GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ”
SLAVONSKI BROD

KLASA: 007-02/26-01/09
URBROJ: 2178-1-11-01-26-6

Slavonski Brod, 7. listopada 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

SADRŽAJ

1. **OSNOVNI PODACI** 5

2. **TEHNIČKI UVJETI RADA** 6

RASPORED PROSTORIJA U ŠKOLI **6**
ULAZ U ZGRADU I UPRAVA ŠKOLE 6
SUTEREN 7
VISOKO PRIZEMLJE 8
1. kat 9
2. kat 10

RAČUNALA I RAČUNALNA OPREMA **11**

3. **UČENICI** 12

PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA **12**

PODACI O UČENICIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE **13**

4. **DJELATNICI** 14

PODACI O NASTAVNICIMA **14**

5. **ORGANIZACIJA NASTAVE I KALENDAR RADA GIMANZIJE** 18

RADNI, NASTAVNI I NERADNI DANI PO MJESECIMA **19**

OKVIRNI KALENDAR RADA GIMNAZIJE „MATIJA MESIĆ“ U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. **19**

6. **DRŽAVNA MATURA** 21

ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I **21**

PROVEDBU DRŽAVNE MATURE šk. god. 2026./27. **21**

7. **TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA** 25

8. **RADNO VRIJEME** 35

RADNO VRIJEME ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA **35**

RADNO VRIJEME STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE **35**

9. **PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI** 36

10. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** 37

ŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA šk. god. 2026./2027. **37**

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA **39**

PROGRAM STUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLI **41**

VOĐENJE ŽUPANIJSKIH/MEĐUŽUPANIJSKIH STRUČNIH VIJEĆA **42**

NAPREDOVANJE U STRUCI **42**

11. **OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA; NV; RV** 43

RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA **43**

PROGRAM RADA SATA RAZREDNIKA **44**

POSLOVI RAZREDNIKA IZVAN RADA U RAZREDNOM ODJELU **45**
Vođenje pedagoške dokumentacije 45
Suradnja s čimbenicima odgojno obrazovnog procesa u školi i izvan škole 45

NASTAVNIČKO VIJEĆE **46**

RAZREDNA VIJEĆA **48**

12. **OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLSKOG ODBORA; VIJEĆA UČENIKA I VIJEĆA RODITELJA** 50

RAD ŠKOLSKOG ODBORA **50**

VIJEĆE UČENIKA **51**

VIJEĆE RODITELJA **51**

13. **PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNO RAZVOJNE SLUŽBE** 52

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI **52**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA **68**

PROGRAM RADA VODITELJA SMJENE **73**

PROGRAM RADA SATNIČARA **75**

PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE **76**
PROGRAM RADA TAJNIKA 76
PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA 76
PROGRAM RADA ADMINISTRATORA U UČENIČKOJ REFERADI 77
RAD POMOĆNOG OSOBLJA 78
PLAN I PROGRAM RADA OPEARTIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

14. **RASPORED SATI I DEŽURSTVO NASTAVNIKA** 87

RASPORED SATI **87**

DEŽURSTVO NASTAVNIKA Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

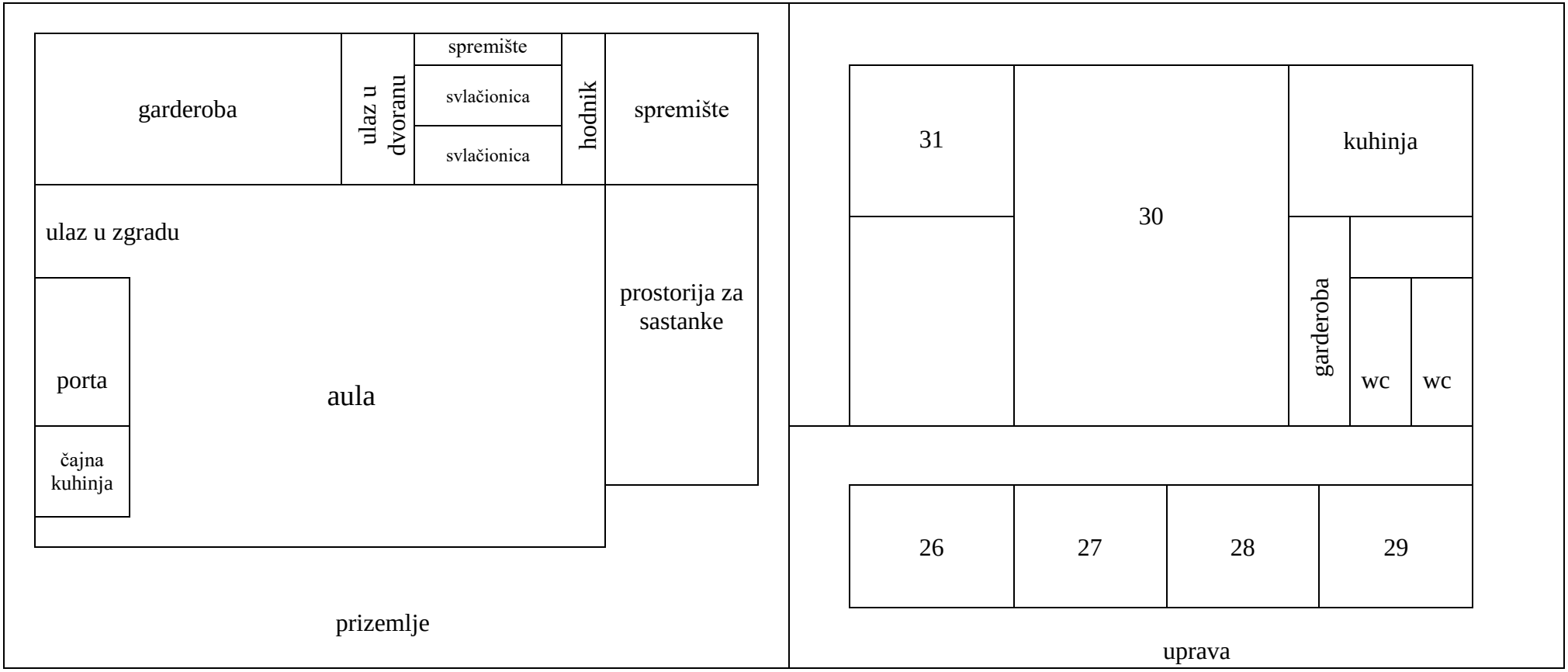
ODLUKA ŠKOLSKOG ODBORA

OSNOVNI PODACI

B) Adresa, županija	Naselje Slavonija I br. 8, Brodsko - posavska
C) Šifra ustanove	12 – 078 – 503
D) Ukupan broj učenika:	503
E) Ukupan broj odjela	27
F) Ukupan broj djelatnika Nastavnika Ravnatelj Stručnih suradnika Administrativnog osoblja Pomoćnog osoblja	77 61 1 3 4 8
G) Trajanje programa	Opća gimnazija 4 god. Jezična gimnazija 4 god. Prirodosl. - mat. gimn. 4 god. Prirodoslovna gimnazija 4 god.

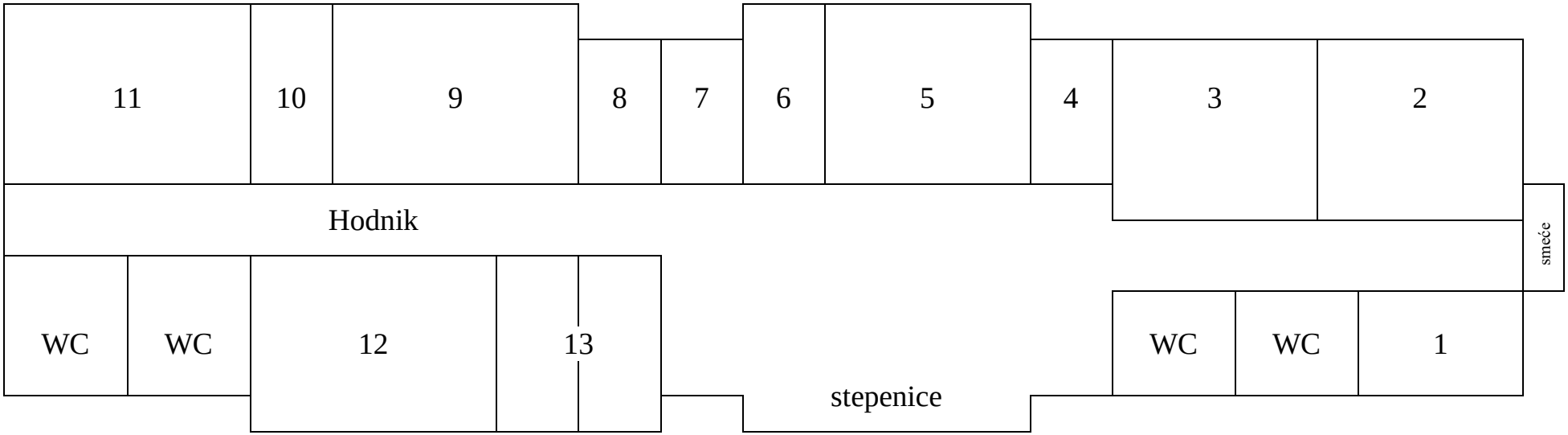
TEHNIČKI UVJETI RADA

RASPORED PROSTORIJA U ŠKOLI
ULAZ U ZGRADU I UPRAVA ŠKOLE



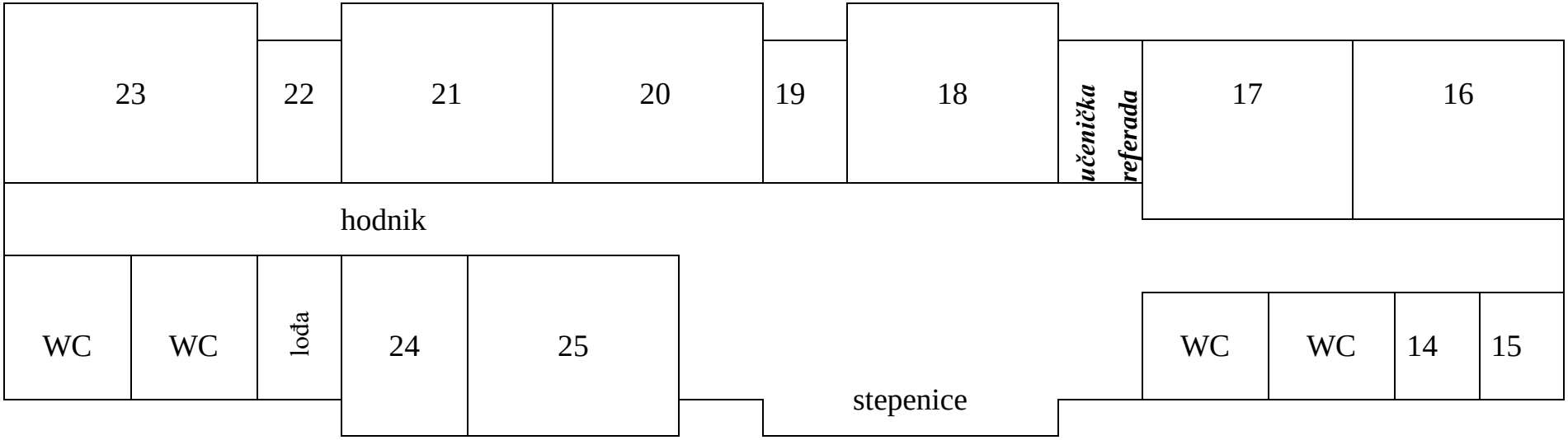
26 Tajnik
27 Voditelj smjene i satničar
28 Ravnatelj
29 Blagajna
30 Zbornica
31 Pedagog

SUTEREN



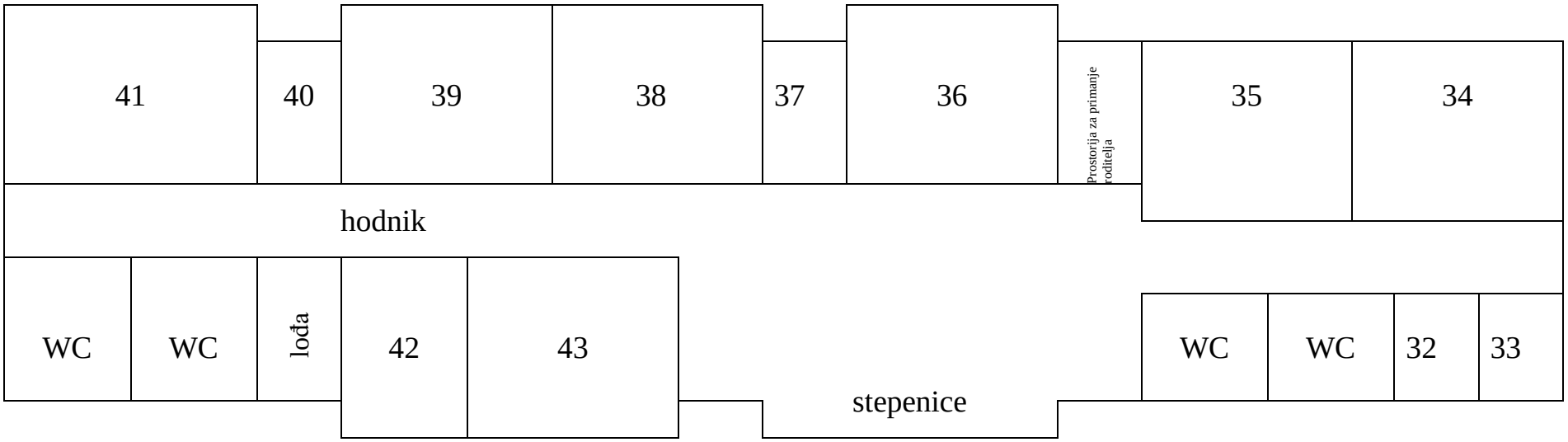
1 Učionica - univerzalna
2 Učionica za informatiku
3 Praktikum za informatiku
4 Kabinet za sociologiju, psihologiju i filozofiju
5 Učionica za sociologiju, psihologiju i filozofiju
6 Kabinet psihologa
7 Znanstveni klub fizičara
8 Školski koordinator DM
9 Učionica za latinski jezik
10 Kabinet za latinski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

VISOKO PRIZEMLJE



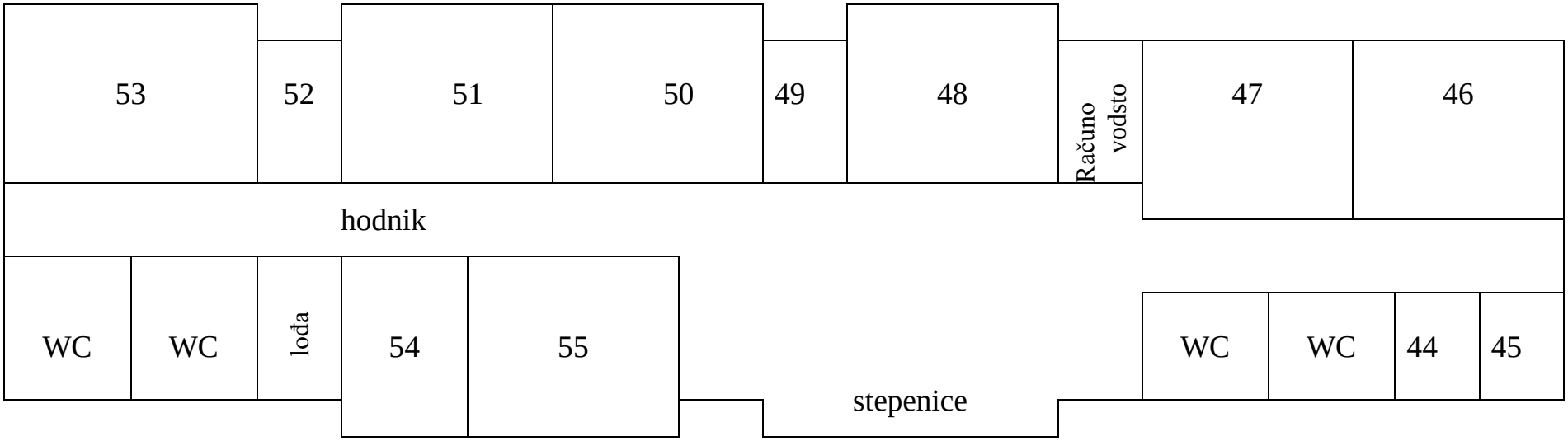
14 Prostor za spremačice
15 Kabinet za matematiku
16 Učionica za matematiku I
17 Učionica za matematiku II
18 Učionica za matematiku III
19 Kabinet za umjetnost
20 Učionica za glazbenu umjetnost
21 Učionica za likovnu umjetnost
22 Kabinet za fiziku I
23 Učionica za fiziku
24 Kabinet za fiziku II
25 Praktikum 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	26 (županija) + 19 (vlastiti)+ 3 (STEM projekt)+ 6 (e-škole)	54
Prijenosno računalo	20 (STEM-projekt)+ 11 (županija)+4 (e-škole)+ 1(donacija HEP)+ 48 (e-škola)	84
Hibridno računalo	20 (e-škole)	20
Projektor	20 (vlastiti)+6 (županija)+ 2(projekti)	28
Kopi-print-sken uređaj	22 (vlastiti)+ 4 (donacije)+2 (STEM projekt)	28
Interaktivna ploča/ekran	3 (županija) +2 (e-škole)	5
Specijalizirana oprema Carneta (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

Tijekom prošle školske godine informatička učionica obnovljena s 20 novih stolnih računala iz proračuna osnivača, Brodsko-posavske županije.

UČENICI

PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA

1. PROGRAMI	**četverogodišnji**	
2. BROJ ODJELA PO RAZREDU	**1. razredi: 7 odjela**	
	2. razredi: 7 odjela	
	3. razredi: 6 odjela	
	4. razredi: 7 odjela	
3. UKUPAN BROJ UČENIKA PO RAZREDU	**1. razredi: 144**	
	2. razredi: 98	
	3. razredi: 147	
	4. razredi: 114	
Ukupno:	**503**	
4. UKUPAN BROJ PONAVLJAČA:	**10**	
5. UKUPAN BROJ ODLIČNIH UČENIKA	**1. razredi:**	**97**
	2. razredi:	**16**
	3. razredi:	**48**
	4. razredi:	**27**
	UKUPNO:	**188**
6. UKUPAN BROJ POHVALJENIH UČENIKA	**1. razredi:**	**68**
	2. razredi:	**15**
	3. razredi:	**49**
	4. razredi:	**27**
	UKUPNO:	**159**

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	20	4	16	20	0	0	20	18	2	1	1	12	7	0	0	0	6	2	0	3
1.B	20	3	17	20	0	0	20	20	0	0	0	13	7	0	0	0	0	0	0	0
1.C	20	4	16	20	0	0	20	20	0	0	0	12	8	0	0	0	8	0	0	0
1.E	18	5	13	18	0	0	18	16	2	3	1	0	0	0	0	18	0	0	0	0
1.F	24	5	19	24	0	0	24	20	4	2	1	21	1	0	0	0	20	0	0	2
1.G	21	12	9	21	0	0	21	21	0	0	0	20	1	0	0	0	20	16	0	0
1.H	21	12	9	20	1	1	20	20	1	0	0	19	4	0	0	0	14	5	0	4
Uk.	144	45	99	143	1	1	143	135	9	6	3	97	28	0	0	18	68	23	0	9
2.A	12	5	7	12	0	0	12	12	0	0	0	1	4	7	0	0	0	0	0	0
2.B	15	3	12	15	0	0	15	15	0	0	0	0	10	5	0	0	0	0	0	0
2.C	15	6	9	15	0	0	15	9	6	1	0	1	11	3	0	0	1	0	0	0
2.E	12	3	9	12	0	0	12	12	0	1	0	0	6	5	0	0	0	0	0	1
2.F	14	1	13	14	0	0	14	12	2	0	0	2	7	5	0	0	2	0	0	0
2.G	16	8	8	16	0	0	16	16	0	0	0	6	8	2	0	0	6	2	0	2
2.H	14	7	7	14	0	0	14	11	3	0	0	6	6	2	0	0	6	0	0	0
Uk.	98	33	65	98	0	0	98	87	11	2	0	16	52	29	0	0	15	2	0	3
3.A	27	10	17	27	0	0	27	23	4	0	0	6	10	11	0	0	7	0	2	4
3.B	21	9	12	21	0	0	21	17	4	1	0	4	12	5	0	0	4	4	0	0
3.E	24	5	19	24	0	0	24	22	2	0	0	1	9	13	1	0	1	0	0	0
3.F	21	5	16	21	0	0	21	21	0	0	0	8	11	2	0	0	8	0	0	1
3.G	26	11	10	26	0	0	26	26	0	0	0	17	9	0	0	0	17	3	0	0
3.H	28	15	13	28	0	0	28	24	4	1	0	12	14	2	0	0	12	7	0	1
Uk.	147	55	87	147	0	0	147	133	14	2	0	48	65	33	1	0	49	14	2	6
4.A	18	4	14	14	4	4	14	18	0	0	0	2	12	3	0	0	2	0	0	1
4.B	10	0	10	10	0	0	10	10	0	0	0	0	6	4	0	0	0	1	0	0
4.C	10	3	7	10	0	0	10	10	0	0	0	0	4	6	0	0	0	0	0	0
4.E	13	3	10	12	1	1	12	6	7	0	0	2	5	6	0	0	2	0	0	0
4.F	21	6	15	21	0	0	21	17	4	0	0	9	7	5	0	0	9	0	0	0
4.G	20	9	11	20	0	0	20	19	1	0	0	3	15	2	0	0	3	0	0	5
4.H	22	13	9	21	1	1	21	19	3	0	0	11	11	0	0	0	11	2	0	0
Uk.	114	38	76	108	6	6	108	99	15	0	0	27	60	26	0	0	27	3	0	6
∑	503	171	327	496	7	7	496	454	49	10	3	188	205	88	1	18	159	42	2	24

DJELATNICI
PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME I IME		ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	Adamović Nikolina	mag. educ. matematike i informatike	nastavnica matematike
2.	Alinjak Irena	mag. educ. hrvatskog jezika i knjiž.	nastavnica hrvatskog jezika
3.	Andrić Monika	prof. matematike i fizike	nastavnica matematike
4.	Babić Sanja	prof. engl. jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
5.	Benić Tomislava	prof. biologije i kemije	nastavnica biologije
6.	Benko Ema	mag.educ.matematike i informatike	nastavnica matematike
7.	Bitunjac Marin	magistar kineziologije	nastavnik TZK
8.	Bošković Jasna	prof. matematike i informatike	nastavnica matematike
9.	Cvijić Marina	mag. educ. engleskog jez. i povijesti	nastavnica engleskog jezika i povijesti
10.	Čabraja Josipa	mag. educ. engleskog jezika	nastavnica engleskog jezika
11.	Čmelješević Alen	prof. fizičke kulture	nastavnik TZK
12.	Čorni Lidija	prof. engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
13.	Domazet Betina	mag.educ.hrvatskog jezika i književnosti i mag. mađarskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog jezika
14.	Došlić Đuro	prof. grčkog jezika i književnosti i prof. latinskog jezika i rimske književnosti	nastavnik latinskog jezika
15.	Đurić Tomislav	mag. educ. latinskog jezika i književnosti i filozofije	nastavnik latinskog jezika
16.	Gajger Tatjana	prof. engleskog jezika i njemačko jezika i književnosti	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
17.	Gelo Kristina	magistra kineziologije	nastavnica TZK
18.	Gojković Marina	prof. fizike i kemije	nastavnica fizike
19.	Ivaniš Hrvoje	mag. educ. geografije	nastavnik geografije

20.	Ivaniš Tanja	mag. educ. geografije i povijesti	nastavnica geografije
21.	Jakovljević Jelena	prof. povijesti i dipl. povjesničar umjetnosti	nastavnica povijesti i likovne umjetnosti
22.	Jergović Tolić Snježana	dipl. filozof i religiolog	nastavnica filozofije i logike
23.	Jurić Jelena	mag.educ. njemačkog i engleskoga jezika	nastavnica engleskog i njemačkog jezika
24.	Katušić Tihomir	dipl. povjesničar umjetnosti i povjesničar	nastavnik povijesti i likovne umjetnosti
25.	Kauzlarić Snježana	dipl. povjesničar umjetnosti	nastavnica likovne umjetnosti
26.	Kljaić Božana	prof. biologije i kemije	nastavnica biologije
27.	Knežević Goran	prof. matematike i informatike	nastavnik matematike
28.	Krstičević Nikolina	dipl. teolog	nastavnica vjeronauka
29.	Lavrenčič Leo	prof. geografije i povijesti	nastavnik geografije
30.	Lipovac Mira	dipl. matematičar	nastavnica matematike
31.	Lovrić Branimir	mag.fizike i geofizike	nastavnik fizike
32.	Martić Franjo	mag. glazbene pedagogije	nastavnik glazbene umjetnosti i koordinator DM
33.	Matanić Mirta	prof. biologije i kemije	nastavnica kemije
34.	Matanović Ferić Mihaela	prof.matematike	nastavnica matematike
35.	Matić Hess-Darija	dipl. ing. kemije	nastavnica kemije
36.	Mikić Biljana	prof. hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	nastavnica hrvatskog i engleskog jezika- u EU školi u Briselu
37.	Miščančuk Emira	prof. sociologije	nastavnica sociologije, etike i politike i gospodarstva
38.	Morvaj Blaženka	mag. educ. matematike i informatike	nastavnica informatike i satničarka
39.	Nemet-Kosijer Andrijana	mag. znan. iz područja humanističkih znanosti, znan. polje filologija, znan. grana kroatistika	nastavnica hrvatskog jezika
40.	Norac Ines	prof. matematike i informatike	nastavnica matematike

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

OSTALI ZAPOSLENICI			
	Brnić Lucija	dipl. pedagog	ravnateljica
	Živić Nikolina	mag.pead. i mag.soc	pedagoginja na zamjeni
	Rukavina Jelena	mag.psihologije	psihologinja
	Blažević Sandra	prof. hrvatskog jezika i književnosti; diplomirani bibliotekar	knjižničarka
	Novaković Ankica	dipl. pravnik	tajnica
	Nižić Valentina	dipl. ekonomist	voditeljica računovodstva
	Vidaković Martina	mag.primarnog obrazovanja	admin.referentica
	Haus Martina	ekonomistica	račun. referntica
	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	drvno-tehnološki stručni radnik	spremačica
	Pekić Branko (bolovanje) Marijana Poljanec - na zamjeni	strojarski tehničar	spremač

Podaci o pripravnicima

ime i prezime	predmet	mentor	vrijeme stažiranja
Ema Benko	Matematika	Nikolina Adamović	7.9.2026.- 7.9.2027.
Branimir Lovrić	Fizika	Marina Gojković	7.9.2026.-7.9.2027.
Nikolina Živić	stručni suradnik pedagog	Ana Alar-Vuković	7.9.2026. -

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 donio

ODLUKU
o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2026./2027.

Tom odlukom propisuje se početak i završetak nastavne godine, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora u osnovnim i srednjim školama.

Nastava počinje 7. rujna 2026. god., a završava 15. lipnja 2027.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. god. do 23. prosinca 2026. god.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. god. do 15. lipnja 2027. god., a za učenike završnih razreda do 21.svibnja 2027. 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 24.prosinca 2026. a završava 6.siječnja 2027.
Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 20.2.2027. god. a završava 28.2. 2027. god.

Proljetni odmor za učenike počinje 25.3. 2027. god. a završava 2.4.2027. god., a nastava počinje 5.4.2027.

Ljetni odmor počinje 16.6.2027.

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			
	nastavni	nenastavni	ukupno	sub/ned	blagdani	ukupno	sveukupno
9.	18	4	22	8	0	8	30
10.	22	0	22	9	0	9	31
11.	20	0	20	8	2	10	30
12.	17	5	22	6	3	10	31
	77						
1.	17	2	18	10	2	12	31
2.	15	5	20	8	0	8	28
3.	18	4	22	7	2	9	31
4.	20	2	22	8	0	8	30
5.	20 (15)	0 (5)	20	8	3	11	31
6.	11	10	21	8	1	9	30
7.	0	22	22	9	0	9	31
8.	0	21	21	8	2	10	31
	101 (85)						
ukupno	**178 (162) maturanti)**	**73 (87)**	**251**	**100**	**14**	**114**	**365**

OKVIRNI KALENDAR RADA GIMNAZIJE „MATIJA MESIĆ“ U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

DATUM	DAN	OPIS AKTIVNOSTI I OBVEZA
3.9.2026.	četvrtak	1. sjednica NV
7.9.2026.	ponedjeljak	1.nastavni dan
11.9.2026.		2.sjednica NV
17.9.2026.	četvrtak	podjela svjedodžbi DM (jesenski rok)
28.9.2026.	ponedjeljak	3.sjednica NV
5.10.2026.	ponedjeljak	4.sjednica NV
12.-15.10.2026.	ponedjeljak -četvrtak	studijski posjet učenika i nastavnika iz Francuske
1.11.2026.	nedjelja	blagdan Svi sveti
2. i 3.11. 2026.	Ponedjeljak i utorak	Sjednice razrednih vijeća 1.- 4. razreda (na bazi 8 radnih tjedana zaključno s 30.10.2026.)
4.11.2026.	srijeda	5.sjednica NV
18.11.2026.	srijeda	blagdan Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
11.12.2026.	petak	GMM FEST(IVAL)
23.12.2026.	srijeda	Zadnji nastavni dan u prvom polugodištu Planirano **77** nastavnih dana u 15 nastavnih/radnih tjedana
24.12.2026.- 6.1.2027.	četvrtak- srijeda	prvi dio zimskog odmora za učenike
25.i 26.prosinca	petak-subota	blagdani Božić
28.12.2026.	ponedjeljak	Sjednice razrednih vijeća 1.- 4. razreda (na bazi 15 radnih tjedana)
29.12.2026.	utorak	6.sjednica NV
30 - 31.12.2026.	srijeda-četvrtak	Popis imovine i inventara škole – sastavljanje dokumentacije

1.1.2027.	petak	blagdan Nova godina
6.1.2027.	srijeda	blagdan Tri kralja
7.1.2027.	četvrtak	Početak nastave u drugom polugodištu
19.2.2027.	petak	Dan škole
20.-28.2. 2027.	subota - nedjelja	2.dio zimskog odmora za učenike
15.3. i 16.3.2027.	ponedjeljak i utorak	Sjednice razrednih vijeća 1.- 4. razreda (na bazi 24 radnih tjedana, zaključno s 12.3.2027.)
17.3.2027.	srijeda	7.Sjednica Nastavničkog vijeća
25.3. do 4.4.2027.	četvrtak-nedjelja	Proljetni praznici za učenike
28. i 29.3.	nedjelja i ponedjeljak	blagdan Uskrs
5.4.2027.	ponedjeljak	Početak nastave nakon proljetnog odmora učenika
30.4.2027.	petak	Dan otvorenih vrata i sportski dan
1.5.2027.	subota	Praznik rada
21.5.2027.	petak	Zadnji dan nastave za učenike završnih razreda (ukupno je planirano **162** nastavnih dana u 32 nastavna tjedna)
24.5.2027.	ponedjeljak	Sjednice razrednih vijeća za 4. razrede
		8.Sjednica Nastavničkog vijeća
26.5.2027.	srijeda	Ispiti pred povjerenstvom (u slučaju podnošenja zahtjeva) 9. Sjednica Nastavničkog vijeća
27.5.2027.	četvrtak	blagdan Tijelovo
28.5.2027.	petak	Nenastavni dan
30.5.2027.	nedjelja	Dan državnosti
1.6.-25.6.2027.	utorak-petak	ispiti DM u prvom roku
15.6.2027.	utorak	Zadnji dan nastave za učenike 1., 2. i 3. razreda (planirano ukupno **176** nastavnih dana u 35 nastavnih tjedana)
16.6.2027.	srijeda	Sjednice razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda
17.6.2027.	četvrtak	Ispiti pred povjerenstvom (u slučaju podnošenja zahtjeva) 10.Sjednica Nastavničkog vijeća
24.6.2027.	četvrtak	Priredba za maturante i podjela svjedodžbi učenicima 4.razreda
25.7.2027.	petak	Podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda
25.7.- 2.7.2027.	petak-petak	Okvirni vremenik DOPUNSKOG RADA
28.6.- 2.7.2027.	ponedjeljak - petak	Sastanci stručnih vijeća - podjela zaduženja Pregled pedagoške dokumentacije, godišnja izvješća
5.7.2027.	ponedjeljak	11.Sjednica Nastavničkog vijeća
8.7.-18.8. 2027.		Godišnji odmor za većinu nastavnika
16.7.2027.	petak	Podjela svjedodžbi Državne mature
19.i 20.8.2027.	četvrtak i petak	Popravni ispiti
20.8.2027.	petak	početak ispita DM u jesenskom roku
23.8.2027.	ponedjeljak	12.Sjednica Nastavničkog vijeća
		Ekskurzija 3. razredi (maturalna)

DRŽAVNA MATURA

ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I PROVEDBU DRŽAVNE MATURE šk. god. 2026./27.

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo (ŠIP). Školsko ispitno povjerenstvo čine: ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i pet članova iz reda nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

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

Zadatak 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 maturu.

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

I. TJEDAN

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

II. TJEDAN

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

III. TJEDAN

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

IV. TJEDAN

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

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

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

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

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

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

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

I. TJEDAN

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

II. TJEDAN

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

III. TJEDAN

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

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

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

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

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

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

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG KOORDINATORA ZA DRŽAVNU MATURU

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

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

TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

STRUČNI AKTIV: **HRVATSKI JEZIK**
VODITELJ: Betina Domazet
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE				
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str.skup	Ostalo	UKUPNO
1.	Irena Alinjak	20	20	0			20
2.	Betina Domazet	20	18	2			20
3.	Andrijana Nemet-Kosijer	20	18	2			20
4.	Luka Piletić	20	18	2			20
5.	Mihaela Šebalj Zavor	20	20	0			20
6.	Marija Zukanović	20	20	0			20
7.			0	0			0
U K U P N O		120	114	6	0	0	120

		Razr.						
1.	Irena Alinjak		2.E	2.H	4.A	4.B	4.H	
	Satnica:		4	4	4	4	4	20
2.	Betina Domazet	3.h	1.F	1.H	3.E	3.H	DOP	
	Satnica:	2	4	4	4	4	2	18
3.	Andrijana Nemet-Kosijer	1.g	1.A	1.G	3.A	3.G	DOD	
	Satnica:	2	4	4	4	4	2	18
4.	Luka Piletić	4.c	2.B	2.G	4.C	4.F	IN4	
	Satnica:	2	4	4	4	4	2	18
5.	Mihaela Šebalj Zavor		1.B	1.C	1.E	3.B	3.F	
	Satnica:	0	4	4	4	4	4	20
6.	Marija Zukanović		2.A	2.C	2.F	4.E	4.G	
	Satnica:	0	4	4	4	4	4	20

STRUČNI AKTIV: **ENGLESKI JEZIK**
VODITELJ:
šk.god:

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Cvijić, Marina	21	17	2			19	-2
2.	Čorni, Lidija	6	6	0			6	0
3.	Gajger, Tatjana	21	9	0			9	-12
4.	Jurić, Jelena	21	19	0			19	-2
5.	Sertić, Andrea	21	21	0			21	0
6.	Šebalj, Kornelija	21	18	2	1		21	0
7.	Vucić, Ivana	11	9	0			9	-2

	U K U P N O	122	99	4	1	0	104	-18

		Razr.								
1.	Cvijić, Marina	3.e	1.h e2	3.Ee1	3.Ge1	1.ee1	INe2	FN23		
	Satnica:	2	2	4	3	4	2	2		17
2.	Čorni, Lidija		4.Be1	4.Ce1						
	Satnica:	0	3	3						6
3.	Gajger, Tatjana		1.Ae1	1.Fe1	3.He1					
	Satnica:	0	3	3	3					9
4.	Jurić, Jelena		4.Ae2	4.Ee2	4He2	2.Be1	2.Ce1	2.Fe1	2.He1	
	Satnica:	0	2	3	2	3	3	3	3	19
5.	Sertić, Andrea		1.Be1	1.Ce1	1.Ge1	1.He1	3.Ae1	3.Be1	3.Fe1	
	Satnica:	0	3	3	3	3	3	3	3	21
6.	Šebalj, Kornelija	2.e	2.Ae1	2.Ee1	2.Ge1	4.Ee1	4.Ge1	DODe4		
	Satnica:	2	3	4	3	4	3	1		18
7.	Vucić, Ivana		4.Ae1	4.Fe1	4.He1					
	Satnica:	0	3	3	3					9
8.	0									
	U K U P N O									99

STRUČNI AKTIV: **NJEMAČKI JEZIK**

VODITELJ:

šk.god:

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Babić, Sanja	21	21	0			21	0
2.	Čorni, Lidija	15	15	0	1		16	1
3.	Gajger, Tatjana		14	0			16	2
4.	Jelena Jurić	2	2	0			2	0
5.	Špehar Blažević, Martina	21	19	2			21	0
6.	Vucić, Ivana		2	0			2	2
7.	Zubak, Ivona	21	21	0			21	0
	U K U P N O	80	94	2	1	0	99	5

		Razr.												
1.	Babić, Sanja		1.Enj2	3.Anj2a	3.Bnj2a	3.Enj2a	3.Hnj2a	1.Anj2a	1.Bnj2a	DSD1	DSD2			
	Satnica:	0	4	2	2	3	2	2	2	2	2			21
2.	Čorni, Lidija		2.Hnj2	2Enj2	4.Anj1	4.Hnj1	2.Gnj2	4.Bnj2						
	Satnica:	0	2	3	3	3	2	2						15
3.	Gajger, Tatjana		1.Hnj1	1.Hnj2a	1.Cnj2a	1.Gnj2a	3.Enj2	3.Gnj2						
	Satnica:	0	3	2	2	2	3	2						14
4.	Jelena Jurić		2.Bnj2											
	Satnica:	0	2											2
5.	Špehar Blažević, Martina	4.e	4.Cnj2	4.Enj1	4.Enj2	4.Gnj2	4.Hnj2	DSD3	DSD4	2.Cnj2				
	Satnica:	2	2	4	3	2	2	2	2	2				19
6.	Vucić, Ivana		3Hnj2b											
	Satnica:	0	2											2
7.	Zubak, Ivona		1.Cnj2b	1.Hnj2b	2.Anj2	1.Bnj2b	3.Anj2b	3.Bnj2b	3.Gnj2a	1.Gnj2b	4.Anj2	1.Anj2b	DOPnj	
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	21

STRUČNI AKTIV: **LATINSKI JEZIK**
VODITELJ: Tomislav Đurić
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Đurić, Tomislav		19	2			21	0
2.	Došlić, Đuro		19	2			21	0
3.			0	0			0	0
	U K U P N O	0	38	4	0	0	42	0

		Razr.											
1.	Đurić, Tomislav	2.c	1.B	1.F	1.H	2.A	2.C	2.G	DOD	FN	FN	FN	
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	19
2.	Došlić, Đuro	2.b	1.A	1.C	1.E	1.G	2.B	2.E	2.F	2.H	DOD	IN	
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	19
3.	0												
	U K U P N O												38

STRUČNI AKTIV: **Glazbena umjetnost**
VODITELJ: Sanja Stičinski
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Stičinski, Sanja	21	21	0			21	0
2.	Martić, Franjo	21	9	2		10	21	0
	U K U P N O	42	30	2	0	10	42	0

		Razr.									
1.	Stičinski, Sanja		1.C,E	2.B,C,E,G,H	3.A,B,E	4.A,B,C,E	4.F	IN2	DOD	FN Zbor	
	Satnica:	0	2	5	3	4	2	2	1	2	21
2.	Martić, Franjo	1.a	1.A	1.B	1.G	1.H	2.A	FN vio	FN TO		
	Satnica:	2	1	1	1	1	1	2	2		9
3.	0										
	Satnica:	0									0
	U K U P N O										30

STRUČNI AKTIV: **LIKOVNA UMJETNOST**
VODITELJ: Tihomir Katušić
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Jakovljević Jelena	21	9	2	1		12	-9
2.	Katušić Tihomir	21	11	0			11	-10
3.	Kauzlarić Snježana	3	2	0			2	-1
	U K U P N O	45	22	2	1	0	25	-20

		Razr.											
1.	Jakovljević Jelena		1. c	2. a	2. e	2. g	2. h	4. a	4. b	4. c	DOD		
	Satnica:	4.h 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
2.	Katušić Tihomir		1. a	1. b	1. e	1. g	1. h	2. b	2. c	3. a	3.e	3. f	
	Satnica:	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	11
3.	Kauzlarić Snježana		3. b	4. e									
	Satnica:	0	1	1									2

4.	0																	
	U K U P N O																	22

	STRUČNI AKTIV:	**FILOZOFIJA, SOCIOLOGIJA, PSIHOLOGIJA, POLITIKA, LOGIKA,**						
	VODITELJ:							
	šk.god:	2026./2027.						
			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Emira Miščančuk	21	18	2	1		21	0
2.	Sanja Šimunović	22	21	0	1		22	0
3.	Ana Zdjelarević	21	12	0		9	21	0
4.	Snježana Jergović Tolić	12	12	0			12	0
5.			0	0			0	0
6.			0	0			0	0
7.			0	0			0	0
8.			0	0			0	0
9.			0	0			0	0
10.			0	0			0	0
11.			0	0			0	0
12.			0	0			0	0
13.			0	0			0	0
14.			0	0			0	0
15.			0	0			0	0
U K U P N O		76	63	2	2	9	76	0

1.	Emira Miščančuk	4.B	4.ABpg	4.EFpg	4.Hpg	3.Bs	3.Es	3.Hs	E2.C	E 2.F,H	E3.A,B	E3.H,E	E4E	E4.F	E4.H,G	
	Satnica:	2	2	2	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	18
2.	Sanja Šimunović		4.CGpg	3.As	3.FGs	4.AB f	4.CG f	4.Ef	FN 1,3	FN2,4	DODf4					
	Satnica:	0	2	2	2	4	4	2	2	2	1					21
3.	Ana Zdjelarević		2.Ap	2.Bp	2.Cp	3.Ap	3.Bp	3.Fp	3.Gp	3.Hp	3.Ep	IN3				
	Satnica:	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2				12
4.	Snježana Jergović Tolić		3.Al	3.Bl	3.El	3.Fl	3.Gl	3.Hl	4.F f	4.Hf	DOPl3	E1				
	Satnica:	0	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1				12
5.	0															

STRUČNI AKTIV: **POVIJEST**
VODITELJ: Jelena Jakovljević
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Cvijić Marina	2	2	0			2	0
2.	Jelena Jakovljević	11	9	2			11	0
3.	Tihomir Katušić	10	10	0			10	0
4.	Goran Zavor	22	18	0			18	-4
5.	Danijela Zekušić	22	20	2			22	0
6.			0	0			0	0

U K U P N O	67	59	4	0	0	63	-4	

		Razr.											
1.	Cvijić Marina		1. e										
	Satnica:	0	2										2
2.	Jelena Jakovljević	4.H	2. c	2. h	4. c	4. h							
	Satnica:	2	2	2	3	2							9
3.	Tihomir Katušić		1. a	1. c	1. f	1. h	4. f						
	Satnica:	0	2	2	2	2	2						10
4.	Goran Zavor		2. a	2. b	2. f	2. g	4. a	4. b	4. e	4. g			
	Satnica:	0	2	2	2	2	3	3	2	2			18
5.	Danijela Zekušić	1.B	1. b	1. g	2. e	3. a	3. b	3. e	3. f	3. g	3. h	IN2	
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20

STRUČNI AKTIV: **GEOGRAFIJA**

VODITELJ: Tanja ivaniš

šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Ivaniš Tanja	22	22	0			22	0
2.	Lavrenčič Leo	22	22	0			22	0
3.	Zavor Goran	4	4	0			4	0
4.	Ivaniš Hrvoje	5	5	0			5	0
	U K U P N O	53	53	0	0	0	53	0

		Razr.								
1.	Ivaniš Tanja		1.A	1.B	1.C	1.F	1.G	1.H	3.A	3.B
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Lavrenčič Leo		2.A	2.B	2.F	2.G	4.A	4.B	4.C	4.E
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2
3.	Zavor Goran		2.C	2.H						
	Satnica:	0	2	2						
4.	Ivaniš Hrvoje		1.E	2.E	3.E					

	Satnica:	0	2	2	1					

STRUČNI AKTIV: **MATEMATIKA**
VODITELJ: Goran Knežević
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
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.	Ema Benko		11	0			11	11
5.	Goran Knežević	20	18	2			20	0
6.	Mira Lipovac	18	18	0			18	0
7.	Ines Norac	20	16	2		2	20	0
8.	Mihaela Matanović Ferić	10	8	2			10	0
U K U P N O		118	115	12	0	2	129	11

		Razr.									
1.	Adamović Nikolina	3.B	3B	3G							
	Satnica:	2	3	5							8
2.	Andrić Monika	4.A	4A	4E	1E	1F	IN4B	dop	FN4		
	Satnica:	2	3	3	3	4	2	1	2		18
3.	Bošković Jasna	3.A	1B	1A	1G	3A	FN3	dop			
	Satnica:	2	4	4	4	3	2	1			18
4.	Ema Benko		3H	3F	3E						
	Satnica:	0	5	3	3						11
5.	Goran Knežević	2.H	4F	2H	2E	2B	IN4A	FN4F			
	Satnica:	2	3	4	3	4	2	2			18
6.	Mira Lipovac		4C	4G	2G	2F	dop				
	Satnica:	0	3	5	4	4	2				18
7.	Ines Norac	2.A	4B	4H	2A	2C					
	Satnica:	2	3	5	4	4					16
8.	Mihaela Matanović Ferić	1.C	1H	1C							
	Satnica:	2	4	4							8

STRUČNI AKTIV: **FIZIKA**
VODITELJ: Marija Radovanović
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Marina Gojković	22	19	2	1		22	0
2.	Marija Radovanović	22	20	2			22	0
3.	Iva Prcela	22	20	0			20	-2
4.	Janja Krnić	22	20	0		2	22	0
5.			0	0			0	0

U K U P N O	88	79	4	1	2	86	-2

		Razr.										
1.	Marina Gojković	1.h	1a	1c	1e	1h	3a	3e	3h	FN3	DOD	
	Satnica:	2	2	2	2	3	2	2	3	2	1	19
2.	Marija Radovanović	4.g	2a	2b	2c	2e	2g	4a	4b	4c	4g	
	Satnica:	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	20
3.	Branimir Lovrić		1b	1f	1g	3b	3f	3g	DOD			
	Satnica:	0	2	4	3	2	4	3	2			20
4.	Janja Krnić		2f	2h	4e	4f	4h	IN4	FAK			
	Satnica:	0	4	3	2	4	3	2	2			20

STRUČNI AKTIV: **KEMIJA**
VODITELJ: Mirta Matanić
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	DARIJA MATIĆ-HESS	22	20	0		2	22	0
2.	MIRTA MATANIĆ	22	20	2			22	0
3.	NATALIJA LUTZ PANTIĆ	8	8	0			8	0
4.	IVANA TERZIĆ	6	6	0			6	0
5.	JOZEFINA VODOPIJA	22	22	0			22	0
	U K U P N O	80	76	2	0	2	80	0

		Razr.												
1.	DARIJA MATIĆ-HESS		2.C	2F	2.H	4.A	4.C	4.E	4.G	4.H	2.F-A	2.F-B		
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
2.	MIRTA MATANIĆ	4.f	2.A	2.B	2.E	2.G	4.B	4.F	INA 3	FN 4	4.F-A	4.F-B		
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
3.	NATALIJA LUTZ PANTIĆ		3.F	3.G	3.F-A	3.F-B								
	Satnica:	0	2	2	2	2								8
4.	IVANA TERZIĆ		1.F	1.F-A	1.F-B									
	Satnica:	0	2	2	2									6
5.	JOZEFINA VODOPIJA		3.A	3.B	3.E	3.H	1.A	1.B	1.C	1.E	1.G	1.H	DOP/DOD	
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22

STRUČNI AKTIV: **BIOLOGIJA**

VODITELJ: Ivana Terzić

šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Benić Tomislava	22	18	2		2	22	0
2.	Božana Kljaić	22	20	2			22	0
3.	Mirjana Stanić	22	20	2			22	0
4.	Ivana Terzić	16	14	2			16	0
5.			0	0			0	0
U K U P N O		82	72	8	0	2	82	0

		Razr.											
1.	Benić Tomislava	3.f	1.A	1.B		1.H	3.A	3.F	3.H	IN3	FN3		
	Satnica:	2	2	2		2	2	4	2	2	2		18
2.	Božana Kljaić	1.f	1.C	1.F	1.G	3.B	3.E	3.G	4.F	FN4			
	Satnica:	2	2	4	2	2	2	2	4	2			20
3.	Mirjana Stanić	2.g	2.A	2.B	2.C	2.G	4.A	4.B	4.C	4.E	4.G	4.H	
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
4.	Ivana Terzić	2.f	2.E	2.F	2.H	FN1	FN2	1.E					
	Satnica:	2	2	4	2	2	2	2					14

STRUČNI AKTIV: **INFORMATIKA**

VODITELJ: Tajana Suchy

šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Blaženka Morvaj	22	16	0		6	22	0
2.	Tajana Suchy	22	18	2		2	22	0
U K U P N O		44	34	2	0	8	44	0

		Razr.											
1.	Blaženka Morvaj		1.f	1.g	1.h	2.e	4.g	4.h	IN3	FN1	DOD		
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	1	1		16
2.	Tajana Suchy	3.g	1.a	1.b	1.c	2.f	2.g	2.h	3.g	3.h	FN2	DOD	
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	18

STRUČNI AKTIV: **TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA**
VODITELJ: Kristina Gelo
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Čmelješević Alen	22	20	0		2	22	0
2.	Bitunjac Marin	22	18	2		2	22	0
3.	Gelo Kristina	22	22	0			22	0
	U K U P N O	66	60	2	0	4	66	0

		Razr.												
1.	Čmelješević Alen		1.a	1.b	1.c	3.e	1.f	1.g	1.h	3.b	3.h	IN3		
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
2.	Bitunjac Marin	1.e	3.a	1.e	3.f	3.g	4.a	4.b	4.e	4.h	DOD			
	Satnica:	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
3.	Gelo Kristina		2.a	2.b	2.c	2.e	2.f	2.g	2.h	4.c	4.f	4.g	DOD	
	Satnica:	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22

STRUČNI AKTIV: **VJERONAUK**
VODITELJ: Nikolina Krstičević
šk.god: 2026./2027.

			ZADUŽENJE					
Rbr.	Prezime i ime	Norma	Nastava	Razr.	Str. Skup	Ostalo	UKUPNO	Pr.nor.
1.	Nikolina Krstičević	21	21	0			21	0
2.	Maja Vrhovčević	6	6	0			6	0
	U K U P N O	27	27	0	0	0	27	0

		Razr.											
1.	Nikolina Krstičević		1.a,b,c	1.e,f,g	1.h	2.g	3.a,b	3.e,f,g	4.a,b,c	4.e,f,g	4.h	3.h	
	Satnica:	0	3	3	1	1	2	3	3	3	1	,1	21
2.	Maja Vrhovčević		2.a,b,c	2.e,f,h									
	Satnica:	0	3	3									6

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
8.	OPERATIVNI DJELATNICI ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	6.30- 14.30 sati	I smjena
		13.00 - 21.00 sat	II smjena

RADNO VRIJEME STRUČNO-RAZVOJNE SLUŽBE

1.	RAVNATELJICA	ponedjeljak-petak	7.00-15.00 sati
1.	PEDAGOGINJA	ponedjeljak, četvrtak, petak	8.00 – 14.00 sati
		utorak, srijeda	12.00 – 18.00 sati
2.	PSIHOLOGINJA	utorak, srijeda, petak	8.00 -14.00
		ponedjeljak i četvrtak	13.00-19.00
3.	ŠKOLSKA KNJIŽNIČARKA	ponedjeljak, utorak,srijeda, četvrtak, petak	8.00 – 14.00 sati
4.	VODITELJICA SMJENE	A ponedjeljak	12.30-17.30
		petak	9.00-11.00
		B ponedjeljak	12.30-17.30
		utorak	14.30-16:30

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

S ciljem povećanja sigurnosti u školi poduzimaju se sljedeće mjere:

Zaključavanje svih sporednih ulaza i kontrola ulazaka na glavnom ulazu u zgradu
Dežurstvo domara prije početka nastave i spremačica tijekom cijeloga dana na ulazu u školu
Dežurstvo nastavnika za vrijeme odmora na svim etažama
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 2x
Provedba preventivnih programa: Prevencija školskog neuspjeha; Prevencija vršnjačkog nasilja; Sigurno u prometu
Zdravstvena zaštita učenika: skrining na mentalno zdravlje; sistematski pregledi; suradnja sa školskom liječnicom
Sistematski pregledi zaposlenika (po kolektivnom ugovoru)
Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama od 2.siječnja 2025. Protokil postupanja u slučaju nasilja među djecom i mladima Protokol postupanja u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece Protokol postupanja u slučaju sumnje na probleme s mentalnim zdravljem (od rujna 2025.)
Procjena postojećeg stanja sigurnosti i analiza rizika (dokument od 28.4.2025.)
Plan sigurnosti Gimnazije "Matija Mesić" (dokument od 30.lipnja 2025.)
Plan i program rada novozaposlena dva operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu
Imenovan sigurnosni tim čiji je zadatak kontinuirano praćenje i analiza stanja sigurnosti i provedbe mjera sigurnosti
Izvješće 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. 2026./2027.

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

Stručno vijeće povijesti	Cvijić Marina Jakovljević Jelena Katušić Tihomir Zavor Goran Zekušić Danijela	Jakovljević Jelena
Stručno vijeće geografije	Ivaniš Hrvoje Ivaniš Tanja Lavrenčič Leo	Ivaniš Tanja
Stručno vijeće matematike	Adamović Nikolina Andrić Monika Benko Ema Bošković Jasna Knežević Goran Lipovac Mira Matanović Ferić Mihaela Norac Ines	Knežević Goran
Stručno vijeće kemije	Matanić Mirta Matić-Hess Darija Pantić-Lutz Natalija Terzić Ivana Vodopija Jozefina	Matanić Mirta
Stručno vijeće biologije	Benić Tomislava Kljaić Božana Stanić Mirjana Terzić Ivana	Terzić Ivana
Stručno vijeće fizike	Gojković Marina Lovrić Branimir Radovanović Marija Krnić Janja	Radovanović Marija
Stručno vijeće informatike	Benko Ema Suchy Tajana Krnić Janja	Suchy Tajana

Stručna vijeća filozofije, psihologije, sociologije, politike i gospodarstva, logike i etike	Jergović Tolić Snježana Miščančuk Emira Šimunović Sanja Zdjelarević Ana	Šimunović Sanja
Stručno vijeće TZK	Bitunjac Marin Čmelješević Alen Gelo Kristina	Gelo Kristina
Stručno vijeće vjeronauka	Krstičević Nikolina Vrhovčević Maja	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)	srpanj 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)	prosinac, 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, Dana otvorenih vrata	veljača
- izvanškolske aktivnosti (suradnja s kulturnim institucijama, posjeta kulturnim i javnim manifestacijama u gradu i županiji)	tijekom cijele šk. god.
- pripreme za državnu maturu,	svibanj
- suradnja sa stručno – razvojnom službom škole	tijekom cijele šk. god.
- suradnja sa školskom knjižnicom	tijekom cijele šk. god.
- suradnja s višim svajetnicima pri AZOO	tijekom cijele šk. god.
- suradnja s drugim školama i institucijama Brodsko – posavske županije	tijekom cijele šk. god.
- stručno usavršavanje, primjeri dobre prakse, ogledni sati	tijekom cijele šk. god.
- evaluacija rada stručnog vijeća i izvješće o radu	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 na NV	nastavnici, stručni suradnici i vanjski stručnjaci	kroz školsku godinu
3.	javna predavanja	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 međužupanijskoj razini. Unatoč ograničenih prostornih kapaciteta u školi se redovoto 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/međužapnijsko stručno vijeće	voditelj
Engleskog jezika	Kornelija Šebalj
Njemački jezik	Lidija Čorni
Povijesti	Jelena Jakovljević
Sociologija, PiG,	Emira Miščančuk
Fizika	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	mentorica
2.	Iva Prcela	mentorica
3.	Andrea Sertić	savjetnica
4.	Mirjana Stanić	izvrsna savjetnica
5.	Tatjana Gajger	savjetnica
6.	Kornelija Šebalj	savjetnica
7.	Mihaela Šebalj-Zavor	izvrsna savjetnica
8.	Andrijana Nemet-Kosijer	izvrsna savjetnica
9.	Lidija Čorni	izvrsna savjetnica
10.	Jelena Jakovljević	savjetnica
11.	Danijela Zekušić	savjetnica
12.	Sanja Stičinski	savjetnica
13.	Emira Miščančuk	mentorica
14.	Marina Cvijić	mentorica
15.	Blaženka Morvaj	mentorica
16.	Ana Zdjelarević	mentorica
17.	Sanja Babić	mentorica
18.	Snježana Kauzlarić	mentorica
19.	Marija Radovanović	mantorica

OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA; NV; RV

RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA

školska 2026./2027.godina

Razred	Razrednik/razrednica	Zamjenik/ica razrednika/ice
1.A	Franjo Martić	Tatjana Gajger
1.B	Danijela Zekušić	Jozefina Vodopija
1.C	Mihaela Matanović Ferić	Tanja Ivaniš
1.E	Marin Bitunjac	Marina Cvijić
1.F	Božana Kljaić	Alen Čmelješević
1.G	Andrijana Nemet-Kosijer	Franjo Martić
1.H	Marina Gojković	Tihomir Katušić

Razred	Razrednik/razrednica	Zamjenik/ica razrednika/ice
2.A	Ines Norac	Goran Zavor
2.B	Đuro Došlić	Leo Lavrenčič
2.C	Tomislav Đurić	Marija Zukanović
2.E	Kornelija Šebalj	Irena Alinjak
2.F	Ivana Terzić	Darija Matić-Hess
2.G	Mirjana Stanić	Marija Radovanović
2.H	Goran Knežević	Tajana Suchy

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

Razred	Razrednik/razrednica	Zamjenik/ica razrednika/ice
4.A	Monika Andrić	Nikolina Krstičević
4.B	Emira Miščančuk	Lidija Čorni
4.C	Luka Piletić	Kristina Gelo
4.E	Martina Špehar Blažević	Sanja Šimunović
4.F	Mirta Matanić	Luka Piletić
4.G	Marija Radovanović	Mirjana Stanić
4.H	Jelena Jakovljević	Janja Krnić

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 izricanje pedagoških mjera
- Pravilnik o odgoju i obrazovanju darovite djece i učenika
- Kriteriji ocjenjivanja vladanja

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
- 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
- riteriji 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
1. Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika 2. Kalendar rada Gimnazije "Matija Mesić" 3. Usvajanje Izvješća o realizaciji god.plana i programa i Školskog kurikuluma 4. Analiza rezultata rada i postignuća na kraju školske godine	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene nastavnici	kolovoz
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 2. Imenovanja: - razrednika i njihovih zamjenika - školskog ispitnog povjerenstva -školskog upisnog povjerenstva - povjerenstava za stažiranje pripravnika - voditelja školskih preventivnih programa 3. Predlaganje i razmatranje Školskog kurikuluma, školskih ekskurzija i Godišnjeg plana i programa rada škole 4. Zakonski, normativni akti i pravilnici 5. Kriteriji ocjenjivanja vladanja 6. Pedagoška dokumentacija- priprema i upute za vođenje 7. Tekući poslovi i obveze 8. Izbor ravnatelja	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene satničar voditelji školskih stručnih vijeća knjižničarka tajnica nastavnici ispitni koordinator	rujan
1. Stručno usavršavanje u školi 2. Izvješća sa održanih stručnih vijeća 3. Provedba školskih preventivnih programa 4. Analiza rezultata državne mature	ravnateljica nastavnici pedagoginja	listopad
1. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i postignuća učenika, pedagoške mjere, izostanci 2. Oslobađanje učenika s predmeta TZK 3. Praćenje i analiza pedagoške dokumentacije 4. Praćenje i analiza primjene pravilnika o načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene	studeni
1. Prijedlozi i usvajanje programa i termina izvanučionične nastave; imenovanje voditelja i pratitelja, te povjerenstava za odabir turističkih agencija 2. Katalog natjecanja i smotri učenika i imenovanje povjerenstava za provedbu školskih natjecanja 3. Odluka o godišnjem popisu imovine i osnivanje povjerenstava za popis 4. Praćenje i analiza realizacije plana i programa, uspjeha učenika i pedagoške dokumentacije 5. Pripreme za provođenje državne mature	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene voditelj računovodstva ispitni koordinator	prosinac

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 5. Izvješće o stanju sigurnosti	ravnateljica pedagoginja nastavnici voditeljica smjene upisno povjerenstvo	siječanj
1. Svečana sjednica povodom Dana škole	ravnateljica stručni suradnici nastavnici svi zaposlenici	veljača
1. Stručno usavršavanje u školi: Što stres čini našem organizmu	ravnateljica pedagoginja psihologinja	ožujak
1. Periodična analiza postignuća i mjere za prevenciju neuspjeha 2. Praćenje i analiza realizacije školskog kurikuluma programa, projekata	ravnateljica imenovana povjerenstva pedagoginja nastavnici	travanj
1. Završetak nastavne godine za maturante- rezultati odgojno-obrazovnog rada i realizacija nastavnog programa, povjerenstva za ispite 2. Pripreme i realizacija državne mature	ravanteljica pedagoginja voditeljica smjene ispitni koordinator	svibanj
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	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene ispitni koordinator nastavnici	lipanj
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	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene nastavnici	srpanj
1. Analiza uspjeha nakon popravnih ispita 2. Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada i postignuća učenika i Mjere za poboljšanje istog	ravnateljica pedagoginja voditeljica smjene	kolovoz

RAZREDNA VIJEĆA

Sadržaj rada	Mjesec	Nositelji
Upoznavanje razrednog vijeća s posebnostima razrednih djela	rujan	razrednici 1. razreda i stručni suradnici
- Odgojno-obrazovni status razrednog odjela: - Ukupan broj učenika - učenici ponavljači - učenici povratnici - učenci sa zdravstvenim problemima - učenici s teškoćama u učenju - učenici s naznakama neprihvatljivog ponašanja - identifikacija potencijalno darovitih ulčenika -Odgojno-obrazovna postignuća učenika nakon 8 radnih tjedana - formativno i sumativno vrednovanje (učenici bez ijedne bilješke ili ocjene u pojedinom predmetu) - učenici koji trebaju poticaj za učenje ili već imaju negativne ocjene - učenici s više od 30 sati izostanaka i razlozi izostajanja - Analiza ponašanja učenika i pedagoške mjere - Realizacija fonda sati na temelju 8 radnih tjedana	studeni	razrednik, predsjednik razreda, nastavnici, stručni suradnici
- Odgojno-obrazovni rezultati i postignuća učenika u 1. polugodištu: – broj učenika u razredu – broj neocijenjenih učenika iz pojedinih predmeta – učenici s pretežno negativnim i neispravljenim ocjenama iz pojedinih predmeta -Izostanci učenika: analiza izostajanja učenika s nastave - Pedagoške mjere -Realizacija fonda sati na temelju 15 radnih - Odgojno-obrazovna problematika razrednog odjela	prosinac	razrednik, predmetni nastavnici, stručni suradnici predsjednici učenika
Odgojno-obrazovna postignuća učenika: - neocijenjeni učenici, predmeti i razlozi - učenici s pretežno negativnim ocjenama - učenici s većim brojem izostanaka (razlozi izostanka) Pedagoške mjere: broj izrečenih pedagoških mjera i prijedlozi, rasprava i po potrebi izricanje pedagoških mjera Realizacija fonda sati na temelju 24 radna	ožujak	članovi razrednog vijeća, stručni suradnici, predstavnici učenika

tjedna Pitanja, rasprava i prijedlozi		
- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine - ukupan broj učenika - opći uspjeh učenika pojedinačno - opći uspjeh učenika sumarno - srednja ocjena razreda na kraju nastavne godine - broj neocijenjenih učenika (učenik i predmet) - broj negativno ocijenjenih učenika (učenik i predmet) - učenici upućeni na dopunski rad - Utvrđivanje ocjena iz vladanja na prijedlog razrednika i pedagoške mjere sprečavanja - Prijedlog učenika za pohvale i nagrade (pohavljuju se odlični učenici uzornog vladanja, a nagrađuju učenici koji su sudjelovali na državnim natjecanjima) -Realizacija fonda sati na temelju 35 radna tjedna i 175 nastavnih dana	svibanj za 4. razred lipanj za ostale razrede	članovi razrednog vijeća, stručni suradnici, predstavnici učenika

Osim redovito planiranih stručnih vijeća, razrednici za svoj razredni odjel sazivaju razredna vijeća po potrebi.

OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLSKOG ODBORA; VIJEĆA UČENIKA I VIJEĆA RODITELJA

RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor upravlja školskom ustanovom. Čini ga sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, dva člana bira Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika, jednog člana bira Vijeće roditelja iz reda roditelja i tri člana imenuje osnivač Brodsko-posavska županija.

Članovima mandat traje četiri godine. Školski odbor radi na sjednicima koje se sazivaju po potrebi i održavaju se u sjedištu škole.

Uz poslove za koje je, kao tijelo upravljanja, ovlašteno zakonom obavlja i 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 predsjednika Vijeća učenika u ovoj školskoj godini izabran je Tomislav Sedlić iz 3.b 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 Mirna Mikić, majka učenika 3.e 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 2026./2027. 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 izraditi strateške dokumente po kojima škola radi predložiti strukturu upisa (broj razrednih odjela) ustrojiti programe izborne nastave učenicima opće gimnazije izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika predložiti koordinatora za provedbu državne mature imenovati razrednike i zamjenike surađivati 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 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

		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	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)	Tijekom godine Kvartalno Lipanj tijekom godine Veljača siječanj travanj listopad
3.	Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (340 sati)	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	protokol i evidencija uvida u nastavu analize posjeta nastavi; 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; zapisnici sa sastanaka Vijeća učenika i Vijeća roditelja;	Tijekom godine rujan rujan 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; ususstavljen 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; Izvješća o stažiranju pripravnika pravodobna izrađena i prijavljeni ispiti; Pregled natjecanja po razinama i rezultatima; Izvješća 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	pravodobno i pravilno objavljeni natječaji za posao; dokumentacija provedenih selekcijskih postupaka (pozivi na razgovor, imenovana povjerenstva, zapisnici s intervjua);	Kroz godinu

		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-	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	
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	primjenjuju se propisane procedure o podjeli poslova; potpuna dokumentacija o nabavi materijala i usluga (ponude, narudžbenice, e-računi); na vrijeme donesen financijski plan	kontinuirano listopad

		- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - koordinirati usluge servisa i popravaka - predlagati financijske dokumente - analizirati periodični i završni račun - fiskalna odgovornost-	periodični i završni računi analizirani, usvojeni na Školskom odboru i pravodobno objavljeni; izvršen rebalans proračuna pravodobno ispunjeni i predani Upitnici o fiskalnoj odgovornosti	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 (100 sati)	Osigurati provedbu obveza iz područja zdravstvene zaštite i sigurnosti: 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	svi učenici osigurani preko Škole; ugovori o osiguranju imovine; 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

		- provoditi mjere za povećanje sigrnosti u skladu s Protokolom	imenovan sigurnosni tim; izrađeni strateški dokumenti Procjena stanja sigurnosti i analiza rizika i Plan sigurnosti školske ustanove; interni pravilnici usjlađeni s protokolom: Pravilnik o kućnom redu škole; Pravilnik o zapošljavanju; zaposlena dva operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	
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
	ukupno radnih sati 1776	blagdani : 64	Godišnji odmor 232	sveukupno 2072 sati

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

PODRUČJE RADA	SVRHA, CILJ, ISHOD	ZADAĆE	SADRŽAJ	PLANIRANI BROJ SATI
Planiranje i organizacija rada (priprema i programiranje) **(274 sata)**	• jasna vizija i misija Škole • racionalna organizacija usklađena sa • zakonom i školskim propisima • optimalni uvjeti za odgojno-obrazovni rad • veće zadovoljstvo učenika • kvalitetni inovirani programi rada	• planirati poslove pedagoga kurikularnim pristupom • utvrditi ciljeve i zadaće Škole u školskoj godini 2026./2027. • u suradnji s ravnateljem utvrditi i napisati područja GPiP-a i ŠK-a • timski planirati i programirati odgojno-obrazovni rad u Školi • koordinirati i planirati provođenje školskih preventivnih programa • pružiti podršku nastavnicima pri izradi GIK-a u svim predmetima za 1., 2., 3. i 4. razred	1. Plan i program rada pedagoga 2. Plan i program rada Škole (ŠK, GPiP) 3. Koordiniranje u pripremi i planiranju svih aktivnosti ŠK-a 4. Školski preventivni programi 5. Planiranje i programiranje stažiranja nastavnika pripravnika 6. Pomoć nastavnicima pri izradi Izvedbenih nastavnih planova i programa i Godišnjih izvedbenih kurikuluma 7. Pripremanje i organiziranje početka školske godine i javnih događanja u Školi	14 90 20 40 10 10 90

Praćenje, vrednovanje i samovrednovanje ; analize i izvješća **(200 sati)**	• unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	• pratiti odgojno-obrazovni proces • redovno prikupljati i analizirati podatke • poticati mjere i prijedloge unaprijeđenja • provesti samovrednovanje • sudjelovati u Timu za kvalitetu	1. Analiza rezultata rada u I. polugodištu i prijedlog mjera za unapređivanje, izvješćivanje NV-a 2. Analiza posjeta nastavi i izvješćivanje NV 3. Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine, izrada izvješća i izvješćivanje NV-a 4. Praćenje provedbe, izrada izvješća i prezentiranje rezultata ŠPP-a 5. Sastanci Tima za kvalitetu (određivanje prioritetnih područja razvoja, izrada razvojnog plana, praćenje ostvarivanja, samoevaluacija rada tima) 6. Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarivanju GPIP-a škole i ŠK-a 7. SWOT–analiza za maturante	25 18 30 20 15 80 12

Rad s učenicima **(258 sati)**	• poticati akademski, osobni i socijalni razvoj učenika	• osigurati i pružiti stručnu pomoć i zaštitu • pružiti učenicima mogućnost savjetodavnih razgovora u uredovno vrijeme • razvijati kompetencije za cjeloživotno učenje • organizirati i provoditi tematska predavanja i radionice • provoditi aktivnosti ŠPP-a • provoditi aktivnosti po projektima • profesionalno savjetovanje i upućivanje • promicati i štiti prava učenika • pružiti podršku i informacije učenicima upisanima u Školu tijekom godine	1. Savjetodavno primanje učenika, pružanje stručne pomoći i po potrebi daljnje upućivanje 2. Promicati i štititi prava učenika, reagirati na povredu i kršenje prava prema Zakonima 3. Provedba radionica i predavanja 4. Neposredan rad s učenicima u sklopu preventivnih programa 5. Podrška darovitim i naprednim učenicima 6. Individualni rad i sustavno praćenje učenika s problemima u učenju i prekomjernom izostajanju 7. Profesionalno savjetovanje i usmjeravanju učenika 8. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	108 15 40 15 20 40 20
Rad s nastavnicima **(220 sata)**	• kroz unapređivanje suradničkog odnosa jačati kompetencije nastavnika za odgojno-obrazovni rad u suvremenoj školi	• supervizija nastave • briga za stručno usavršavanje nastavnika • podrška u izazovnim situacijama • uvođenje pripravnika u posao • podrška i upućivanje novozaposlenih nastavnika • poticanje na aktivno sudjelovanje u provedbi	1. Planiranje, provedba i analiza posjeta nastavi 2. Predavanja i radionice za nastavnike 3. Individualni savjetodavni rad 4. Rad s razrednicima 5. Rad s nastavnicima pripravnicima (prijava stažiranja, konzultacije, praćenje i prijava stručnog ispita) 6. Upoznavanje i upućivanje novih nastavnika u rad	100 5 60 20 25 10

		ŠPP-a • suradnja s aktivima		
Rad s roditeljima **(76 sati)**	• promovirati i ostvariti partnerske odnose Škole s roditeljima • razvoj roditeljskih kompetencija	• pružiti mogućnost savjetodavnih razgovora roditeljima u uredovno vrijeme • poticati razvoj roditeljskih kompetencija • provoditi aktivnosti ŠPP-a	1. Zajednički roditeljski sastanka za roditelje učenika 1. razreda 2. Individualni savjetodavni rad 3. Predavanja ili radionice na roditeljskim sastancima 4. Vijeće roditelja (Predstavljanje ŠPP-a, Školskog kurikuluma)	3 60 8 5
Suradnja s organizacijsko - razvojnom službom škole i drugim institucijama **(82 sata)**	• timski rad i međuresorna suradnja	• suradnja s ravnateljicom, voditeljem smjene, tajnicom, računovodstvom, učeničkom referadom, psihologinjom • suradnja sa Školskom medicinom • suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo • suradnja sa Savjetovalištem za mlade • suradnja sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad • suradnja s Crvenim križem • suradnja s MUP-om • suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i Cisok-om • suradnja s drugim školama • uradnja s Uredom državne uprave u Županiji • suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim profesorima	1. Dogovor i izvršavanje dogovorenih aktivnosti vezanih uz realizaciju GPIP-a i ŠK-a 2. Informirati učenike o vremenu cijepljenja i sistematskim/drugim pregledima 3. Upućivanje učenika ili roditelja (po potrebi) na korištenje usluga psihologa 4. Razmijeniti informacije i moguću pomoć potrebitim učenicima sa stručnjacima HZSS 5. Konzultacije s pedagozima srednjih škola za slične odgojno-obrazovne sadržaje ili poslove 6. Provedba anketiranja i podjela pisanih materijala Službe za profesionalnu orijentaciju 7. Organizirati tematska predavanja MUP-a, Zavoda za javno zdravstvo i drugih institucija za učenike, nastavnike i roditelje	25 8 7 10 10 10 12
	• promicanje Škole u lokalnoj sredini i široj društvenoj	• koordinirati kulturno-javne programe u Školi • organizirati Dan otvorenih	1. Podrška nastavnicima i učenicima u organizaciji izložbi, predavanja, priredbi i književnih večeri	20

Kulturno-javna djelatnost škole **(75 sati)**	zajednici	vrata • sudjelovati u organizaciji aktivnosti i događanja i obilježavanja značajnih dana	2. Osmišljavanje programa za učenike osnovnih škola (Dan otvorenih vrata) 3. Javna predavanja i radionice	45 10
Rad u projektima i provedba pedagoških istraživanja **(185 sata)**	• poticati i podržavati rad u projektima (razrednim, školskim, nacionalnim, međunarodnim) • aktivno sudjelovanje u projektima i istraživanjima • koordinacija i provođenje školskih preventivnih projekata	• poticati i pratiti rad učenika i nastavnika u razrednim i školskim projektima • participirati u svim zadaćama predviđenim projektima i istraživanjima u koje je Škola uključena • osmišljavati i voditi projekte u Školi • koordinirati aktivnosti pedagoških projekata u koje je Škola uključena te podnositi pravovremene izvještaje	1. Pisanje preventivnog projekta u školskoj godini 2026./2027. te izvođenje aktivnosti 2. Pisanje i provedba programa Profesionalnog usmjeravanja 3. Participiranje u provedbi nastavnih i razrednih projekata 4. Koordinacija i provedba pedagoških projekata tijekom godine	35 45 50 55
Školski preventivni programi **(120 sati)**	• ostvarivanje dobrobiti za mentalno zdravlje učenika	• provoditi preventivne aktivnosti školskih preventivnih programa • koordinirati i pratiti provedbu, evaluirati programe, izvješćivati o rezultatima	1. Rad s učenicima: aktivnosti po programu 2. Rad s nastavnicima: aktivnosti po programu 3. Rad s roditeljima: predviđene aktivnosti 4. Podrška i praćenje provedbe (učenicima, nastavnicima, roditeljima) 5. Evaluacija ŠPP (izrada instrumenata, analize i izvješća)	40 10 10 40 20
Pedagoška dokumentacija **(170 sati)**	• uredno vođena i redovno popunjavana pedagoška dokumentacija	• pregled pedagoške dokumentacije Škole • vođenje i spremanje pedagoške dokumentacije o vlastitom radu • praćenje i poticanje nastavnika na redovno	1. Pregled e-Dnevnika, svjedodžbi, zapisnika 2. Pohrana GPIP-a i ŠK-a 3. Pohrana Izvješća GPIP-a i ŠK-a 4. Vođenje dnevnika rada, bilješki, protokola, analiza i izvješća i adekvatno spremanje	60 2 2 106

		popunjavanje pedagoške dokumentacije		
Stručno usavršavanje **(140 sati)**	• razvoj i poboljšanje vlastitih kompetencija za odgojno-obrazovni rad u suvremenoj školi	• informirati se, čitati i nabavljati suvremenu, stručnu, pedagošku, metodičku literaturu i časopise iz područja značajnih za odgoj i obrazovanje • poticati i prisustvovati kolektivnom stručnom usavršavanju u Školi • pripremati i realizirati predavanja i radionice za kolektivno stručno usavršavanje nastavnika • sudjelovati na stručnim skupovima po Katalogu AZOO (uživo i online) • sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća pedagoga i MŽSV	1. Individualno stručno usavršavanje (webinari, priručnici, knjige) 2. Kolektivno stručno usavršavanje u školi (predavanja na NV, primjeri dobre prakse na školskim stručnim vijećima) 3. Priprema i realizacija predavanja, radionica za nastavnike i roditelje 4. Sudjelovanje na ŽSV i MŽSV pedagoga 5. Državni stručni skup za pedagoge	60 15 30 20 15
UKUPNO RADNIH SATI				1800
GODIŠNJI ODMOR I BLAGDANI				272
UKUPNO GODIŠNJE SATI				2072

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

A) NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

30 sati tjedno / 1050 sati godišnje

Područje neposrednog rada	Planirani broj sati (godišnje)	Zadatci	Sadržaj neposrednih aktivnosti	Vrijeme realizacije
1.Rad s učenicima	**700 sati**			
	150	**1.1. Utvrđivanje stanja učenika na području akademskih postignuća i sposobnosti, emocionalne razvijenosti i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja**	Korištenje psihodijagnostičkih alata za procjenu učenika i pisanje psiholoških izvješća s ciljem pružanja stručnog mišljenja i smjernica za daljnji rad. Prepoznavanje poteškoća u učenju, razumijevanje potreba učenika, identifikacija jakih i slabih strana te praćenje emocionalnog razvoja, socijalnih vještina, akademskih postignuća i utjecaja razredne te obiteljske klime. Podrška učenicima u razvoju mehanizama za suočavanje sa stresom, jačanje osjećaja kompetentnosti, izgradnja samopoštovanja i otpornosti na životne izazove. Individualni i grupni treninzi socijalnih i komunikacijskih vještina usmjereni na poboljšanje interpersonalnih odnosa i uspješniju integraciju učenika u razrednu zajednicu Procjena školske i razredne klime te provođenje intervencija na razini škole ili razreda radi poboljšanja uvjeta učenja i psihosocijalnog okruženja.	Tijekom školske godine
	300	**1.2. Intervencije i savjetodavni rad s učenicima**	Praćenje i individualni rad s učenicima usmjeren na poboljšanje školskih postignuća te jačanje mentalnog zdravlja kroz kontinuiranu podršku. Individualno i grupno savjetovanje s učenicima koji se samoinicijativno jave te onima koje upute roditelji, razrednici ili predmetni nastavnici	Tijekom cijele školske godine
	100	**1.3. Identifikacija darovitih učenika te pružanje odgovarajuće odgojno-obrazovne potpore**	Osnivanje i vođenje Tima za darovite U suradnji s Timom za darovite priprema mišljenja i predlaganje primjerenih oblika odgojno-obrazovne potpore.	Tijekom školske godine

			Zapažanje darovitosti – priprema ljestvica procjene za nastavnike, razrednike, roditelje i vršnjake te samoprocjenu; edukacija nastavnika o uočavanju darovitosti. Utvrđivanje darovitosti – mjerenje sposobnosti učenika (opće i specifične sposobnosti, kreativnost) te ispitivanje osobina ličnosti, motivacije i ponašanja. Izrada individualiziranog kurikuluma u suradnji s predmetnim nastavnicima (izmjene ishoda, pristupa učenju i poučavanju, produkata, tempa i okruženja učenja). Praćenje i vrednovanje darovitog učenika te pružanje podrške u području socijalno-emocionalnog razvoja.	Listopad Listopad-prosinac Rujan,listopad Po potrebi Tijekom školske godine
	150	**1.4. Prevencija**	Identifikacija rizičnih skupina na temelju anketa te procjena nastavnika i razrednika radi pružanja ciljane podrške. Podizanje svijesti o rizičnim ponašanjima kroz distribuciju informacija u pisanom i usmenom obliku. Sudjelovanje u istraživanjima o rizičnim ponašanjima radi poboljšanja preventivnih mjera. Sudjelovanje u provođenju kurikuluma Zdravstvenog odgoja te Građanskog odgoja i obrazovanja. Podučavanje učenika 1. razreda strategijama prilagodbe na srednjoškolsko okruženje. Radionice na teme mentalnog zdravlja s posebnim fokusom na aktivnosti tijekom *Tjedna psihologije*. Provedba Školskog preventivnog programa radi promicanja sigurnog i podržavajućeg okruženja. Predavanja za učenike 4. razreda o zahtjevima fakulteta, tržištu rada i pripremi za donošenje profesionalnih odluka	Tijekom prvog polugodišta Tijekom školske godine Rujan-listopad Listopad Tijekom školske godine Tijekom prvog polugodišta

			Ostale radionice i predavanja prema potrebama učenika i razrednika	Tijekom školske godine
2.Rad s roditeljima	**100 sati**			
	40	**2.1. Utvrđivanje stanja učenika**	Provođenje intervjua s roditeljima i pregled priložene medicinske ili psihologijske dokumentacije.	Tijekom školske godine
	40	**2.2. Rad s roditeljima na području prepoznatih poteškoća:**	Individualni savjetodavni rad s roditeljima o razvojnim potrebama učenika, vještinama roditeljstva i načinima suočavanja s rizičnim ponašanjima.	Tijekom školske godine
	20	**2.3. Obrazovanje roditelja:**	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima s temama iz psihologije razvoja djece i adolescenata. Organizacija tribina za roditelje s mogućnošću interaktivnog sudjelovanja. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima na poziv nastavnika, razrednika ili stručnih suradnika radi rješavanja specifičnih izazova. Sudjelovanje u fokus grupama roditelja.	Tijekom školske godine
3. Rad s nastavnicima	**250 sati**			
	165	**3.1. Utvrđivanje stanja učenika**	Provođenje intervjua s nastavnicima te razmatranje stanja učenika tijekom Razrednih vijeća.	Tijekom školske godine
	70	**3.2. Rad s nastavnicima u području prepoznatih poteškoća učenika**	Individualni rad s nastavnicima radi boljeg razumijevanja specifičnih potreba učenika te pružanje smjernica za primjenu odgovarajućih strategija. Podrška nastavnicima u izradi individualiziranih planova/kurikuluma prilagođenih potrebama učenika. Sudjelovanje u donošenju mjera za poboljšanje odnosa u razredu i stvaranje pozitivne razredne klime.	Tijekom školske godine
	15	**3.3. Edukacija nastavnika**	Sudjelovanje na Nastavničkim i Razrednim vijećima s temama promicanja mentalnog zdravlja, osobnog razvoja, komunikacijskih vještina i rada s darovitim učenicima. Sudjelovanje na stručnim školskim, županijskim i međužupanijskim aktivima prema pozivu.	Tijekom školske godine

B) OSTALI POSLOVI

10 sati tjedno / 350 sati godišnje

R.br.	Područje poslova	Planirani broj sati (godišnje)	Sadržaj aktivnosti / Opis poslova
1.	**Suradnja s roditeljima**	**70 sati**	Organizacija i priprema roditeljskih sastanaka, individualne konzultacije mimo neposrednog rada, obavještavanje roditelja, priprema pisanih i edukativnih materijala za roditelje.
2.	**Rad u stručnim tijelima škole i izvan škole**	**70 sati**	Sudjelovanje u radu Nastavničkog i Razrednih vijeća, Školskog preventivnog tima, Školskog tima za darovite, Povjerenstva za upise, Županijskih/Međužupanijskih stručnih vijeća (MŽSV) te suradnja s AZOO-om, HZSR-om, zdravstvenim ustanovama i MUP-om.
3.	**Stručno usavršavanje**	**70 sati**	Pohađanje seminarâ, webinara, konferencija i stručnih skupova u organizaciji AZOO-a, HPD-a i HPK-a, pohađanje edukacija iz psihodijagnostike i savjetovanja, kolektivno usavršavanje u školi te praćenje stručne literature.
4.	**Kulturne i školske aktivnosti škole**	**35 sati**	Organizacija i sudjelovanje u obilježavanju Tjedna psihologije, Dana mentalnog zdravlja, Dana škole, Dana otvorenih vrata te uređivanje Psihološkog kutka i mrežnih stranica/društvenih mreža škole. Promocija škole putem javnih medija, s ciljem jačanja prepoznatljivosti škole i njenog pozitivnog imidža u zajednici
5.	**Izvannastavne aktivnosti te istraživanje i razvoj**	**35 sati**	Sudjelovanje u radu Volonterskog kluba “Carpe Diem”, sudjelovanje u radu Čitateljskog kluba; sudjelovanje u školskim projektima Praćenje i realizacija školskog preventivnog programa - koordinacija i organizacija aktivnosti i obuhvaćenih preventivnim programom Provođenje istraživanja u svrhu identifikacije rizičnih i zaštitnih faktora koji utječu na mentalno zdravlje
6.	**Stručno-razvojni i organizacijski poslovi**	**70 sati**	Planiranje i izrada Godišnjeg plana i programa rada psihologa; sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma: Izrada kurikuluma za projekte u sklopu Školskog kurikuluma; Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa Izrada izvješća za Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole. Vođenje evidencija i baze podataka o učenicima s posebnim potrebama i darovitima Nabava i priprema psihodijagnostičkih instrumenata, te analize i evaluacija preventivnih programa. .
UKUPNO	**OSTALI POSLOVI**	**350 sati**	

Broj radnih sati tijekom školske godine	1792
Odmori i dopusti	304
Ukupno sati	2072

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) - uspoređivanje i analiziranje sa stručnom savjetnicom
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		Sastavljanje mjesečne statistike posudbe knjiga za rujan
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		
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**	
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…)		Sastavljanje mjesečne statistike posjete knjižnici
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 aktiva 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 aktiva 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		

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		Dovršavanje računalne obrade stare građe
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 aktiva 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	**OŽUJAK**	Pomoć nastavnicima u realizaciji određenih sadržaja izborne nastave
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		

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	**SVIBANJ**	Obrada knjiga i uvođenje u računalni program Metel Win
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		Odabir potrebnih udžbenika za sljedeću školsku godinu
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		
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 Ispraćaj 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 Izvještaj 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 ravnateljicom	tijekom godine
Sudjelovanje u organizaciji redovne nastave, izborne i fakultativne nastave i slobodnih aktivnosti	tijekom godine
Organiziranje zamjena i vođenje evidencija o zamjenama	tijekom godine
Rad na pedagoškoj dokumentaciji; pregled i praćenje e-dnevnika, administartivni poslovi, izrada predložaka za pedagošku dokumentaciju, statistički podaci,vođenje web stranice	tijekom godine prosinac travanj lipanj srpanj
Vođenje evidencije o radu zaposlenika	tijekom godine
Nabavka nastavnih materijala i opreme	tijekom godine
Rad u stručnim tijelima škole: nazočnost i sudjelovanje na sjednicama nastavničkog vijeća 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

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
Suradnja s roditeljima učenika i drugim institucijama	tijekom godine
Ostali poslovi po nalogu ravnateljice	tijekom godine

PROGRAM RADA SATNIČARA

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

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 dostavljane 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 RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

Računovodstvena referentica zaposlena na pola radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- Obavljanje svih blagajničkih poslova (uplate i isplate na osnovu kojih se sastavlja blagajnički izvještaj i dostavlja dokumentacija za knjiženje)
- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- Obračun i isplata plaće koja se financira iz vlastitih sredstava
- Obračun putnih naloga.
- Podizanje gotovine iz porto - blagajne riznice BPŽ - a
- Izrada godišnjeg statističkog izvještaja
- Obračun i isplata ugovora o djelu.
- Sastavljanje i predaja JOPPD obrazaca, izdavanje potvrda o isplaćenom dohotku po ugovoru.
- Vođenje poreznih kartica zaposlenika.Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike na zahtjev zaposlenika.
- Obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koje proizlaze iz radnog mjesta računovodstvenog radnika sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

PROGRAM RADA ADMINISTRATORA U UČENIČKOJ REFERADI

Poslove u učeničkoj referadi obavlja administartorica u punom radnom vremenu:
- 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

PLAN I PROGRAM RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

Organizacija rada: rad u dvije smjene

Fond sati: 40 sati tjedno

PODRUČJE RADA	CILJ I ZADAĆE	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	POKAZATELJI USPJEŠNOSTI
I. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Uskladiti rad s Procjenom rizika i Planom sigurnosti Škole te osigurati urednu evidenciju poslova i primijenjenih ovlasti Ažuriranje popisa kontakata (112, policija, vatrogasci, HMP, Stožer CZ, komunalne službe, kontakti članova Tima za krizne intervencije za Istočnu Hrvatsku, Sigurnosnog tima Škole)	- izrada godišnjeg plana rada te, prema potrebi, mjesečnih ili drugih operativnih planova - praćenje provedbe i sudjelovanje u reviziji Procjene rizika i Plana sigurnosti Škole - vođenje dnevnika rada i drugih evidencija koje Škola uspostavi (npr. evidencija posjetitelja, sigurnosni događaji) - izrada izvješća o primijenjenim ovlastima kada je to propisano ili potrebno - provjera popisa kontakata - izrada periodičnih i godišnjeg pregleda rada i sigurnosnih događaja prema potrebi i nalogu ravnateljice	Ravnateljica Tajnik Stručni suradnici Stručnjak zaštite na radu	Rujan 2026. (izrada plana) Tijekom godine (evidencije i operativni planovi prema potrebi) Siječanj - veljača 2027. (polugodišnje izvješće) Srpanj - kolovoz 2027. (godišnji pregled i revizija Plana sigurnostii)	Izrađen godišnji plan rada Uredne evidencije koje je Škola uspostavila Izvješća izrađena pravodobno

PODRUČJE RADA	CILJ I ZADAĆE	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	POKAZATELJI USPJEŠNOSTI
II. KONTROLA PRISTUPA TE NADZOR ŠKOLSKOG PROSTORA, IMOVINE I OKOLIŠA	Utvrditi identitet posjetitelja Škole Spriječiti neovlašten ulazak i osigurati nadzor nad kretanjem osoba u Školi Pravodobno uočiti i prijaviti rizike u prostoru te zaštititi imovinu Škole	- dežurstvo na ulazu i kontrola ulaska učenika, radnika i posjetitelja, uz provjeru identiteta i evidentiranje sukladno ovlastima - kontrola pristupa i u poslijepodnevnim terminima i subotom (obrazovanje odraslih) te nadzor odlaska i povratka razrednih odjela na TZK i vježbe izvan Škole - redovite ophodnje svih prostora prema tlocrtu, s posebnim nadzorom praktikuma i prostora s opasnim tvarima i vrijednom opremom -provjera zaključanosti, rasvjete i prohodnosti evakuacijskih putova te prijava kvarova i oštećenja - pojačane mjere na Dan škole i Dan otvorenih vrata, za vrijeme državne mature i obrane završnoga rada te u posljednjem tjednu nastave maturanata - Obilazak objekta i okoliša u nenastavne dane i tijekom praznika prema rasporedu rada Škole	Ravnateljica Nastavnici i razrednici Ispitni koordinator Administrativno -tehničko osoblje Druge nadležne službe prema potrebi	Svakodnevno tijekom nastavne godine Prema rasporedu smjena; poslijepodne i subotom po potrebi Pojačan nadzor: Uoči blagdana - prosinac Dan škole i Dan otvorenih vrata - svibanj Prvi tjedan nastave Posljednji tjedan nastave maturanata Prema službenom vremeniku NCVVO-a - državna matura Prema školskom vremeniku - obrane završnoga rada	Uredne evidencije Pokušaji neovlaštenog ulaska pravodobno uočeni Uočeni sigurnosni nedostatci pravodobno prijavljeni odgovornim osobama Događanja i ispiti provedeni bez sigurnosnih ometanja

PODRUČJE RADA	CILJ I ZADAĆE	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	POKAZATELJI USPJEŠNOSTI
III. TEHNIČKA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA NA RADU	Pravodobno uočavati i prijavljivati nepravilnosti u vidljivom stanju sustava tehničke i protupožarne zaštite te sudjelovati u provedbi mjera zaštite na radu.	- vizualni uvid u dostupne elemente tehničke zaštite (videonadzor, rasvjeta, sigurnosna rasvjeta) i prijava uočenih nepravilnosti - praćenje prohodnosti i dostupnosti evakuacijskih putova, vatrogasnih aparata, hidranata i oznaka sigurnosti - praćenje rokova redovnih pregleda i servisa u suradnji s odgovornim osobama te prijava kvarova i oštećenja - sudjelovanje u provedbi mjera zaštite na radu i uočavanje sigurnosnih rizika u prostorima s opasnim tvarima i vrijednom opremom	Stručnjak zaštite na radu Ovlaštene tvrtke Domar Ravnateljica	Rujan, siječanj, veljača, travanj – pojačane provjere prije početka nastave i prije povratka učenika sa školskih praznika Tijekom godine Prema planu redovnih pregleda i servisa	Uočene nepravilnosti pravodobno prijavljene Redovni Evidentirani i otklonjeni prijavljeni kvarovi i sigurnosni nedostatci
IV. CIVILNA ZAŠTITA, EVAKUACIJA, PRVA POMOĆ I ZBRINJAVANJE UČENIKA	Doprinijeti usklađenom postupanju Škole u kriznim situacijama te pružiti neodgodivu pomoć i siguran nadzor učeniku kojemu je pozlilo do daljnjeg zbrinjavanja.	- sudjelovanje u pripremi, provedbi i analizi vježbe evakuacije te u ažuriranju relevantnih sigurnosnih postupaka - postupanje pri požaru, potresu, dojavi o eksplozivnoj napravi, vanjskoj ugrozi i zaštitnom zatvaranju objekta prema školskim protokolima - pružanje neodgodive prve pomoći u okviru stečene osposobljenosti do dolaska stručne osobe ili hitne medicinske službe - osiguravanje nadzora učenika kojemu je pozlilo do dolaska odgovorne osobe i/ili skrbnika - evidentiranje izvanrednih događaja i izrada izvješća	Ravnateljica i stručna služba Razrednici Roditelji i skrbnici Zavod za hitnu medicinu BPŽ Vatrogasci, policija, civilna zaštita	Rujan - listopad 2026. (priprema vježbe) Prema Planu evakuacije i rasporedu Škole (vježba i analiza) Tijekom godine - postupanje prema potrebi	Provedena vježba evakuacije i analiza Pravodobno i primjereno postupanje u hitnim i zdravstveno rizičnim situacijama Uredna izvješća o izvanrednim događajima

PODRUČJE RADA	CILJ I ZADAĆE	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	POKAZATELJI USPJEŠNOSTI
V. PRAĆENJE SIGURNOSNE SITUACIJE I PRIMJENA OVLASTI	Pravodobno prepoznati ponašanja koja ugrožavaju sigurnost i primjereno reagirati, uz zakonitu i razmjernu primjenu ovlasti.	- praćenje situacije u školskim prostorima i prepoznavanje rizičnih i neprihvatljivih ponašanja - razlikovanje odstupanja koja mogu biti povezana s teškoćama učenika od namjernog kršenja pravila, uz suradnju sa stručnom službom i pomoćnicima u nastavi - mirno rješavanje sukoba te postupanje po dojavama - primjena postupaka i ovlasti (npr. upozorenje, naredba, provjera identiteta, pregled, osiguranje mjesta događaja) isključivo u slučajevima, opsegu i na način propisan važećim propisima, školskim protokolima i internim aktima Škole - pravodobno obavještavanje nadležnih osoba i sastavljanje izvješća kada je potrebno	Ravnateljica Pedagog Pomoćnici u nastavi Razrednici Policija Hrvatski zavod za socijalni rad	Svakodnevno tijekom nastavne godine Pojačano: Prvi tjedan nastavne godine – rujan Prosinac – uoči Božića Dan otvorenih vrata - svibanj Zadnji tjedan nastave maturanata - svibanj Ispiti državne mature - lipanj Prema potrebi	Događaji pravodobno uočeni, evidentirani i prijavljeni Postupci i ovlasti primijenjeni razmjerno i u skladu s propisanim procedurama

PODRUČJE RADA	CILJ I ZADAĆE	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	POKAZATELJI USPJEŠNOSTI
VI. PREVENTIVNI I EDUKATIVNI RAD S UČENICIMA I RADNICIMA	Podići razinu svijesti učenika i radnika o sigurnosnim protokolima i razvijati kulturu sigurnosti u Školi.	- sudjelovanje i provođenje, u dogovoru s razrednicima i stručnom službom, u upoznavanju učenika s Kućnim redom, Kodeksom odijevanja i sigurnosnim protokolima - sudjelovanje u edukaciji radnika, novozaposlenih i vanjskih suradnika o sigurnosnim postupcima i postupanju u hitnim situacijama - suradnja u provedbi preventivnog programa u temama povezanima sa sigurnošću, zdravljem i vršnjačkim nasiljem - davanje sigurnosnih uputa skupinama i pratiteljima na Danu otvorenih vrata te sudjelovanje u pripremi maturanata za sigurno obilježavanje završetka nastave - izrada kratkih uputa, plakata i obavijesti o sigurnosnim postupcima -prema potrebi	Pedagog Razrednici Voditelji preventivnih programa MUP Crveni križ Udruge	Rujan 2026. - uvodne sigurnosne upute Studeni – mjesec prevencije Europski dan broja 112 - 11. veljače Dan civilne zaštite -1.ožujak 2027. Dan otvorenih vrata - svibanj Svibanj 2027. - priprema za završni tjedan maturanata	Broj provedenih ili podržanih sigurnosno-preventivnih aktivnosti Evidencija aktivnosti i zapisnici prema potrebi Izrađeni sigurnosni materijali i upute prema potrebi

PODRUČJE RADA	CILJ I ZADAĆE	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	POKAZATELJI USPJEŠNOSTI
VII. SURADNJA UNUTAR ŠKOLE I S VANJSKIM SLUŽBAMA	Osigurati usklađeno djelovanje svih sudionika u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika.	- svakodnevna razmjena relevantnih informacija s ravnateljicom i stručnom službom o sigurnosnoj situaciji - suradnja s Timom za međuresornu suradnju prema potrebi, osobito tijekom aktivnosti s povećanim brojem vanjskih osoba - sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i u radu školskih timova prema pozivu ravnateljice kada su na dnevnom redu pitanja sigurnosti - suradnja s policijom i drugim nadležnim službama u pripremi mjera za završni tjedan maturanata (prema procjeni potrebe) - suradnja sa žurnim službama, nastavnim bazama i osnivačem u pitanjima sigurnosti	Ravnateljica Stručni suradnici Sigurnosni tim škole Tim za međuresornu suradnju Žurne i nadležne službe Brodsko-posavska županija	Tijekom godine i prema potrebi Svibanj 2027. - usklađivanje sigurnosnih mjera prije završnog tjedna maturanata Svibanj - lipanj, 2027. Tijekom održavanja ispita državne mature	Evidentirane i ostvarene suradnje Dogovorene sigurnosne mjere provedene prema potrebi Pravodobna razmjena relevantnih sigurnosnih informacija

PODRUČJE RADA	CILJ I ZADAĆE	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA	POKAZATELJI USPJEŠNOSTI
VIII. POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA I OKOLIŠA	Pridonijeti sigurnom i funkcionalnom stanju objekta i okoliša Škole, uz očuvanje prvenstva poslova sigurnosti i civilne zaštite.	- manji popravci i jednostavne intervencije u objektu u suradnji s domarom, prema potrebi i nalogu ravnateljice - uočavanje i uklanjanje neposrednih prepreka na prilazima i stubama (snijeg, led, prepreke) odnosno pravodobno obavještavanje odgovorne osobe - pomoć u pripremi prostora za ispite, priredbe i roditeljske sastanke kada to ne ometa primarne poslove sigurnosti - drugi administrativno-tehnički i pomoćni poslovi prema nalogu ravnateljice, u mjeri koja ne ugrožava provedbu primarnih sigurnosnih zadaća	Domar Spremačice Tajništvo Ravnateljica	Tijekom godine Prije povratka učenika sa školskih praznika – rujan, siječanj, veljača, travanj Srpanj i kolovoz 2027. -završni pregledi	Pravodobno uočeni i prijavljeni rizici u objektu i okolišu Obavljene jednostavne intervencije Primarni poslovi sigurnosti provedeni bez ometanja
IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSTALI POSLOVI	Trajno unapređivati znanja i vještine te obavljati ostale poslove sigurnosti koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.	– praćenje propisa i sudjelovanje na edukacijama unutar Škole – obnavljanje znanja iz prve pomoći, zaštite od požara, civilne zaštite, komunikacije te praktično uvježbavanje samozaštite u okviru propisanih ovlasti - razmjena iskustava s drugim operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu – poslovi po nalogu ravnateljice i postupanje u nepredviđenim situacijama u okviru djelokruga radnog mjesta	Ravnateljica MZOM, AZOO, ASOO Ustanove za obrazovanje odraslih Žurne službe	Prema pozivima i individualno stručno usavršavanje tijekom godine	Potvrde o usavršavanju Evidencija individualnog stručnog usavršavanja

-

RASPORED SATI I DEŽURSTVO NASTAVNIKA

RASPORED SATI

A

PONEDJELJAK

	raz	1 7:10-7:55	2 8:00-8:45	3 8:50-9:35	4 9:40-10:25	5 10:40-11:25	6 11:30-12:15	7 12:20-13:00	1 13:10-13:55	2 14:00-14:45	3 14:50-15:35	4 15:40-16:25	5 16:40-17:25	6 17:30-18:15	7 18:20-19:05
ALINJAK, I.													4.H	4.B	4.B
DOMAZET, B.	3.H	3.H	3.E	1.F		1.H									
PILETIC, L.	4.C								2.B	2.G					
NEMET-KOSIJER, A.	1.G	3.G	3.G												
ŠEBALJ ZAVOR, M.		3.B	3.B	3.F	1.B										
ZUKANOVIC, M.										2.F		2.C	2.A	2.A	4.E
BABIC, S.						1.B	3.B	3.H							
CVIJIĆ, M.	3.E	1.E	1.E	3.G	3.G	1.E									
ČORNI, L.										4.H	2.B	4.A	4.A	2.E	
GAJGER, T.				1.H	1.H	1.A	3.H	3.G							
JURIC, J.									2.H	4.A					
SERTIĆ, A.		3.F	3.F	1.H	1.H										
ŠEBALJ, K.	2.E											2.E	4.E	4.E	2.E
ŠPEHAR BLAŽEVIC, M.	4.E												4.E	4.E	4.C
VUCIC, I.								3.H	4.F	4.H		4.A	4.A		
ZUBAK, I.						1.B	3.B	3.G	2.A	4.A					
DOŠLIĆ, Đ.	2.B												2.B	2.B	2.F
ĐURIC, T.	2.C						1.F	1.B			2.C				
MARTIC, F.	1.A														
STIČINSKI, S.							1.E	3.E	2.G						
JAKOVLJEVIC, J.	4.H										4.C	2.G		4.C	
KATUŠIĆ, T.		1.H	1.A	1.C											
KAUZLARIĆ, S.								3.B	4.E						
JERGOVIC TOLIC, S.						3.H	3.A	E1		4.F	4.F				
MIŠČANČUK, E.	4.B											4.E	4.F	2.C	4.A
ŠIMUNOVIC, S.															
ZDJELAREVIC, A.															
ZAVOR, G.											4.E	2.A	4.B		2.G
ZEKUŠIĆ, D.	1.B	1.B		3.H	1.G	3.A	3.E								
IVANIŠ, T.					3.A	1.C	1.H	1.G							
LAVRENČIČ, L.									4.A	2.A	4.H	4.C			
IVANIŠ H.															
ADAMOVIC, N.	3.B				3.B	3.G	3.G								
ANDRIĆ, M.	4.A	1.F	1.F	1.E											
BOŠKOVIĆ, J.	3.A		1.B		1.A	1.G									
BENKO E.			1.H	1.G	3.E	1.F	3.F								
KNEZEVIC, G.	2.H									2.B		4.F	2.E	2.H	2.H
LIPOVAC, M.									4.G	4.G	2.G		4.C	2.F	
MATANOVIC FERIC, M.	1.C														
NORAC, I.	2.A								4.B	2.C	2.A				
GOJKOVIĆ, M.	1.H	3.E	3.A	1.A	1.C										
PRCELA, I.				1.B	3.F	3.F	1.G								
RADOVANOVIĆ, M.	4.G									4.C	2.E	4.G	4.G	4.A	
ZUBOVIC, J.												2.H	2.H	4.G	4.H
LUTZ PANTIC, N.															
MATANIĆ, M.	4.F										4.B		2.G	4.F	2.A
MATIĆ-HESS, D.									2.C	4.E	4.G	4.H			
VODOPIJA, J.		1.G	1.C	3.A	1.E										
BENIĆ, T.	3.F	3.A	3.H												
KLJAIĆ, B.	1.F		1.G	3.E	1.F	3.B									
STANIC, M.	2.G											4.B	2.C	4.H	4.G
TERZIĆ, I.	2.F								2.F	2.E	2.H				
MORVAJ, B.															
SUCHY, T.	3.G						1.B	1.C	2.E	2.H	2.F				
BITUNJAC, M.	1.E							3.A	4.H	4.B	4.A				
ČMELJEŠEVIĆ, A.		1.A		3.B	3.H	3.E	1.C								
GELO, K.												2.B	2.F	2.G	4.F
KRSTIČEVIĆ, N.							1.A	1.H	4.C						
VRHOVČEVIĆ M.												2.F		2.C	2.B

VRIJEDI OD 28. RUJNA 2026.

A

UTORAK

	raz	1 7:10-7:55	2 8:00-8:45	3 8:50-9:35	4 9:40-10:25	5 10:40-11:25	6 11:30-12:15	7 12:20-13:00	1 13:10-13:55	2 14:00-14:45	3 14:50-15:35	4 15:40-16:25	5 16:40-17:25	6 17:30-18:15	7 18:20-19:05
ALINJAK, I.										4.A	4.A	2.E		2.H	2.H
DOMAZET, B.	3.H	1.H	1.H	3.H											
PILETIC, L.	4.C								4.C	4.C	4.F				
NEMET-KOSIJER, A.	1.G	3.A		1.G	1.G	3.G	1.A								
ŠEBALJ ZAVOR, M.		1.C	1.E	3.F	3.F	1.B									
ZUKANOVIC, M.													2.F	4.G	4.G
BABIC, S.		1.A	3.A	3.E	1.E										
CVIJIĆ, M.	3.E						3.E								
ČORNI, L.											4.C	4.C	4.B	4.B	4.B
GAJGER, T.		1.F	1.F	3.E	1.C	1.G									
JURIC, J.											2.B	2.B	2.C	2.C	2.F
SERTIĆ, A.		1.G	1.C	1.C	3.B										
ŠEBALJ, K.	2.E								4.G	4.G	2.A	2.A			
ŠPEHAR BLAŽEVIC, M.	4.E													4.E	2.C
VUCIC, I.															
ZUBAK, I.		1.A	3.A		1.C	1.G									
DOŠLIĆ, Đ.	2.B							1.A			2.E	2.H			
ĐURIĆ, T.	2.C						1.H	1.F							
MARTIĆ, F.	1.A														
STIĆINSKI, S.								3.A			4.B				
JAKOVLJEVIC, J.	4.H								4.H	2.H		4.B	2.E	4.A	
KATUŠIĆ, T.		1.E	1.A		1.F	1.H									
KAUZLARIĆ, S.															
JERGOVIC TOLIC, S.														4.H	4.H
MIŠČANČUK, E.	4.B	3.B	3.B		3.A	3.B									
ŠIMUNOVIC, S.								3.G	4.B	4.B	4.E	4.E			
ZDJELAREVIC, A.		3.E		3.A											
ZAVOR, G.												2.C	4.G	2.F	4.A
ZEKUŠIĆ, D.	1.B							3.B							
IVANIŠ, T.			3.F	1.F	3.G	1.A	1.B								
LAVRENČIČ, L.											2.G	2.F	4.E	2.B	
IVANIŠ H.						1.E	1.E	3.E	2.E	2.E					
ADAMOVIC, N.	3.B														
ANDRIĆ, M.	4.A							4.E	4.E	4.E		4.A	4.A		
BOŠKOVIĆ, J.	3.A		1.G	1.B	1.B	3.A	3.A								
BENKO E.					3.E	3.F	3.H	3.H							
KNEŽEVIĆ, G.	2.H							4.F	4.F	4.F	2.H				
LIPOVAC, M.											4.G	2.G	2.G	4.C	
MATANOVIC FERIC, M.	1.C					1.C	1.C	1.H							
NORAC, I.	2.A									4.H	4.H		2.A	2.A	
GOJKOVIĆ, M.	1.H	3.H	3.H	1.H	1.H										
PRCELA, I.		3.G		3.B											
RADOVANOVIĆ, M.	4.G								2.G	2.G	2.C		2.B		
ZUBOVIC, J.											2.F	4.H	4.H	4.F	4.E
LUTZ PANTIC, N.															
MATANIĆ, M.	4.F											4.F	4.F	4.F	2.E
MATIĆ-HESS, D.									2.H	2.F	2.F				
VODOPIJA, J.				1.A	3.H	3.E	3.B								
BENIĆ, T.	3.F	1.B	1.B												
KLJAIĆ, B.	1.F							1.G					4.F		4.F
STANIĆ, M.	2.G												4.C	2.G	
TERZIĆ, I.	2.F						1.F	1.E	2.F	2.F					
MORVAJ, B.															
SUCHY, T.	3.G				1.A	3.H	3.G								
BITUNJAC, M.	1.E	3.F	3.G	1.E											
ĆMELJEŠEVIĆ, A.						1.F	1.G								
GELO, K.												4.G	2.H	2.E	2.A
KRSTIČEVIĆ, N.			3.E	3.G	3.A	3.B	3.F								
VRHOVČEVIĆ M.															

VRIJEDI OD 28. RUJNA 2026.

A

SRIJEDA

raz	1 7:10-7:55	2 8:00-8:45	3 8:50-9:35	4 9:40-10:25	5 10:40-11:25	6 11:30-12:15	7 12:20-13:00	1 12:10-12:55	2 14:00-14:45	3 14:50-15:35	4 15:40-16:25	5 16:40-17:25	6 17:30-18:15	7 18:20-19:05
ALINJAK, I.								4.B	2.E	2.E				
DOMAZET, B. 3.H	1.F	1.F												
PILETIC, L. 4.C								4.C	4.F	2.G	2.B	2.B		
NEMET-KOSIJER, A. 1.G	1.A	3.A	3.A											
ŠEBALJ ZAVOR, M.	1.C	1.C	3.B											
ZUKANOVIC, M.											2.C	2.C	2.A	4.E
BABIC, S.						3.H	DSD	DSD						
CVIJIĆ, M. 3.E	3.E	3.G	1.E	1.E	1.H									
ČORNI, L.								4.H	4.H	4.A	2.G		2.H	
GAJGER, T.	1.H	1.A	1.A	3.G	1.H									
JURIC, J.								2.H	2.H		4.H	4.E	4.E	
SERTIĆ, A.	1.H	1.B	1.B	3.A										
ŠEBALJ, K. 2.E										4.E		2.E	2.G	2.G
ŠPEHAR BLAŽEVIC, M. 4.E										4.E	4.H	4.E	4.E	4.G
VUCIC, I.						3.H		4.H	4.H	4.A				
ZUBAK, I.				3.G	1.H									
DOŠLIĆ, Đ. 2.B	1.E	1.G	1.C											
ĐURIĆ, T. 2.C						1.B		2.A	2.G	2.C				
MARTIĆ, F. 1.A					1.G	1.A			2.A					
STIČINSKI, S.											4.F		4.A	2.E
JAKOVLJEVIC, J. 4.H											4.C	4.H	2.C	
KATUŠIĆ, T.						3.E	3.F	2.B	2.C	4.F				
KAUZLARIĆ, S.														
JERGOVIC TOLIC, S.	3.G	3.B	3.F	3.E										
MIŠĆANČUK, E. 4.B	3.H	3.E	3.E											
ŠIMUNOVIC, S.								4.G	4.C	4.C		4.G	4.G	
ZDJELAREVIC, A.					3.H			2.C						
ZAVOR, G.											2.H	4.A	2.B	2.A
ZEKUŠIĆ, D. 1.B				1.B	3.G	3.F	3.E	2.E						
IVANIŠ, T.		3.H		1.C	3.B									
LAVRENČIĆ, L.									4.G	2.A	4.B	4.F	4.C	
IVANIŠ H.														
ADAMOVIC, N. 3.B				3.B		3.G	3.G							
ANDRIĆ, M. 4.A					1.E	1.F		4.A	4.E					
BOŠKOVIĆ, J. 3.A				1.A	1.A									
BENKO E.			1.F	1.H										
KNEŽEVIĆ, G. 2.H												2.H	2.E	2.B
LIPOVAC, M.								2.F	2.F		4.G			
MATANOVIC FERIC, M. 1.C					1.C	1.H								
NORAC, I. 2.A												4.B	4.H	
GOJKOVIĆ, M. 1.H	3.A	1.E												
PRCELA, I.					3.F	1.G	1.G							
RADOVANOVIĆ, M. 4.G									4.A	4.B	2.A			
ZUBOVIC, J.												2.F	4.F	4.F
LUTZ PANTIC, N.	3.F	3.F		3.F	3.F									
MATANIĆ, M. 4.F								4.F	2.B					
MATIĆ-HESS, D.										4.G	4.A	2.F	2.F	4.C
VODOPIJA, J.	1.B	1.H	1.G											
BENIĆ, T. 3.F			3.H	3.F	3.A									
KLJAIĆ, B. 1.F			3.G	1.F	3.E	1.C								
STANIĆ, M. 2.G										2.B	4.E	2.A	4.B	4.A
TERZIĆ, I. 2.F										2.H	2.E		2.F	2.F
MORVAJ, B.														
SUCHY, T. 3.G										2.F		2.G		
BITUNJAC, M. 1.E								4.E	4.B	4.H				
ČMELJEŠEVIĆ, A.			1.H	3.H	1.B									
GELO, K.											2.F	4.C		2.C
KRSTIČEVIĆ, N.				1.G	1.F	1.E	1.C	2.G						
VRHOVČEVIĆ M.														

VRIJEDI OD 28. RUJNA 2026.

A

ČETVRTAK

	raz	1 7:10-7:55	2 8:00-8:45	3 8:50-9:35	4 9:40-10:25	5 10:40-11:25	6 11:30-12:15	7 12:20-13:00	1 13:10-13:55	2 14:00-14:45	3 14:50-15:35	4 15:40-16:25	5 16:40-17:25	6 17:30-18:15	7 18:20-19:05
ALINJAK, I.												4.A	2.H	4.H	4.H
DOMAZET, B.	3.H	3.H	3.E	1.H											
PILETIC, L.	4.C											4.C	2.G	2.G	
NEMET-KOSIJER, A.	1.G	1.G	1.G	3.G											
ŠEBALJ ZAVOR, M.		1.B	1.B	1.E	1.E	3.B									
ZUKANOVIC, M.													2.C	2.A	4.G
BABIC, S.		1.E	1.E	3.E	3.E		3.A								
CVIJIC, M.	3.E						3.E	1.E							
ČORNI, L.											4.C	2.B	4.B	2.E	2.E
GAJGER, T.				3.E	3.E	1.C	1.F	1.G							
JURIC, J.										2.B	4.A				
SERTIĆ, A.		3.B	3.B	1.C		3.F									
ŠEBALJ, K.	2.E												4.E		2.A
ŠPEHAR BLAŽEVIC, M.	4.E												4.E	2.C	4.C
VUCIC, I.									4.F	4.F					
ZUBAK, I.						1.C	3.A	1.G	2.A		4.A				
DOŠLIĆ, Đ.	2.B										2.E	2.F		2.B	2.H
ĐURIĆ, T.	2.C							1.H							
MARTIĆ, F.	1.A				1.H		1.A	1.B							
STIČINSKI, S.									4.E	2.C		2.H	2.B		
JAKOVLJEVIC, J.	4.H							1.C	2.H	4.H	2.A				
KATUŠIĆ, T.		1.A	1.C	3.A	1.G	1.B									
KAUZLARIĆ, S.															
JERGOVIC TOLIC, S.															
MIŠČANČUK, E.	4.B							3.EH	4.GH	4.E					
ŠIMUNOVIC, S.													4.C	4.A	4.A
ZDJELAREVIC, A.						3.E		3.F	2.B	2.A					
ZAVOR, G.											2.F	2.C	4.G	4.E	4.B
ZEKUŠIĆ, D.	1.B	3.A	3.H	3.B											
IVANIŠ, T.				1.B	1.F	3.A	3.F	1.A							
LAVRENČIČ, L.										2.G	2.B		4.A	2.F	
IVANIŠ H.															
ADAMOVIC, N.	3.B				3.B		3.G	3.B							
ANDRIĆ, M.	4.A							1.F							
BOŠKOVIĆ, J.	3.A			1.A	3.A	1.G	1.G								
BENKO E.				1.G	3.H	3.H									
KNEŽEVIĆ, G.	2.H										4.F	2.E			
LIPOVAC, M.													2.F	4.C	
MATANOVIC FERIC, M.	1.C														
NORAC, I.	2.A										4.H	2.A	2.A	4.B	2.C
GOJKOVIĆ, M.	1.H	1.H	1.H		1.C	1.A	3.H								
PRCELA, I.		1.F	1.F	3.F	1.B										
RADOVANOVIĆ, M.	4.G								2.G	4.G	2.C	4.G			
ZUBOVIC, J.											2.H	4.E	4.F		
LUTZ PANTIC, N.		3.G	3.G	3.F	3.F										
MATANIĆ, M.	4.F									2.E		4.B	4.F	4.F	2.G
MATIC-HESS, D.									2.F	2.F	4.E	4.H			
VODOPIJA, J.		1.C	3.A	3.H	1.A		3.B								
BENIĆ, T.	3.F	3.F	3.F		3.F	1.H	1.H								
KLJAIĆ, B.	1.F													4.F	4.F
STANIĆ, M.	2.G								2.C		2.G	2.G	4.H	4.G	
TERZIĆ, I.	2.F					1.F	1.E								
MORVAJ, B.															
SUCHY, T.	3.G					3.G	1.C	3.G	2.E	2.H					
BITUNJAC, M.	1.E				3.G	1.E		3.A							
ČMELJEŠEVIĆ, A.		3.E	1.A	1.F											
GELO, K.											4.G	4.F	2.E	2.H	2.B
KRSTIČEVIĆ, N.							1.B	3.H	4.H	4.E	4.B				
VRHOVČEVIC M.															

VRIJEDI OD 28. RUJNA 2026.

A

PETAK

raz	1 7:10-7:55	2 8:00-8:45	3 8:50-9:35	4 9:40-10:25	5 10:40-11:25	6 11:30-12:15	7 12:20-13:00	1 13:10-13:55	2 14:00-14:45	3 14:50-15:35	4 15:40-16:25	5 16:40-17:25	6 17:30-18:15	7 18:20-19:05
ALINJAK, I.								4.B	2.H	4.A	2.E		4.H	
DOMAZET, B. 3.H			3.H	3.H	3.E	3.E	1.F							
PILETIC, L. 4.C									4.C	4.F	4.F	2.B		
NEMET-KOSIJER, A. 1.G	1.G		1.A	1.A	3.A									
ŠEBALJ ZAVOR, M.	1.C	3.F	1.E											
ZUKANOVIC, M.									2.F	2.F		4.E	4.E	4.G
BABIC, S.	1.E	1.A		1.B	3.B									
CVIJIĆ, M. 3.E	3.E	3.E	1.H											
ČORNI, L.												2.G	4.B	2.H
GAJGER, T.	3.H	3.H	1.H											
JURIC, J.										4.E	4.H	2.C	2.F	2.F
SERTIĆ, A.	3.A	3.A	1.B		1.G	1.G								
ŠEBALJ, K. 2.E											4.G	2.E	2.E	2.G
ŠPEHAR BLAŽEVIC, M. 4.E							3.AG	3.AG	4.G	4.E	4.H			
VUCIC, I.														
ZUBAK, I.		1.A	1.H	1.B	3.B									
DOŠLIĆ, D. 2.B	1.A	1.E	1.C	1.G										
ĐURIĆ, T. 2.C								2.C	2.G	2.A				
MARTIĆ, F. 1.A														
STIČINSKI, S.					1.C	3.B	3.G	4.C	4.F					
JAKOVLJEVIC, J. 4.H											2.C	4.C	2.H	
KATUŠIĆ, T.					3.F	1.F	1.H	4.F						
KAUZLARIĆ, S.														
JERGOVIC TOLIC, S.														
MIŠČANČUK, E. 4.B								2.FH	4.B	4.H	4.B	4.F		
ŠIMUNOVIC, S.	3.F		3.A	3.A										
ZDJELAREVIC, A.	3.G	3.B												
ZAVOR, G.										2.H	2.B	4.A	2.G	4.B
ZEKUŠIĆ, D. 1.B				3.G	1.B	3.F	1.G	2.E						
IVANIŠ, T.		1.G	3.G	1.H		3.H	3.B							
LAVRENČIĆ, L.								4.G		4.B	4.E	4.H	4.F	
IVANIŠ H.														
ADAMOVIC, N. 3.B														
ANDRIĆ, M. 4.A							1.E	4.A	4.E					
BOŠKOVIĆ, J. 3.A						3.A	1.B							
BENKO E.			3.F	3.E	3.H									
KNEŽEVIĆ, G. 2.H												2.H	2.B	2.B
LIPOVAC, M.											2.G	4.G		
MATANOVIC FERIC, M. 1.C		1.C		1.C	1.H	1.H								
NORAC, I. 2.A								4.H	2.C	2.C				
GOJKOVIĆ, M. 1.H						1.E	3.E							
PRCELA, I.	3.B	1.F	1.F		3.G	3.G								
RADOVANOVIĆ, M. 4.G								2.B	2.E		4.C	4.B	2.A	
ZUBOVIC, J.									4.H	4.G	2.F	2.F		4.H
LUTZ PANTIC, N.														
MATANIĆ, M. 4.F								2.A	2.B					
MATIĆ-HESS, D.										4.C	2.H		4.A	2.C
VODOPIJA, J.	1.H	1.B	3.E	1.E										
BENIĆ, T. 3.F				3.F		1.A	1.A							
KLJAIĆ, B. 1.F	1.F	3.G	3.B	1.F	1.F		1.C							
STANIĆ, M. 2.G										2.B	4.A	2.A	4.C	4.E
TERZIĆ, I. 2.F	1.F	1.F	1.F	1.F										
MORVAJ, B.														
SUCHY, T. 3.G					1.A	1.B	3.H	2.G						
BITUNJAC, M. 1.E					1.E		3.F	4.E	4.A					
ČMELJEŠEVIĆ, A.	1.B	1.H	1.G	3.B		1.C								
GELO, K.										2.G	2.A		2.C	4.C
KRSTIČEVIĆ, N.												4.F	4.G	4.A
VRHOVČEVIĆ M.								2.H	2.A	2.E				

VRIJEDI OD 28. RUJNA 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
Gimnazija „Matija Mesić“
Slavonski Brod
KLASA: 007-02/26-01/09
URBROJ: 2178-1-11-01-26-6
Slav.Brod, 7.10.2026. god.

Na temelju članka 50. Statuta Gimnazije „Matija Mesić“, Školski odbor Gimnazije „Matija Mesić“, na 12. sjednici održanoj **7. listopada 2026.** godine donio je sljedeću

ODLUKU
o usvajanju o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije „Matija Mesić“, za školsku godinu 2026./2027.

I.

Školski odbor Gimnazije „Matija Mesić“, usvaja Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027.

II.

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. objavit će se na mrežnoj stranici škole i dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:
Andrijana Nemet Kosijer, prof.

