati provedbu obveza iz područja zdravstvene zaštite i sigurnosti:	svi učenici osigurani preko Škole; ugovori o osiguranju imovine;	

	(100 sati)	brinuti o osiguranju učenika i imovine brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu te protupožarne zaštite promicati provedbu preventivnih programa u zaštiti mentalnog zdravlja organizirati sistematske liječničke pregleda zaposlenika Surađivati s Civilnom zaštitom u lokalnoj zajednici	osmišljen i proveden preventivni program s ciljem zaštite mentalnog zdravlja; obavljeni sistematski pregledi zaposlenika; izrađen Protokol postupanja u slučaju ugroze i Protokol postupanja u slučaju spoznaje ili sumnje na psihičke probleme učenika; Podneseni izvještaji o stanju sigurnosti i zaštiti prava učenika novozaposleni radnici educirani o zaštiti na radu	kroz godinu  siječanj
11.	Rad na projektima  (170 sati)	Unaprijediti rad Škole poticanjem uključivanja u projekte koristeći sredstva europskih fondova: sudjelovanje u pisanju prijedloga projekata na nacionalnoj razini koordinirati aktivnosti projekta Erasmus+ suradnja s drugim školama u provedbi EU projekata poticanje pisanja i sudjelovanja Škole u novim EU projektima kao partner ili nositelj	partnerstvo u organizaciji posjeta škole iz Švedske; napisana nova tri projekta (za INA , preventivni program i program rada s darovitim) na javni poziv MZO; ishođena akreditacija za Erasmus projekte.	rujan  listopad-svibanja  listopad
12.	Profesionalni razvoj  (200 sati)	Optimalno realizirati zadaće ravnateljice i profesionalno se razvijati: uključiti se u sve oblike stručnog usavršavanja ravnatelja (online i uživo) na svim razinama učlaniti se u Udrugu hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja pratiti stručnu literaturu iz pedagogije i područja upravljanja i menadžmenta	potvrde o sudjelovanju na međužupanijskim i državnim stručnim skupovima za ravnatelje  program individualnog stručnog usavršavanja	po pozivu  kontinuirano
13.	Ostali nepredviđeni poslovi i obveze (6 sati)	Rješavati nepredviđene situacije i probleme	- Protokoli postupanja i zapisnici	po potrebi

## PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

PODRUČJE RADA	SVRHA, CILJ, ISHOD	ZADAĆE	SADRŽAJ	PLANIRANI BROJ SATI
Planiranje i organizacija rada (priprema i programiranje) (268 sati)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· jasna vizija i misija škole</li> <li>· racionalna organizacija usklađena sa zakonom i školskim propisima</li> <li>· optimalni uvjeti za odgojno-obrazovni rad</li> <li>· veće zadovoljstvo učenika</li> <li>· kvalitetni inovirani programi rada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· planirati poslove pedagoga kurikularnim pristupom</li> <li>· utvrditi ciljeve i zadaće škole u školskoj godini 2022./2025.</li> <li>· u suradnji s ravnateljem utvrditi i napisati područja GPiP-a i ŠK-a</li> <li>· timski planirati i programirati odgojno-obrazovni rad u školi</li> <li>· koordinirati i planirati provođenje školskih preventivnih programa</li> <li>· pružiti podršku nastavnicima pri izradi GIK-a u svim predmetima za 1., 2., 3. i 4. razred</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan i program rada pedagoga</li> <li>2. Plan i program rada škole (ŠK, GPiP)</li> <li>3. Koordiniranje u pripremi i planiranju svih aktivnosti ŠK-a</li> <li>4. Školski preventivni programi: <i>Prevenција školskog neuspjeha, Sigurno okruženje, sretno odrastanje, Abeceda prevencije, Sigurnost djece i učenika u prometu</i></li> <li>5. Planiranje i programiranje stažiranja nastavnika pripravnika</li> <li>6. Pomoć nastavnicima pri izradi Izvedbenih nastavnih planova i programa i Godišnjih izvedbenih kurikuluma</li> <li>7. Pripremanje i organiziranje početka školske godine i javnih događanja u školi</li> </ol>	<p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">90</p> <p style="text-align: right;">20</p> <p style="text-align: right;">40</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">90</p>
Praćenje, vrednovanje i samovrednovanje; analize i izvješća (201 sat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· pratiti odgojno-obrazovni proces</li> <li>· redovno prikupljati i analizirati podatke</li> <li>· poticati mjere i prijedloge unaprijeđenja</li> <li>· provesti samovrednovanje</li> <li>· sudjelovati u timu za kvalitetu</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rezultata rada u I. polugodištu i prijedlog mjera za unaprjeđivanje, izvješćivanje NV-a</li> <li>2. Analiza posjeta nastavi i izvješćivanje NV</li> <li>3. Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine, izrada izvješća i izvješćivanje NV-a</li> <li>4. Praćenje provedbe, izrada izvješća i</li> </ol>	<p style="text-align: right;">25</p> <p style="text-align: right;">16</p> <p style="text-align: right;">30</p> <p style="text-align: right;">20</p> <p style="text-align: right;">18</p>

			<p>prezentiranje rezultata ŠPP-a</p> <p>5. Sastanci tima za kvalitetu (određivanje prioriteta područja razvoja, izrada razvojnog plana, praćenje ostvarivanja, samoevaluacija rada tima)</p> <p>6. Sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarivanju GPIP-a škole i ŠK-a</p> <p>7. SWOT–analiza za maturante</p>	<p>80</p> <p>12</p>
Rad s učenicima (256 sati)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· poticati akademski, osobni i socijalni razvoj učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· osigurati i pružiti stručnu pomoć i zaštitu</li> <li>· pružiti učenicima mogućnost savjetodavnih razgovora u uredovno vrijeme</li> <li>· razvijati kompetencije za cjeloživotno učenje</li> <li>· organizirati i provoditi tematska predavanja i radionice</li> <li>· provoditi aktivnosti ŠPP-a</li> <li>· provoditi aktivnosti po projektima</li> <li>· profesionalno savjetovanje i upućivanje</li> <li>· promicati i štiti prava učenika</li> <li>· pružiti podršku i informacije učenicima upisanim u Gimnaziju tijekom godine</li> </ul>	<p>1. Savjetodavno primanje učenika, pružanje stručne pomoći i po potrebi daljnje upućivanje</p> <p>2. Promicati i štiti prava učenika, reagirati na povredu i kršenje prava prema Zakonima</p> <p>3. Provedba radionica i predavanja</p> <p>4. Neposredan rad s učenicima po programu projekta <i>Sigurno okruženje, sretno odrastanje</i></p> <p>5. Podrška darovitim i naprednim učenicima</p> <p>6. Individualni rad i sustavno praćenje učenika s problemima u učenju i prekomjernom izostajanju</p> <p>7. Profesionalno savjetovanje i usmjeravanje učenika</p> <p>8. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p>	<p>100</p> <p>15</p> <p>31</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>15</p>

Rad s nastavnicima (223 sata)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· kroz unapređivanje suradničkog odnosa jačati kompetencije nastavnika za odgojno-obrazovni rad u suvremenoj školi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· supervizija nastave</li> <li>· briga za stručno usavršavanje nastavnika</li> <li>· vođenje školskog stručnog vijeća razrednika</li> <li>· podrška u izazovnim situacijama</li> <li>· uvođenje pripravnika u posao</li> <li>· podrška i upućivanje novozaposlenih nastavnika</li> <li>· poticanje na aktivno sudjelovanje u provedbi ŠPP-a</li> <li>· suradnja s aktivima</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planiranje, provedba i analiza posjeta nastavi</li> <li>2. Predavanja i radionice za nastavnike</li> <li>3. Individualni savjetodavni rad</li> <li>4. Rad s razrednicima</li> <li>5. Rad s nastavnicima pripravnicima (prijava stažiranja, konzultacije, praćenje i prijava stručnog ispita)</li> <li>6. Upoznavanje i upućivanje novih nastavnika u rad</li> </ol>	<p>100</p> <p>6</p> <p>60</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>12</p>
Rad s roditeljima (78 sati)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· promovirati i ostvariti partnerske odnose škole s roditeljima</li> <li>· razvoj roditeljskih kompetencija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· pružiti mogućnost savjetodavnih razgovora roditeljima u uredovno vrijeme</li> <li>· poticati razvoj roditeljskih kompetencija</li> <li>· provoditi aktivnosti ŠPP-a</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zajednički roditeljski sastanka za roditelje učenika 1. razreda</li> <li>2. Individualni savjetodavni rad</li> <li>3. Predavanja ili radionice na roditeljskim sastancima</li> <li>4. Vijeće roditelja (Predstavljanje ŠPP-a, Školskog kurikulumu)</li> </ol>	<p>3</p> <p>60</p> <p>10</p> <p>5</p>
Suradnja s organizacijsko-razvojnou službom škole i	<ul style="list-style-type: none"> <li>· timski rad i međuresorna suradnja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· suradnja s ravnateljicom, voditeljem smjene, tajnicom, računovodstvom, učeničkom referadom</li> <li>· suradnja sa Školskom medicinom</li> <li>· suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>· suradnja sa Savjetovalištem za mlade</li> <li>· suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad</li> <li>· suradnja s Crvenim križem</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dogovor i izvršavanje dogovorenih aktivnosti vezanih uz realizaciju GPIP-a i ŠK-a</li> <li>2. Informirati učenike o vremenu cijepljenja i sistematskim/drugim pregledima</li> <li>3. Upućivanje učenika ili roditelja (po potrebi) na korištenje usluga psihologa</li> <li>4. Razmijeniti informacije i moguću pomoć potrebitim učenicima sa stručnjacima HZSS</li> </ol>	<p>30</p> <p>8</p> <p>7</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>10</p>



drugim institucijama (85 sati)		<ul style="list-style-type: none"> <li>· suradnja s MUP-om</li> <li>· suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i Cisok-om</li> <li>· suradnja s drugim školama</li> <li>· suradnja s Uredom državne uprave u Županiji</li> <li>· suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim profesorima</li> </ul>	<p>5. Konzultacije s pedagogima srednjih škola za slične odgojno-obrazovne sadržaje ili poslove</p> <p>6. Provedba anketiranja i podjela pisanih materijala Službe za profesionalnu orijentaciju</p> <p>7. Organizirati tematska predavanja MUP-a, Zavoda za javno zdravstvo i drugih institucija za učenike, nastavnike i roditelje</p>	12
Kulturno-javna djelatnost škole (80 sati)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· promicanje škole u lokalnoj sredini i široj društvenoj zajednici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· koordinirati kulturno-javne programe u školi</li> <li>· organizirati Dan otvorenih vrata</li> <li>· sudjelovati u organizaciji aktivnosti i događanja i obilježavanja značajnih dana</li> </ul>	<p>1. Podrška nastavnicima i učenicima u organizaciji izložbi, predavanja, priredbi i književnih večeri</p> <p>2. Osmišljavanje programa za učenike osnovnih škola (Dan otvorenih vrata)</p> <p>3. Javna predavanja i radionice (Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majica)</p>	20 50 10
Rad u projektima i provedba pedagoških istraživanja (194 sata)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· poticati i podržavati rad u projektima (razrednim, školskim, nacionalnim, međunarodnim)</li> <li>· aktivno sudjelovanje u projektima i istraživanjima</li> <li>· voditi projekt INA je zakon</li> <li>· koordinacija i provođenje školskih preventivnih projekata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· poticati i pratiti rad učenika i nastavnika u razrednim i školskim projektima</li> <li>· participirati u svim zadaćama predviđenim projektima i istraživanjima u koje je škola uključena</li> <li>· osmišljavati i voditi projekte u školi</li> <li>· koordinirati aktivnosti pedagoških projekata u koje je škola uključena te podnositi pravovremene izvještaje</li> </ul>	<p>1. Poslovi Erasmus+ programa</p> <p>2. Pisanje projekta Rad s darovitim učenicima u osnovnim i srednjim školama u školskoj godini 2024./2025. te izvođenje aktivnosti</p> <p>3. Pisanje i provedba programa Profesionalnog usmjeravanja</p> <p>4. Participiranje u provedbi nastavnih i razrednih projekata</p> <p>5. Koordinacija i provedba pedagoških projekata tijekom godine</p>	20 30 40 50 54

Školski preventivni programi (115 sati)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ostvarivanje dobrobiti za mentalno zdravlje učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· provoditi preventivne aktivnosti školskih preventivnih programa: <i>Program prevencije školskog neuspjeha</i> i <i>Sretno okruženje, sigurno odrastanje</i></li> <li>· koordinirati i pratiti provedbu, evaluirati programe, izvješćivati o rezultatima</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rad s učenicima: aktivnosti po programu 10</li> <li>2. Rad s nastavnicima: aktivnosti po programu 10</li> <li>3. Rad s roditeljima: predviđene aktivnosti 40</li> <li>4. Podrška i praćenje provedbe (učenicima, nastavnicima, roditeljima) 20</li> <li>5. Evaluacija ŠPP (izrada instrumenata, analize i izvješća)</li> </ol>	
Pedagoška dokumentacija (176 sati)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· uredno vođena i redovno popunjavana pedagoška dokumentacija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· pregled pedagoške dokumentacije škole</li> <li>· vođenje i spremanje pedagoške dokumentacije o vlastitom radu</li> <li>· praćenje i poticanje nastavnika na redovno popunjavanje pedagoške dokumentacije</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pregled e-dnevnika, svjedodžbi, zapisnika 62</li> <li>2. Pohrana GPIP-a i ŠK-a 2</li> <li>3. Pohrana Izvješća GPIP-a i ŠK-a 2</li> <li>4. Vođenje dnevnika rada, bilješki, protokola, analiza i izvješća i adekvatno spremanje 110</li> </ol>	
Stručno usavršavanje (132 sati)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· razvoj i poboljšanje vlastitih kompetencija za odgojno-obrazovni rad u suvremenoj školi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· informirati se, čitati i nabavljati suvremenu, stručnu, pedagošku, metodičku literaturu i časopise iz područja značajnih za odgoj i obrazovanje</li> <li>· poticati i prisustvovati kolektivnom stručnom usavršavanju u školi</li> <li>· pripremati i realizirati predavanja i radionice za kolektivno stručno usavršavanje nastavnika</li> <li>· sudjelovati na stručnim skupovima po Katalogu AZOO (uživo i online)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individualno stručno usavršavanje (webinari, priručnici, knjige) 60</li> <li>2. Kolektivno stručno usavršavanje u školi (predavanja na NV, primjeri dobre prakse na školskim stručnim vijećima) 10</li> <li>3. Priprema i realizacija predavanja, radionica za nastavnike i roditelje 30</li> <li>4. Sudjelovanje na ŽSV i MŽSV pedagoga 16</li> <li>5. Državni stručni skup za pedagoge 16</li> </ol>	

		· sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga i MŽSV	
UKUPNO GODIŠNJE SATI			2088
GODIŠNJI ODMOR			208
BLAGDANI			72
UKUPNO RADNIH SATI			1808

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa

PODRUČJE RADA	<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE U 2024./2025. GODINI</b>
ZADACI	<b>1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma</b>
SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa</li> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa</li> <li>- izrada kurikulumuma za projekte za Školski kurikulum</li> <li>- izrada izvješća za Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole</li> </ul>
PODRUČJE RADA	<b>2. RAD S UČENICIMA</b>
ZADACI	<b>2.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih postignuća i sposobnosti, emocionalne razvijenosti i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja</b>
SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korištenje psihodijagnostičkih alata za procjenu učenika i pisanje psiholoških izvješća, s ciljem pružanja stručnog mišljenja i smjernica za daljnji rad</li> <li>- procjena stanja učenika: prepoznavanje poteškoća u učenju, razumijevanje njihovih potreba, te identifikacija jakih i slabih strana, uz praćenje emocionalnog razvoja, socijalnih vještina, akademskih postignuća i utjecaja razredne te obiteljske klime</li> <li>- podrška učenicima u razvoju mehanizama za suočavanje sa stresom, jačanje osjećaja kompetentnosti, izgradnju samopoštovanja i otpornost na životne izazove</li> <li>- individualni i grupni treninzi socijalnih i komunikacijskih vještina usmjereni na poboljšanje interpersonalnih odnosa i uspješniju integraciju učenika u razrednu zajednicu.</li> <li>- procjena školske i razredne klime te provođenje intervencija na razini škole ili razreda, s ciljem poboljšanja uvjeta učenja i općeg psihosocijalnog okruženja.</li> </ul>
ZADACI	<b>2.2. Intervencije i savjetodavni rad s učenicima</b>

SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i individualni rad s učenicima usmjeren na poboljšanje njihovih školskih postignuća te jačanje mentalnog zdravlja kroz kontinuiranu podršku i praćenje napretka</li> <li>- individualno i grupno savjetovanje s učenicima kako bi se radilo na prepoznatim poteškoćama, s naglaskom na unaprjeđenje mentalnog zdravlja i školskog uspjeha. Ovaj rad uključuje učenike koji se samoinicijativno javljaju, kao i one koje upućuju roditelji, razrednici ili drugi nastavnici</li> </ul>
ZADACI	<b>2.3. Prevencija</b>
SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija rizičnih skupina na temelju anketa te procjena nastavnika i razrednika, kako bi se pružila ciljana podrška učenicima u potrebi</li> <li>- podizanje svijesti o rizičnim ponašanjima kroz distribuciju informacija u pisanom i usmenom obliku, s ciljem edukacije učenika o potencijalnim opasnostima.</li> <li>- sudjelovanje u istraživanjima koja se bave rizičnim ponašanjima, kako bi se dobili relevantni podaci za poboljšanje preventivnih mjera</li> <li>- sudjelovanje u provođenju kurikuluma zdravstvenog odgoja i Građanskog odgoja i obrazovanja, kroz edukativne aktivnosti i radionice.</li> <li>- podučavanje učenika 1. razreda strategijama prilagodbe na srednjoškolsko okruženje</li> <li>- radionice na teme mentalnog zdravlja, s posebnim fokusom na aktivnosti tijekom Tjedna psihologije, kako bi se učenici osvijestili o važnosti brige za mentalno zdravlje</li> <li>- provođenje školskog preventivnog programa, s ciljem promicanja sigurnog i podržavajućeg školskog okruženja</li> <li>- predavanja za učenike 4. razreda o zahtjevima fakulteta, tržištu rada te pripremi za donošenje profesionalnih odluka, kako bi im se olakšao prijelaz iz školskog u profesionalni svijet</li> </ul>
<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>3. RAD S RODITELJIMA</b>
ZADACI	<b>3.1. Utvrđivanje stanja učenika</b>

SADRŽAJ	- utvrđivanje stanja učenika kroz provođenje intervjua s roditeljima
ZADACI	<b>3.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća</b>
SADRŽAJ	- individualni savjetodavni rad s roditeljima o razvojnim potrebama učenika, vještinama roditeljstva i načinima suočavanja s rizičnim ponašanjima
ZADACI	<b>3.3. Obrazovanje roditelja</b>
SADRŽAJ	- sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama vezanim uz psihologiju, s ciljem pružanja podrške i informacija roditeljima o razvoju djece i adolescenata  - organizacija tribina za roditelje, gdje se obrađuju važne teme iz psihologije, odgoja i obrazovanja, uz mogućnost interaktivnog sudjelovanja roditelja  - sudjelovanje na roditeljskim sastancima na poziv nastavnika, razrednika ili drugih stručnih suradnika, radi zajedničkog rješavanja specifičnih izazova i pitanja vezanih uz učenike
PODRUČJE RADA	<b>4. RAD S NASTAVNICIMA</b>
ZADACI	<b>4.1. Utvrđivanje stanja učenika</b>
SADRŽAJ	- utvrđivanje stanja učenika kroz provođenje intervjua s nastavnicima te tijekom razrednih vijeća
ZADACI	<b>4.2. Rad s nastavnicima u području prepoznatih poteškoća učenika</b>
SADRŽAJ	- individualni rad s nastavnicima radi boljeg razumijevanja potreba učenika i njihovih specifičnih poteškoća, te pružanje smjernica za primjenu odgovarajućih strategija u radu s učenicima  - podrška nastavnicima u izradi individualiziranih planova, prilagođenih potrebama učenika kako bi se poboljšala njihova uspješnost i dobrobit  - sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje odnosa u razredu, s ciljem stvaranja pozitivne i podržavajuće razredne klime
ZADACI	<b>4.3. Edukacija nastavnika</b>

SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima s temama promicanja mentalnog zdravlja, osobnog razvoja, komunikacijskih vještina i slično</li> <li>- sudjelovanje na stručnim aktivima prema pozivu aktiva</li> </ul>
PODRUČJE RADA	<b>5. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ</b>
ZADACI	<b>5.1. Praćenje i realizacija školskih preventivnih programa</b>
SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija i organizacija aktivnosti i obuhvaćenih preventivnim programom</li> <li>- provođenje radionica i predavanja</li> <li>- organizacija provođenja testiranja i istraživanja</li> <li>- statističke analize po potrebi</li> </ul>
ZADACI	<b>5.2. Istraživački rad</b>
SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje istraživanja u svrhu identifikacije rizičnih i zaštitnih faktora koji utječu na mentalno zdravlje</li> </ul>
PODRUČJE RADA	<b>6. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>
ZADACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na predavanjima, webinarima, seminarima, konferencijama u organizaciji HPD-a, HPK, AZOO i dr.</li> <li>- pohađanje stručnih edukacija iz područja savjetodavnog rada i psihoterapije</li> <li>- praćenje inovacija putem literature</li> <li>- sudjelovanje u kolektivnom usavršavanju koje se organizira u školi</li> </ul>
PODRUČJE RADA	<b>7. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>
ZADACI	<b>7.1. Vođenje dokumentacije o radu</b>
SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencija o učenicima sa specifičnim potrebama</li> <li>- evidencija o učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad</li> </ul>
ZADACI	<b>7.2. Pribavljanje stručne literature i materijala za rad</b>
SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata potrebnih za rad</li> </ul>
PODRUČJE RADA	<b>8. KULTURNO-JAVNA DJELATNOST ŠKOLE</b>

SADRŽAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u organizaciji javnih događanja u školi, s ciljem jačanja školskog zajedništva i suradnje s lokalnom zajednicom</li> <li>- organizacija tribina za roditelje i učenike, koje obrađuju važne teme iz psihologije, odgoja i obrazovanja</li> <li>- pružanje podrške nastavnicima i stručno-razvojnoj službi u organizaciji Dana otvorenih vrata, te sudjelovanje u izložbama i predstavljanju škole</li> <li>- uređivanje Psihološkog kutka u školi u suradnji s učenicima izborne nastave psihologije i nastavnicom psihologije, gdje se prikazuju važne informacije i aktivnosti vezane uz mentalno zdravlje</li> <li>- obilježavanje Tjedna psihologije, organiziranjem aktivnosti koje promoviraju važnost mentalnog zdravlja i psihološke dobrobiti učenika.</li> <li>- uređivanje i objavljivanje sadržaja na mrežnoj stranici i društvenim profilima škole, s ciljem informiranja i angažiranja šire školske zajednice</li> <li>- promocija škole putem javnih medija, s ciljem jačanja prepoznatljivosti škole i njenog pozitivnog imidža u zajednici</li> <li>- promocija škole u osnovnim školama zajedno s učenicima promotorima, kako bi se budući učenici upoznali s programima i vrijednostima škole</li> </ul>
---------	---



## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	MJESEC	POKAZATELJ USPJEŠNOSTI
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pedagoška pomoć učenicima u izboru lektira i za obradu tema Upoznavanje učenika 1. razreda s knjižnicom i svim oblicima rada u školskoj knjižnici Upoznavanje učenika 1. razreda s knjižničnim prostorom; prva posudba Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Posudba lektire i stručne literature učenicima	RUJAN	- Zadovoljavanje potreba korisnika knjižnice (učenika i nastavnika)
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Suradnja s nastavnicima i učiteljima radi nabave lektirnih naslova i udžbenika za potrebe nastave Nabavka stručne i lektirne građe Obrada novih knjiga – stručna i kompjutorska obrada Obnavljanje pretplate i narudžba novih naslova časopisa Dnevna i mjesečna statistika korištenja građe knjižnice		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature		
SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Nabavka stručne i lektirne građe Obnavljanje pretplate stručnih i pedagoških časopisa i narudžba novih naslova		
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja Referentna zbirka, 1. razred Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice Upute za pisanje referata Posudba lektire i stručne literature učenicima	LISTOPAD	- volarizacija dolazaka učenika u školsku knjižnicu i cirkulacija knjižnog fonda
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Narudžba novih knjiga u suradnji s nastavnicima Obrada novih knjiga Računalna obrada stare knjižnične građe Informiranje nastavnika o novoj građi u knjižnici Dnevna i mjesečna statistika o korištenju knjižnične građe		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	Dan zahvalnosti za plodove zemlje Obilježavanje mjeseca knjige 15.10.-15.11. (izložbe, radionice, projekcije filmova...) 26. listopada, Međunarodni dan školskih knjižnica		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		
SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike		
			Sastavljanje mjesečne statistike posudbe knjiga za rujan

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice i sadržaja slobodnih aktivnosti Posudba lektire i stručne literature učenicima	STUDENI	Sastavljanje mjesečne statistike posjete knjižnici
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Obrada novih knjiga – katalogizacija, inventarizacija i klasifikacija Računalna obrada stare knjižnične građe Izrada kataloških kartica i formiranje kataloga Dnevna i mjesečna statistika korištene građe u knjižnici		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	Obilježavanje mjeseca knjige 15.10.-15.11. (izložbe, radionice, projekcije filmova...)		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		
SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Suradnja s voditeljima stručnih aktivna Pomoć nastavnicima u realizaciji određenih sadržaja		
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Rad s učenicima na samostalnim istraživačkim radovima Pomoć u realizaciji određenih sati razredne zajednice Upute za pisanje referata Božićna likovno-kreativna radionica Posudba lektire i stručne literature učenicima	PROSINAC	Obrada knjiga i uvođenje u računalni program MetelWin
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Računalna obrada knjižnične građe Obrada novih knjiga i periodike Dnevna i mjesečna statistika korištene građe u knjižnici		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	1. prosinca, Svjetski dan AIDS-a 10.prosinca, Međunarodni dan ljudskih prava Tiha božićna noć (izložba)		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		
SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike Suradnja s voditeljima stručnih aktivna Pomoć nastavnicima u realizaciji određenih sadržaja		
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Pomoć u realizaciji sati razredne zajednice i određenih nastavnih sadržaja Posudba lektire i stručne literature učenicima		Dovršavanje računalne obrade stare građe
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Izdvajanje stare i nepotrebne građe za otpis Izrada kataloških kartica i formiranje kataloga Dnevna i mjesečna statistika korištene građe u knjižnici		

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	10.siječanj Svjetski dan smijeha 27. siječanj Dan pismenosti u obitelji		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		
SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike, obnavljanje pretplate za stručne časopise za tekuću godinu Suradnja s voditeljima stručnih aktivna Pomoć nastavnicima u realizaciji određenih sadržaja		
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja Služenje katalogom knjižnice Posudba lektire i stručne literature	VELJAČA	Suradnja s nastavnicima oko pripreme proslave Dana škole Brojnost posjeta učenika kulturnih sadržaja koje je organizirala školska knjižnica
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Obrada novih knjiga – katalogizacija, inventarizacija i klasifikacija Izrada kataloških kartica i formiranje kataloga Dnevna i mjesečna statistika korištene građe u knjižnici		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	22.2. Dan škole (predavanja, radionice, izložba) 14. veljače, Valentinovo – dan zaljubljenih 21.veljače, Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		
SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Kupnja novih knjiga, AV građe i novih naslova periodike Pomoć nastavnicima u realizaciji određenih sadržaja		
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Služenjem katalogom knjižnice Posudba lektire i stručne literature		
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Obrada novih knjiga – katalogizacija, inventarizacija i klasifikacija Izrada kataloških kartica i formiranje kataloga Dnevna i mjesečna statistika korištene građe u knjižnici		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	11. - 17. ožujka, Dani hrvatskog jezika	OŽUJAK	Pomoć nastavnicima u realizaciji određenih sadržaja izborne nastave
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		

SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Kupnja novih knjiga i novih naslova periodike		
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema referata Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Upute učenicima završnih razreda za izradu samostalnih bibliografija Služenje primarnim i sekundarnim izvorima znanja Posudba lektire i stručne literature	TRAVANJ	
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Obrada novih knjiga – katalogizacija, inventarizacija i klasifikacija Izrada kataloških kartica i formiranje kataloga Dnevna i mjesečna statistika korištene građe u knjižnici		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	Obilježavanje značajnih datuma 1.travnja, Međunarodni dan dječje knjige 22. travnja, Dan planeta Zemlje i Dan hrvatske knjige Dan otvorenih vrata		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike Priprema za proljetnu školu školskih knjižničara u Šibeniku		
SURADNJA SA STRUČNIM AKTIVIMA	Suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim profesorima Suradnja s ravnateljem i računovođom vezano uz tekuće poslove knjižnice		
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici Upute učenicima završnih razreda za izradu samostalnih bibliografija Posudba lektire i stručne literature		
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Obrada novih knjiga – katalogizacija, inventarizacija i klasifikacija Izrada kataloških kartica i formiranje kataloga Dnevna i mjesečna statistika korištene građe u knjižnici		
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica Međunarodni dan muzeja 8. svibnja, Svjetski dan Crvenog križa 15. svibnja, Međunarodni dan obitelji		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		
SURADNJA S RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Suradnja s ravnateljem, razrednicima, stručnim aktivima i nastavnicima Prikupljanje odabira potrebnih udžbenika za narednu školsku godinu Unos potrebnih udžbenika u maticu		
			Odabir potrebnih udžbenika za sljedeću školsku godinu

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom Potraživanje svih knjiga od učenika 4.razreda, završetkom školovanja prije izdavanja svjedodžbi	LIPANJ	Reorganizacija smještaja knjižnog fonda u prostoru školske knjižnice
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Završetak izrade knjižničnog kataloga Izrada statistike za sve razrede		
KULturna I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	Ususret ljetu – obilježavanje Svjetskog dana mora, 8. lipnja Ispračaj učenika 4. razreda – maturanata- priredba		
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara Pregled sve novije stručne i pedagoške literature Čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike		
SURADNJA SA STRUČNIM AKTIVIMA	Suradnja sa stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima vezano uz nabavku stručne literature Izrada popisa potrebnih udžbenika za sljedeću školsku godinu		
STRUČNI RAD U KNJIŽNICI, SURADNJA S RAZREDNICIMA, RAVNATELJEM I RAČUNOVOĐOM ŠKOLE	Sređivanje svih statistika Izveštaj računovođi o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda Sređivanje inventarnih knjiga, provjeravanje svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu Sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe Provođenje djelomične revizije građe, osobito one koja se najviše koristila; uspoređivanje zaduženja i stanja na policama	SRPANJ	Sumiranje rezultata rada školske knjižnice za ovu školsku godinu Godišnji izvještaj o radu knjižnice

## PROGRAM RADA VODITELJA SMJENE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
Suradnja s ravnateljem	tijekom godine
Organizacija nastave organizacija i praćenje izborne nastave i slobodnih aktivnosti	tijekom godine tijekom godine
Praćenje realizacije plana i programa nastavnika, evaluacija nastavnih planova	tijekom godine
Rad na pedagoškoj dokumentaciji; pregled i praćenje e-dnevnika, administrativni poslovi, izrada predložaka za pedagošku dokumentaciju, statistički podaci, vođenje web stranice	tijekom godine prosinac travanj lipanj srpanj
Vođenje evidencije satova djelatnika	tijekom godine
Briga za stručno usavršavanje	tijekom godine
Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje na sjednicama nastavničkog vijeća i razrednih vijeća	tijekom godine
Suradnja s pedagogom	tijekom godine
Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine
Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarem	tijekom godine
Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnog rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole, suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole	kolovoz, rujan kolovoz, rujan
Sudjelovanje u planiranju i ostvarivanju školskog preventivnog programa	rujan, tijekom godine
Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija, pružanje potrebne stručne pomoći, radionice, rad na satovima zamjene, projekti)	tijekom godine

Poslovi upisa učenika i formiranje razreda	srpanj, kolovoz
Javna i kulturna djelatnost škole: organizacija kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u školi, organizacija posjeta koncertima, kazališnim predstavama, sportskim susretima Organizacija svečane podjele maturalnih svjedodžbi	tijekom godine  travanj, svibanj, lipanj
Priprema i tiskanje školskog izvješća za tekuću školsku godinu	svibanj, lipanj
Suradnja s roditeljima učenika i drugim institucijama	tijekom godine
Zaduženja ravnatelja	tijekom godine

## PROGRAM RADA SATNIČARA

<b>PODRUČJE RADA</b>	<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME (MJESEC)</b>	<b>POKAZATELJI USPJEŠNOSTI</b>
Raspodjela sati	Utvrđivanje raspodjele razrednih odjela po aktivima	7.-9.	<i>Norme raspodjele sati</i>
Izrada rasporeda sati	Izrada rasporeda za nastavnike i razredne odjele	7.-9.	<i>Norme izrade rasporeda sati</i>
Izrada prateće dokumentacije	Izrada dokumenata vezanih uz raspored sati i informiranje nastavnika i učenika	<i>tijekom godine</i>	<i>Preglednost, čitljivost i pravovremenost</i>
Izmjene rasporeda sati	Izmjene u rasporedu sati zbog bolovanja, zamjena i drugih neplaniranih situacija	<i>tijekom godine</i>	<i>Norme izrade rasporeda sati</i>
Izrada rasporeda polaganja predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita	Izrada rasporeda polaganja predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita	<i>tijekom godine</i>	<i>Norme rasporeda polaganja predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita</i>
Izrada rasporeda dopunskog rada, ispita pred povjerenstvom i polaganja popravni ispita	Izrada rasporeda dopunskog rada u ljetnom roku, izrada rasporeda polaganja ispita pred povjerenstvom, izrada rasporeda polaganja popravni ispita za jesenski popravni rok	6.-8.	<i>Norme rasporeda polaganja popravni ispita</i>



# PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

## PROGRAM RADA TAJNIKA

### Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa:

- Prijava i odjava zaposlenika koji su bili u radnom odnosu na određeno vrijeme. Za svakog zaposlenika napraviti obavijest o isteku ugovora o radu, potvrdu o poslovima koje je obavljao i ostvarenom stažu te ga odjaviti u HZMO, HZZO, Registru zaposlenih u javnom sektoru i e-Matici.
- Raspisati natječaj za upražnjena radna mjesta. Za svakog novog zaposlenika napraviti ugovor o radu, kao i prijavu za HZMO, HZZO i upisati ga u Registar zaposlenih u javnom sektoru i e-Maticu.
- Tijekom cijele godine praćenje svih vrsta promjena u svezi radnog odnosa i dostava obavijesti odgovarajućim službama.
- Pravodobno unošenje podataka u Matičnu knjigu zaposlenika i e-Maticu zaposlenih.
- Vođenje dosjea zaposlenika.
- Prikuplja i obrađuje podatke sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka

### Rad školskog odbora:

- Pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora, sudjelovanje u radu sjednica, te izrada odgovarajućih odluka.

### Ostali poslovi:

- Svi imovinsko-pravni poslovi vezani uz statusne promjene škole.
- Provođenje i tumačenje pravnih propis školske ustanove.
- Poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar.
- Izrada Statuta i drugih općih akata škole-usklađivanje sa izmjenama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonima ili pravilnicima.
- Suradnja s Prosvjetnom inspekcijom, i svim drugim inspekcijama, prilikom inspekcijskih nadzora, te izrada obavijesti o učinjenom po izdanim rješenjima.
- Suradnja i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- Izrada odluka, rješenja, dopisa, zamolbi, obavijesti, upita, ugovora o davanju školskog prostora na korištenje, narudžbenica sa svim bitnim sastojcima ugovora i drugih ugovora.
- Izrada plana godišnjih odmora.
- Koordiniranje i kontroliranje rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- Izrada pisanih upozorenja koja ravnatelj izdaje pojedinim zaposlenicima
- Osim navedenog obavljanje i drugih poslova vezanih uz rad škole, a sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

## PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

### Poslovi voditelja računovodstva:

- organizacija i vođenje računovodstva srednjoškolske ustanove;
- izrada financijskih planova po programima i izvorima financiranja – sukladno Zakonu o proračunu te uputama osnivača za trogodišnje razdoblje;
- izrada prijedloga obrazloženja financijskog plana za trogodišnje razdoblje – sukladno Zakonu o proračunu te uputama osnivača;
- izrada Izvještaja o izvršenju financijskog plana u svrhu praćenja izvršenja financijskog plana;

- vođenje poslovnih knjiga u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu te Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu;
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu;
- pripremanje operativnih izvještaja i analiza za školski odbor i ravnatelja škole te jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja sukladno Uputi o obavljanju popisa imovine i obveza Ministarstva financija, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti;
- kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga;
- suradnja s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicom lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima i sl.;
- usklađenje stanja s poslovnim partnerima putem IOS obrasca tijekom godine sukladno Uputi o obavljanju popisa imovine i obveza te Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila;
- provođenje mjera naplate prihoda sukladno važećoj Proceduri naplate prihoda škole;
- ažurno evidentiranje svih poslovnih promjena temeljem vjerodostojne dokumentacije;
- obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koje proizlaze iz radnog mjesta voditelja računovodstva sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

## **PROGRAM RADA ADMINISTRATORA U UČENIČKOJ REFERADI**

Poslovi u učeničkoj referadi su tijekom cijele godine kontinuirani, dinamični i vezani rokovima:

- vođenje djelovodnika
- vođenje interne dostavne knjige
- organiziranje i vođenje pismohrane: matične knjige, registar učenika, matični dosjei učenika i ostala administrativna dokumentacija
- arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima
- ažuriranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva prema zadanim rokovima čuvanja
- izdavanje potvrda učenicima o redovnom školovanju u svrhu: prijevoza, dječjeg doplatka, putnih iskaznica, zdravstvenog osiguranja i dr.
- izdavanje potvrda za sufinancirani prijevoz učenika, ovjera putnih iskaznica učenicima koji putuju
- vođenje evidencije o učenicima: upisi, ispisi, prijelasci učenika u druge škole
- zaprimanje zamolbi, žalbi, zahtjeva učenika, prigovora na ocjenu i ostalo
- izdavanje internih tiskanica ( zahtjevi, potvrde, izricanje pedagoških mjera...)
- daktilo-poslovi: dopisi, izvješća, obavijesti učenicima, obavijesti nastavnicima, čestitke, pozivnice, izrazi sućuti, po potrebi, ovisno o prigodi
- svi poslovi u svezi daktilo-obrade podataka u periodu natjecanja učenika iz određenih nastavnih predmeta
- kopiranje za interne potrebe škole
- sukladno odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa odobreno je sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola te je ustrojen sistematizirani popis učenika koji ostvaruju pravo na besplatan prijevoz po mjestima prebivališta i relacijama prijevoza
- administrativni poslovi vezani za polaganje predmetnih i razrednih ispita učenika
- nabavka potrebite pedagoške dokumentacije na početku - na kraju šk. god.
- čuvanje i uporaba žigova i štambilja škole (osim za potrebe računovodstva i blagajne )
- vođenje, nadzor i kontrola nad podacima o elektroničkom identitetu u sustavu CARNet-HUSO za učenike i nastavnike
- otvaranje putnih naloga i vođenje knjige putnih naloga
- suradnja sa razrednicima, suradnja sa učenicima, roditeljima, ostalim osobljem i službama u školi ovisno o potrebama navedenih
- poslovi zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhiviranje pošte

- Obavljanje i ostalih administrativnih poslova koje proizlaze iz radnog mjesta administrativnog radnika sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

## **RAD POMOĆNOG OSOBLJA**

### **Rad domara**

- Skrb o cjelokupnoj imovini škole i prostoru oko škole.
- Kontrola ispravnosti svih vrsta instalacija, namještaja, prostorija i opreme.
- Kontrola ispravnosti i vijeka trajanja uređaja za gašenje požara.
- Kontrola svih ulaza u zgradu.
- Popravka svih stolarskih i dr. manjih kvarova.
- Skrb o ispravnosti sustava za grijanje škole.
- Nadzor izvođenja većih adaptacija i radova u školi - po potrebi.
- U zimskom periodu organiziranje čišćenja snijega ispred škole.
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja

### **Rad spremačica**

#### **Spremačica-dostavljačica**

- poslovi dostave pošte
- obavljanje poslova vezanih za uplate i isplate u banci a za račun škole
- čišćenje prostorija uprave, zbornice i pripadajućeg sanitarnog čvora i skrb o cvijeću na pripadajućem prostoru
- pranje zavjesa, ručnika, kuhinjskih krpa, dresova školskih športskih ekipa
- pomaganje pri organiziranju prigodnih školskih proslava

#### **Spremačica u športskoj dvorani**

- čišćenje dvorane, tribina, svlačionica, hodnika i pripadajućeg sanitarnog čvora
- čišćenje betonskih staza i prostora ispred ulaza u dvoranu

#### **Spremačice**

- čišćenje učionica, hodnika, garderobe, aule i pripadajućih sanitarnih čvorova
- čišćenje prostora ispred škole
- dežurstvo na porti (nadziranje ulaska i izlaska u školu i evidencija o tome )
- rad na telefonskoj centrali škole
- skrb o cvijeću u školi i dvorištu škole
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja

**RASPORED SATI I DEŽURSTVO NASTAVNIKA**  
**RASPORED SATI**

A PONEJELJAK			07:10	08:00	08:50	09:40	10:40	11:30	12:20	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:20
rb.	nastavnik	razredn ik	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	ALINJAK, I.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.H	-	2.A	2.H
2	DOMAZET, B.	1H	1.H	1.H	3.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	DUJAK, M.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.E	2.C	4.B
4	NEMET-KOSIJER, A.		3.H	3.C	1.G	1.G	1.A	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ŠEBALJ ZAVOR, M.		-	-	-	3.B	3.G	3.E	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ZUKANOVIC, M.		-	-	-	-	-	-	-	-	2.G	4.A	4.D	4.C	-	-
7	BABIC, S.		3.E	1.E	1.E	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	BASARA, I.	4E	-	-	-	-	-	-	-	-	2.B	-	4.E	2.F	2.F	4.E
9	ČORNI, L.		-	-	-	-	-	-	-	DOP	4.A	-	4.F	-	-	-
10	GAJGER, T.	3D	3.F	1.E	3.D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	JURIC, J.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.A	-	4.G	2.C
12	PARLOV, Ž.		-	-	-	-	-	-	3.A	2.A	4.A	-	-	-	-	-
13	SERTIĆ, A.		1.A	3.G	-	1.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	ŠEBALJ, K.	4F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.G	4.A	2.E	4.F	4.F
15	ŠPEHAR BLAŽEVIC, M.	2E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	-	2.G
16	ZUBAK, I.		-	-	-	-	-	3.H	3.D	2.A	4.C	4.B	4.E	-	-	-
17	DOŠLIĆ, Đ.	2C	1.E	1.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	ĐURIĆ, T.	2B	-	-	-	-	-	1.F	1.H	-	2.E	-	-	-	-	-
19	MARTIĆ, F.	3A	-	-	-	IK	IK	IK	IK	-	-	-	-	-	-	-
20	STIČINSKI, S.		-	-	-	-	-	3.D	-	2.G	4.B	-	-	-	-	-
21	JAKOVLJEVIC, J.	2H	-	-	-	-	-	-	DOD	2.H	2.H	-	2.A	4.F	4.E	4.C
22	KATUŠIĆ, T.	4C	3.B	3.H	3.C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	KAUZLARIĆ, S.		-	-	-	-	-	1.G	1.B	-	-	-	-	-	-	-
24	JERGOVIC TOLIC, S.		-	-	-	3.A	3.C	3.B	3.G	-	4.H	4.E	-	-	-	-
25	MIŠCANČUK, E.		-	-	-	-	-	-	-	E4	4.E	4.D	-	-	-	-
26	ŠIMUNOVIC, S.		-	-	-	-	3.F	3.G	3.H	-	-	-	-	-	-	-
27	ZDJELAREVIC, A.		-	-	-	-	-	-	-	-	VS	VS	VS	2.C	VS	2.B
28	CVIJIĆ, M.	1E	1.G	1.E	1.E	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	ZAVOR, G.	4H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	4.H	4.B	2.A
30	ZEKUŠIĆ, D.	3B	3.G	3.F	1.B	-	3.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	IVANIŠ, T.	3C	-	-	-	-	3.H	3.A	3.C	-	-	-	-	-	-	-
32	LAVREŃIĆ, L.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.H	4.B	4.G	2.E	-
33	MARCIKIĆ, K.	3E	1.F	3.E	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	ADAMOVIC, N.	1B	-	1.G	-	1.B	1.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	ANDRIĆ, M.	2A	-	-	-	-	-	1.H	3.E	-	2.A	2.E	-	-	-	-
36	BOŠKOVIĆ, J.	1A	3.C	-	3.H	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	GAVRAN, D.		-	-	-	-	3.A	-	1.F	DOP	-	-	-	-	-	-
38	KNEŽEVIĆ, G.	4D	-	-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.G	4.G	4.B	-	2.F
39	LIPOVAC, M.		-	-	-	-	-	-	DOP	2.C	2.C	4.F	2.G	-	-	-
40	MATANOVIC FERIC, M.	3G	-	3.B	3.G	3.G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	NORAC, I.	4A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.B	2.B	-	-
42	GOJKOVIĆ, M.	3H	-	-	-	1.H	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	PRCELA, I.	1F	-	1.F	1.F	3.D	1.G	3.F	3.B	-	-	-	-	-	-	-
44	RADOVANOVIĆ, M.	2G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.C	-	2.A	2.B	-
45	ZUBOVIC, J.		-	-	-	-	-	-	-	-	2.F	4.H	-	4.D	4.D	2.E
46	LUTZ PANTIĆ, N.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	MATANIĆ, M.	2F	-	-	-	-	-	-	DOD	2.F	2.F	2.B	-	-	-	-
48	MATIĆ-HESS, D.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.H	2.H	4.H	4.H
49	VODOPIJA, J.		3.D	1.A	3.A	3.C	3.E	-	1.E	-	-	-	-	-	-	-
50	BENIĆ, T.		3.A	3.A	3.E	3.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51	KLJAIĆ, B.	3F	-	-	-	-	-	3.C	3.F	2.F	-	2.F	-	-	-	-
52	STANIĆ, M.	4G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.A	4.C	4.A	2.G	4.G
53	TERZIĆ, I.	4B	-	-	-	3.F	3.D	3.F	3.F	-	-	-	-	-	-	-
54	MORVAJ, B.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	VS	2.F	2.G	2.H	-
55	SUCHY, T.	1G	-	-	-	-	1.H	1.B	1.A	2.E	4.G	-	-	-	-	-
56	BITUNJAC, M.		-	-	-	-	1.F	1.E	1.G	2.B	-	-	-	-	-	-
57	ČMELJEŠEVIĆ, A.		-	-	1.H	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	GELO, K.		-	-	-	-	-	-	-	-	4.F	4.C	2.C	-	4.A	4.D
59	KRSTIČEVIĆ, N.		1.B	3.D	3.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60	LEKO, K.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.C	4.A

A		UTORAK															
rb.	nastavnik	razredn	ik	07:10	08:00	08:50	09:40	10:40	11:30	12:20	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:20
				1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	ALINJAK, I.			-	-	-	-	-	-	-	2.H	2.H	2.B	4.F	-	4.H	4.H
2	DOMAZET, B.	1H		-	-	-	-	-	3.D	1.E	-	-	-	-	-	-	-
3	DUJAK, M.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.G	4.G	2.C	-	2.F
4	NEMET-KOSIJER, A.			-	-	-	-	1.A	3.A	1.G	-	-	-	-	-	-	-
5	ŠEBALJ ZAVOR, M.			3.G	3.G	-	1.F	1.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ZUKANOVIC, M.			-	-	-	-	-	-	-	2.E	2.E	4.D	4.A	4.A	2.G	-
7	BABIC, S.			-	-	-	-	1.B	1.A	1.H	-	-	-	-	-	-	-
8	BASARA, I.	4E		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.H	4.H	-	-	-
9	ČORNI, L.			-	-	-	-	-	-	-	-	4.B	4.B	2.H	-	4.E	4.E
10	GAJGER, T.	3D		3.D	-	3.A	3.G	1.H	1.H	DOD	-	-	-	-	-	-	-
11	JURIC, J.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	4.C	4.C
12	PARLOV, Ž.			-	-	-	-	-	-	-	DOP	4.H	-	2.B	4.H	4.E	4.E
13	SERTIĆ, A.			3.C	3.C	-	3.B	3.B	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-
14	ŠEBALJ, K.	4F		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	2.E	4.F	-	4.F
15	ŠPEHAR BLAŽEVIC, M.	2E		-	-	-	-	-	-	-	-	4.H	2.E	2.E	2.E	4.G	2.C
16	ZUBAK, I.			-	-	-	3.C	1.B	1.A	-	DOP	-	-	-	-	-	-
17	DOŠLIĆ, Đ.	2C		-	-	-	-	-	-	DOD	IN 2	IN 2	2.H	2.C	-	2.F	2.A
18	ĐURIĆ, T.	2B		-	-	-	-	-	-	DOD	IN 2	IN 2	-	-	-	-	-
19	MARTIĆ, F.	3A		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.C	-	4.A
20	STIČINSKI, S.			-	-	-	-	-	1.B	1.A	IN 2	IN 2	4.F	4.D	-	-	-
21	JAKOVLJEVIC, J.	2H		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.C	2.G
22	KATUŠIĆ, T.	4C		1.H	-	3.F	1.A	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	KAUZLARIĆ, S.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	JERGOVIC TOLIC, S.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	MIŠCANČUK, E.			-	-	-	-	3.E	3.E	E3	4.C	4.G	4.H	-	-	-	-
26	ŠIMUNOVIC, S.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.D	4.B
27	ZDJELAREVIC, A.			-	3.F	3.D	3.E	VS	VS	-	-	-	-	-	-	-	-
28	CVIJIC, M.	1E		3.E	3.D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	ZAVOR, G.	4H		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.G	4.A	2.B
30	ZEKUŠIĆ, D.	3B		1.G	1.A	3.B	1.H	3.A	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-
31	IVANIŠ, T.	3C		-	-	-	-	-	3.C	-	4.H	4.A	4.E	4.C	-	-	-
32	LAVRENČIĆ, L.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.C	2.G	2.B	2.A	-
33	MARCIKIĆ, K.	3E		-	-	-	-	3.D	3.B	1.B	IN 2	IN 2	-	-	-	-	-
34	ADAMOVIC, N.	1B		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	ANDRIĆ, M.	2A		-	1.H	1.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	BOŠKOVIĆ, J.	1A		1.A	3.H	3.H	3.D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	GAVRAN, D.			3.F	1.F	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	KNEŽEVIĆ, G.	4D		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.F	4.B	4.G
39	LIPOVAC, M.			-	-	-	-	-	-	-	2.G	2.G	-	4.H	-	-	-
40	MATANOVIC FERIC, M.	3G		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	NORAC, I.	4A		-	-	-	-	-	-	-	4.A	4.C	4.A	4.E	-	2.H	-
42	GOJKOVIĆ, M.	3H		3.A	3.A	1.A	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	PRCELA, I.	1F		-	-	-	1.B	3.F	1.F	-	-	-	-	-	-	-	-
44	RADOVANOVIĆ, M.	2G		-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.C	4.B	4.G	-	-
45	ZUBOVIC, J.			-	-	-	-	-	-	-	4.E	4.F	2.F	2.F	2.H	-	-
46	LUTZ PANTIĆ, N.			-	-	-	-	-	1.F	1.F	-	-	-	-	-	-	-
47	MATANIĆ, M.	2F		-	-	-	-	-	FN	FN	4.G	2.F	-	-	-	-	-
48	MATIĆ-HESS, D.			-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.D	2.A	2.A	-	-	-
49	VODOPIJA, J.			3.H	3.B	1.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	BENIĆ, T.			-	-	-	-	-	-	1.F	IN 2	IN 2	-	-	-	-	-
51	KLJAIĆ, B.	3F		1.E	1.E	3.G	3.F	1.G	1.G	-	-	-	-	-	-	-	-
52	STANIĆ, M.	4G		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.E	2.B	2.E
53	TERZIĆ, I.	4B		-	-	1.G	3.F	3.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54	MORVAJ, B.			-	-	-	-	3.H	3.G	S	FN	-	-	-	-	-	-
55	SUCHY, T.	1G		-	1.G	1.F	1.G	-	-	DOD	-	-	-	-	-	-	-
56	BITUNJAC, M.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.A	2.E	2.H
57	ČMELJEŠEVIĆ, A.			3.B	1.B	3.E	3.A	3.C	3.F	-	-	-	-	-	-	-	-
58	GELO, K.			-	-	-	-	-	-	-	4.B	4.E	2.G	-	-	-	-
59	KRSTIČEVIĆ, N.			1.F	3.E	3.C	1.E	3.G	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60	LEKO, K.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.B	4.F	4.D

A SRIJEDA			07:10	08:00	08:50	09:40	10:40	11:30	12:20	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:20
rb.	nastavnik	razredn ik	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	ALINJAK, I.		-	-	-	-	-	-	-	-	2.A	2.A	2.B	2.B	-	-
2	DOMAZET, B.	1H	1.H	3.D	3.D	1.H	-	-	DOP	-	-	-	-	-	-	-
3	DUJAK, M.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.E	2.F	4.G
4	NEMET-KOSIJER, A.		3.A	3.A	3.C	3.C	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ŠEBALJ ZAVOR, M.		3.E	3.B	-	1.B	1.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ZUKANOVIC, M.		-	-	-	-	-	-	-	2.E	4.C	4.C	-	-	-	-
7	BABIC, S.		1.E	-	1.E	1.E	3.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	BASARA, I.	4E	-	-	-	-	-	-	-	2.B	4.E	4.E	2.A	-	-	-
9	ČORNI, L.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.A	4.A	4.F	4.F
10	GAJGER, T.	3D	3.F	3.F	1.E	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	JURIC, J.		-	-	-	-	-	IN 3	IN 3	2.C	2.C	-	-	-	-	-
12	PARLOV, Ž.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.A	2.H	-
13	SERTIĆ, A.		-	-	-	-	1.F	1.F	1.B	-	-	-	-	-	-	-
14	ŠEBALJ, K.	4F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.D	2.G	2.G
15	ŠPEHAR BLAŽEVIC, M.	2E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.H	2.E
16	ZUBAK, I.		-	-	-	-	-	-	3.H	4.C	4.E	4.E	-	-	-	-
17	DOŠLIĆ, Đ.	2C	1.B	1.G	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	ĐURIĆ, T.	2B	-	-	-	-	-	-	-	FN	FN	2.E	-	2.G	2.B	2.B
19	MARTIĆ, F.	3A	-	-	1.H	-	3.A	-	FN	FN	-	-	-	-	-	-
20	STIČINSKI, S.		-	-	-	-	-	-	FN	FN	-	-	4.E	2.A	2.C	2.H
21	JAKOVLJEVIC, J.	2H	-	-	-	-	-	-	DOD	2.H	4.F	-	-	-	-	-
22	KATUŠIĆ, T.	4C	-	-	-	-	-	-	-	DOD	-	2.C	4.C	4.C	4.D	2.F
23	KAUZLARIĆ, S.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	JERGOVIC TOLIC, S.		3.D	3.H	3.E	3.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	MIŠCANČUK, E.		3.C	3.C	3.B	3.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	ŠIMUNOVIC, S.		-	-	-	-	-	IN 3	IN 3	4.B	4.B	-	-	-	-	-
27	ZDJELAREVIC, A.		-	-	-	-	-	IN 3	IN 3	2.A	-	-	-	-	-	-
28	CVIJIC, M.	1E	1.E	3.E	1.E	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	ZAVOR, G.	4H	-	-	-	-	-	-	-	-	4.A	4.G	4.B	-	4.E	2.A
30	ZEKUŠIĆ, D.	3B	1.F	1.B	3.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	IVANIŠ, T.	3C	-	-	-	-	-	1.E	1.H	4.F	-	-	-	-	-	-
32	LAVRENCIĆ, L.		-	-	-	-	-	-	DOP	4.D	4.G	4.B	2.F	-	-	-
33	MARCIKIĆ, K.	3E	-	-	1.G	1.F	3.F	3.G	-	-	-	-	-	-	-	-
34	ADAMOVIĆ, N.	1B	-	-	1.B	1.G	1.G	1.B	-	-	-	-	-	-	-	-
35	ANDRIĆ, M.	2A	-	-	-	-	-	3.E	3.E	-	2.E	-	-	-	-	-
36	BOŠKOVIĆ, J.	1A	-	-	-	-	3.C	1.A	-	DOP	-	-	-	-	-	-
37	GAVRAN, D.		-	-	-	3.A	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	KNEŽEVIĆ, G.	4D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.G	4.D
39	LIPOVAC, M.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.F	2.C	4.H	-	-
40	MATANOVIC FERIC, M.	3G	3.B	3.G	3.G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	NORAC, I.	4A	-	-	-	-	-	-	-	4.A	2.B	2.H	2.H	-	-	-
42	GOJKOVIĆ, M.	3H	3.H	1.E	-	3.E	3.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	PRCELA, I.	1F	-	-	1.F	3.G	3.G	1.G	1.G	-	-	-	-	-	-	-
44	RADOVANOVIĆ, M.	2G	-	-	-	-	-	-	-	2.G	2.G	2.B	2.G	2.C	4.A	-
45	ZUBOVIC, J.		-	-	-	-	-	-	-	4.H	4.H	2.F	-	-	-	-
46	LUTZ PANTIĆ, N.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	MATANIĆ, M.	2F	-	-	-	-	-	-	-	DOP	2.F	2.F	-	4.F	4.B	4.A
48	MATIĆ-HESS, D.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	2.E	4.C	4.C
49	VODOPIJA, J.		3.G	1.H	3.A	1.A	3.D	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	BENIĆ, T.		1.A	1.A	3.H	3.H	-	IN 3	IN 3	-	-	-	-	-	-	-
51	KLJAIĆ, B.	3F	-	-	-	-	-	3.F	3.F	2.F	2.F	-	-	-	-	-
52	STANIĆ, M.	4G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.A	4.G	2.H	2.A	2.C
53	TERZIĆ, I.	4B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.F	4.B	4.H	4.B
54	MORVAJ, B.		-	-	-	-	-	IN 3	IN 3	S	2.H	2.G	-	-	-	-
55	SUCHY, T.	1G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	4.H
56	BITUNJAC, M.		1.G	1.F	-	3.D	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-
57	ČMELJEŠEVIĆ, A.		-	-	-	-	-	1.H	3.G	-	-	-	-	-	-	-
58	GELO, K.		-	-	-	-	-	-	-	4.G	4.D	4.H	4.A	2.F	-	-
59	KRSTIČEVIĆ, N.		-	-	-	-	1.H	3.H	1.A	-	-	-	-	-	-	-
60	LEKO, K.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.H	4.G	-	4.E

A CETVRTAK			07:10	08:00	08:50	09:40	10:40	11:30	12:20	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:20
rb.	nastavnik	razredn ik	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	ALINJAK, I.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.F	4.F	2.H
2	DOMAZET, B.	1H	3.F	3.F	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	DUJAK, M.		-	-	-	-	-	-	-	2.C	2.C	-	4.B	4.B	4.E	4.E
4	NEMET-KOSIJER, A.		3.C	1.A	1.G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ŠEBALJ ZAVOR, M.		-	3.G	3.E	3.E	1.F	1.F	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ZUKANOVIC, M.		-	-	-	-	-	-	-	-	2.G	2.G	4.D	4.D	-	-
7	BABIC, S.		-	-	-	-	1.E	1.E	1.B	-	-	-	-	-	-	-
8	BASARA, I.	4E	-	-	-	-	-	-	-	-	4.E	4.H	4.H	2.H	2.H	2.F
9	ČORNI, L.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.H	2.H	4.B
10	GAJGER, T.	3D	-	-	-	1.H	1.E	3.D	3.D	-	-	-	-	-	-	-
11	JURIC, J.		-	-	-	-	1.G	1.G	-	4.G	4.G	4.A	4.A	-	-	-
12	PARLOV, Ž.		-	-	-	-	-	-	-	2.A	-	4.H	4.H	4.H	-	-
13	SERTIĆ, A.		-	-	-	3.C	3.G	3.G	3.B	-	-	-	-	-	-	-
14	ŠEBALJ, K.	4F	-	-	-	-	-	-	-	IN 4	IN 4	4.A	4.A	-	-	-
15	ŠPEHAR BLAŽEVIC, M.	2E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.H	-	4.G
16	ZUBAK, I.		-	-	-	-	-	-	1.B	2.A	4.E	-	-	-	-	-
17	DOŠLIĆ, Đ.	2C	-	-	-	-	-	-	-	-	2.F	2.C	2.H	-	2.A	2.C
18	ĐURIĆ, T.	2B	-	-	-	-	-	1.H	1.F	FN	FN	-	-	-	-	-
19	MARTIĆ, F.	3A	-	-	3.B	1.G	3.A	-	FN	FN	-	-	-	-	-	-
20	STIČINSKI, S.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.B	4.D	2.E
21	JAKOVLJEVIC, J.	2H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.C	4.A
22	KATUŠIĆ, T.	4C	3.A	3.H	3.F	-	3.C	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	KAUZLARIĆ, S.		-	-	-	-	-	-	3.E	4.F	2.E	4.B	-	-	-	-
24	JERGOVIC TOLIC, S.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	MIŠCANČUK, E.		-	-	-	-	-	3.A	3.A	IN 4	IN 4	-	-	-	-	-
26	ŠIMUNOVIC, S.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.F	4.F	4.A	4.A	4.F
27	ZDJELAREVIC, A.		3.E	3.A	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	CVIJIĆ, M.	1E	3.D	3.E	-	1.E	1.E	1.E	-	-	-	-	-	-	-	-
29	ZAVOR, G.	4H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.G	2.E	4.H	4.H
30	ZEKUŠIĆ, D.	3B	1.G	1.E	1.A	3.G	1.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	IVANIŠ, T.	3C	-	-	-	-	-	-	3.C	4.H	-	4.C	4.E	-	-	-
32	LAVRENCIĆ, L.		-	-	-	-	-	-	DOD	2.E	2.H	2.B	-	2.C	-	-
33	MARCIKIĆ, K.	3E	1.B	-	3.D	1.A	3.B	3.E	-	-	-	-	-	-	-	-
34	ADAMOVIĆ, N.	1B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	ANDRIĆ, M.	2A	-	-	-	-	-	-	1.H	IN 4	IN 4	2.A	2.A	-	-	-
36	BOŠKOVIĆ, J.	1A	-	3.D	3.C	-	1.A	1.A	3.H	-	-	-	-	-	-	-
37	GAVRAN, D.		-	-	3.A	3.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	KNEŽEVIĆ, G.	4D	-	-	-	-	-	-	DOD	IN 4	IN 4	2.F	2.F	-	4.G	4.D
39	LIPOVAC, M.		-	-	-	-	-	-	DOP	2.G	4.H	-	-	-	-	-
40	MATANOVIC FERIC, M.	3G	3.G	-	3.G	3.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	NORAC, I.	4A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.C	4.E	2.B	-
42	GOJKOVIĆ, M.	3H	1.H	1.H	-	3.H	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	PRCELA, I.	1F	-	-	1.F	3.D	-	3.B	-	-	-	-	-	-	-	-
44	RADOVANOVIĆ, M.	2G	-	-	-	-	-	-	-	IN 4	IN 4	4.G	4.G	2.A	4.B	-
45	ZUBOVIC, J.		-	-	-	-	-	-	-	4.E	4.F	4.D	-	-	-	-
46	LUTZ PANTIĆ, N.		1.F	1.F	1.F	1.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	MATANIĆ, M.	2F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.F	2.B
48	MATIĆ-HESS, D.		-	-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.D	-	2.G	2.G	-
49	VODOPIJA, J.		1.E	3.C	1.B	-	3.E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	BENIĆ, T.		3.B	3.B	-	1.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51	KLJAIĆ, B.	3F	-	-	-	-	1.B	1.B	-	-	-	-	-	-	-	-
52	STANIĆ, M.	4G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.E	2.B	4.G	2.E	4.C
53	TERZIĆ, I.	4B	-	-	-	-	3.D	3.F	1.G	-	4.D	-	-	-	-	-
54	MORVAJ, B.		-	-	-	-	VS	3.H	3.G	2.F	VS	-	-	-	-	-
55	SUCHY, T.	1G	1.A	1.G	1.H	1.B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56	BITUNJAC, M.		-	-	-	-	-	-	1.E	2.B	2.A	2.H	2.E	-	-	-
57	ČMELJEŠEVIĆ, A.		3.H	1.B	-	3.A	3.F	3.C	-	-	-	-	-	-	-	-
58	GELO, K.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.C	2.C	2.G
59	KRSTIČEVIĆ, N.		-	-	-	-	-	-	-	2.H	2.B	2.E	2.C	2.F	-	2.A
60	LEKO, K.		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



A PETAK		07:10	08:00	08:50	09:40	10:40	11:30	12:20	13:10	14:00	14:50	15:40	16:40	17:30	18:20
rb.	nastavnik razredn ik	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
1	ALINJAK, I.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.F	2.B	4.H	2.A
2	DOMAZET, B.	1.H	1.E	3.D	-	3.F	1.H	DOP	-	-	-	-	-	-	-
3	DUJAK, M.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.B	2.F	2.F	4.G
4	NEMET-KOSIJER, A.	3.H	3.H	-	3.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ŠEBALJ ZAVOR, M.	-	-	-	1.B	1.B	3.B	3.B	-	-	-	-	-	-	-
6	ZUKANOVIĆ, M.	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	-	4.C	4.A	-	-
7	BABIĆ, S.	1.H	3.E	3.E	3.B	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	BASARA, I.	4E	-	-	-	-	-	-	-	2.A	2.A	2.B	-	-	-
9	ČORNI, L.	-	-	-	-	-	-	-	4.E	2.A	2.A	-	-	-	-
10	GAJGER, T.	3D	3.G	3.A	3.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	JURIC, J.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	2.E	4.C
12	PARLOV, Ž.	-	-	-	-	-	-	3.A	4.E	2.H	2.B	-	-	-	-
13	SERTIĆ, A.	1.B	1.B	1.A	1.A	3.H	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-
14	ŠEBALJ, K.	4F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.E	-	4.F	4.D
15	ŠPEHAR BLAŽEVIĆ, M.	2E	-	-	-	-	-	-	-	2.H	2.G	2.E	2.E	2.E	2.C
16	ZUBAK, I.	-	-	-	3.D	1.A	-	3.C	4.B	-	-	-	-	-	-
17	DOŠLIĆ, Đ.	2C	-	-	1.G	1.E	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-
18	ĐURIĆ, T.	2B	-	-	-	-	-	-	FN	FN	-	-	-	2.B	2.G
19	MARTIĆ, F.	3A	-	-	IK	IK	IK	IK	-	-	-	-	-	-	-
20	STIČINSKI, S.	3.E	-	1.E	3.C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	JAKOVLJEVIĆ, J.	2H	-	-	-	-	3.C	3.D	4.C	2.B	2.H	-	-	-	-
22	KATUŠIĆ, T.	4C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.F	4.D	2.C	-
23	KAUZLARIĆ, S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	JERGOVIĆ TOLIĆ, S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.E	-	4.H
25	MIŠČANČUK, E.	-	-	-	-	3.D	3.D	E1	E2	-	-	-	-	-	-
26	ŠIMUNOVIĆ, S.	-	-	-	-	-	-	-	-	4.G	4.G	-	4.C	4.C	4.A
27	ZDJELAREVIĆ, A.	3.C	VS	3.B	3.G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	CVIJELIĆ, M.	1E	1.G	1.G	3.E	3.E	3.E	-	-	-	-	-	-	-	-
29	ZAVOR, G.	4H	-	-	-	-	-	-	-	-	4.B	4.E	4.G	4.A	2.B
30	ZEKUŠIĆ, D.	3B	3.A	3.B	1.F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	IVANIŠ, T.	3C	-	-	1.E	1.H	3.A	3.H	4.F	4.A	-	-	-	-	-
32	LAVRENCIĆ, L.	-	-	-	-	-	-	-	-	2.F	4.D	2.A	2.G	-	-
33	MARCIKIĆ, K.	3E	3.F	3.G	1.G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	ADAMOVIĆ, N.	1B	-	-	1.B	-	1.G	-	-	-	-	-	-	-	-
35	ANDRIĆ, M.	2A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.A	2.A	2.E
36	BOŠKOVIĆ, J.	1A	-	3.D	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	GAVRAN, D.	-	3.F	-	1.F	1.F	1.E	-	DOP	-	-	-	-	-	-
38	KNEŽEVIĆ, G.	4D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.B
39	LIPOVAČ, M.	-	-	-	-	-	-	-	-	2.C	4.H	4.H	4.F	-	-
40	MATANOVIĆ FERIĆ, M.	3G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41	NORAC, I.	4A	-	-	-	-	-	-	4.A	4.E	4.C	2.H	-	-	-
42	GOJKOVIĆ, M.	3H	1.A	3.C	3.C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	PRCELA, I.	1F	-	-	3.F	3.F	3.G	1.B	-	-	-	-	-	-	-
44	RADOVANOVIĆ, M.	2G	-	-	-	-	-	-	-	4.C	4.A	2.G	-	-	-
45	ZUBOVIĆ, J.	-	-	-	-	-	-	-	-	4.D	2.E	-	2.H	2.H	-
46	LUTZ PANTIĆ, N.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47	MATANIĆ, M.	2F	-	-	-	-	-	-	-	-	2.F	4.A	4.B	4.G	4.F
48	MATIĆ-HESS, D.	-	-	-	-	-	-	-	4.D	4.D	2.C	2.C	-	4.E	4.E
49	VODOPIJA, J.	3.B	1.H	3.G	3.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	BENIĆ, T.	1.F	1.F	1.H	1.H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51	KLJAIĆ, B.	3F	-	-	-	3.C	3.F	3.G	-	-	-	-	-	-	-
52	STANIĆ, M.	4G	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.C	2.G	2.H
53	TERZIĆ, I.	4B	-	-	-	-	-	-	4.D	4.B	4.F	4.D	4.H	-	-
54	MORVAJ, B.	-	-	S	S	S	S	-	-	-	-	-	-	-	-
55	SUCHY, T.	1G	-	-	-	-	1.F	-	4.G	4.H	-	-	-	-	-
56	BITUNJAC, M.	3.D	1.A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
57	ČMELJEŠEVIĆ, A.	-	-	-	-	3.B	3.G	3.E	-	-	-	-	-	-	-
58	GELO, K.	-	-	-	-	-	-	-	4.H	4.F	4.E	4.G	-	4.B	2.F
59	KRSTIČEVIĆ, N.	-	-	-	-	3.A	1.G	3.F	-	2.G	-	-	-	-	-
60	LEKO, K.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## DEŽURSTVO NASTAVNIKA

<b>PONEDJELJA</b>	<b>7.00 - 10.25</b>	<b>10.25 - 13.00</b>	<b>13.00 - 16.25</b>	<b>16.25 - 19.10</b>
AULA	Katušić, T.	Suchy, T.	Andrić, M.	Jakovljević, J.
SUTEREN	Bošković, J.	Jergović Tolić, S.	Miščančuk, E.	Zdjelarević, A.
V. PRIZEMLJE	Cvijić, M.	Terzić, I.	Lipovac, M.	Basara, I.
1. KAT	Domazet, B.	Ivaniš, T.	Matanić, M.	Špehar Blažević, M.
2. KAT	Benić, T.	Šebalj Zavor, M.	Kljaić, B.	Dujak, M.
<b>UTORAK</b>	<b>7.00 - 10.25</b>	<b>10.25 - 13.00</b>	<b>13.00 - 16.25</b>	<b>16.25 - 19.10</b>
AULA	Gavran, D.	Prcela, I.	Norac, I.	Knežević, G.
SUTEREN	Krstičević, N.	Miščančuk, E.	Došlić, Đ.	Leko, K.
V. PRIZEMLJE	Gojković, M.	Zubak, I.	Lipovac, M.	Martić, F.
1. KAT	Vodopija, J.	Babić, S.	Matić-Hess, D.	Šebalj, K.
2. KAT	Zekušić, D.	Nemet-Kosijer, A.	Ivaniš, T.	Zavor, G.
<b>SRIJEDA</b>	<b>7.00 - 10.25</b>	<b>10.25 - 13.00</b>	<b>13.00 - 16.25</b>	<b>16.25 - 19.10</b>
AULA	Bitunjac, M.	Krstičević, N.	Radovanović, M.	Đurić, T.
SUTEREN	Došlić, Đ.	Morvaj, B.	Zubović, J.	Leko, K.
V. PRIZEMLJE	Matanović Ferić, M.	Adamović, N.	Norac, I.	Matanić, M.
1. KAT	Gajger, T.	Sertić, A.	Basara, I.	Šebalj, K.
2. KAT	Domazet, B.	Marcikić, K.	Zukanović, M.	Stanić, M.
<b>ČETVRTAK</b>	<b>7.00 - 10.25</b>	<b>10.25 - 13.00</b>	<b>13.00 - 16.25</b>	<b>16.25 - 19.10</b>
AULA	Čmelješević, A.	Prcela, I.	Bitunjac, M.	Gelo, K.
SUTEREN	Suchy, T.	Đurić, T.	Zubović, J.	Šimunović, S.
V. PRIZEMLJE	Lutz Pantić, N.	Cvijić, M.	Kauzlarić, S.	Stičinski, S.
1. KAT	Vodopija, J.	Babić, S.	Parlov, Ž.	Čorni, L.
2. KAT	Benić, T.	Kljaić, B.	Lavrenčić, L.	Alinjak, I.
<b>PETAK</b>	<b>7.00 - 10.25</b>	<b>10.25 - 13.00</b>	<b>13.00 - 16.25</b>	<b>16.25 - 19.10</b>
AULA	Gojković, M.	Čmelješević, A.	Gelo, K.	Andrić, M.
SUTEREN	Stičinski, S.	Gavran, D.	Zdjelarević, A.	Šimunović, S.
V. PRIZEMLJE	Gajger, T.	Zubak, I.	Jakovljević, J.	Jurić, J.
1. KAT	Nemet-Kosijer, A.	Sertić, A.	Matić-Hess, D.	Špehar Blažević, M.
2. KAT	Marcikić, K.	Šebalj Zavor, M.	Terzić, I.	Zavor, G.