



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku godinu 2025./2026.

PSHG

1. PODACI O USTANOVI

Naziv		Prva sušačka hrvatska gimnazija u Rijeci
Adresa		Gajeva 1
Sjedište		Rijeka
Županija		Primorsko-goranska
Telefon		385 51 217 724
E-mail		pshg@gimnazija-prva-susacka-ri.skole.hr
Web adresa		www.pshg.net
Šifra škole pri ministarstvu		08-071-509
Šifra škole pri županiji		219
OIB		27164733728
Ravnateljica		Dina Linić-Učur
Upis u sudski registar		Zadnji upis u registar Trgovačkog suda u Rijeci izvršen je Rješenjem Tt-24/5226-2 od 3.7.2024. RegistarSKI uložak Gimnazije ima matični broj (MBS) 040055352.
Programi koje škola ostvaruje		trajanje obrazovanja
opća gimnazija		4 godine
jezična gimnazija		4 godine
prirodoslovno- matematička gimnazija		4 godine
program klasičnog baleta i suvremenog plesa		4 godine
Ukupni broj učenika		679
Ukupni broj odjela		28
od toga	opća gimnazija	16
	jezična gimnazija	4
	prirodoslovno- matematička gimnazija	6
	umjetnički program; klasični balet i suvremeni ples	2
Ukupni broj djelatnika		97
od toga	nastavnika	81
	ravnatelj i stručni suradnici	4
	administrativno- tehničko osoblje	12

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

2.1. PROSTORNI UVJETI

Prva sušačka hrvatska gimnazija u Rijeci djeluje u zgradi u Gajevoj 1 koja je za potrebe gimnazije izgrađena 1896. godine. Zgrada ima prizemlje i 3 kata koji se koriste za nastavu te podrumski prostor u kojem se nalaze učionice za nastavu vjeronauka i glasovira, uređena baletna dvorana te prostori arhive, kotlovnice i oni namijenjeni održavanju zgrade i opreme, uz nekoliko neuređenih prostora koji iziskuju uređenje kako bi mogli biti korišteni za izvođenje nastave. U podrumu se nalazi i stan kojeg je koristio bivši domar, a koji nije u upotrebi zbog potrebe opsežnog uređenja.

U prizemlju zgrade nalaze se knjižnica i čitaonica, četiri učionice, baletna dvorana sa garderobom za učenike, garderobom za nastavnike i sanitarnim čvorovima za učenike i nastavnike.

Na prvom katu je sedam učionica i dva kabineta (fizika i biologija), zbornica, administracija, prostor za nastavnike i ured ravnateljice.

Na drugom katu nalazi se devet učionica, kemijski laboratorij, dva kabineta. Dvije učionice koriste se za nastavu informatike. Jedna je opremljena u potpunosti, no u drugoj je potrebno obnoviti i nadopuniti informatičku opremu. Jedan hodnik na drugom katu je neuređen, što će biti u planu investicijskog održavanja.

Na trećem katu je osam učionica, dva kabineta, ured računovođe i tajnice i svečana školska dvorana.

U sklopu škole sedamdesetih godina izgrađena je sportska dvorana koja se koristi za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture. Dvorana se redovito koristi, no nužno je razmotriti njezino renoviranje zbog dotrajalosti i oštećenja, osobito krova koji propušta pa se nastava često ne može održavati.

Ukupno, Gimnazija raspolaže sa 6778 m² zatvorenog prostora i više hektara otvorenog prostora (igrališta i dvorište). Dvorišni dio (igrališta i park) održavaju domari škole.

2.2. OPREMLJENOST

Prostor za izvođenje nastave umjetničkog programa klasični balet i suvremeni ples u potpunosti je uređen i opremljen, te u potpunosti zadovoljava potrebe učenika i nastavnika. Opremljenost škole uglavnom udovoljava izvođenju gimnazijskog programa. Dio opreme i namještaja suvremen je i

udovoljava novim tehnologijama i zahtjevima moderne nastave, a dio je nedostatan te će se u skladu s financijskim mogućnostima zamijeniti novom, suvremenom opremom.

Informatička opremljenost za nastavnike je djelomično zadovoljavajuća. Učionice su većinom opremljene, no računala se kvare i potrebno ih je zamjenjivati novima te učionice koje i dalje nisu opremljene, opremiti projektorima, računalima i zvučnicima.

U planu opremanja za sljedeću godinu je daljnje opremanje nastavnim sredstvima i pomagalicama kao i uređenje učionica, a ovisno o mogućnostima škole.

2.3. FINANCIRANJE

Gimnazija je proračunski korisnik i financira se na način i prema kriterijima utvrđenim zakonom:

- iz državnog proračuna u dijelu materijalnih davanja za plaće i ostale naknade za zaposlenike koje proizlaze iz zakona i kolektivnih ugovora
- iz proračuna Primorsko-goranske županije u dijelu osnovne djelatnosti, investicijskih i kapitalnih ulaganja, ulaganja u opremu i objekte prema odluci o financiranju Primorsko-goranske županije
- iz sredstava donacija, sponzorstava, vlastitih prihoda, financiranja ili sufinanciranja različitih programa, aktivnosti i sadržaja dodatnog i izvannastavnog rada s učenicima ili za učenike.

2.4. PROJEKTI/PROGRAMI GIMNAZIJE NA PODRUČJU POBOLJŠANJA MATERIJALNO-TEHNIČKIH UVJETA RADA

Jedno krilo na drugom katu zgrade je neuređeno – radi se o hodniku na drugom katu zgrade, što ćemo planirati kao investicijsko ulaganje u 2026. Školska sportska dvorana zahtjeva znatna ulaganja kako bi se nastava mogla u svakom trenutku nesmetano odvijati.

Planirano je daljnje uređenje i održavanje vanjskih prostora - parka i igrališta.

Dinamika i opseg radova ovisit će o materijalnim sredstvima koja osigurava Primorsko-goranska županija, kao i o vlastitim mogućnostima.

3. UČENICI

3.1. BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

RAZRED	Opća gimnazija	Jezična gimnazija	Prirodoslovno matematička gimnazija	Umjetnički program – plesač/ica klasičnog baleta i plesač/ica suvremenog plesa	ukupno
1.	4	1	2	1	8
2.	4	1	2	1	8
3.	4	1	1	/	6
4.	4	1	1	/	6
ukupno	16	4	6	2	28

3.2. BROJ UČENIKA PO PROGRAMIMA

RAZRED	Opća gimnazija	Jezična gimnazija	Prirodoslovno matematička gimnazija	Umjetnički program – plesač/ica klasičnog baleta i plesač/ica suvremenog plesa	ukupno
1.	104	26	52	10	192
2.	104	26	50	13	193
3.	102	24	21	/	147
4.	99	24	24	/	147
ukupno	409	100	147	23	679

3.3. PREGLED BROJA UČENIKA PREMA UČENJU VJERONAUKA ILI ETIKE

RAZRED	VJERONAUKE	ETIKA	UKUPNO
1.	89	99	188
2.	84	100	184
3.	67	79	146
4.	52	95	147
UKUPNO	292	373	665

Napomena: nastavu islamskog vjeronauka izvodi vanjski suradnik Hidajet Hasanović, a nastava se pohađa u islamskom centru. U školskoj godini 2025./2026. nastavu pohađa 1 učenik/ca

3.4. BROJ UČENIKA PO RAZREDIMA PREMA OBRAZOVNIM SKUPINAMA (PRVI/DRUGI STRANI JEZIK; MATEMATIKA/INFORMATIKA)

RAZRED	1.strani jezik	2. strani jezik		Matematika / Informatika
	Engleski jezik	Njemački jezik	Talijanski jezik	
1.	188	27	139	16
2.	193	33	122	25
3.	147	24	113	10
4.	147	29	108	10

3.5. BROJ UČENIKA U IZBORNOJ NASTAVI / OPĆA GIMNAZIJA

PREDMET	2.A, B, C, D	3.A, B, C, D	4.A, B, C, D	UKUPNO
NJEMAČKI JEZIK	16	/	/	16
FRANCUSKI JEZIK	23	16	12	51
PSIHOLOGIJA	23	/	22	45
TZK	23	/	/	23
INFORMATIKA	19	/	/	19
ŠPANJOLSKI JEZIK	/	22	/	22
FIZIKA	/	22	/	22
GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	/	19	/	19
ŠKOLA I ZAJEDNICA	/	23	/	23
LIKOVNA UMJETNOST	/	/	21	21
SOCIOLOGIJA	/	/	22	22
BIOLOGIJA	/	/	22	22
UKUPNO	104	102	99	305

3.6. BROJ UČENIKA U FAKULTATIVNOJ NASTAVI

RAZ.	FRA.	ARHEOL.	POV. UMJ. I ARHIT.	DRAM.	STRO.	BIO. STAN.	SLO	MAKED.	ZBOR
1A	1	/	/	/	/	/	/	/	3
1B	1	/	/	3	/	/	/	/	1
1C	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1D	/	/	/	1	/	/	/	/	/
1E	4	/	/	1	/	/	/	/	1
1F	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1G	/	/	/	/	/	/	2	/	/
1H	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2A	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2B	/	/	/	1	/	/	/	/	/
2C	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2D	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2E	10	/	/	2	/	/	/	/	1
2F	1	/	/	/	/	/	1	/	1
2G	2	/	/	1	/	/	1	/	/
2H	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3A	/	3	1	/	/	/	/	/	5
3B	/	/	/	1	/	4	/	/	/
3C	/	/	1	/	/	4	/	/	1
3D	/	2	10	/	/	1	1	/	/
3E	/	/	/	3	/	/	1	/	3
3F	2	/	/	1	/	/	/	/	/
4A	/	/	/	2	/	/	/	/	4
4B	/	3	2	1	4	/	1	/	7
4C	2	/	1	2	7	/	2	/	/
4D	/	3	2	1	/	/	2	/	/
4E	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4F	/	/	1	/	3	1	/	/	/
uk	23	11	18	20	14	10	11	0	27

4. ZAPOSLENICI

4.1. NASTAVNICI / STRUČNI SURADNICI

Redni Broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Dina Linić-Učur	VII/dipl. prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti
2.	Arijan Aleksić	VII/ mag. edu. fizike i informatike
3.	Andrejčuk Svetlana	nastavnica klasičnog baleta
4.	Babić Nikola	VII/mag. kineziologije
5.	Baljak Diana	VII/prof. francuskog jezika i knjiž.i dipl.historičar umjetnosti
6.	Bašić Palković Pamela	VII/dipl. ing. biologije
7.	Bogović Josipa	VII/mag. edu. matematike
8.	de Canziani Theodor	VII/prof. likovne umjetnosti
9.	Cepić Ivana	VII/mag. paed.
10.	Čupković Igor	nastavnik klasičnog baleta
11.	Datković Ivan	VII/prof. fizike i politehnike
12.	Dodig Blašković Andreja	VII/prof. psihologije
13.	Fabijančić Tina	VII/mag. edu. hrvatskog jezika i mag. edu. povijesti umjetnosti
14.	Ferenčević Helena	VII/dipl. psych. prof.
15.	Daniela Perković Frleta	VII/ magistra muzike
16.	Gimadieva Oliya	nastavnik instrumentalist
17.	Golub Lea	VII/ mag edu hrvatskog jezika i književnosti i mag pedagogije
18.	Ivošević Branko	VII/prof. glazbene kulture
19.	Jankek Monika	VII/ mag edu južnoslavenskih jezika
20.	Josipović Florijan Ivana	VII/prof. biologije i kemije
21.	Juretić Davor	VII/ magistar glazbene teorije
22.	Jurković Suzana	VII/mag. edu. biologije i kemije

23.	Kamenar Borčić Ivana	VII/dipl. teolog
24.	Katalinić Melita	VII/prof. matematike i informatike
25.	Katić Jelena	VII/prof. matematike i fizike
26.	Klarić Mauna Jelena	VII/prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti
27.	Kovačević Miškić Milana	VII/ prof. njemačkog jezika i knjiž. i hrvatskog jezika i knjiž.
28.	Kršul Zoran	VII/prof. povijesti i komparativne književnosti
29.	Linić Čabrijan Agatha	VII/mag. povijesti umjetnosti i mag. edu. povijesti
30.	Lipovac Vitomir	VII/mag. edu. filozofije i povijesti umjetnosti
31.	Livaić Diminić Sara	VII/mag. edu. hrvatskog jezika
32.	Lovrić Mario	VII/mag. edu. kemije
33.	Lukanec Cristina Bianca	nastavnica klasičnog baleta
34.	Ljubišić Dragana	VII/mag. edu. philol. croat. et ital.
35.	Mahović Simona	VII/prof.
36.	Maričić Meljankić Jelena	VII/prof. geografije
37.	Marković Hasanović Ksenija	VII/prof. engleskog i talijanskog jezika i knjiž.
38.	Matejčić Šimić Maja	VII/mag. edu. geografije i povijesti
39.	Medić Alena	nastavnica klasičnog baleta
40.	Meszaros Sara	VII/dipl. sociolog
41.	Miletić Petar	VII/mag. edu. povijesti i hrvatskog jez. i knjiž.
42.	Mlačić Jakša	VII/prof. povijesti i dipl. arheolog
43.	Milković Rukavina Andreja	VII/ prof. hrvatskog jezika i povijesti
44.	Pavletić Milvana	VII/prof. matematike i informatike
45.	Petković Boris	VII/prof. povijesti i filozofije
46.	Rajnović Vesna	VII/prof. indologije i filozofije
47.	Randić Lucija	nastavnica narodnih plesova
48.	Rukavina Martina	nastavnica suvremenog plesa

49.	Simičić Danka	VII/dipl. histor. umj. i prof. talijanskog jezika i knjiž.
50.	Šalamon Sandra	VII/prof. matematike i informatike
51.	Šimunić Elizabeta	VII/mag. edu. hrvatskog jezika
52.	Škaron Valenta Irena	VII/ prof. matematike i informatike
53.	Šlosar Irena	VII/ prof. hrvatskog jezika i knjiž., bibliotekar
54.	Tiškivski Oleksandr	VII/prof. kineziologije
55.	Toić Sabina	VII/dipl. ing. kemije
56.	Tomljenović Paravić Andrea	VII/dipl. ing. kemije
57.	Tonković Brkljača Mirela	VII/prof. talijanskog i ruskog jez. i knjiž.
58.	Trinajstić Marijana	VII/prof. hrvatskog jezika
59.	Turčić Padavić Sanja	VII/prof. engleskog i španjolskog jezika i knjiž.
60.	Turin Barbara	VII/prof. engleskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske knjiž.
61.	Turin Franz	VII/prof. matematike i informatike
62.	Varašanec Marijana	VII/dipl. ing. fizike
63.	Vitezić Marta	VII/prof. kineziologije
64.	Vitković Anita	VII/prof. geografije
65.	Vukov Matea	VII/prof. glazbene kulture
66.	Vuković Veljko	VII/mag. edu. engleskoga jezika i književnosti i filozofije
67.	Vrdoljak Eleonora Magdalena	univ. bacc. plesa
68.	Zovko Katarina	VII/univ. mag. paed.
69.	Žigman Vendi	VII/mag.edu. matematike i informatike
70.	Mirjana Samardžić	VSS, nastavnica

4.2. Tabelarni prikaz razrednika i zamjenika razrednika

RAZREDNI ODJEL	RAZREDNIK	ZAMJENIK RAZREDNIKA
1A	Branko Ivošević	Josipa Bogović
1B	Ksenija Marković Hasanović	Branko Ivošević
1C	Matea Vukov	Milana Kovačević Miškić
1D	Maja Matejčić Šimić	Melita Katalinić
1E	Lea Golub	Mirela Tonković Brkljača
1F	Ivana Josipović Florijan	Nikola Babić
1G	Jelena Klarić Mauna	Agatha Linić Čabrijan
1H	Martina Rukavina	Alena Medić
2A	Jakša Mlačić	Barbara Turin
2B	Anita Vitković	Vendi Žigman
2C	Boris Petković	Andrea Tomljenović Paravić
2D	Tina Fabijančić	Veljko Vuković
2E	Mirela Tonković Brkljača	Jelena Katić
2F	Josipa Bogović	Marijana Varašanec
2G	Irena Škaron Valenta	Elizabeta Šimunić
2H	Agatha Linić Čabrijan	Igor Čupković
3A	Marijana Trinajstić	Ivana Kamenar Borčić
3B	Suzana Jurković	Andreja Dodog Blašković
3C	Dragana Ljubišić	Marta Vitezić
3D	Zoran Kršul	Petar Miletić
3E	Veljko Vuković	Jelena Maričić Meljankić
3F	Petar Miletić	Ivan Datković
4A	Milvana Pavletić	Danka Simičić
4B	Sara Livačić Diminić	Pamela Bašić Palković
4C	Sandra Šalamon	Mario Lovrić
4D	Theo de Canziani	Sara Meszaros
4E	Sanja Turčić Padavić	Diana Baljak
4F	Mario Lovrić	Franz Turin

4.3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE

IME I PREZIME	ZADUŽENJA
Anita Bralić	tajnica ustanove
Sandra Holubec	voditeljica računovodstva
Sanja Mudnić	administrativna referentica
Radovan Čargonja	stručni radnik na tehničkom održavanju
Veselko Kaurin	stručni radnik na tehničkom održavanju
Anđelka Čapan	spremačica
Ljiljana Klarić	spremačica
Jacinta Ljubas	spremačica
Dijana Rempešić Tomić	spremačica
Nada Vilić	spremačica
Zorica Nikolić	spremačica
Željka Vukašinović	spremačica

5. IZVRŠITELJI POSLOVA I NJIHOVA ZADUŽENJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

5.1. NASTAVNICI

Opis poslova nastavnika (m/ž)

- priprema početka i završetka školske godine
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada; izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa te priprava i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema za studij a u skladu s potrebama učenika
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava)
- organizacija i izvedba teorijske nastave i vježbi
- poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta
- vođenje učenika k osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta
- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i mišljenje
- razvijanje intelektualnog i emotivnog vida učenikove osobnosti
- pripremanje, provođenje, ocjenjivanje i analiza testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika
- savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu
- poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature u školskim ustanovama
- popravni ispiti
- vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole
- izrada izvješća o radu s učenicima, vođenje razredne administracije i evidencije, pedagoške dokumentacije, e-matica
- suradnja s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima
- suradnja s roditeljima
- stručno usavršavanje nastavnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- sudjelovanje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika

- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole
- poslovi mentorstva nastavnicima – vježbenicima
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme, dežurstva u nastavnim radnim danima
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata
- ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada škole
- ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika u neposrednom odgojno obrazovnom radu, ostalim i posebnim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i izvršenja godišnjeg programa rada srednjoškolske ustanove, **utvrđuju se u sklopu 40-satnog radnog tjedna.**

Podjela predmeta i zaduženja nastavnika za šk. god. izvodi se na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, a uključuje **neposredan odgojno-obrazovni rad** nastavnika (rad s učenicima u redovitoj, izbornoj, fakultativnoj, dodatnoj nastavi po programima utvrđenim godišnjim planom rada škole, neposredan pedagoški rad razrednika s učenicima, ...), i **ostale poslove** koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada.

Stručni suradnici obavljaju poslove:

- organiziranja i provođenja pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike;
- stručna suradnja s profesorima, roditeljima, ravnateljicom i drugim radnicima;
- planiranja, organiziranja, programiranja i koordiniranja unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti;
- organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici;
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja
- ostale poslove po nalogu ravnatelja

5.2. Tajnik ustanove (m/ž)

Opis poslova:

Tajnik škole dužan je savjetovati ravnatelju da izbjegava činjenje ili propuštanje činjenja radnji kojima čini prekršaje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi , Zakonom o prosvjetnoj inspekciji, Zakonom o radu.

Od tajnika se zahtjeva točnost, ažurnost, poštivanje zakonskih rokova i propisa

Vrste poslova:

-UPIS U SUDSKI REGISTAR I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

-RADNI ODNOSI

-SURADNJA S PROSVJETNOM INSPEKCIJOM

- prijavljivanje statusnih promjena u školi
- osigurati dostupnost općih akata radnicima
- pripremanje materijala, Vođenje zapisnika sjednica Školskog odbora, slanje poziva članovima Školskog odbora
- pripremanje materijala, Vođenje zapisnika sjednica Vijeća roditelja, slanje poziva članovima Vijeća roditelja
- praćenje promjena u pozitivnom zakonodavstvu koje se odnose na rad Škole
- organiziranje i sudjelovanje u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda na osnovi javnih ovlasti
- izrađivanje prijedloga ugovora, te pojedinačnih i općih akata
- obavljanje kadrovskih poslova kod zapošljavanja radnika i prestanka radnog odnosa u školi, prijava potrebe Zavodu z zapošljavanje, upravnom tijelu Županije; obavješćavanje ravnatelja o eventualnoj zakonskoj prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima
- vođenje pojedinačnih dosjea radnika – osigurati dokaze o ispunjavanju uvjeta za rad u srednjoj školi
- prijava stažiranja pripravnika u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnih ispita te obveza prijavljivanja pripravnika za polaganje stručnog ispita

- pripremanje teksta natječaja za objavu i priprema dokumentacije za provedbu natječaja
- izdavanje potvrda iz radnog odnosa
- sređivanje, arhiviranje i briga o dokumentaciji škole, čuvanje i ažuriranje Matičnih knjiga
- priređivanje podataka vezanih uz radnike i djelatnost škole
- vođenje e- matice Ministarstva znanosti obrazovanja i športa
- unos podataka za radnike škole u registar zaposlenika javnih službi Vlade RH
- unos podataka u druge tražene baze podataka po potrebi Ministarstva i drugih nadležnih institucija
- nabava roba i usluga prema Zakonu o fizikalnoj odgovornosti i Proceduri gimnazije
- vodi evidenciju prisutnosti na radu administrativno-tehničkog osoblja
- organizira i brine o radu tehničkog osoblja
- surađuje s radnicima škole, učenicima i roditeljima te društvenim institucijama i organizacijama
- obavlja i druge poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Od listopada 2025. godine tajnik je **i službenik za zaštitu osobnih podataka** u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka. **i službenik za informiranje** u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama.

5.3. Voditelj računovodstva (m/ž)

Opis poslova:

- obavlja sve financijsko – računovodstvene i knjigovodstvene poslove u Školi
- prati promjenu propisa iz područja računovodstveno – financijskog poslovanja
- izrađuje prijedloge financijskog plana
- izrađuje periodični obračun i godišnji obračun koji podnosi Školskom odboru na odobrenje u određenim zakonskim rokovima
- izrađuje i vodi evidencije i izvještaje o poslovanju i o investicijama
- sređuje i arhivira računovodstveno- financijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju
- izdaje narudžbe na osnovi potreba nastave i škole
- priređuje liste za godišnji popis sredstava te vrši usklađenje stanja popisa sa stanjem

po knjigovodstvu.

- obavlja i druge poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5.4. Administrativni referent (m/ž)

Opis poslova:

- zaprima i otprema poštu
- vrši urudžbiranje spisa i vodi evidenciju o klasama koje koristi u svom poslovanju
- vodi evidenciju prisutnosti na radu nastavnika; pripremi poslovi za plaću
- vodi knjigu zamjene nastavnika
- vodi knjigu dežurstva nastavnika
- ispunjava matičnu knjigu i registar učenika
- brine o podjeli tjednih zaduženja, odluka o godišnjem odmoru , putnih naloga nastavnicima
- izdaje uvjerenja i druge potvrde učenicima i o njima vodi evidenciju
- prima prijave i obavlja sve potrebne administrativne poslove za popravne, predmetne i razredne ispite učenika
- u suradnji s tajnikom radi popis i brine se o pravovremenoj nabavci pedagoške dokumentacije (dnevni, matične knjige, svjedodžbe, zapisnike i sl.)
- prima stranke i daje im potrebne informacije
- daje potrebne informacije učenicima i nastavnicima
- obavlja i druge poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5.5. Stručni radnik na tehničkom održavanju (m/ž)

Opis poslova:

- nadzire radove koji se povremeno izvode u školi

- održava sve vrste instalacija i svakodnevno kontrolira njihovu ispravnost
- popravlja i održava namještaj, stolariju i učila
- vrši manje popravke u zgradi (popravak brava, zamjena sijalica, stakla, osigurača za struju, slavina za vodu, vodoispirača i sl.)
- uključuje centralno grijanje Škole i brine se o točnom i pravovremenom zagrijavanju
- nabavlja gorivo i brine o njegovom racionalnom trošenju
- konzervira peći nakon prestanka loženja
- nadzire zgradu i inventar i za vrijeme državnih praznika, preko subote, nedjelje i školskih praznika budući da stanuje u Školi
- otvara i zatvara zgradu ako za tim postoji potreba za vrijeme praznika, preko subote, nedjelje budući da stanuje u Školi
- vodi brigu o protupožarnoj zaštiti, stanju hidranta, urednosti i rasporedu protupožarnih aparata
- obavještava ravnatelja i tajnika o nastalim štetama i kvarovima kao i o stanju objekta i opreme
- radi na ličenju manjih površina zidova, klupa i namještaja
- sudjeluje u radu komisije za inventuru
- obvezan je voditi radionicu i knjigu inventara i potrošenog materijala.
- održava čistoću zapadnog dijela parka škole
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5.6. Spremačica (m/ž)

Opis poslova:

- čisti i održava one prostore i prostorije na koje je raspoređena
- detaljno čisti razrede, mete, prozračuje, te pere školske ploče i spužve
- obvezno prema potrebi, a najmanje jedanput mjesečno pere prozorska stakla, stakla na vitrinama i oglasnim pločama
- prema potrebi a najmanje jedanput mjesečno pere vrata i namještaj
- pere zavjese prema potrebi
- čisti dvoranu za tjelesni odgoj
- čisti svečanu dvoranu i prostor arhive

- čisti stepenište na ulazu u zgradu i školsko dvorište
- čisti poslije bojanja i krečenja prostorija i nakon popravka u zgradi i oko nje
- zatvara prozore i vrata nakon večernjeg čišćenja te kontrolira sve učionice, gasi svijetla i bilježi štetu
- otvara i zatvara zgradu prema radnom vremenu
- za vrijeme proljetnog, ljetnog i zimskog odmora učenika temeljito se čiste i uređuje sav prostor dijela školske zgrade
- obavlja i druge poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

6. SADRŽAJI RADA ŠKOLE

6.1. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUMI I PROGRAMI REDOVNE, IZBORNE I FAKULTATIVNE NASTAVE

U Gimnaziji se izučavaju nastavni predmeti obaveznog dijela nastavnog plana i programa, izborne i fakultativne nastave prema školskom kurikulumu i rasporedu sati koji se nalazi u školi i sastavni je dio ovog Godišnjeg plana i programa.

Dodatna i dopunska nastava organizira se prema utvrđenom rasporedu.

Izvanastavne aktivnosti, projekti i programi provode se prema školskom kurikulumu, a u dogovoru s voditeljima aktivnosti u školi ovisno o rasporedu sati ili izvan njega.

Svi godišnji izvedbeni kurikulumi pohranjeni su u Školi.

6.2. Izborna i fakultativna nastava

IZBORNA NASTAVA	
2. razredi – OPĆA GIMNAZIJA	
predmet	nastavnik
Njemački jezik	Milana Kovačević Miškić
Francuski jezik	Diana Baljak
Psihologija	Andreja Dodig Blašković
Informatika	Vendi Žigman
Tjelesna i zdravstvena kultura	Marta Vitezić
3. razredi – OPĆA GIMNAZIJA	
predmet	nastavnik
Španjolski jezik	Sanja Turčić Padavić
Francuski jezik	Diana Baljak
Fizika	Ivan Datković
Škola i zajednica	Ivana Kamenar Borčić
Građanski odgoj i obrazovanje	Sara Meszaros
4. razred – OPĆA GIMNAZIJA	
predmet	nastavnik
Francuski jezik	Diana Baljak
Likovna umjetnost	Theodor de Canziani
Psihologija	Andreja Dodig Blašković
Sociologija	Sara Meszaros
Biologija	Pamela Bašić Palković
3. razred – JEZIČNA GIMNAZIJA	
predmet	nastavnik
Španjolski jezik	Sanja Turčić Padavić
Njemački jezik	Milana Kovačević Miškić
4. razred – JEZIČNA GIMNAZIJA	
Francuski jezik	Diana Baljak
Njemački jezik	Milana Kovačević Miškić
MODEL – C	
Slovenski jezik i kultura – model C	Simona Mahovič
Makedonski jezik i kultura – model C	Monika Jankeč

FAKULTATIVNA NASTAVA	
predmet	nastavnik
Francuski jezik	Dijana Baljak
Povijest umjetnosti i arhitekture	Theodor de Canziani
Arheologija	Jakša Mlačić
Dramska kultura i umjetnost	Marijana Trinajstić
Biologija stanice	Suzana Jurković
Strojarstvo	Ivan Datković
Makedonski jezik – model C	Monika Jankek
Slovenski jezik – model C	Simona Mahovič
Zbor	Branko Ivošević

6.3. Izvannastavne aktivnosti

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	
aktivnost	voditelj
Planinarenje	Boris Petković
Novinarska grupa	Sara Livačić Diminić
Debata	Stručne suradnice
Volonterski klub	Ivana Kamenar Borčić
Školski sportski klub	Oleksandr Tiškovski
Mladež Crvenog križa	Anita Vitković

6.4. Dodatna i dopunska nastava

Provodi se prema školskom kurikulumu i tjednim zaduženjima nastavnika iz predmeta:

DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA	
NASTAVNIK	PREDMET
Lea Golub	Dodatna nastava iz hrvatskog jezika , 4. razredi
Jelena Katić	Dopunska nastava iz matematike, 1. razredi
Milvana Pavletić	Dodatna nastava iz matematike, 4. razredi
Diana Baljak	Dodatna nastava iz francuskog jezika, 4. razred
Zoran Kršul	Dodatna nastava iz povijesti, 2. razred
Ivana Kamenar Borčić	Dodatna nastava iz vjeronauka, 4. razredi
Stella Baki	Dodatna nastava iz engleskog jezika, 4. razredi
Pamela Bašić Palković	Dodatna nastava iz biologije, 4. razredi
Mario Lovrić	Dodatna nastava iz kemije, 4. razred

7. KALENDAR RADA I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

- Školska godina počinje 1. rujna 2025., a završava 31. kolovoza 2026.
- Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine. Ustrojava se u dva polugodišta.
- Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.
- Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026. godine.
- Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.
- Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2025. godine, a završava 9. siječnja 2026. godine.
- Proljetni odmor učenika počinje 30. ožujka 2026., a završava 6. travnja 2026.
- Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski rad ili ispite državne mature.

7.1. Kalendar za školsku godinu 2025./2026.

Polugodište	Mjesec	Radnih dana	Nastavnih dana	Ukupno dana u mjesecu
Prvo polugodište 1.9.-23.12.	Rujan	17	17	30
	Listopad	23	23	31
	Studeni	19	18	30
	Prosinac	17	17	31
	Ukupno I. polugodište	76	75	122
Drugo polugodište 12.1.-12.6.	Siječanj	15	15	31
	Veljača	20	20	29
	Ožujak	20	20	31
	Travanj	18	18	30
	Svibanj	15/20	15/20	31
	Lipanj	9	9	30
	Ukupno II. polugodište	88 (maturanti) / 102	88 (maturanti) / 102	180
UKUPNO		164/178	163/177	

1. POLUGODIŠTE:

- 17. studenoga, nenastavni dan

7.2. ORIJENTACIJSKI GODIŠNJI KALENDAR RADA

Početak nastavne godine	8.09.
Roditeljski sastanci	rujan
Sjednica NV	30.09.
Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika	30.09.
Sjednica Vijeća roditelja	1.10.
Sjednica Školskog odbora	listopad
Pripreme za Dan škole	tijekom listopada i studenoga
Dan otvorenih vrata	15.10.
Razredna vijeća, Nastavničko vijeće	10.-14.11.
Dan škole	23. 11.
Božićni koncert/ priredba	22.-23. 12.
Sjednice Razrednih vijeća/ Nastavničko vijeće	22./23. 12.
Kraj 1. polugodišta i početak zimskog odmora za učenike	23.12.
Sastanci stručnih aktiva, planiranje, pripreme za natjecanja	prosinac, siječanj
Početak drugog polugodišta	12.01.
Školska natjecanja	prema kalendaru
Nastavničko vijeće	19.-23.01.
Roditeljski sastanci	kraj siječnja , početak veljače
Drugi dio zimskog odmora za učenike	24.-28.02.
Dan otvorenih vrata	25.02.
Županijska natjecanja	prema kalendaru
Stručna usavršavanja nastavnika	prema kalendaru
Razredna vijeća za maturante	27.-30. 04.
Roditeljski sastanci za maturante	4.- 8.05.
Dan otvorenih vrata	20.04.

Predmetni/ razredni ispiti za maturante	tijekom svibnja
Završetak nastave za maturante	22.05.
Sjednice Razrednih vijeća za maturante, NV	25.05.
Dopunski rad za maturante, popravni ispiti za maturante	od 1.06.
Državna matura	prema kalendaru
Roditeljski sastanci za 1.2.3 razrede	25.-29. 05.
Završetak nastavne godine	12.06.2026.
Predmetni/razredni ispiti	tijekom lipnja
Sjednice razrednih vijeća, Nastavničko vijeće	15.06.
Dopunski rad	Od 23.06.
Podjela svjedodžbi	30.06.
Nastavničko vijeće	srpanj
Upis učenika u prvi razred	srpanj
Podjela svjedodžbi DM	srpanj

7.3. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026.

PRVI ROK

DATUM	ISPIT
1.06.	MATERINJI JEZICI NACIONALNIH MANJINA
2.06.	MATERINJI JEZICI NACIONALNIH MANJINA
3.06.	BIOLOGIJA/GEOGRAFIJA
8.06.	ŠPANJOLSKI JEZIK / LATINSKI JEZIK
9.06.	NJEMAČKI JEZIK/FILOZOFIJA
10.06.	TALIJANSKI JEZIK/LIKOVNA UMJETNOST
11.06.	FRANCUSKI JEZIK/GRČKI JEZIK
15.06.	HRVATSKI JEZIK
16.06.	HRVATSKI JEZIK
17.06.	POLITIKA I GOSPODARSTVO / POVIJEST
18.06.	FIZIKA / LOGIKA
19.06.	ENGLESKI JEZIK
23.06.	PSIHOLOGIJA / INFORMATIKA
24.06.	KEMIJA / SOCIOLOGIJA
25.06.	MATEMATIKA
26.06.	GLAZBENA UMJETNOST/ VJERONAUK/ ETIKA

DRUGI ROK

DATUM	ISPIT
19.08	INFORMATIKA/POLITIKA I GOSPODARSTVO
20.08.	HRVATSKI JEZIK/FILOZOFIJA
21.08.	HRVATSKI JEZIK/GLAZBENA UMJETNOST
24.08.	FIZIKA/GEOGRAFIJA
25.08.	BIOLOGIJA/POVIJEST
26.08.	MATEMATIKA/SOCIOLOGIJA
27.08.	KEMIJA/PSIHOLOGIJA
28.08.	ENGLESKI JEZIK / LOGIKA
31.08.	NJEMAČKI/VJERONAUK/ETIKA
1.09.	ŠPANJOLSKI JEZIK/LIKOVNA UMJETNOST
2.09.	TALIJANSKI JEZIK/GRČKI JEZIK
3.09.	MATERINJI JEZICI NACIONALNIH MANJINA/FRANCUSKI JEZIK
4.09.	MATERINJI JEZICI NACIONALNIH MANJINA/LATINSKI JEZIK

7.4. ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripremne i druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom državne mature. Čine ga ravnatelj (predsjednik povjerenstva) i još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator.

Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu državne mature u šk. god. 2025./2026. čine:

- **Dina Linić-Učur, prof., ravnateljica, predsjednica**
- **Matea Vukov - ispitna koordinatorica**
- **Ivana Cepić– zamjenica ispitne koordinatorice**
- **Milvana Pavletić**
- **Sara Livaić Diminić**
- **Sandra Šalamon**
- **Theodor de Canziani**
- **Mario Lovrić**

Ispitno povjerenstvo će tijekom školske godine obavljati sljedeće poslove:

- utvrditi popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature
- po potrebi odlučivati o naknadnim prijavama, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita državne mature
- odlučivati o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita
- pratiti provedbu ispita državne mature prema kalendaru polaganja državne mature
- zaprimati i rješavati eventualne pritužbe u svezi nepravilnosti provedbe ispita te prigovore na ocjenjivanje te o tome obavještavati NCVVO
- utvrđivati i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavljati i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita te Pravila o pripremi, organizaciji i provedbi ispita državne mature

Dežurni nastavnici će tijekom provedbe državne mature obavljati poslove voditelja ispitnih učionica, dežurnih nastavnika u učionicama i na hodnicima prema opisu poslova navedenom u Pravilniku o polaganju državne mature te Pravilima o pripremi, organizaciji i provedbi ispita državne mature.

7.5. PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA

1. RAD S UČENICIMA

- informiranje učenika o sustavu vanjskoga vrednovanja te ostalim temama vezanim uz provođenje državne matura
- upoznavanje učenika četvrtih razreda sa sustavom za prijavljivanje ispita
- pomoć učenicima pri uporabi sustava NISPVU (Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta)
- informiranje učenika o postupku provedbe ispita
- vođenje brige o provedbi ispita za učenike kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije

2. RAD S NASTAVNICIMA

- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja
- informiranje nastavnika o pravilima ponašanja na ispitima državne mature
- održavanje sastanka na kojemu se dežurne nastavnike upoznaje s obavezama i dužnostima za vrijeme dežurstva na ispitima državne mature
- održavanje kratkih sastanaka s dežurnim nastavnicima neposredno pred svaki pojedini ispit
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija nastavnicima

3. RAD S RODITELJIMA

- organiziranje roditeljskih sastanaka za roditelje maturanata na kojima se roditelje upoznaje sa sustavom vanjskog vrjednovanja, provedbom državne mature, vremenikom državne mature, načinom prijave i upisa na visoka učilišta
- suradnja s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta mature
- informiranje roditelja o postupcima vezano za prilagodbu ispitne tehnologije

4. PLANIRANJE I PROVEDBA ISPITA, STATISTIKE, IZVJEŠĆA, SVJEDODŽBE

- provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala (u suradnji sa Školskim ispitnim povjerenstvom)
- osiguravanje prostorijske za provđenje ispita
- ispis svjedodžbi i potvrda o položenoj državnoj maturi i izbornim predmetima
- obrada rezultata (prikaz rezultata po predmetima, razredima, prosječna ocjena i drugo)

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- sudjelovanje na seminarima i sastancima koje organizira NCVVO

7.6. ORGANIZACIJA RADA

Nastava se organizira u petodnevnom radnom tjednu, a iznimno se uključuju i radne subote prema potrebama rada nastave i škole.

Nastava se odvija u jednoj smjeni – od 8:00 do 16:00 prema rasporedu sati.

Nastava plesnih predmeta odvija se i u poslijepodnevnoj smjeni, od 14:00 do 20.30

RASPORED ZVONA

1. sat	8.00 – 8.45	3. sat	9.55 – 10.40	6. sat	12.35 – 13.20
2. sat	8.50 – 9.35	4. sat	10.45 – 11.30	7. sat	13.25 – 14.10
odmor 20 minuta		5. sat	11.35 – 12.20	8. sat	14.15 – 15.00
		odmor 15 minuta		9. sat	15.05 – 15.50

Rad nastavnika, stručnih službi i ravnatelja odvija se u skladu s dnevnim obavezama, rasporedom sati i tjednim zaduženjem.

Rad tajnika i računovođe odvija se s početkom od 7:00 do 8:00 sati i završetkom između 15:00 i 16:00 sati u jutarnjoj smjeni. Rad administrativnog referenta odvija se u obje smjene.

Radno vrijeme tehničkog osoblja je:

U jutarnjoj smjeni: od 6:00 do 14:00 sati

U poslijepodnevnoj smjeni: od 13:00 do 21:00 sati

Dnevni odmor traje 30 minuta.

Primanje roditelja, učenika i stranaka:

Učenici se u administraciji i tajništvu primaju svaki dan.

Roditelji i stranke primaju se uz prethodnu najavu.

Nastavnici, stručne suradnice i ravnateljica učenike primaju po potrebi, a roditelje i stranke primaju prema dogovoru i najavi.

Za roditelje se organiziraju roditeljski sastanci i informacije prema rasporedu. Planirani su Dani otvorenih vrata, a termini održavanja su:

- 1. polugodište – 15. listopada 2025. (17:00-18.00)**
- 2. polugodište – 25. veljače 2026., 20. travnja 2026. (17:00-18:00)**

Dežurstva nastavnika

U školi dežuraju nastavnici u skladu s Kućnim redom i obavezama koje odredi ravnatelj, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom zaposlenika u srednjoškolskim ustanovama. Raspored dežurnih nastavnika javno je dostupan svim učenicima na oglasnoj ploči.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine škola koristi sustav videonadzora i alarmni sustav u skladu s pozitivnim propisima.

Raspored dežurstava sastavni je dio GPP-a, a podložen je promjenama zbog mogućih promjena u rasporedu sati nastave.

8. KULTURNA I JAVNA AKTIVNOST ŠKOLE

Kulturna i javna događanja opisana su u Školskom kurikulumu i provodit će se u skladu s istim, a uključuju:

1. ORGANIZIRANJE DOGAĐAJA U ŠKOLI ILI IZVAN NJE

Obilježavanje važnih datuma, praznika i blagdana i aktivnosti predviđenih Kurikulumom. Završna produkcija učenika plesnog programa u HNK Ivana pl. Zajca – predstavljanje rada škole široj zajednici (predviđa prodaju ulaznica).

2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA/ TERENSKA NASTAVA / POSJETI / STRUČNE EKSKURZIJE I DRUGI OBLICI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA IZVAN ŠKOLE

Tijekom školske godine svi oblici nastave koji se izvode izvan školske ustanove planski se organiziraju i izvode sukladno Pravilnicima, Zakonu, Uredbama Ministarstva znanosti i obrazovanja, prema Kurikulumu. Predviđene stručne ekskurzije i svi oblici izvanučioničke nastave navedeni su u Školskom kurikulumu. Stručne ekskurzije (maturalna putovanja) predviđena su za kolovoz 2025.

3. IZDAVAČKU DJELATNOST

Tiskanje Izvješća, tiskanje i objavljivanje Školskog lista Žuta ludnica; prema Kurikulumu

4. SUDJELOVANJE UČENIKA NA NATJECANJIMA I SMOTRAMA UČENIČKOG STVARALAŠTVA

Učenici sudjeluju na školskim, gradskim, županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima znanja te sportskim i umjetničkim natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva. Nastavnici posebnu pažnju posvećuju darovitim učenicima koji iskazuju pojačani interes i nadarenost u određenom predmetnom području. Pripreme za natjecanje i provedba natjecanja odvijaju se za sve nastavne predmete za koje prema Agenciji za odgoj i obrazovanje postoji program natjecanja sukladno Kalendaru smotri i natjecanja koji se objavljuje tijekom školske godine. Učenici imaju mogućnost sudjelovati i na natjecanjima u organizaciji drugih ustanova, prema Kurikulumu.

5. ŠKOLSKE PROJEKTE

Svi oblici nastavnih aktivnosti i projekti kojima se nastoje ostvariti odgojno-obrazovni ciljevi i zadaće kulturne i javne djelatnosti Škole predstavljeni su u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2025./2026.

9. OSTALE AKTIVNOSTI U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

9.1. ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA I ZDRAVSTVENI ODGOJ

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Zdravstvena zaštita učenika provodi se u suradnji sa timom Školske medicine Nastavnog zavoda za javno zdravstvo PGŽ. Oni provode sistematske preglede učenika i cijepljenje. Također, provode i preglede učenike u svrhu utvrđivanja sposobnosti za pohađanje nastave TZK i preglede učenika koji sudjeluju na sportskim natjecanjima.

SOCIJALNA ZAŠTITA

Škola brine o socijalnoj sigurnosti učenika. Nastavnici i stručna služba kod učenika prate socijalne probleme i promjene u ponašanju, vode evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika, pružaju savjetodavni rad učenicima i poduzimaju mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi i drugim nadležnim tijelima. Posebno je važna suradnja razrednika, nastavnika, stručnog suradnika i po potrebi nadležnog Centra za socijalnu skrb u slučajevima neprimjerenih životnih uvjeta ili neodgovarajuće roditeljske skrbi.

Škola surađuje s odgajateljima riječkih učeničkih domova radi praćenja svakodnevnog funkcioniranja manjeg broja učenika koji su u njima smješteni. Odgajatelji neposredno kontaktiraju s razrednicima s ciljem praćenja obrazovnih rezultata i ponašanja učenika.

9.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM KAO PREVENTIVNA STRATEGIJA USTANOVE

Tijekom školske godine 2025./2026. u planu je provedba preventivnih aktivnosti (interaktivnih predavanja, edukacija, radionica, programa, školskih i razrednih projekata) usmjerenih na poticanje pozitivnog i cjelokupnog razvoja učenika u skladu s njihovim sposobnostima i mogućnostima te usvajanja zdravih stilova života.

Školski preventivni programi za cilj imaju:

- sprječavanje pojave rizičnih faktora,
- prevenciju svih oblika nasilja,
- prevenciju školskog neuspjeha,
- prevenciju ovisnosti,
- poticanje zdravih stilova života,
- rano otkrivanje i prevenciju problema u ponašanju,
- jačanje i razvijanje vještina, znanja, vrijednosti, osobnih i socijalnih kompetencija mladih kako bi živjeli kvalitetnim životom i naučili različite strategije kako se nositi i adekvatno odgovoriti na životne okolnosti u kojima se nalaze.

Školski preventivni programi provode se u neposrednom radu s učenicima na nastavnim satima i satima razrednog odjela (sukladno kurikulumima međupredmetnih tema), planiranim sadržajima za roditelje i nastavnike koji predstavljaju značajne osobe i sudionike iz njihovog užeg (obiteljskog i školskog) okruženja, suradnjom s vanjskim ustanovama, suradnjom sa školskim liječnikom te uključivanjem gostujućih predavača i predstavnika ustanova koje se bave zaštitom i promicanjem prava djece i mladih. Preventivni programi u školi provode se na tri razine: školskoj, razrednoj i pojedinačnoj.

U tablicama u nastavku nalaze se detaljniji prikazi planiranih preventivnih aktivnosti.

<u>PROGRAM ZAŠTITE MENTALNOG ZDRAVLJA</u>		
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI	CILJEVI / NAMJENA AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI I NOSITELJI TE VREMENIK PROVEDBE
<u>Radionica:</u> „Tko sam ja online?“	Tinejdžeri danas ne mogu zamisliti život bez virtualnog svijeta. Online igrice, društvene mreže, forumi, online kupovina, aplikacije, dio su njihove svakodnevice. Često putem raznih platforma kreiraju svoj „virtualni identitet“ kroz kojeg nerijetko idealiziraju svoju prirodnu ličnost, karakter, ponašanje i izgled. Cilj ove radionice jest da osvijeste razliku između svojeg virtualnog i pravog „ja“ te u svrhu osjećaja autentičnosti i čvrstog samopouzdanja promišljeno djeluju u online svijetu.	Radionica će se odvijati tijekom 2 školska sata i to u grupi učenika na izbornom predmetu psihologija (2. razredi). Retrogradno će se osvrnuti na ponašanja i sadržaj koji su do sada kreirali online te putem nekoliko vježbi nastojati uvidjeti razlike u odnosu na stvarni život te iste uskladiti.
<u>Projekt:</u> „Promicanje mentalnog zdravlja - Pogled u sebe“	- podići svijest o mentalnom zdravlju - educirati učenike kako prepoznati kod sebe i drugih probleme vezane uz mentalno zdravlje te kome se obratiti za pomoć - educirati učenike kako analizirati vlastite emocije, potrebe, navike, odnose i mehanizme nošenja sa stresom i raznoraznim izazovima adolescencije te im pomoći u razvijanju zdravih navika, mehanizama i ponašanja, koji vode ispravnom samoprihvatanju, razvijanju kvalitetnih odnosa i ljubavi prema samom sebi te manjoj mogućnosti razvoja poremećaja. - senzibilizirati učenike o začaranom krugu etiketiranja, stigmatizacije i nasilnog ponašanja, kako bi znali na vrijeme prepoznati i spriječiti takvo ponašanje	Radionicu će za 1. i 2. razrede, tijekom drugog polugodišta održati studenti iz udruge CroMsic (Međunarodne udruge studenata medicine Hrvatska), uz organizacijsku potporu stručnih suradnica Škole
<u>Program:</u> „PSI HE(L)P“	- prevencija i destigmatizacija mentalnih teškoća - unapređenje mentalnog zdravlja mladih i adolescenata.	Edukativne radionice će s učenicima 3. razreda tijekom drugog polugodišta provesti volonteri udruge Hepatos Rijeka, studenti psihologije

PROGRAM PREVENCIJE ŠKOLSKOG NEUSPJEHA

PREVENTIVNE AKTIVNOSTI	CILJEVI / NAMJENA AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI I NOSITELJI TE VREMENIK PROVEDBE
<u>Radionica:</u> „Učiti kako učiti“	Kroz upoznavanje sa stilovima, strategijama i načinom organizacije učenja, postavljanjem ciljeva i upravljanjem vremenom, učenici će imati priliku: – otkriti svoj stil učenja – unaprijediti vještine učenja (u području planiranja, održavanja koncentracije, slušanja i vođenja bilješki, čitanja, odgovaranja i pisanja testova) – osvijestiti potrebu kontinuiranog i svakodnevnog učenja – upoznati se s tehnikama lakšeg savladavanja školskog gradiva – ostvariti bolji školski uspjeh – poticati kritičko mišljenje	Radionica će se provoditi tijekom prvog i drugog polugodišta s učenicima drugih razreda, a vodit će ih stručna suradnica pedagoginja. Aktivnost će se vrednovati kroz evaluacijske listiće.
<u>Ciklus radionica:</u> „Hrabri start“	– olakšati učenicima prvih razreda prilagodbu na zahtjeve prelaska iz osnovne u srednju školu – jačanje vještina samoregulacije učenja i upravljanja emocijama – razvoj strategija učenja za uspješniju prilagodbu na zahtjeve srednje škole	Radionice će se tijekom prvog polugodišta provesti s učenicima prvih razreda, a vodit će ih stručne suradnice psihologinja i pedagoginja. Ciklus radionica obrađivat će sljedećih 5 tema: 1. Samopredstavljanje 2. Prijateljstva i vršnjački pritisak 3. Asertivna komunikacija 4. Savjeti za uspješno učenje 5. Tko se boji ispita još?
<u>Radionica:</u> „Jačanje pozitivne razredne klime“	– promicanje suradničkog odnosa među učenicima, – promicanje atmosfere prihvaćanja i svijesti o različitostima i prihvaćanju međusobnih individualnih karakteristika (fizičkih i psihičkih obilježja, interesa, osobnog i socijalnog identiteta) – izgradnja kvalitetnijih međuljudskih odnosa – razvijanje empatije i kulture dijaloga – prevencija napetosti u razredu i mogućih disciplinskih problema	Radionica će se, ovisno o potrebama, tijekom godine provesti s učenicima drugih razreda, a vodit će ih stručne suradnice psihologinja i pedagoginja. Aktivnost će se vrednovati kroz evaluacijske listiće.

	- promicanje pozitivnih moralnih osobina kao što su druželjubivost, suradnja, pristojnost i odgovornost za svoje verbalne i neverbalne poruke	
--	---	--

<u>PROGRAM ZAŠTITE REPRODUKTIVNOG ZDRAVLJA</u>		
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI	CILJEVI / NAMJENA AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI I NOSITELJI TE VREMENIK PROVEDBE
<u>Projekt:</u> „THE Talk“	„THE Talk“ je projekt edukacije o spolnom i reproduktivnom zdravlju pokrenut u udruzi CroMSIC uz pomoć Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo. Cilj je edukacija mladih o svim načinima zaštite spolnog zdravlja, ali i o biologiji našeg reproduktivnog sustava, njegovoj građi, zaštiti i planiranju potomstva.	Radionicu će u prvom i dijelu drugog polugodišta održati studenti iz udruge CroMSIC (Međunarodne udruge studenata medicine Hrvatska), uz organizacijsku potporu stručnih suradnica Škole. Projekt nam donosi 2 teme radionica: <i>Spolne bolesti</i> za učenike prvih i trećih razreda i <i>Spolno zdravlje</i> za učenike drugih i četvrtih razreda.

<u>PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI</u>		
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI	CILJEVI / NAMJENA AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI I NOSITELJI TE VREMENIK PROVEDBE
<u>Preventivno predavanje:</u> „Zdrav za 5“	Prevenција ovisnosti te promocija prosocijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socioemocionalnih vještina. Tijekom provedbe projekta učenici će usvajati znanja o utjecaju svih ovisnosti na zdravlje i izgled pojedinca, utjecaju na ponašanje (rizična ponašanja), obitelj i	Aktivnost će se realizirati tijekom drugog polugodišta, a prema dogovoru s djelatnicima PU PGŽ i uz organizacijsku potporu stručnih suradnica Škole.

	obiteljski sustav, na profesionalnu i sportsku karijeru, društvenim rizicima konzumiranja sredstava ovisnosti, o metodama prevencije i liječenja bolesti ovisnosti. Učenici će biti informirani o štetnosti preranog i prekomjernog korištenja igara na sreću kao rekreacijskog oblika zabave. Također, informirati će se o policijskim poslovima te primjeni policijskih ovlasti prema počiniteljima kažnjivih radnji, kao i zapriječenim sankcijama u slučajevima zlouporabe droga, odnosno učenici će se poučiti kako se othrvati sredstvima ovisnosti, ne samo drogi i alkoholu već i igrama na sreću te drugim sredstvima koja mlade sve više okružuju te su im unatoč raznim propisanim restriktivnim mjerama sve lakše dostupna.	
Prevencija ovisnosti o nikotinskim proizvodima	Istraživanje među mladima pokazalo je da u Hrvatskoj upotreba nikotinskih proizvoda u dobi od 16 godina veća nego u ostatku Europe. Nikotin je spoj vrlo snažnog aditivnog svojstva te je odgovoran za razvijanje ovisnosti koja se smatra vrlo teškom. Laka dostupnost cigareta, obiteljski modeli ponašanja (roditelji-pušači), blaga zakonska regulativa ograničavanja pušenja te još uvijek blagonaklono gledanje društva na konzumaciju nikotina, stavlja mlade ljude u delikatno položaj, tj. na prekretnicu hoće li štetnu naviku pušenja duhana tj. upotrebu nikotina prihvatiti kao dio svog ponašanja ili će tu štetnu naviku odbaciti (niti ne započeti). Zadnjih godina trendovi pušenja u Hrvatskoj su tek u fazi stabilizacije, dok je u drugim europskim zemljama trend pušenja u padu. Ovom radionicom, kod učenika prvih razreda osvijestiti će se štetnost uporabe duhana i nikotinskih proizvoda te ojačati mehanizme i zaštitne faktore koji će dovesti do postavljanja granice kako učenici ne bi uopće započeli uporabu duhana unatoč vršnjačkom pritisku i trendovima.	Aktivnost će se realizirati tijekom školske godine, a provodit će ju stručna služba – psihologinja, pedagoginja i pedagoginja pripravnica.

<u>PROGRAM PREVENCIJE NASILJA</u>		
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI	CILJEVI / NAMJENA AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI I NOSITELJI TE VREMENIK PROVEDBE
<u>Radionice:</u> „Prevenција nepoželjnih ponašanja u romantičnim vezama“	– informiranje učenika o osnovnim obilježjima, učestalosti i posljedicama nasilja u romantičnim vezama – upoznavanje učenika s mehanizmima i mogućnostima zaštite u slučaju nasilja – usmjeravanje učenika na mogućnost prevencije elektroničkog seksualnog ponašanja ukazujući na sigurna ponašanja u internetskoj komunikaciji	Program se sastoji se od radionica za učenike 3. razreda te će ih stručne suradnice i/ili vanjski suradnici, u dogovoru s razrednicima, izvoditi na satovima razredne zajednice - <u>Radionice za učenike 3. razreda:</u> Međuljudski odnosi kao faktor zadovoljstva životom; stilovi privrženosti Empatija, asertivna komunikacija, zdravo postavljanje granica Nasilje u mladenačkim vezama, prepoznavanje i zaštita

<u>PROGRAM RAZVOJA I JAČANJA DRUŠTVENE SVIJESTI I GRAĐANSKE ODGOVORNOSTI</u>		
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI	CILJEVI / NAMJENA AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE AKTIVNOSTI I NOSITELJI TE VREMENIK PROVEDBE
<u>Projekt:</u> „Prvi put biram i sudjelujem“ – četvrti ciklus radionica i strukturiranih dijaloga	Projekt je zamišljen kao zajednički odgovor na političku pasivnost i niske razine političke pismenost kod mladih. Opći cilj projekta jest unaprijediti kvalitetu sudjelovanja mladih u demokratskim i izbornim procesima. Aktivnosti su usmjerene na maturante i maturantice koji imaju priliku prvi puta izaći na izbore. Kroz četiri ciklusa edukacija i strukturiranih dijaloga želi se osnažiti mlade za aktivno građanstvo i sudjelovanje na izborima;	Projekt provode volonteri Udruge „Delta“ i GONG-a u suradnji s pedagoginjom kao koordinatoricom aktivnosti koje se provode u školi. Projekt je organiziran u četiri ciklusa edukacija i strukturiranih dijaloga. Svaki ciklus edukacije započinje radionicama u školi, gdje se kroz interaktivne metode mlade upoznaje s osnovnim pojmovima i demokratskim principima. Mladi se

	uključiti mlade u strukturirani dijalog s političkim kandidatima i kandidatkinjama na izborima na lokalnoj i europskoj razini; potaknuti raspravu o smanjenju izborne dobne granice na 16 godina i sl.	uključuju u radne sastanke u zajednici, na kojima se analiziraju politički programi. Nakon toga, mladi imaju mogućnost uključiti se na događanja strukturiranog dijaloga gdje će svoje zahtjeve u opuštenijoj atmosferi iznijeti političkim kandidatima/kinjama. Četvrti ciklus (rujan – prosinac 2025. godine) obuhvaća općenito sudjelovanje mladih u donošenju odluka te raspravu o smanjenju dobne granice za glasovanje na 16 godina.
<u>Projekt:</u> „ROLE“ (Rule of Law Education)	ROLE je program interaktivnog izvannastavnog obrazovanja u kojem studenti prava i mladi pravnici članovi ELSA-e na neformalan način prezentiraju učenicima srednjih škola kratak kurikulum o vladavini prava koji je na međunarodnoj razini pripremila udruga ELSA Alumni, a primjeni u Hrvatskoj prilagodila ELSA Hrvatska u suradnji s Pučkom pravobraniteljicom. Sam cilj projekta je promicanje razumijevanja i poštivanja koncepta vladavine prava te promicanje ljudskih prava.	Radionice, sa učenicima završnih razreda, provode studenti prava i mladi pravnici, prethodno adekvatno pripremljeni (pripremu vodi ELSA Hrvatska, Pučka pravobraniteljica i stručnjak s Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta (ERF) Zagreb) u suradnji s pedagoginjom škole. Radionice traju 2 školska sata, a provest će se tijekom prvog i dijela drugog polugodišta.

PREVENTIVNE AKTIVNOSTI NAMIJENJENE RODITELJIMA		
OBLICI REALIZACIJE	TEME/PODRUČJA	PROVODITELJI AKTIVNOSTI
– individualna savjetovanja – grupna savjetovanja – tematski roditeljski sastanci – sudjelovanje stručnih suradnica u radu Vijeća roditelja – uključivanje roditelja u projekte na razini Škole	– poučavanje i osnaživanje roditelja u njihovoj odgojnoj ulozi i postupcima – poticanje kvalitetne komunikacije između roditelja i djece s ciljem unapređenja obiteljskih odnosa – upoznavanje s temom modernih ovisnosti i osvještavanje važnosti preventivnog rada na tom području te poticanja pozitivnog razvoja (poseban naglasak stavljen na mentalno zdravlje mladih) – educiranje o posljedicama konzumiranja sredstava ovisnosti – educiranje o značaju razvoja zdravih navika, socijalno – emocionalnih vještina i prosocijalnih oblika ponašanja učenika.	– razrednici – stručne suradnice – stručnjaci iz vanjskih institucija i organizacija civilnog sektora

PREVENTIVNE AKTIVNOSTI NAMIJENJENE NASTAVNICIMA		
OBLICI REALIZACIJE	TEME/PODRUČJA	PROVODITELJI AKTIVNOSTI
– individualna savjetovanja – grupna savjetovanja – sadržaje pripremljene za sjednice NV-a i RV-a – interaktivna predavanja	– senzibilizaciju i poučavanje nastavnika za rad s učenicima s teškoćama i učenicima s teškoćama u razvoju – upoznavanje s konceptom rizičnih i zaštitnih čimbenika te konceptom otpornosti u prevenciji problema u ponašanju djece i mladih – upoznavanje s fenomenom modernih/ponašajnih ovisnosti i osvještavanje važnosti preventivnog rada na tom području – upoznavanje s načinima unapređivanja komunikacije i odnosa s učenicima i njihovim roditeljima	– stručne suradnice – stručnjaci iz vanjskih institucija

* Ukoliko tijekom školske godine bude uočen interes ili potreba učenika za dodatnim sadržajem ili promjenom tema, Školski preventivni program će se nadopuniti i/ili modificirati tim aktivnostima.

** Razrednici će u okviru satova razrednika, realizirati sadržaje predviđene kurikulumom Zdravstvenog i Građanskog odgoja i obrazovanja, a kojima je pokriveno niz tema preventivnog područja. Navedeno će dopuniti preventivnim aktivnostima koje su procijenili važnima za svoja razredna odjeljenja.

*** Nekoliko planiranih projekata na razini Škole značajno će doprinijeti Školskom preventivnom programu odnosno Preventivnoj strategiji Škole. Radi se o sljedećima: Volonterski klub PSHG, Debatni klub PSHG, aktivnosti vezane uz obilježavanje važnih datuma poput Dana ružičastih majica, Dana ružičaste vrpce, Svjetskog dana mentalnog zdravlja, Međunarodnog dana tolerancije, Međunarodnog dana srednjoškolaca, Dana sigurnijeg interneta i slično.

Plan Školskog preventivnog programa pripremile stručne suradnice

10. PLANOVI RADA

10.1. ŠKOLSKI ODBOR

Školski odbor će održavati sjednice po potrebi tijekom školske godine. Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
Donosi školski kurikulum za 2025./2026. na prijedlog Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja Donosi Godišnji plan i program rada za 2025./2026. na prijedlog ravnatelja	listopad
Razmatra izvješće o uspjehu na kraju 1. polugodišta Razmatra pitanja vezana za kraj poslovne godine	siječanj
Usvaja završni račun za 2025. godinu Usvaja izvješće o provedenoj inventuri za 2025. g.	veljača
Razmatra izvješća o rezultatima odgojno obrazovnog rada na kraju školske godine	kolovoz
Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun	rujan, siječanj, srpanj
Prati ostvarenje plana investicija i tekućeg održavanja	tijekom godine
Prati izvršavanje školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada	tijekom godine
Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	po potrebi
Daje prethodnu suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	po potrebi
Odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećenju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 2.654,46 eura do 11,945,05 eura	po potrebi

Odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 11,945,05 eura	po potrebi
Uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećenju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 11,945,05 eura Uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećenju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost	po potrebi
Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi	po potrebi
Imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole	lipanj
Donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom	po potrebi

10.2. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Program rada za školsku godinu 2025./2026.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici u Gimnaziji. Nastavničko vijeće radi u sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnatelj. Ovo vijeće obvezatno zasjeda na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta i na kraju školske godine. U međuvremenu, zasjeda po potrebi (otprilike jednom mjesečno).

Program rada Nastavničkog vijeća čine poslovi i zadaće određene Zakonom i Statutom te posebne stručne i metodičke teme kao vid permanentnog kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika.

	PODRUČJA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2025./2026. Kalendar rada Utvrđivanje uvjeta, kadrovskih potreba, zaduženja Izvedbeni i operativni programi, GIK-ovi Dogovori i kreiranje slobodnih aktivnosti, projekata i projektnih zadataka Prijedlozi i razmatranje Godišnjeg programa rada, kalendara rada, Kurikuluma	 rujan rujan, listopad
2.	Obilježavanje značajnih datuma i/ili događaja	tijekom nastavne godine
3.	Pripreme i obilježavanje Dana škole	listopad, studeni
4.	Razmatranje uspješnosti odgojno obrazovnog rada i utvrđivanje mjera za njegovo poboljšanje pedagoške mjere utvrđivanje uspjeha učenika	tijekom nastavne godine
		svibanj, lipanj
5.	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg programa, Kurikuluma	od rujna do kolovoza

6.	Priprema, provođenje, analiza rezultata državne mature te praćenje procesa samovrednovanja i vanjskog vrednovanja.	tijekom godine
7.	Pripreme za završetak nastavne, školske godine i početak naredne	lipanj, srpanj, kolovoz
8.	Pripreme i upis u školsku godinu 2026./2027.	svibanj, lipanj, srpanj
9.	Molbe učenika	Tijekom godine
10.	Tematske sjednice/radionice na nastavničkom vijeću	Tijekom godine
11.	Svečane sjednice Nastavničkog vijeća Dan učitelja Dan Škole	Prema kalendaru listopad studenj

10.3. RAZREDNO VIJEĆE

- analizira kvalitetu odgojno-obrazovnog rada u razredu i kontinuirano prati učenička postignuća.
- izriče i predlaže pohvale učenicima prema potrebi
- izriče i predlaže pedagoške mjere
- brine o individualizaciji nastave za učenike kod kojih se ukaže potreba
- utvrđuje uspjeh učenika na kraju polugodišta i nastavne godine
- sjednice Razrednih vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje 2 puta godišnje- na kraju polugodišta i nastavne godine. Saziva ih i vodi razrednik ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

10.4. PLANOVI RADA RAZREDNIKA U ŠK. GOD. 2025./2026.

Zajednički dio

Broj nastavnih sati tjedno/godišnje:	2/70 (1 sat razrednika tjedno i 1 sat ostalih poslova neposrednog odgojno obrazovnog rada tjedno) – za maturalne razrede 2/64 4/140 (ostali poslovi)
Ustrojstvo satova razrednika:	U školi: Različite aktivnosti i radionice vezane za obilježavanje specifičnih dana tijekom školske godine te tekućih aktivnosti i problematike. sat razrednog odjela 1 sat tjedno individualni razgovori po potrebi (svakodnevno) Izvan škole: Izleti: tijekom školske godine ➤ planirano vrijeme izleta i trajanje ovisi o razrednom odjelu
Ciljevi i zadaci:	• Pratiti uspjeh u učenju, vladanju i izostancima u razrednom odjelu. • Utvrditi pojedinačno uspjeh učenika i razrednog odjela kao cjeline. • Kritički se osvrnuti na vladanje i odgojne probleme pojedinih učenika. • Pohvaljivati učenike pojedince i razredni odjel. • Suradivati s nastavnicima ostalih predmeta. • Razvijati odgovarajuće radne navike i norme ponašanja kod učenika radi očuvanja vlastitog zdravlja i zdrave životne sredine. • Razvijati kod učenika samokritičnost, strpljivost, odgovornost, uvažavanje tuđih stavova i mišljenja. • Razvijati u učenika samouvažavanje, samostalnost, slobodno izražavanje stavova i interesa. • Poticati demokratizaciju odnosa unutar razredne zajednice. • Razvijati altruizam i kozmopolitizam, ekološku svijest i radinost. • Pomagati u rješavanju osobnih i problema razredne zajednice • Rješavati sukobe unutar ličnosti i unutar razreda.

	• Zalagati se za međusobno prijateljstvo i suradnju. • Usmjeravati pozornost učenika na važnost očuvanja školskog inventara, okoliša i vlastite životne okoline te razvijati njihovu ljubav prema prirodi. • Poticati izvannastavne aktivnosti učenika u školi i izvan škole u vidu slobodnih aktivnosti, natjecanja, priredbi i slično. • Najmanje tri puta godišnje pripremiti i voditi razredno vijeće s ciljem svestrane analize uspjeha u odgoju i obrazovanju, a po potrebi i više puta. • Razvijati organiziranu suradnju s roditeljima i poticati potrebu uzajamnog rada u ostvarivanju odgojno obrazovnih ciljeva. • Tri do četiri puta godišnje održati roditeljski sastanak. • Voditi uredno i na vrijeme razrednu dokumentaciju. • Suradnja s roditeljima odvija se i pojedinačnim razgovorima s razrednikom ili nastavnikom. • Uključiti u rad roditelje, Razredno vijeće, psihologa, druge suradnike ili stručnjake. • Upoznati učenike i roditelje s Pravilnikom o polaganju državne mature, Zakonom o odgoju i obrazovanju - dio koji se odnosi na državnu maturu, Odlukom o Pravilima polaganja državne mature, i Kalendarom polaganja ispita državne mature u novoj šk. god. (za učenike maturalnih razreda)
--	---

PREGLED AKTIVNOSTI RAZREDNIKA U SVIM ODJELIMA – 70 sati godišnje neposredan odgojno-obrazovni rad i 140 sati ostalih poslova

GRUPE AKTIVNOSTI	POJEDINAČNE AKTIVNOSTI	DINAMIKA AKTIVNOSTI
RAD S UČENICIMA	sat razrednog odjela	1 sat tjedno
	individualni razgovori	po potrebi (svakodnevno)
	podjela izvješća/svjedodžbi	2 puta godišnje
SURADNJA S RODITELJIMA	roditeljski sastanci - redoviti • analiza uspjeha učenika, • upućivanje roditelja na suradnju s razvojno- pedagoškom službom Škole, • rješavanje tekućih problema roditeljski sastanci - izvanredni • neuspjeh učenika , • povreda Kućnog reda, • izleti i stručne ekskurzije učenika	4 puta u godini
	individualni razgovori, informacije	1 sat tjedno/ po potrebi

	• tjedne informacije, • razgovori i konzultacije s pojedinim roditeljima • komunikacija mailom/telefonom (svakodnevno/po potrebi) • obavješćavanje roditelja o uspjehu učenika • 1 sat tjedno za individualne informativne razgovore	više
SURADNJA S ČLANOVIMA RAZREDNOG I NASTAVNIČKOG VIJEĆA	sjednice RV - saziva i rukovodi sjednicama RV - predlaže i izriče pohvale i kazne	najmanje 3 puta u godini
	individualni razgovori s članovima RV • upoznavanje nastavnika s teškoćama učenika, obiteljskim prilikama, • ukazivanje na redovito provjeravanje znanja, • pravodobno evidentiranje pisanja pisanih radova, školskih zadaća ... • pozivanje nastavnika na satove razrednika /prema potrebi/	po potrebi
	suradnja s kolegama – e-dnevnik -provjeravanje pridržavanja termina pisanih radova i usklađenosti pisanih radova s Pravilnikom -pomoć u vezi e-dnevnika/uočavanje grešaka u e-dnevniku/ispravljanje istih u suradnji s administratorom i nastavnikom -razmjena iskustava s ostalim razrednicima paralelnih razreda i ostalim nastavnicima NV-a	kroz cijelu godinu
SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE	savjetodavni razgovor (ravnateljica, psiholog, pedagog)	po potrebi
	profesionalna orijentacija i informiranje	po potrebi
SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE	školski liječnik – preventiva	sistematski pregledi - praćenje
	stomatolog – preventiva	sistematski pregledi - praćenje
	centar za socijalnu skrb	po potrebi
	zavod za zapošljavanje/za javno zdravstvo	po potrebi
	turističke agencije	najviše 2 puta godišnje
	policija (odjel maloljetničke delikvencije)	po potrebi
	ustrojavanje pedagoške dokumentacije – dnevnik, imenik -provjeravanje svih potrebnih dokumenata	početak školske godine
	vođenje razredne knjige - evidencije o posjetu roditelja, evidencije o zaduženjima učenika, o	kroz cijelu godinu, svakodnevno

ADMINISTRATIVNI POSLOVI	učenicima putnicima, dežurnim učenicima, bilježenje izostanaka pisanje i ispunjavanje anketa i tablica, provjeravanje e-dnevnika	
	vođenje dosjea učenika	kroz cijelu godinu
	analiza odgojne situacije	najmanje 1 puta godišnje
	izrada programa rada razrednika	1 puta u godini (uz korekcije)
	pripreme za sat razrednika	1 sat tjedno
	praćenje provedbe Pravilnika o ocjenjivanju	tijekom školske godine
	praćenje uključenosti učenika u sve oblike nastave	tijekom školske godine
	praćenje realizacije programa predmeta	tijekom školske godine
	skrb o podmirenju učeničkih obaveza	tijekom školske godine
	praćenje izostanaka učenika	tijekom školske godine
	ispis svjedodžbi/duplikata/prijelaznica/izvješća	1 puta godišnje; po potrebi
	upis podataka i uspjeha u matične knjige	1 puta godišnje
	ispunjavanje statistika i anketa o učenicima	1 puta godišnje; po potrebi
	pisanje zapisnika	prema ostvarenju RV,NV, roditeljskih sastanaka, popravnih i drugih ispita
	bilješke o suradnji s učenicima i roditeljima	tijekom školske godine
	izrada pedagoškog mišljenja za učenike	po potrebi
	izrada prijedloga ocjene vladanja	1 put po polugodištu
	izrada prijedloga za izricanje pedagoških mjera	1 put po polugodištu, po potrebi
ORGANIZACIJSKI POSLOVI VEZANI ZA:	izlete i ekskurzije	po godišnjem planu i programu, najmanje 1 put godišnje
	posjete kinu, knjižnicama, kazalištu i izložbama	po godišnjem planu i programu, najmanje 1 put godišnje
	prvi dan nastave	najmanje 2 sata
	zadnji dan nastave	najmanje 2 sata
	razredne programe i proslave	po godišnjem planu i programu, najmanje 1 put

		godišnje
	sistematske preglede i cijepljenja	po godišnjem planu i programu, najmanje 1 put godišnje

Posebni dio

PRVI RAZREDI (s temama iz međupredmetnih područja)

MJESEC	Redni broj	TEMA
RUJAN	1.	Uvodni sat: Primanje učenika – upoznavanje sa školom, razrednim kolegama, nastavnicima, fakultativnim predmetima, planom i programom Sata razrednika
	2.	Uvodni sat: Smjernice za rad u nastavnoj godini – statut škole, kućni red, pravilnik o ocjenjivanju i etički kodeks
	3.	Izbori - biranje razrednog vodstva
	4.	Slobodne aktivnosti učenika
LISTOPAD	5.	Kako uspješnije učiti
	6.	Prijedlozi i dogovor za izlet
	7.	Prijedlog i dogovor o međusobnoj pomoći pri učenju i po potrebi organizacija pomoći učenicima sa slabijim obrazovnim postignućima
	8.	Dan škole - upoznajmo svoju školu
STUDENI	9.	Pravilna prehrana
	10.	Mentalno zdravlje
	11.	Prava i dužnosti učenika
	12.	Komunikacijske vještine – kako kumuniciram?
PROSINAC	13.	Analiza postignutih rezultata prvog polugodišta
	14.	Priprema za sjednicu Razrednog vijeće
	15.	Mentalno zdravlje
SIJEČANJ	16.	Ekologija – održivi razvoj
	17.	Osobna higijena
	18.	Alkohol i droge
VELJAČA	19.	Što je za mene školski uspjeh?
	20.	Tekuća problematika
	21.	Rizična ponašanja
	22.	Koliko razumijemo i uvažavamo jedni druge
OŽUJAK	23.	Primjereno ponašanje
	24.	Slobodno vrijeme
	25.	Primjereno ponašanje
TRAVANJ	26.	Koliko i jesam li zadovoljan?
	27.	Uspjeh na trećem kvartalu
	28.	Vještine za odgovorno spolno ponašanje
	29.	Tema po izboru učenika
SVIBANJ	30.	Vještine za odgovorno spolno ponašanje
	31.	Tekuća problematika
	32.	Komuniciranje u vezi

LIPANJ	33.	Praćenje i analiza postignuća pred kraj nastavne godine
	34.	Utjecaj medija
	35.	Priprema za završnu sjednicu

ISHODI IZ MEĐUPREDMETNIH TEMA ZA 4.CIKLUS:

OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ

osr A.4.1.Razvija sliku o sebi.

osr A.4.2.Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.

osr A.4.3.Razvija osobne potencijale

osr A.4.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

Ključni sadržaji: sustavi vrijednosti, osobni identitet, strategije suočavanja sa stresom, socijalna prihvaćenost, bliskost, radne navike i postignuća, osobni potencijali i njihov razvoj.

osr B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

osr B.4.2.Suradnički uči i radi u timu.

osr B.4.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

Ključni sadržaji: razvijanje uvida u posljedice svojih i tuđih postupaka i izbora, suradnja i timski rad, nenasilno rješavanje sukoba i razvijanje odgovornosti za vlastito ponašanje

osr C.4.1.Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite. osr C.4.2.Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.

osr C.4.3.Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.

osr C.4.4.Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.

Ključni sadržaji: suvremene ovisnosti i strategije samozaštite, osobna i društvena odgovornost u razvoju rizičnih ponašanja, vrste nasilja, utjecaj medija i društvenih mreža, interesne skupine i društvo, blagdani i obljetnice, kulturni identitet i multikulturalnost.

UČITI KAKO UČITI

uku A.4/5.1.1. Upravljanje informacijama - Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

uku A.4/5.2.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema - Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.

uku A.4/5.3.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja. uku A.4/5.4.4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.

uku B.4/5.1.1. Planiranje - Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.

uku B.4/5.2.2. Praćenje - Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja.

uku B.4/5.3.3. Prilagodba učenja - Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.

uku B.4/5.4.4. Samovrednovanje/ samoprocjena - Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.

uku C.4/5.1.1. Vrijednost učenja - Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

uku C.4/5.2.2. Slika o sebi kao učeniku - Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.

uku C.4/5.3.3. Interes - Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.

uku C.4/5.4.4. Emocije - Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.

uku D.4/5.1.1. Fizičko okruženje učenja - Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.

uku D.4/5.2.2. Suradnja s drugima - Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

ZDRAVLJE

A.4.1. Objašnjava važnost brige o reproduktivnom zdravlju i važnost odgovornoga spolnoga ponašanja

A.4.2.A Razlikuje različite prehrambene stilove te prepoznaje znakove poremećaja ravnoteže u organizmu.

- Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani.
- Primjenjuje prehranu prilagođenu godišnjem dobu i podneblju u svakodnevnome životu.
- Prepoznaje važnost održavanja tjelesnih potencijala na optimalnoj razini.
- A.4.3. Objašnjava utjecaj pravilne osobne higijene i higijene okoline na očuvanje zdravlja.

KLJUČNI SADRŽAJI

spolnost, mladi i spolno ponašanje (odgovorno, neodgovorno, rizici)

spolno prenosive bolesti, HIV/AIDS, neplanirana trudnoća, maloljetnička trudnoća, pobačaj, utvrđivanje rane trudnoće te gdje i kako zatražiti pomoć, kontracepcija, vođenje menstrualnoga kalendara i određivanje plodnih dana pri ciklusu različitoga trajanja

odgovorno spolno ponašanje, strategija *ABCeda* zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja (apstinencija – izbjegavanje ranih odnosa i uporabe alkohola i psihoaktivnih sredstava, obostrano vjerna veza, uporaba zaštite)

spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje

prehrambeni stilovi (zdravi/nezdravi, mediteranska/kontinentalna prehrana, urbana/ruralna prehrana, socijalna određenost, brza hrana...)

dodatci prehrani (proteini, sredstva za mršavljenje, energetske napitci...)

jelovnici (sezonski, tradicijski...)

Odabire primjerene odnose i komunikaciju.

Razvija tolerantan odnos prema drugima.

Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja.

Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa.

Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje.

Razvija osobne potencijale i socijalne uloge.

Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornoga ponašanja.

B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

KLJUČNI SADRŽAJI

zdravi partnerski, prijateljski odnosi i obiteljski odnosi

partnerski odnosi (očekivanja, uloge, odgovornost, kompromisi...)

primjerena i dobronamjerna komunikacija (tolerancija, empatija, humanost, uvažavanje, solidarnost prema svima, a osobito potrebitima)

socijalne uloge (prijatelji, partner, član zajednice...)

razvoj osobnih kompetencija

slika o sebi – zaštitni čimbenici (prilagodba na novu sredinu – školu, učenike, nastavnike; uspjeh u školi, u sportu, društvena prihvaćenost...) i rizični čimbenici (neuspjeh u školi, društvena izoliranost, obiteljski problemi, nasilje...)

prilagodba na nove društvene okolnosti

uloga obitelji u društvenoj i socijalnog prilagodbi

uključivanje u društvene i humanitarne akcije

osjećaj zadovoljstva i ispunjenosti

utjecaj ovisničkoga ponašanja na mentalno zdravlje i emocije pojedinca te na njegovo okruženje, a u najširem smislu i na zajednicu

utjecaj različitih vrsta opojnih sredstava (alkohol, droga) i drugih ovisničkih ponašanja (kockanje, klađenje, neprimjerena uporaba internetskih sadržaja, igrice...) na prosuđivanje i procjenu (agresivnost, vožnja pod utjecajem alkohola ili droga...)

krizne situacije (opterećenost školom, ocjene, društveni odnosi...) i potreba za traženjem pomoći

krizna stanja (anksioznost, panika, depresivnost, suicidalnost...) i protokoli postupanja u njima
suicid kao moguća posljedica bolesti ovisnosti

uloga obitelji u prevladavanju kriznih stanja

tehnike za prevladavanje stresa te emocionalne i mentalne iscrpljenosti

spolno ponašanje (rizični i zaštitni čimbenici, postavljanje osobnih granica, odgovornost...)

spolno prenosive bolesti, spolno odgovorno ponašanje

planiranje obitelji, preuranjeno roditeljstvo

pravo na izbor → pravi izbor

Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima.

Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.

Pravilno tumači upute o lijeku i procjenjuje relevantnost zdravstvene informacije.

Primjenjuje postupke pružanja prve pomoći pri najčešćim hitnim zdravstvenim stanjima.

Opisuje vodeće uzroke obolijevanja i smrtnosti i povezuje određena oboljenja s rizikom za pojavu tih bolesti.

Opisuje kako i kada pružiti prvu pomoć učenicima sa zdravstvenim teškoćama

Obrazlaže važnost odaziva na sistematske preglede i preventivne preglede u odrasloj dobi.

Opisuje usluge e-zdravstva.

Obrazlaže pravo na izdavanje zdravstvene iskaznice EU-a.

KLJUČNI SADRŽAJI

opasnosti u svakodnevnome životu karakteristične za mlade: kemikalije, lijekovi, oštri predmeti, igla, sunce, elementarne nepogode, solarij, vodene površine, buka, pirotehnička sredstva i sl. – rizici i zaštita; tetoviranje i piercing

čitanje upute o lijeku

najčešće akutne zdravstvene smetnje (epileptični napad, hipoglikemija, astmatični napad, anafilaksija i druge alergijske reakcije, srčani i moždani udar), relevantne zdravstvene informacije; pružanje prve pomoći; krvne grupe

osnovne informacije o najčešćim kroničnim nezaraznim bolestima koje su globalni javnozdravstveni problem jer se velik broj ljudi i djece nosi s njima (srčanožilne bolesti – moždani udar, srčani udar itd., dišne i maligne bolesti), oboljenja u obitelji kao rizični čimbenici

važnost ranog otkrivanja bolesti (srčanožilne bolesti, zloćudne bolesti, ginekološki pregled, visoki krvni tlak, poremećaji masti u krvi, debljina, šećerna bolest)

uporaba defibrilatora

rizici – pretilost, smanjena tjelesna aktivnost i pušenje rizici su na koje možemo djelovati promjenom ponašanja. Npr. pretilost djece vodi u pretilost odrasle dobi te može dovesti do različitih stanja, kao što su smetnje disanja, kardiovaskularne bolesti (ateroskleroza, povišen

krvni tlak, moždani i srčani udar), rezistencija na inzulin, potencijalni razvoj šećerne bolesti, psihološke tegobe, premaligna stanja i maligne bolesti

učenici kojima je potrebna pomoć

e-zdravstvo (e-uputnica, e-naručivanje, e-recept, e-građani); zdravstvena iskaznica EU-a

ODRŽIVI RAZVOJ

odr A.4.1. Razlikuje osobni od kolektivnih identiteta te ima osjećaj pripadnosti čovječanstvu odr A.4.2. Objašnjava važnost uspostavljanja prirodne ravnoteže.

odr A.4.3. Procjenjuje kako stanje ekosustava utječe na kvalitetu života.

odr A.4.4. Prikuplja, analizira i vrednuje podatke o utjecaju gospodarstva, državne politike i svakodnevne potrošnje građana na održivi razvoj.

odr B.4.1. Djeluje u skladu s načelima održivoga razvoja s ciljem zaštite prirode i okoliša.

odr B.4.2. Djeluje u skladu s načelima održivoga razvoja s ciljem promoviranja socijalne pravde. odr C.4.1. Prosuđuje značaj održivoga razvoja za opću dobrobit.

odr C.4.2. Analizira pokazatelje kvalitete života u nekome društvu i objašnjava razlike među društvima. odr C.4.3. Analizira i uspoređuje uzroke i posljedice socijalnih razlika u nekim društvima sa stajališta dobrobiti pojedinca.

odr C.4.4. Opisuje utjecaj različitih ekonomskih modela na dobrobit.

IKT

B 4. 2. Učenik samostalno surađuje s poznatim i nepoznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju B 4. 3. Učenik kritički procjenjuje svoje ponašanje i ponašanje drugih u digitalnome okružju.

GRADANSKI ODGOJ

c.4.1. aktivno se uključuje u razvoj civilnoga društva

PODUZETNIŠTVO

A–4.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi

A –4.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere

2.2. DRUGI RAZREDI (s temama iz međupredmetnih područja)

MJESEC	Redni broj	TEMA
RUJAN	1.	Uvodni sat: Primanje učenika – upoznavanje s izbornim i fakultativnim predmetima, planom i programom Sata razrednika
	2.	Uvodni sat: Smjernice za rad u nastavnoj godini – statut škole, kućni red, pravilnik o ocjenjivanju, etički kodeks i ostali akti škole
	3.	Biranje razrednog vodstva
	4.	Prava i dužnosti učenika - donošenje razrednih pravila
LISTOPAD	5.	Izborna i fakultativna nastava
	6.	Dnevno i tjedno planiranje i dobar raspored učenja
	7.	Pravilna prehrana
	8.	Slobodne aktivnosti
STUDENI	9.	Mentalno zdravlje
	10.	Tekući problemi: osvrt ocjene, ispričavanje izostanaka
	11.	Mentalno zdravlje
	12.	Rad - navike, motivacija, samovrednovanje
PROSINAC	13.	Osobna higijena
	14.	Primjereno ponašanje
	15.	Priprema za sjednicu razrednog vijeća
SIJEČANJ	16.	Osvrt na rad učenika u prvom polugodištu
	17.	Kultura škole
	18.	Komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole
VELJAČA	19.	Posjet izložbi, muzeju
	20.	Kockanje i kladenje
	21.	Ekološki osviješteno ponašanje
	22.	Utjecaj medija i vršnjaka
OŽUJAK	23.	Pravila lijepog ponašanja
	24.	Odgovorno spolno ponašanje
	25.	Rezultati rada u proteklom razdoblju
TRAVANJ	26.	Planiranje višednevne ekskurzije
	27.	Odgovorno spolno ponašanje
	28.	Tekući problemi: ispričavanje izostanaka, uspjeh
	29.	Nasilje u vezama
SVIBANJ	30.	Nasilje u vezama
	31.	Roditelji i djeca
LIPANJ	32.	Prijateljstvo i kako ga njegovati
	33.	Socijalne razlike u društvu
	34.	Analiza rada i odnosa prema obvezama
	35.	Osvrt na postignute rezultate- uspjeh

ISHODI IZ MEĐUPREDMETNIH TEMA ZA 4.CIKLUS:

OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ

osr A.4.1.Razvija sliku o sebi.

osr A.4.2.Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.

osr A.4.3.Razvija osobne potencijale

osr A.4.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

Ključni sadržaji: sustavi vrijednosti, osobni identitet, strategije suočavanja sa stresom, socijalna prihvaćenost, bliskost, radne navike i postignuća, osobni potencijali i njihov razvoj.

osr B.4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

osr B.4.2.Suradnički uči i radi u timu.

osr B.4.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

Ključni sadržaji: razvijanje uvida u posljedice svojih i tuđih postupaka i izbora, suradnja i timski rad, nenasilno rješavanje sukoba i razvijanje odgovornosti za vlastito ponašanje

osr C.4.1.Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.

osr C.4.2.Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.

osr C.4.3.Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.

osr C.4.4.Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.

Ključni sadržaji: suvremene ovisnosti i strategije samozaštite, osobna i društvena odgovornost u razvoju rizičnih ponašanja, vrste nasilja, utjecaj medija i društvenih mreža, interesne skupine i društvo, blagdani i obljetnice, kulturni identitet i multikulturalnost.

UČITI KAKO UČITI

uku A.4/5.1.1.Upravljanje informacijama - Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

uku A.4/5.2.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema - Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.

uku A.4/5.3.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja.

uku A.4/5.4.4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.

uku B.4/5.1.1. Planiranje - Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.

uku B.4/5.2.2. Praćenje - Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja.

uku B.4/5.3.3. Prilagodba učenja - Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.

uku B.4/5.4.4. Samovrednovanje/ samoprocjena - Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.

uku C.4/5.1.1. Vrijednost učenja - Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

uku C.4/5.2.2. Slika o sebi kao učeniku - Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.

uku C.4/5.3.3. Interes - Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.

uku C.4/5.4.4. Emocije - Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.

uku D.4/5.1.1. Fizičko okruženje učenja - Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.

uku D.4/5.2.2. Suradnja s drugima - Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

ZDRAVLJE

A.4.1. Objašnjava važnost brige o reproduktivnom zdravlju i važnost odgovornoga spolnoga ponašanja

Razlikuje različite prehrambene stilove te prepoznaje znakove poremećaja ravnoteže u organizmu.

Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani.

Primjenjuje prehranu prilagođenu godišnjem dobu i podneblju u svakodnevnome životu.

Prepoznaje važnost održavanja tjelesnih potencijala na optimalnoj razini.

A.4.3. Objašnjava utjecaj pravilne osobne higijene i higijene okoline na očuvanje zdravlja.

KLJUČNI SADRŽAJI

spolnost, mladi i spolno ponašanje (odgovorno, neodgovorno, rizici)

spolno prenosive bolesti, HIV/AIDS, neplanirana trudnoća, maloljetnička trudnoća, pobačaj, utvrđivanje rane trudnoće te gdje i kako zatražiti pomoć, kontracepcija, vođenje menstrualnoga kalendara i određivanje plodnih dana pri ciklusu različitoga trajanja

odgovorno spolno ponašanje, strategija *ABCeda* zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja (apstinencija – izbjegavanje ranih odnosa i uporabe alkohola i psihoaktivnih sredstava, obostrano vjerna veza, uporaba zaštite)

spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje

prehrambeni stilovi (zdravi/nezdravi, mediteranska/kontinentalna prehrana, urbana/ruralna prehrana, socijalna određenost, brza hrana...)

dodatci prehrani (proteini, sredstva za mršavljenje, energetske napitci...)

jelovnici (sezonski, tradicijski...)

Odabire primjerene odnose i komunikaciju.

Razvija tolerantan odnos prema drugima.

Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnoga rješavanja.

Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa.

Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje.

Razvija osobne potencijale i socijalne uloge.

Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornoga ponašanja.

B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

KLJUČNI SADRŽAJI

zdravi partnerski, prijateljski odnosi i obiteljski odnosi

partnerski odnosi (očekivanja, uloge, odgovornost, kompromisi...)

primjerena i dobronamjerna komunikacija (tolerancija, empatija, humanost, uvažavanje, solidarnost prema svima, a osobito potrebitima)

socijalne uloge (prijatelji, partner, član zajednice...)

razvoj osobnih kompetencija

slika o sebi – zaštitni čimbenici (prilagodba na novu sredinu – školu, učenike, nastavnike; uspjeh u školi, u sportu, društvena prihvaćenost...) i rizični čimbenici (neuspjeh u školi, društvena izoliranost, obiteljski problemi, nasilje...)

prilagodba na nove društvene okolnosti

uloga obitelji u društvenoj i socijalnog prilagodbi

uključivanje u društvene i humanitarne akcije

osjećaj zadovoljstva i ispunjenosti

utjecaj ovisničkoga ponašanja na mentalno zdravlje i emocije pojedinca te na njegovo okruženje, a u najširem smislu i na zajednicu

utjecaj različitih vrsta opojnih sredstava (alkohol, droga) i drugih ovisničkih ponašanja (kockanje, klađenje, neprimjerena uporaba internetskih sadržaja, igrice...) na prosuđivanje i procjenu (agresivnost, vožnja pod utjecajem alkohola ili droga...)

krizne situacije (opterećenost školom, ocjene, društveni odnosi...) i potreba za traženjem pomoći

krizna stanja (anksioznost, panika, depresivnost, suicidalnost...) i protokoli postupanja u njima

suicid kao moguća posljedica bolesti ovisnosti

uloga obitelji u prevladavanju kriznih stanja

tehnike za prevladavanje stresa te emocionalne i mentalne iscrpljenosti

spolno ponašanje (rizični i zaštitni čimbenici, postavljanje osobnih granica, odgovornost...)

spolno prenosive bolesti, spolno odgovorno ponašanje

planiranje obitelji, preuranjeno roditeljstvo

pravo na izbor → pravi izbor

Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima.

Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.

Pravilno tumači upute o lijeku i procjenjuje relevantnost zdravstvene informacije.

Primjenjuje postupke pružanja prve pomoći pri najčešćim hitnim zdravstvenim stanjima.

Opisuje vodeće uzroke obolijevanja i smrtnosti i povezuje određena oboljenja s rizikom za pojavu tih bolesti.

Opisuje kako i kada pružiti prvu pomoć učenicima sa zdravstvenim teškoćama

Obrazlaže važnost odaziva na sistematske preglede i preventivne preglede u odrasloj dobi.

Opisuje usluge e-zdravstva.

Obrazlaže pravo na izdavanje zdravstvene iskaznice EU-a.

KLJUČNI SADRŽAJI

opasnosti u svakodnevnome životu karakteristične za mlade: kemikalije, lijekovi, oštri predmeti, igla, sunce, elementarne nepogode, solarij, vodene površine, buka, pirotehnička sredstva i sl. – rizici i zaštita; tetoviranje i piercing

čitanje upute o lijeku

najčešće akutne zdravstvene smetnje (epileptični napad, hipoglikemija, astmatični napad, anafilaksija i druge alergijske reakcije, srčani i moždani udar), relevantne zdravstvene informacije; pružanje prve pomoći; krvne grupe

osnovne informacije o najčešćim kroničnim nezaraznim bolestima koje su globalni javnozdravstveni problem jer se velik broj ljudi i djece nosi s njima (srčanožilne bolesti – moždani udar, srčani udar itd., dišne i maligne bolesti), oboljenja u obitelji kao rizični čimbenici važnost ranog otkrivanja bolesti (srčanožilne bolesti, zloćudne bolesti, ginekološki pregled, visoki krvni tlak, poremećaji masti u krvi, debljina, šećerna bolest)

uporaba defibrilatora

rizici – pretilost, smanjena tjelesna aktivnost i pušenje rizici su na koje možemo djelovati promjenom ponašanja. Npr. pretilost djece vodi u pretilost odrasle dobi te može dovesti do različitih stanja, kao što su smetnje disanja, kardiovaskularne bolesti (ateroskleroza, povišen krvni tlak, moždani i srčani udar), rezistencija na inzulin, potencijalni razvoj šećerne bolesti, psihološke tegobe, premaligna stanja i maligne bolesti

učenici kojima je potrebna pomoć

e-zdravstvo (e-uputnica, e-naručivanje, e-recept, e-građani); zdravstvena iskaznica EU-a

ODRŽIVI RAZVOJ

odr A.4.1. Razlikuje osobni od kolektivnih identiteta te ima osjećaj pripadnosti čovječanstvu odr A.4.2. Objašnjava važnost uspostavljanja prirodne ravnoteže.

odr A.4.3. Procjenjuje kako stanje ekosustava utječe na kvalitetu života.

odr A.4.4. Prikuplja, analizira i vrednuje podatke o utjecaju gospodarstva, državne politike i svakodnevne potrošnje građana na održivi razvoj.

odr B.4.1. Djeluje u skladu s načelima održivoga razvoja s ciljem zaštite prirode i okoliša.

odr B.4.2. Djeluje u skladu s načelima održivoga razvoja s ciljem promoviranja socijalne pravde.

odr C.4.1. Prosuđuje značaj održivoga razvoja za opću dobrobit.

odr C.4.2. Analizira pokazatelje kvalitete života u nekome društvu i objašnjava razlike među društvima.

odr C.4.3. Analizira i uspoređuje uzroke i posljedice socijalnih razlika u nekim društvima sa stajališta dobrobiti pojedinca.

odr C.4.4. Opisuje utjecaj različitih ekonomskih modela na dobrobit.

IKT

B 4. 2. Učenik samostalno surađuje s poznatim i nepoznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju B 4. 3. Učenik kritički procjenjuje svoje ponašanje i ponašanje drugih u digitalnome okružju.

GRAĐANSKI ODGOJ

c.4.1. aktivno se uključuje u razvoj civilnoga društva

PODUZETNIŠTVO

A–4.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi

A –4.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere

TREĆI RAZREDI (s temama iz međupredmetnih područja)

MJESEC	Redni broj	TEMA
RUJAN	1.	Uvodni sat: Primanje učenika – upoznavanje s izbornim i fakultativnim predmetima, planom i programom Sata razrednika
	2.	Uvodni sat: Smjernice za rad u nastavnoj godini – statut škole, kućni red, pravilnik o ocjenjivanju, etički kodeks i ostali akti škole
	3.	Izbori - biranje razrednog vodstva
	4.	Pravilna prehrana
LISTOPAD	5.	Maturalna ekskurzija - planiranje
	6.	Mentalno zdravlje
	7.	Mentalno zdravlje
	8.	Dan škole –doprinos naše škole hrvatskoj i svjetskoj baštini
STUDENI	9.	Primjereno ponašanje
	10.	Primjereno ponašanje
	11.	Prava i dužnosti učenika - etički kodeks
	12.	Kako uspješnije učiti

PROSINAC	13.	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje
	14.	Analiza postignutih rezultata prvog polugodišta
	15.	Komunikacijske vještine u međuljudskim odnosima
SIJEČANJ	16.	Pravo na zdrav okoliš i njegovo očuvanje
	17.	Brak, roditeljstvo i obitelj
	18.	Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava
VELJAČA	19.	Voljeti i biti voljen – primarna čovjekova potreba
	20.	Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina
	21.	Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina
	22.	Tekuća problematika i maturalna ekskurzija (tijek događanja)
OŽUJAK	23.	Upoznajemo sami sebe
	24.	Tekuća problematika
	25.	Pisanje životopisa za posao i priprema za intervju
TRAVANJ	26.	Izostanci i njihov utjecaj na cjelokupan uspjeh
	27.	Pomoć i međusobna suradnja
	28.	Alkohol i promet
	29.	Uskrs – najveći kršćanski blagdan
SVIBANJ	30.	Moji ciljevi u budućnosti
	31.	Anketa – dobre i loše osobine moga razreda
	32.	Ovisnosti i njihov utjecaj na društveni život
	33.	Važnost znanja i obrazovanja
LIPANJ	34.	Analiza uspjeha i izostanaka
	35.	Detaljna analiza postignutih rezultata priprema za sjednicu RV-a

ISHODI IZ MEĐUPREDMETNIH TEMA ZA 5. CIKLUS:

OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ

osr A.5.1.Razvija sliku o sebi.

osr A.5.2.Upravlja emocijama i ponašanjem.

osr A.5.3.Razvija svoje potencijale.

osr A.5.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

Ključni sadržaji: odraslost – prava i obveze, asertivno ponašanje, osobna odgovornost, bliske veze, emocionalni i racionalni pristup odlukama, rizično ponašanje i profesionalni razvoj, profesionalne kompetencije, životopis i samoprezentiranje.

osr B.5.1.Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

osr B.5.2.Suradnički uči i radi u timu.

osr B.5.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

Ključni sadržaji: osobno djelovanje povezano s drugima i zajednicom, rad u timu kao dodana vrijednost, povezanost izbora vlastitoga ponašanja i preuzimanja odgovornosti

osr C.5.1.Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.

osr C.5.2.Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.

osr C.5.3.Ponaša se društveno odgovorno.

osr C.5.4.Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.

Ključni sadržaji: rizične društvene situacije i strategije samozaštite, društveni utjecaj na ovisnost, kritički stav prema medijima i društvenim mrežama, osobna odgovornost za ponašanje u društvu, odgovornost za očuvanje društvenih vrijednosti, formalne i neformalne norme u različitim društvenim skupinama, volontiranje, mladi kao resurs u društvu, kulturni identitet i multikulturalnost.

UČITI KAKO UČITI

uku A.4/5.1.1. Upravljanje informacijama - Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

uku A.4/5.2.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema - Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.

uku A.4/5.3.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja.

uku A.4/5.4.4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.

uku B.4/5.1.1. Planiranje - Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.

uku B.4/5.2.2. Praćenje - Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja.

uku B.4/5.3.3. Prilagodba učenja - Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.

uku B.4/5.4.4. Samovrednovanje/ samoprocjena - Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.

uku C.4/5.1.1. Vrijednost učenja - Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

uku C.4/5.2.2. Slika o sebi kao učeniku - Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.

uku C.4/5.3.3. Interes - Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.

uku C.4/5.4.4. Emocije - Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.

uku D.4/5.1.1. Fizičko okruženje učenja - Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.

uku D.4/5.2.2. Suradnja s drugima - Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

ZDRAVLJE

Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih

pregleda.

Opisuje i primjenjuje zdrave stilove života koji podrazumijevaju pravilnu prehranu i odgovarajuću

tjelesnu aktivnost.

Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja.

KLJUČNI SADRŽAJI

moгуćnosti zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja i upravljanje sprječavanjem spolno prenosivih bolesti (SPB) i planiranjem obitelji (sprječavanje maloljetničke/neplanirane trudnoće), maloljetničko roditeljstvo, pobačaj

punoljetnost, roditeljstvo, prehrana i lijekovi u trudnoći, zdravi stilovi života u trudnoći (prevencija

debljine, oštećenja zdravlja djeteta), dojenje

analiza prehrane, energetske potrebe sukladno zahtjevima organizma, namirnice bogate skrivenim kalorijama

višedimenzionalni model zdravlja (odrednice, zahtjevi, prevencija)

spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje

Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.

Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice.

Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.

Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.

Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.

B.5.2. C Odabire višedimenzionalni model zdravlja.

Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

Analizira opasnosti kockanja, klađenja i igara na sreću.

KLJUČNI SADRŽAJI

zdravstveni rizici pri uporabi droga, alkohola i cigareta

pasivno pušenje

akumuliranje rizičnih ponašanja (jedno često potiče drugo i nadovezuje se na njega)

način života ima izravan utjecaj na mentalno i socijalno zdravlje pojedinca, ali utječe i na zajednicu

višedimenzionalni model zdravlja

utjecaj odabranoga životnoga stila na sve odrednice zdravlja

odrednice zdravlja utječu jedna na drugu i isprepletene su

briga o zdravlju u preventivno-odgojnim aktivnostima (važnost preventivnih sistematskih pregleda)

zdravstvena pismenost

punoljetnost (prava, odgovornosti, obveze...)

važne životne odluke (nastavak školovanja, izbor zanimanja, planiranje obitelji...)

uloga obitelji u planiranju budućega samostalnoga života

zadovoljstvo vlastitim odabirom

rad na sebi

doprinos društvenoj zajednici (prava i obveze, aktivan doprinos)

planovi za budućnost

Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla.

Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih.

Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja.

Identificira i povezuje različite rizike za zdravlje i najčešće kronične zdravstvene smetnje te objašnjava postupke samopomoći/pomoći.

Navodi kada i gdje potražiti liječničku pomoć pri najčešćim zdravstvenim smetnjama i problemima.

Povezuje važnost sistematskih i preventivnih pregleda s očuvanjem zdravlja.

Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje.

C.5.3.C. Objašnjava važnost i značenje donatorske kartice i darivanja krvi, tkiva i organa.

KLJUČNI SADRŽAJI

opasnosti pretjeranog izlaganja suncu i UV zračenju, toplini/vrućini (sunčanica, kolaps, toplinski grčevi, opasnosti solarija, preporuka da ga mlađi od 18 godina ne upotrebljavaju, rak kože)

hladnoća/ozeblina, elementarne nepogode, ubod krpelja, komaraca i ugriz životinja, rizici, samopomoć i liječenje najčešćih kroničnih zdravstvenih smetnji (prehrana, tjelesna neaktivnost, higijena, psihoaktivne tvari, pušenje, spolno prenosive bolesti i najčešći spolni problemi mladih, anksioznost, depresivnost i dr.)
kućno mjerenje krvnog tlaka
preventivni pregledi (visoki krvni tlak, debljina, šećerna bolest)
profesionalni rizici za zdravlje
darivanje krvi, tkiva i organa

ODRŽIVI RAZVOJ

odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. odr A.5.2. Analizira načela održive proizvodnje i potrošnje.

odr A.5.3. Analizira odnose moći na različitim razinama upravljanja i objašnjava njihov utjecaj na održivi razvoj.

odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo.

odr B.5.2. Osmišljava i koristi se inovativnim i kreativnim oblicima djelovanja s ciljem održivosti. odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.

odr C.5.1. Objašnjava povezanost potrošnje resursa i pravedne raspodjele za osiguranje opće dobrobiti. odr C.5.2. Predlaže načine unapređenja osobne i opće dobrobiti.

GRAĐANSKI ODGOJ

goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.

goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava. goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.

goo C.5.1. Aktivno sudjeluje u građanskim inicijativama.

goo C.5.2. Volontira u zajednici.

goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.

goo C.5.4. Promiče borbu protiv korupcije.

PODUZETNIŠTVO

Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.

Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi.

Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjerenja.

IKT

ikt D.5.3.Učenik samostalno ili u suradnji s kolegama predočava, stvara i dijeli nove ideje i uratke s pomoću IKT-a.

ikt C.5.3.Učenik samoinicijativno i samostalno kritički procjenjuje proces i rezultate pretraživanja te odabire potrebne informacije među pronađenim informacijama.

ikt C.5.4.Učenik samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.

ČETVRTI RAZREDI (s temama iz međupredmetnih područja)

MJESEC	Redni broj	TEMA
RUJAN	1.	Uvodni sat: Primanje učenika – upoznavanje s izbornim i fakultativnim predmetima, planom i programom Sata razrednika
	2.	Uvodni sat: Smjernice za rad u nastavnoj godini – statut škole, kućni red, pravilnik o ocjenjivanju, etički kodeks i ostali akti škole
	3.	Izbori-biranje razrednog vodstva; upis učenika u imenik, upoznavanje s kućnim redom, statutom škole, pravilnikom o ocjenjivanju, pravilnikom o odgojnim mjerama te nastavnim planom i programom, izborna i fakultativna nastava
	4.	U čemu smo se promijenili ? Kako doživljavamo sebe na početku maturalnog razreda?
LISTOPAD	5.	Slobodne aktivnosti učenika, sudjelovanje u fakultativnoj nastavi i u izornoj nastavi
	6.	Očekivanja: matura, upisi na fakultet, školovanje u zemlji ili u inozemstvu?
	7.	Prijedlozi i dogovor za izlet i terensku nastavu
	8.	Tekući problemi: izostanci i učenje
STUDENI	9.	Volontiranje
	10.	Analiza uspjeha učenika, izostanci, disciplina, razgovor o učenju
	11.	Pravilna prehrana (informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija)
	12.	Matura – sadržaj, tijek, ispiti, prijave, stranica <i>Postani student</i> (ispitni koordinator)
PROSINAC	13.	Višedimenzionalni model zdravlja
	14.	Dan škole-doprinos naše škole hrvatskoj i svjetskoj baštini

	15.	Osvrt na uspjeh učenika
SIJEČANJ	16.	Odgovorno ponašanje na pragu punoljetnosti
	17.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta-priprema za sjednicu razrednog vijeća
	18.	Prijavljivanje za državnu maturu
VELJAČA	19.	Odgovorno ponašanje – kockanje, klađenje, vožnja, alkohol, droge
	20.	Profesionalni rizici pojedinih zanimanja
	21.	Priprema za maturu, razgovori, procjene, kontrola ocjena i podataka potrebnih za pristup maturi
	22.	Tekuća problematika: priprema maturalne večere ili zabave ili putovanja
OŽUJAK	23.	Osobne i društvene potrebe; podudarnost i razlike
	24.	Prijedlog i dogovor o međusobnoj pomoći pri učenju i po potrebi organizacije pomoći učenicima sa slabijim obrazovnim postignućima
	25.	Priprema maturalne večere ili zabave
TRAVANJ	26.	Osvrt na maturalnu večeru ili zabavu
	27.	Analiza uspjeha učenika, izostanci, disciplina, razgovor o učenju
	28.	Koliko sam zadovoljan? Kako procjenjujem gimnaziju u kojoj sam se školovao? raspravljanje
	29.	Uspjeh na trećem kvartalu
SVIBANJ	30.	Razgovor o maturi, izbor predmeta, izbor fakulteta
	31.	Pravila o pristupanju državnoj maturi (ispitni koordinator)
	32.	Priprema za sjednicu Razrednog vijeća i zadnji dan nastave

ISHODI IZ MEĐUPREDMETNIH TEMA ZA 5. CIKLUS:

OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ

osr A.5.1.Razvija sliku o sebi.

osr A.5.2.Upravlja emocijama i ponašanjem.

osr A.5.3.Razvija svoje potencijale.

osr A.5.4.Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

Ključni sadržaji: odraslost – prava i obveze, asertivno ponašanje, osobna odgovornost, bliske veze, emocionalni i racionalni pristup odlukama, rizično ponašanje i profesionalni razvoj, profesionalne kompetencije, životopis i samoprezentiranje.

osr B.5.1.Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

osr B.5.2.Suradnički uči i radi u timu.

osr B.5.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

Ključni sadržaji: osobno djelovanje povezano s drugima i zajednicom, rad u timu kao dodana vrijednost, povezanost izbora vlastitoga ponašanja i preuzimanja odgovornosti

osr C.5.1.Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.

osr C.5.2.Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.

osr C.5.3.Ponaša se društveno odgovorno.

osr C.5.4.Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.

Ključni sadržaji: rizične društvene situacije i strategije samozaštite, društveni utjecaj na ovisnost, kritički stav prema medijima i društvenim mrežama, osobna odgovornost za ponašanje u društvu, odgovornost za očuvanje društvenih vrijednosti, formalne i neformalne norme u različitim društvenim skupinama, volontiranje, mladi kao resurs u društvu, kulturni identitet i multikulturalnost.

UČITI KAKO UČITI

uku A.4/5.1.1.Upravljanje informacijama - Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora,

transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

uku A.4/5.2.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema - Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.

uku A.4/5.3.3. Kreativno mišljenje - Učenik kreativno djeluje u različitim područjima učenja.

uku A.4/5.4.4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.

uku B.4/5.1.1. Planiranje - Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.

uku B.4/5.2.2. Praćenje - Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja.

uku B.4/5.3.3. Prilagodba učenja - Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju.

uku B.4/5.4.4. Samovrednovanje/ samoprocjena - Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje.

uku C.4/5.1.1. Vrijednost učenja - Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

uku C.4/5.2.2. Slika o sebi kao učeniku - Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.

uku C.4/5.3.3. Interes - Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.

uku C.4/5.4.4. Emocije - Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.

uku D.4/5.1.1. Fizičko okruženje učenja - Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije.

uku D.4/5.2.2. Suradnja s drugima - Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

ZDRAVLJE

Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih pregleda.

Opisuje i primjenjuje zdrave stilove života koji podrazumijevaju pravilnu prehranu i odgovarajuću tjelesnu aktivnost.

Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja.

KLJUČNI SADRŽAJI

moćnosti zaštite spolnoga i reproduktivnoga zdravlja i upravljanje sprječavanjem spolno prenosivih bolesti (SPB) i planiranjem obitelji (sprječavanje maloljetničke/neplanirane trudnoće), maloljetničko roditeljstvo, pobačaj

punoljetnost, roditeljstvo, prehrana i lijekovi u trudnoći, zdravi stilovi života u trudnoći (prevencija debljine, oštećenja zdravlja djeteta), dojenje

analiza prehrane, energetske potrebe sukladno zahtjevima organizma, namirnice bogate skrivenim kalorijama

višedimenzionalni model zdravlja (odrednice, zahtjevi, prevencija)

spolno zdravlje – razraditi kroz kategoriju znanje, stavovi, vještine i očekivanja u okviru koje bi se opisalo što uključuje spolno zdravlje

Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.

Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice.

Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.

Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.

Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.

B.5.2. C Odabire višedimenzionalni model zdravlja.

Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

Analizira opasnosti kockanja, klađenja i igara na sreću.

KLJUČNI SADRŽAJI

zdravstveni rizici pri uporabi droga, alkohola i cigareta

pasivno pušenje

akumuliranje rizičnih ponašanja (jedno često potiče drugo i nadovezuje se na njega)

način života ima izravan utjecaj na mentalno i socijalno zdravlje pojedinca, ali utječe i na zajednicu

višedimenzionalni model zdravlja

utjecaj odabranoga životnoga stila na sve odrednice zdravlja

odrednice zdravlja utječu jedna na drugu i isprepletene su

briga o zdravlju u preventivno-odgojnim aktivnostima (važnost preventivnih sistematskih pregleda)

zdravstvena pismenost

punoljetnost (prava, odgovornosti, obveze...)

važne životne odluke (nastavak školovanja, izbor zanimanja, planiranje obitelji...)

uloga obitelji u planiranju budućega samostalnoga života

zadovoljstvo vlastitim odabirom

rad na sebi

doprinos društvenoj zajednici (prava i obveze, aktivan doprinos)

planovi za budućnost

Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla.

Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih.

Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja.

Identificira i povezuje različite rizike za zdravlje i najčešće kronične zdravstvene smetnje te objašnjava postupke samopomoći/pomoći.

Navodi kada i gdje potražiti liječničku pomoć pri najčešćim zdravstvenim smetnjama i problemima.

Povezuje važnost sistematskih i preventivnih pregleda s očuvanjem zdravlja.

Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje.

C.5.3.C. Objašnjava važnost i značenje donatorske kartice i darivanja krvi, tkiva i organa.

KLJUČNI SADRŽAJI

opasnosti pretjeranog izlaganja suncu i UV zračenju, toplini/vrućini (sunčanica, kolaps, toplinski grčevi, opasnosti solarija, preporuka da ga mlađi od 18 godina ne upotrebljavaju, rak kože)

hladnoća/ozeblina, elementarne nepogode, ubod krpelja, komaraca i ugriz životinja, rizici, samopomoć i liječenje najčešćih kroničnih zdravstvenih smetnji (prehrana, tjelesna

neaktivnost, higijena, psihoaktivne tvari, pušenje, spolno prenosive bolesti i najčešći spolni problemi

mladih, anksioznost, depresivnost i dr.)

kućno mjerenje krvnog tlaka

preventivni pregledi (visoki krvni tlak, debljina, šećerna bolest)

profesionalni rizici za zdravlje

darivanje krvi, tkiva i organa

ODRŽIVI RAZVOJ

odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude.

odr A.5.2. Analizira načela održive proizvodnje i potrošnje.

odr A.5.3. Analizira odnose moći na različitim razinama upravljanja i objašnjava njihov utjecaj na održivi razvoj.

odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo.

odr B.5.2. Osmišljava i koristi se inovativnim i kreativnim oblicima djelovanja s ciljem održivosti. odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.

odr C.5.1. Objašnjava povezanost potrošnje resursa i pravedne raspodjele za osiguranje opće dobrobiti. odr C.5.2. Predlaže načine unapređenja osobne i opće dobrobiti.

GRADANSKI ODGOJ

goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.

goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.

goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.

goo C.5.1. Aktivno sudjeluje u građanskim inicijativama.

goo C.5.2. Volontira u zajednici.

goo C.5.3.Promiče kvalitetu života u zajednici.

goo C.5.4.Promiče borbu protiv korupcije.

PODUZETNIŠTVO

Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.

Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi.

Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja.

IKT

ikt D.5.3.Učenik samostalno ili u suradnji s kolegama predočava, stvara i dijeli nove ideje i uratke s pomoću IKT-a.

ikt C.5.3.Učenik samoinicijativno i samostalno kritički procjenjuje proces i rezultate pretraživanja te odabire potrebne informacije među pronađenim informacijama.

ikt C.5.4.Učenik samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama.

10.5. STRUČNA VIJEĆA/ AKTIVI

KOLOVOZ / RUJAN

- izrada GIK-ova za školsku godinu i dogovor o radu, suradnji
- razmatranje i dogovor o oblicima, metodama i načinu rada u cilju poboljšanja nastave
- razmatranje i usklađenje individualnih nastavnih planova i programa, elemenata i kriterija ocjenjivanja
- pregled i popis pomagala i sredstva za rad
- dogovor o nabavci potrebne opreme i potrošnog materijala
- dogovor o potrebnoj literaturi za nastavnike i učenike
- planiranje slobodnih aktivnosti i projekata

LISTOPAD

- prijedlog tema za ogledna predavanja i dogovor za stručno usavršavanje na nivou aktiva
- razmatranje individualiziranog pristupa učenicima
- predlaganje inovacija programske, organizacijske ili metodičke prirode
- pripreme za Dan škole

STUDENI

- analiziranje ostvarenja ostvarenosti ishoda i kriterija ocjenjivanja
- dogovor o radu s učenicima koji zaostaju u ostvarivanju ishoda
- dogovor o radu s nadarenim učenicima

PROSINAC

- prosudba učinkovitosti provedbe GIK-ova
- samoevaluacija u svrhu poboljšanja kvalitete

VELJAČA

- praćenje realizacije GIK-ova, kvalitete nastave
- dogovor o radu s učenicima koji su neuspješni u svladavanju programa
- priprema nadarenih učenika za natjecanje
- dogovor za provođenje mature

OŽUJAK

- analiza rada u okviru slobodnih aktivnosti ili projekata
- izvještavanje o tijeku stručnog usavršavanja
- priprema nadarenih učenika za natjecanje

TRAVANJ

- analiza postignuća na natjecanjima
- stručna usavršavanja

SVIBANJ

- dogovor o završetku nastavne godine
- analiza realizacije ostvarenosti ishoda i postignuća učenika

LIPANJ

- razmatranje rezultata rada tijekom nastavne godine
- razmatranje rezultata rada slobodnih aktivnosti i drugih oblika rada
- izvješće o prisustvovanju stručnim seminarima
- izrada izvješća o radu

Tijekom školske godine stručni aktivni kontinuirano surađuju s ravnateljem, stručnom službom, nastavničkim vijećem i odgovarajućim nastavnim institucijama izvan škole. Vode brigu o stručnom usavršavanju na razini škole te prisustvuju svim oblicima stručnog usavršavanja prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje i drugih strukovnih udruga, prema planu aktiva i financijskim sredstvima.

Kontinuirano vrše samoevaluaciju svog rada u cilju poboljšanja uspješnosti i kvalitete obrazovanja.

Pregled članova pojedinih stručnih vijeća:

STRUČNA VIJEĆA	ČLANOVI
Hrvatski jezik i umjetnost	Petar Miletić
	Marijana Trinajstić
	Tina Fabijančić
	Elizabeta Šimunić - VODITELJICA
	Sara Livačić Diminić
	Lea Golub
	Matea Vukov
	Theodor de Canziani
	Agatha Linić Čabrijan
	Branko Ivošević
Strani jezici	Milana Kovačević Miškić
	Jelena Klarić Mauna
	Veljko Vuković
	Dragana Ljubišić
	Ksenija Marković Hasanović
	Sanja Turčić Padavić
	Diana Baljak
	Danka Simičić
	Mirela Tonković Brkljača - VODITELJICA
	Simona Mahović
	Barbara Turin
	Monika Jankek
Društvena grupa predmeta: povijest, sociologija, psihologija filozofija, vjeronauk, etika, politika i gospodarstvo, logika, geografija, građanski odgoj	Anita Vitković
	Sara Meszaros - VODITELJICA
	Andreja Dodig Blašković
	Zoran Kršul
	Vitomir Lipovac
	Jelena Maričić Meljankić
	Maja Matejčić Šimić
	Ivana Kamenar Borčić
	Jakša Mlačić
	Boris Petković
	Vesna Rajnović
Matematika i informatika	Milvana Pavletić
	Josipa Bogović
	Vendi Žigman
	Jelena Katić
	Melita Katalinić

	Sandra Šalamon - VODITELJICA
	Irena Škaron Valenta
	Arijan Aleksić
	Franz Turin
Prirodna grupa predmeta i TZK	Ivana Josipović Florijan
	Pamela Bašić Palković
	Arijan Aleksić
	Ivan Datković
	Andrea Tomljenović Paravić
	Nikola Babić
	Jelena Katić
	Suzana Jurković
	Marijana Varašanec
	Marta Vitezić
	Oleksandr Tiškivski
	Sabina Toić
	Mario Lovrić - VODITELJ
Umjetnički program	Igor Čupković
	Eleonora Magdalena Vrdoljak
	Svetlana Andrejčuk
	Davor Juretić
	Lucija Randić
	Branko Valenta
	Danijela Perković Frleta
	Alena Medič
	Martina Rukavina
	Cristina Bianca Lukanec

10.6. VIJEĆE UČENIKA

Vijeće učenika čine predsjednici učenika svakog pojedinog razrednog odjela škole. Predstavnik Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja. Broj članova Vijeća učenika utvrđuje se na početku školske godine ovisno o broju razrednih odjela škole. U radu Vijeća učenika sudjeluju školska psihologinja i pedagoginja. Vijeće učenika na svojem prvom sastanku bira predsjednika, zamjenika i zapisničara, te dogovara plan i program rada za školsku godinu.

Program rada Vijeća učenika:

Konstituiranje Vijeća učenika, biranje predsjednika, zamjenika	rujan
Razmatranje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	
Sudjelovanje u programima i projektima gimnazije	listopad, studeni
Pripreme za Dan škole	
Odgojno-obrazovna postignuća, prijedlozi za poboljšanje	prosinac siječanj, veljača, ožujak, travanj
Tekući život škole	
Pripreme i obilježavanje Učeničkog dana	
Projekti/programi gimnazije	
Problematika vezana uz kraj nastavne godine	svibanj
Odgojno obrazovni rezultati na kraju nastavne godine	lipanj

PREDSJEDNICI I ZAMJENICI RAZREDA

RAZRED	PREDSJEDNIK	ZAMJENIK
1.A	V.K.	N.B.
1.B	E.P.	F.S.
1.C	M.J.	L.T.
1.D	P.R.	D.R.
1.E	I.J.	V.V.
1.F	V.B.	D.S.
1.G	M.Z.	L.LJ.
1.H	K.E.M.	V.R.
2.A	L.V.	M.M.
2.B	D.P.	F.V.
2.C	D.K.	D.V.
2.D	S.R.	I.K.
2.E	L.M.	L.Š.
2.F	F.V.	L.V.
2.G	Z.K.	E.M.
2.H	L.K.	G.T.
3.A	N.M.	G.B.
3.B	L.P.	G.D.
3.C	P.Ž.	J.V.
3.D	K.C.	J.B.
3.E	I.R.	I.Z.
3.F	R.L.	I.K.
4.A	G.A.M.	S.P.
4.B	O.T.	V.B.
4.C	E.B.	K.H.
4.D	A.M.	I.V.
4.E	E.L.	E.G.
4.F	S.K.	I.P.

predsjednik/ca Vijeća učenika: **G.A.M. (4.a)**
 zamjenik/ca Predsjednika/ce : **L.M. (2.e)**

10.7. VIJEĆE RODITELJA

Vijeće roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog razrednog odjela škole izabrani od strane roditelja na roditeljskom sastanku.

Vijeće roditelja je savjetodavno i predlagačko tijelo koje surađuje s tijelima škole u svim pitanjima koja su u vezi s obavljanjem i razvojem djelatnosti škole, a posebno kada su u pitanju prava i obveze učenika. Vijeće roditelja donosi prijedloge, zaključke i mišljenja. Vijeće roditelja sastaje se po potrebi, a najmanje jednom u polugodištu. Radom Vijeća rukovodi izabrani predsjednik Vijeća.

Program rada Vijeća roditelja:

Konstituiranje Vijeća roditelja	rujan, listopad
Razmatranje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan, listopad
Tekuća problematika	
Sudjelovanje u programima i projektima gimnazije	studen
Razmatranje odgojno obrazovnih rezultata i prijedlozi za poboljšanje	siječanj, veljača
Tekuća problematika, Izvješće o sigurnosti	
Projekti/programi gimnazije	ožujak, travanj
Izvješće o sigurnosti Odgojno obrazovni rezultati na kraju nastavne godine	lipanj

POPIS ČLANOVA VIJEĆA RODITELJA 2025./2026.

RAZRED	RODITELJ
1.A	ANA STOŠIĆ
1.B	MARTINA OŽANIĆ JUKIĆ
1.C	NATAŠA ERCEG
1.D	JASMINA IBIŠEVIĆ MUMINOVIĆ
1.E	MORANA DRAKULIĆ
1.F	SARA PUŠIĆ
1.G	MARINA ČARGONJA
1.H	TEA PUCCETTI
2.A	ANDREA KANCIJANIĆ
2.B	MARIJA ŽILIĆ
2.C	PAULA ŽURGA
2.D	SANJA KOSTEŠIĆ
2.E	TOMISLAV MILKOVIĆ
2.F	ANA MATIŠIĆ VICIĆ
2.G	IDA BARBALIĆ
2.H	LARA KOMADINA
3.A	MIHAELA BAKARČIĆ
3.B	TANJA DUĆA
3.C	JELENA GRUBELIĆ KUŠETA
3.D	VESNA KOVAČIĆ
3.E	MILA ČULJAK
3.F	VANJA MATKOVIĆ
4.A	VALENTINA RAK
4.B	MELANIE IVANČEVIĆ
4.C	IRENA JELENIĆ AĆIMOVIĆ
4.D	MIRNA LINIĆ
4.E	VESNA MATOKOVIĆ
4.F	JELENA SITAR BARBARIĆ

Predsjednik Vijeća roditelja: Mila Čuljak
Zamjenik Predsjednika Vijeća roditelja: Tanja Duća

11. PLANOVI RADA

11.1. RAVNATELJICA

224 radna dana x 8 sati = 1792 sata

28 dana godišnji odmor = 224 sata

vikendi i blagdani

MJESEČNA RAZRADA GODIŠNJEG PLANA RAVNATELJICE

rujan

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 28 sati	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe – 3 sata - planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 2 sata -imenovati razrednike i zamjenike razrednika – 1 sat - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika – 10 sati -planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 5 sati -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 21 sat	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje nastavnih sredstva i pomagala u nastavi – 3 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 21 sat	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 2 sata - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo – 3 sata - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 4 sata - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti uprovođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata

UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 15 sati	- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat -provoditi selekcijski postupak – 8 sati -uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sati -informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika -2 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 10 sati	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) – 6 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - 2 sata - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada) – 2 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -11 sati	-sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina – 2 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 5 sati -imenovati razna školske timove i radne skupine – 1 sat -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 3 sata
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 6 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 12 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 3 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 3 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 19 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 12 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO , Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 3 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sat
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitinih mjera učenika i zaposlenika– 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 16 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata

	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija –10 sati
--	--

Ukupno rujan 168 sat

Listopad

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 26 sati	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 10 sati -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 16 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 30 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 35 sati	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 4 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 13 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 8 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 4 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -12 sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat

	- nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 13 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 3 sata - predstavljati školu u javnosti – 1 sat
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 9 sati

Ukupno listopad 176

Studen

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovne zadaće – 7 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktivnosti – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata

	- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 53 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO , Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika– 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata

	- voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija –9 sati
--	--

Ukupno studeni 168

Prosina

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 7 sati -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata

	- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 9 sati

Ukupno prosinac 168

Siječanj

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovne zadaće – 7 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati

	- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika– 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata

PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija –9 sati
---------------------------------------	--

Ukupno siječanj 168

Veljača

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 7 sati -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati

PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 9 sati

Ukupno veljača 168

Ožujak

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovne zadaće – 7 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati

	- pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO , Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika– 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat

	- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija –9 sati

Ukupno ožujak 168

Travanj

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovodne zadaće – 7 sati -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata

	-organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 9 sati

Ukupno trajanje 168

Svibanj

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovne zadaće – 7 sati -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat

	- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	-uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadataka – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 9 sati

Ukupno svibanj 168

Lipanj

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 19 sati	- planirati pedagoške i poslovne zadatke – 7 sati - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 12 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 33 sati	- osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 6 sati - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 5 sati - pratiti rad stručnih osoba – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 10 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 33 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 6 sati - pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 7 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 5 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 3 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 8 sati	- uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe – 5 sati - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 3 sata

	- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -13sati	- sudjelovati u radu stručnih aktiva i razrednih vijeća – 4 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 4 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 15 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 5 sati - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 2 sata - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat - surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama – 4 sata - predstavljati školu u javnosti – 2 sata
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 15 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 9 sati

Ukupno lipanj 168

Srpanj/kolovoz

STRATEŠKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 10 sati	- planirati pedagoške i poslovne zadaće – 5 sati -pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata – 5 sati
ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE ŠKOLOM – 15 sati	-osigurati uvjete i pratiti funkcionalno korištenje sredstva u nastavi – 1 sat - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - pratiti rad stručnih aktiva – 5 sati - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 4 sata

	- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 1 sata - surađivati sa sindikalnim povjerenikom – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sati
UPRAVLJANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIM PROCESOM – 15 sata	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikulumu – 1 sat - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjernih učeniku – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 1 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 3 sati - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi – 1 sat - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima – 2 sata
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALNIMA – 5 sati	-uvesti pripravnike i novozaposlene osobe – 2 sat -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika - 3 sata
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE – 7 sati	-poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 3 sata - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada i pratiti njihovu provedbu – 4 sata
ORGANIZACIJA TIMSKOG RADA -3 sata	- sudjelovati u radu stručnih akcija i razrednih vijeća – 1 sata -organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama – 1 sata -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 1 sati
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE – 10 sati	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu – 2 sata - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa – 1 sat - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole – 7 sati
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE – 10 sati	-koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva – 4 sata - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala – 2 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 2 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE – 5 sati	- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sat - surađivati s MZO, AZOO, NCVVO, Županijskim uredom za obrazovanje, Vijećem mjesnog odbora Bulevard – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - surađivati s drugim srednjim školama Rijeka i RH te u drugim zemljama – 1 sat
OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – 5 sati	- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 1 sat - brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine škole – 1 sat

	- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa - 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata
PROFESIONALNI RAZVOJ – 5 sati	- planiranje tjednih zadaća – 2 sata - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencija, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija –9 sati

Ukupno srpanj/kolovoz 104

11.2. PEDAGOGINJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	SVRHA	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO PROVEDBE	BROJ SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada Škole	- sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole te izradi školske dokumentacije (Školskog kurikula, Godišnjeg plana i programa škole, Školskog preventivnog programa i izvješća o njegovoj realizaciji, analiza odgojno-obrazovnih rezultata i postignuća (izrada godišnjih i polugodišnjih statistika, obrada podataka), ostali administrativno statistički poslovi - izrada plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - planiranje i izrada individualnog stručnog usavršavanja - planiranje dnevnih i tjednih poslova - predlaganje mjera poboljšanja odgojno-obrazovnog rada temeljem analize rezultata i Izvješća rada škole	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada Škole za školsku godinu 2025. / 2026.	-rujan, lipanj, kolovoz	- individualni rad - grupni rad - timski rad ----- - analiza - kritičko promatranje - postavljanje prioriteta - oluja ideja - pisanje	- ravnateljica - psihologinja - knjižničarka - učenici - nastavnici - razrednici	- ured stručne službe - ured ravnateljice - zbornica - učionice	170 sati

	- planiranje zajedničkih aktivnosti/ programa (razina Škole) - pomoć pri planiranju rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja - planiranje praćenja napredovanja učenika - planiranje suradnje s roditeljima - planiranje praćenja nastave - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada te pripreme za neposredni rad (sadržajni dio te radni i didaktički materijali, osiguravanje uvjeta za realizaciju)		-tijekom školske godine				
Rad s učenicima	- prijem učenika prvog razreda, prvi dan škole - prikupljanje podatka o učenicima - upoznavanje s učenicima prvih razreda - od 8.09. – 30.09.2025. vođenje razredništva 2.d razreda - radionice Učimo kako učiti (1.razredi i starije generacije po potrebi) - pomoć učenicima s poteškoćama u učenju	Dočekati učenike, informirati i pripremiti nove učenike, olakšati im prvi susret sa Školom. Pomoć učenicima pri navikavanju na zahtjeve srednje škole, upoznavanje s radom pedagoga. Podrška učenicima u uspješnom i zdravom odrastanju,	- rujan -tijekom školske godine	- individualni rad - male grupe - razredni odjeli - timski rad - frontalni rad ----- - razgovor - savjetodavni razgovor -pedagoške radionice -rješavanje problema	- učenici - razrednici - nastavnici - psihologinja - roditelji - vanjski suradnici	- ured stručne službe - učionice - školska knjižnica - svečana dvorana	270 sati

	- pomoć učenicima s poteškoćama u ponašanju i drugim teškoćama - socio-emocionalna podrška darovitim učenicima - radionice dogovorene s razrednicima i prema programima (ostali razredi) - individualni i savjetodavni razgovori s učenicima - poticanje, podržavanje i praćenje rada i realizacije inicijativa Vijeća učenika - organiziranje i vođenje Debatnog kluba PSHG - radionice i predavanja iz područja međupredmetnih tema - rad na prevenciji rizičnih ponašanja i nenasilnog ponašanja bilo koje vrste - koordinacija rada Vijeća učenika i pomoć u organizaciji aktivnosti unutar Vijeća - pomoć u osmišljavanju i organizaciji Dana učenika - sudjelovanje u provedbi Državne mature	postizanju što boljeg školskog uspjeha, odabiru zdravih stilova života i senzibilizaciji za ekološka pitanja. Podrška u nošenju sa stresom, njegovom smanjenju i prevladavanju anksioznosti. Jačanje zaštitnih čimbenika i poticanje pozitivnog razvoja. Stvoriti sigurno okruženje za rad i život, prevencija i suzbijanje neadekvatnih oblika ponašanja mladih. Podrška u što kvalitetnijoj organizaciji vremena, efikasnijem i uspješnijem učenju, nošenje sa školskim obavezama i savladavanje poteškoća u učenju.	- lipanj i kolovoz				
--	--	--	--------------------	--	--	--	--

		Razvijanje socijalnih vještina i jačanje osjećaja zajedništva među učenicima.					
Rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnicima	- sudjelovanje u radu RV-a, NV-a i stručnih aktiva - praćenje nastave svih nastavnika u NV-u putem hospitacija i opažanja nastave - pružanje pomoći i podrške razrednicima - razmjena informacija funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima - savjetodavni rad s razrednicima s ciljem rješavanja individualnih problema učenika - razvoj strategija za rješavanje problema - poticanje i podržavanje inicijativa nastavnika / razrednika - podrška nastavnicima u području preventivnog djelovanja i provođenju preventivnih aktivnosti - poticanje nastavnika na stručno usavršavanje i napredovanje	Poticati, podržati i pratiti nastavnike u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionalne kompetencije	- tijekom školske godine	- individualni rad - rad u paru - male grupe - grupni rad - timski rad - frontalni rad ----- - razgovor - osmišljavanje strategija rješavanja problema - radionice - oluja ideja - praćenje nastave	- nastavnici - ravnateljica - psihologinja - razrednici	- ured stručne službe - učionice - školska knjižnica - zbornica	150 sati

	- praćenje satova za napredovanje nastavnika - praćenje i koordiniranje školskih natjecanja - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje pripravnika - mentoriranje, vođenje kroz godinu pripravništva i pomoć u pripremanju za stručni ispit pripravnika pedagoga - suradnja na predmetnim, razrednim i razlikovnim ispitima te produžnoj nastavi		-krajem školske godine				
Suradnja s roditeljima	- roditeljski sastanci za prve razrede - upoznati roditelje s preventivnim programima - informiranje o školi -otvorena vrata za roditelje u vrijeme Otvorenih vrata škole - individualni razgovori i savjetovanja - tematski roditeljski sastanci (prema potrebi) - suradnja kroz povjerenstva, timove i zajedničke aktivnosti škole - suradnja kroz Vijeće roditelja - organizacija i provedba zajedničkih aktivnosti roditelja i učenika	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima te razmjena iskustava. Savjetovanje roditelja i pomoć pri rješavanju poteškoća i problema s ciljem pomaganja učenicima u savladavanju svakodnevnih obaveza. Ostvarivanje kvalitetnog partnerskog odnosa s roditeljima te rad na	- rujan -tijekom školske godine	- individualni rad - grupni rad - frontalni rad ----- - razgovor - predavanja - pedagoške radionice - rješavanje problema - osmišljavanje strategija	- roditelji - razrednici - ravnateljica - psihologinja - djelatnici Centra za socijalnu skrb - liječnik školske medicine	- ured stručne službe - ured ravnateljice - učionice - svečana dvorana	130 sati

		usklađivanju odgojnog djelovanja obitelji i škole Informiranost roditelja o radu škole.					
Suradnja s ravnateljicom	-dnevna koordinacija i izmjena informacija - planiranje, praćenje i vrednovanje odgojno- obrazovnog rada - određivanje prioriteta poslova - osmišljavanje strategija, planiranje i unapređivanje rada škole, realizacija i praćenje te podrška provedbi - analiza i praćenje izostanaka učenika, evidencija učenika s pedagoškim mjerama i usklađivanje oko pedagoškog postupanja - rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - realizacija sadržaja školskog kurikula, školskog preventivnog programa itd. - uključivanje učenika u razredne odjele - izrada i provođenje projekata na razini škole - rješavanje problema - osmišljavanje upisne politike	Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu planiranja i programiranja rada, zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada, nastavnog procesa i kvalitete škole	- tijekom školske godine	- individualni rad - rad u paru - timski rad ----- - razgovor - podrška - kritičko promatranje - analiza - osmišljavanje strategija	- ravnateljica - psihologinja - nastavnici - razrednici - vanjski suradnici	- ured stručne službe - ured ravnateljice	180 sati

Suradnja s ostalim dionicima	- suradnja s pomoćnicima u nastavi (koordinacija rada), pripravnicima (suradnja s pripravnicima ostalih profila koji rade u školi), studentima (tijekom obavljanja prakse i/ili drugih studentskih obveza od strane fakulteta) - suradnja s koordinatoricom za Državnu maturu - suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih		- tijekom školske godine	-razgovor -predavanja - tribine - istraživanje - rješavanje problema	- stručnjaci ustanova socijalne skrbi, odgoja i obrazovanja - učenici - nastavnici - vanjski suradnici - školski liječnik - policija - socijalni radnici - ravnateljica - svi zainteresirani	- ured stručne službe - učionica - školska knjižnica - prostori drugih ustanova	60 sati
Suradnja s ustanovama i lokalnom zajednicom	- suradnja s MZO, MUP, AZOO, CZSS, ZZJZPGŽ, HZZ - suradnja s ustanovama (zdravstvenim, socijalnim, policijskim, Gradom Rijekom, učenički domovi, strukovne organizacije, Crveni križ Rijeka) i udrugama (HEPATOS, CroMsic, ELSA, DELTA...) - suradnja s NCVVO - suradnja s organizatorima Festivala prava djece - suradnja s portalom Vrtisvoj.film	Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova Upoznavanje učenika s radom državnih, županijskih i gradskih institucija Uspostavljanje partnerstva s lokalnom zajednicom Omogućavanje učenicima stjecanje	- tijekom školske godine	- individualni rad - male grupe - grupni rad - timski rad ----- - predavanja - tribine - pedagoške radionice - suradničko učenje - istraživanje - rješavanje problema	- učenici - nastavnici - vanjski suradnici - školski liječnik - policija - socijalni radnici - ravnateljica - svi zainteresirani	- ured stručne službe - učionica - školska knjižnica - prostori drugih ustanova	60 sati

	- po potrebi suradnja s Agencijom za mobilnost i projekte EU - suradnja s Pučkom kuhinjom Grada Rijeke - koordinatorsvo projekta „Projekt "Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju, faza V" (redovna komunikacija i suradnja s pomoćnicima u nastavi, administrativni poslovi vezano uz praćenje realizacije projekta)	novih vještina i sposobnosti Poticanje empatije i osjećaja humanosti kod učenika kroz sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima					
Ostvarivanje, praćenje i vrednovanje odgojno-Obrazovnih procesa i postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada u skladu s planovima i programima - analiziranje uspjeha i izostanka na kraju nastavne i školske godine - prikupljanje i obrada različitih statističkih podataka - osmišljavanje, praćenje primjena i vrednovanje novih strategija i metoda odgojno-obrazovnog rada - informiranje školskog odbora, NV-a, Vijeće učenika i Vijeća roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu)	Poticanje, podržavanje, praćenje, vrednovanje i u konačnici poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća	-tijekom školske godine	- individualni rad - rad u paru - grupni rad ----- - kritičko promatranje - analiza statistička obrada podataka - pisanje - izlaganje	- razrednici - voditelji izvannastavne aktivnosti - ravnateljica - psihologinja - roditelji - učenici	- ured stručne službe - učionice - zbornica	150 sati

	- prikupljanje podataka o uspjehu i napretku učenika - praćenje i analiza izostanaka - praćenje postignuća pojedinaca i grupa - organiziranje i poticanje učenika za sudjelovanje na natjecanjima						
Rad na projektima	- sudjelovanje u aktivnostima i mobilnostima pod Erasmus+ akreditacijom - sudjelovanje u školskim preventivnim programima - završna izvješća za projekte	Osmisliti nove projekte, sudjelovati, koordinirati ih i pratiti njihovu realizaciju	-tijekom školske godine	- kritičko promatranje - analiza - pisanje	- nastavnici uključeni u projekt - učenici - psihologinja	- ured stručne službe - učionica	100 sati
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije - kreiranje obrazaca za sistematičniju evidenciju - vođenje Dnevnika rada - pregled i vođenje dosjea učenika - pripreme za pedagoške radionice - kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje - vođenje evidencije učenika s teškoćama	Evidentirati odgojno-obrazovni rad Pratiti rad stručne službe	-tijekom školske godine	- individualni rad - timski rad - ----- - evidentiranje - statistička obrada podataka - pisanje - kompjutorska obrada podataka i teksta te prezentacija	- ravnateljica - psihologinja - nastavnici - učenici - roditelji - druge institucije - ostali zainteresirani	- ured stručne službe - ured ravnateljice - zbornica	150 sati

	- izrada i evaluacija izvješća o provedbi školskog preventivnog programa - izrada promidžbenih materijala za školu - rad u Timu za promociju škole		- travanj i svibanj				
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada - tjedno planiranje i praćenje realizacije - samovrednovanje rada - sudjelovanje u izradi Izvješća rada škole - samovrednovanje rada škole	Praćenje i realizacije plana i programa rada te dokumentiranje, vrednovanje. Promicanje kontinuiranog unaprjeđenja kvalitete u ozračju otvorenosti i međusobnoga povjerenja kojima se pridonosi transparentnosti i usporedivosti.	-tijekom školske godine	- individualni rad ----- - evidentiranje - kritičko promatranje - analiza - pisanje	- ravnateljica - psihologinja - knjižničarka	- ured stručne službe	150 sati

Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO-a, HPKZ-a, AZOO-a, HDD-a i dr. - sudjelovanje u radu ŽSV-a PGŽ-a - praćenje novije, relevantne pedagoško-psihološke literature - sudjelovanje u pedagoškim radionicama koje organizira škola - konzultativni rad sa sustručnjacima	Planiranje i razvoj profesionalne karijere. Unaprjeđenje vlastitog rada, sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i konferencijama; praćenje stručne literature	-tijekom školske godine	- individualni rad - timski rad - frontalni rad ---- - pedagoške radionice - predavanja - rad na tekstu - čitanje - pisanje	- voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	- ured stručne službe - mjesta organiziranja stručnih skupova	150 sati
Pedagoginja je također zamjenica koordinatorice za Državnu maturu, koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu za Prvu sušačku hrvatsku gimnaziju u Rijeci, članica Školskog sigurnosnog tima PSHG, članica Tima za promociju PSHG i članica upisnog povjerenstva PSHG.							
Ostali nepredviđeni poslovi							40 sati
UKUPNO							1760 sati

11.3. PSIHOLIGINJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	SVRHA	VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI/ SUBJEKTI	MJESTO PROVEDBE	BROJ SATI
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada Škole	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma za šk.god. 2025./2026. - predlaganje mjera poboljšanja odgojno-obrazovnog rada temeljem analize rezultata i Izvješća rada škole - planiranje zajedničkih aktivnosti/ programa (razina Škole) - izrada plana i programa rada stručne suradnice psihologinje - planiranje individualnog stručnog usavršavanja - planiranje i pripremanje tjednog i dnevnog rada - pomoć pri planiranju rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja - sudjelovanje u izradi preventivnih programa Škole - planiranje praćenja napredovanja učenika - planiranje suradnje s roditeljima - planiranje praćenja nastave	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada Škole	- kolovoz – rujan, 2025. - tijekom školske godine - kolovoz – rujan, 2025. - tijekom šk. godine	- individualni - grupni rad - timski rad - analiza - kritičko promatranje - postavljanje prioriteta - oluja ideja - pisanje	- ravnateljica - nastavnici - razrednici - knjižničarka - učenici - nastavnici - razrednici	ured stručne službe učionice	158 sati

Rad s učenicima	- prikupljanje podatka o učenicima te upoznavanje s učenicima prvih razreda - identifikacija i praćenje učenika koji se ističu po brzini učenja i području interesa - identifikacija i praćenje učenika s posebnim potrebama i zdravstvenim teškoćama - praćenje adaptacije učenika 1. razreda te novoupisanih učenika - individualni savjetodavni razgovori s učenicima koji imaju specifične probleme (teškoće u učenju, u adaptaciji i socijalizaciji, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, probleme u ponašanju, obiteljski problemi,...) - savjetodavni razgovori (individualni i grupni) za sve koji iskazu potrebu - radionice dogovorene s razrednicima i prema programima (svi razredi) – obrada međupredmetnih tema - rad na prevenciji rizičnih oblika ponašanja i jačanju	Podrška učenicima u uspješnom i zdravom odrastanju, postizanju što boljeg školskog uspjeha, odabiru zdravih stilova života i senzibilizaciji za ekološka pitanja. Podrška u nošenju sa stresom, njegovom smanjenju i prevladavanju anksioznosti. Podrška u što kvalitetnijoj organizaciji vremena, efikasnijem učenju i nošenju sa školskim obavezama. Razvijanje socijalnih vještina i jačanje osjećaja zajedništva	- kolovoz – rujan, 2025. - tijekom školske godine - tijekom školske godine - rujan, listopad 2025. - prema potrebi - tijekom školske godine - tijekom školske godine	- individualni - male grupe - razred. odjel - timski rad - frontalni - savjetodavni razgovor - pedagoške i psihološke radionice	- razrednici - pedagoginja - doktor školske medicine - voditelji - vanjski suradnici - nastavnici uključeni u Erasmus+ projekt - učenici – individualno i grupno	ured stručne službe učionica šk. knjižnica svečana dvorana	220 sati
------------------------	---	--	--	---	---	--	-----------------

	mentalnog zdravlja učenika, u skladu s preventivnim programima škole - planiranje, koordiniranje i organiziranje preventivnih aktivnosti realizirane od strane vanjskih suradnika - u sklopu izbornog predmeta psihologije održavanje nastave na teme prema izboru učenika - rad na profesionalnom informiranju učenika - sudjelovanje i koordiniranje programa Karijerno usmjeravanje i savjetovanje - poticanje, podržavanje i praćenje rada i realizacije inicijativa Vijeća učenika - organiziranje i vođenje Debatnog kluba - organiziranje PSHG kviza - sudjelovanje u Erasmus+ projektima	među učenicima.	- tijekom školske godine - tijekom školske godine - tijekom školske godine - tijekom školske godine - tijekom školske godine				
--	--	-----------------	--	--	--	--	--

Rad s nastavnicima/ razrednicima/ pripravnici	- sudjelovanje u radu RV-a i NV-a - praćenje nastave svih nastavnika u NV putem hospitacija - pružanje pomoći i podrške razrednicima u radu s roditeljima - razmjena informacija o učenicima - razvoj strategija za rješavanje problema - stručna suradnja i pomoć u radu s učenicima s posebnim potrebama - poticanje i podržavanje inicijativa nastavnika / razrednika - poticanje nastavnika na stručno usavršavanje, napredovanje, sudjelovanje u realizaciji prigodnih programa - koordiniranje rada pomoćnika u nastavi - sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje pripravnika nastavnika	Poticati, podržati i pratiti nastavnike u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionalne kompetencije	- sve tijekom školske godine	- individualni - grupni rad - timski rad - frontalni rad - razgovor - osmišljavanje strategija rješavanja problema - pedagoške radionice - oluja ideja - suradničko učenje - promatranje nastave	- nastavnici - ravnateljica, pedagoginja - pripravnici - nastavnici - razrednici	ured stručne službe učionica šk. knjižnica	200 sati

Suradnja s roditeljima	- informiranje o školi - otvoreni sat za roditelje, individualni razgovori - savjetodavni rad s roditeljima - tematski roditeljski sastanci (procesi odrastanja i osamostaljivanja, roditeljske vještine, strategije suočavanja s rizičnim ponašanjima, mentalno zdravlje mladih) - roditeljski sastanci za 1. razrede - suradnja kroz Vijeće roditelja i ostale zajedničke aktivnosti škole	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima Ostvarivanje partnerskog odnosa s roditeljima Informiranost roditelja o radu Škole	- kontinuirano tijekom godine - tijekom prvog polugodišta ili po potrebi - rujna, 2025. - tijekom školske godine	- individualni - grupni - frontalni - razgovor - predavanja - pedagoške radionice - rješavanje problema - osmišljavanje strategija	- razrednici - pedagoginja - djelatnici Centra za socijalnu skrb - liječnik školske medicine - roditelji	ured stručne službe ured ravnateljice učionica	126 sati
Suradnja s ravnateljicom	- planiranje odgojno-obrazovnog rada - praćenje odgojno-obrazovnog rada - vrednovanje odgojno-obrazovnog rada - uključivanje učenika u razredne odjele - pedagoško postupanje s učenicima - određivanje prioriteta poslova - osmišljavanje strategija unapređivanja rada Škole / realizacija te praćenje i podrška provedbi - izrada i provođenje projekata na razini škole - rad u povjerenstvu za odabir kandidata za radna mjesta	Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada Škole	- sve tijekom školske godine - prema potrebi	- rad u paru - timski rad - razgovor - kritičko promatranje - analiza - osmišljavanje strategija	- nastavnici - razrednici - voditelji izvannastavne aktivnosti - pedagoginja - vanjski suradnici - ravnateljica	ured ravnateljice ured stručne službe zbornica	158 sati

Suradnja s drugim ustanovama	- - ostvariti suradnju s MZO, AZOO - - suradnja s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim – služba prevencije MUPa, školski dispanzer, NZZJZ, CZSS i dr.) i udrugama (HEPATOS, CroMsic, ELSA, DELTA) - - suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - - suradnja s NCVVO - - suradnja s Agencijom za mobilnost i projekte EU - suradnja s Institutom za društvena istraživanja u Zagrebu	Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova	- sve tijekom školske godine	- individualni - male grupe - grupni rad - timski rad - predavanja - tribine - pedagoške radionice - suradničko učenje - istraživanje - rješavanje problema	- učenici - nastavnici - vanjski suradnici - liječnik školske medicine - policija - socijalni radnici - ravnateljica, pedagoginja - svi zainteresirani	ured stručne službe ured ravnateljice učionica školska knjižnica prostori drugih ustanova	100 sati
Odgajno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	- - analiziranje odgojno-obrazovnog rada - - analizirati uspjeh i izostanke na kraju nastavne i školske godine - - osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća - - informirati Školski odbor, NV, Vijeće učenika, učenike i roditelje o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu) - - pratiti postignuća pojedinaca, grupa / izvannastavne aktivnosti - organizirati i podupirati natjecanja učenika	Poticanje, podržavanje, praćenje i vrednovanje odg.-obraz. postignuća	-kontinuirano tijekom školske godine	- individualni - rad u paru - kritičko promatranje - analiza - statistička obrada - podataka - pisanje - izlaganje	- razrednici - voditelji izvannastavne aktivnosti - ravnateljica, pedagoginja -učenici	ured stručne službe ured ravnateljice učionica	158 sati

Rad na projektima	- prijava projektnog prijedloga za novi Erasmus+ projekt - izvješća za projekte	Osmisliti nove projekte, koordinirati ih i pratiti njihovu realizaciju u svrhu podizanja kvalitete školskih izvannastavnih aktivnosti	-tijekom školske godine	- kritičko promatranje - analiza - pisanje	- subjekti odgojno-obrazovnog procesa	ured stručne službe učionica	160 sati
Pedagoška dokumentacija, statistika i promidžbeni materijali	-uvid u vođenje pedagoške dokumentacije -kreiranje obrazaca za sistematičniju evidenciju -kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje -izraditi promidžbene materijale za školu	Evidentirati odgojno-obrazovni rad	- tijekom školske godine	- individualni timski rad - evidentiranje - statistička obrada podat. - pisanje - kompjutorska obrada podat. i teksta te prezentacija	- ravnateljica - pedagoginja - učenici - roditelji - druge - institucije - ostali zainteresirani	ured stručne službe	128 sati
Evidentiranje rada i samovrednovanje	- vođenje Dnevnika rada - tjedno planiranje i praćenje realizacije - samovrednovanje rada - sudjelovanje u izradi Izvješća rada škole Samovrednovanje rada škole	Praćenje realizacije plana i programa rada te dokumentiranje vrednovanja	-tijekom školske godine	- individualni - evidentiranje - kritičko promatranje - analiza - pisanje	-pedagoginja -nastavnici - ravnateljica - osobno	ured stručne službe	110 sati

Stručno usavršavanje	- sudjelovanje u stručnom usavršavanju u organizaciji AZOO, HPK, HPD i dr. - sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća psihologa - stručnim suradnika srednjih škola PGŽ - praćenje novije pedagoško-psihološke literature - sudjelovanje na predavanjima i radionicama u organizaciji nezavisnih udruga, a na temu mentalnog zdravlja - praćenje rada i stručno usavršavanje u organizaciji Hrvatskog debatnog društva - sudjelovanje na Erasmus+ KA1 projektu i aktivnostima koje prate projekt	Unapređenje rada stručne suradnice psihologinje	- tijekom školske godine	- individualni - timski rad - frontalni - radionice - predavanja - rad na tekstu - čitanje - pisanje	- voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja - osobno	ured stručne službe škola mjesta u organizaciji voditelja stručnog usavršavanja	200 sati
Ostali nepredviđeni poslovi Član Školskog sigurnosnog tima Član Tima za promociju Član Povjerenstva za borbu protiv pušenja Osoba imenovana radnikom za postupanje u slučajevima povrede prava učenika u PSHG u Rijeci							50 sati
UKUPNO							1768 sati

11.4. KNJIŽNIČARKA

Plan rada stručne suradnice knjižničarke:

PODRUČJE	AKTIVNOSTI	VRIJEME RADA
STRUČNI BIBLIOTEKARSKI RAD	• nabava knjižne i ne knjižne građe • tehnička obrada građe • inventarizacija • klasifikacija • katalogizacija • obrada građe u programu ZAKI • katalogizacija zaštićene Spomeničke biblioteke	tijekom godine
RAD USMJEREN PREMA KORISNICIMA	• upisi prvih razreda u knjižnicu • edukacija korisnika školske knjižnice u korištenju bibliotečnog fonda • korištenje multimedijских mogućnosti knjižnice u obrazovnom procesu	rujn tijekom godine tijekom godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	• stručno usavršavanje • praćenje stručne literature	tijekom godine
SURADNJA	• Stručni aktivni unutar škole • Gradska knjižnica Rijeka • Sveučilišna knjižnica u Rijeci • Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu	tijekom godine

12. STRUČNA USAVRŠAVANJA

PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika u školi obavlja se na individualnoj razini, razini stručnih aktiva, na Nastavničkom vijeću, prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje i prema financijskim mogućnostima Škole. Nastavnici su dužni provjeravati datume i mjesta održavanja stručnih skupova.

Nastavnici pripravnici uvode se u nastavu putem stručnih aktiva, psihologa, voditelja i ravnatelja, te mentora, a nastavnici koji nisu završili nastavnički fakultet upućuju se na dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje.

SUDJELOVANJE NA ŽUPANIJSKIM STRUČNIM VIJEĆIMA I PREDAVANJIMA

Obaveza je nastavnika prisustvovati županijskim stručnim vijećima i ako ona budu održavana za vrijeme nastave, nastavnici će prema prethodnom dogovoru s ravnateljem biti oslobođeni nastave. Sudjelovanje je obavezno za sve nastavnike i stručne suradnike.

USAVRŠAVANJE NA PODRUČJU IKT provodi se kontinuirano, u organizaciji Škole, MZOM-a, AZOO-a i CARNET-a.

STRUČNO USAVRŠAVANJE IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU zakonska je obaveza za sve radnike

STRUČNO USAVRŠAVANJE O ZAŠTITI OD POŽARA zakonska je obaveza za sve radnike

USAVRŠAVANJE NA TEMU PREVENCIJE NASILJA I ZAŠTITE PRAVA UČENIKA

najmanje jedanput godišnje planiraju se i ostvaruju predavanja i/ili radionice u suradnji sa školskom stručnom službom i vanjskim suradnicima

KORIŠTENJE STRUČNE LITERATURE

13. TIM ZA KVALITETU

U ovoj školskoj godini **Tim za kvalitetu** čine:

- Agatha Linić Čabrijan
- Ivana Cepić
- Petar Miletić
- Sara Meszaros
- Helena Ferenčević
- Jelena Klarić Mauna
- Barbara Turin
- Ivan Datković
- Igor Čupković
- Dina Linić-Učur, prof., ravnateljica

14. RAD NA ISTRAŽIVAČKIM I STRUČNIM PROJEKTIMA U ŠKOLI I IZVAN NJE

Stručni projekti planirani su u okviru nastavnog i izvannastavnog izvannastavnog rada s učenicima u području prirodoslovlja, likovne umjetnosti, jezično-komunikacijskog područja, matematičko-tehničkog, povijesti s ciljem revitalizacije školske baštine, organizacija stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje ili drugih organizacija i stručnih tijela.

Posebnu pažnju posvetit ćemo projektu daljnjeg istraživanja, kao i popisivanja arhivske građe. Tradicionalno, radit ćemo i na izdavanju Izvješća kako bismo doprinijeli svjedočenju gimnazijske sadašnjosti, prošlosti i otvorili stranicu budućnosti, a nastaviti ćemo i s drugim aktivnostima vezanim uz održanje tradicije Gimnazije (školski list Žuta ludnica).

Istovremeno ćemo poticati i projekte i aktivnosti koji će se provoditi tijekom školske godine, a na tragu su suvremenih obrazovnih koncepcija ili programa Europske unije radi daljnjeg podizanja kvalitete obrazovanja. Nadamo se uspješnoj realizaciji prijavljenih projekata i projekata za koje dobijemo suglasnosti tijekom godine, a dijelom su planirani školskim kurikulumom.

15. RAD ŠKOLE KAO STRUČNO- METODIČKOG CENTRA ZA POJEDINE NASTAVNE PREDMETE ILI KAO VJEŽBAONICE

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta naša Gimnazija je vježbaonica za studente Filozofskog fakulteta i Sveučilišnih odjela u Rijeci koje vode naši profesori iz predmeta:

- Engleski jezik – Jelena Klarić Mauna, prof., Sanja Turčić Padavić, prof., Barbara Turin, prof.
- Logika- Vitomir Lipovac, prof.
- Filozofija- Vesna Rajnović, prof.
- Povijest – Jakša Mlačić, prof.
- Psihologija, stručni suradnici – Helena Ferencević, prof.
- Informatika – Milvana Pavletić, prof., Sandra Šalamon, prof. i Melita Katalinić, prof.
- Likovna umjetnost – Theodor de Canziani, prof.

Prema sporazumu sa Sveučilištem u Rijeci, Fakultetom za Fiziku, metodičku praksu iz fizike i stručnu praksu studenata obavljat će Ivan Datković, prof., a Odlukom Senata Sveučilišta u Rijeci Gimnaziji je dodijeljen status stručne baza Sveučilišta u Rijeci.

Također, Škola je stručna baza Sveučilišta u Rijeci za informatiku i stručne suradnike psihologe.

U našoj gimnaziji profesori - pripravnici polažu stručne ispite iz predmeta:

- Likovna umjetnost, Engleski jezik i Fizika

Škola je sjedište Županijskih stručnih vijeća:

- profesora klasičnih jezika koji vodi Barbara Turin, prof.
- profesora biologije koji vodi Ivana Josipović Florijan, prof
- profesora matematike koji vodi Milvana Pavletić, prof.
- profesora vjeronauka koji vodi Ivana Kamenar Borčić, prof.

16. SURADNJA S RODITELJIMA I DRUGIM DIONICIMA OBRAZOVNO-ODGOJNOG PROCESA

Suradnja s roditeljima ostvaruje se:

- održavanjem roditeljskih sastanaka najmanje dva puta u jednom polugodištu
- primanjem roditelja u školi : razrednik i predmetni profesori određuju jedan sat tjedno za primanje roditelja;
- organiziranjem *otvorenih dana* , informacije za roditelje
- radom stručnih službi na poboljšanju kvalitete odnosa učenika, nastavnika i roditelja
- pružanjem pomoći u razrješavanju mogućih obiteljskih problema
- stvaranjem i poticanjem motivacije kod roditelja s ciljem da se cijeni znanje koje učenici stječu u školi
- sudjelovanjem roditelja u školskim tijelima, programima i obilježavanjima značajnih datuma i događaja
- sudjelovanjem roditelja u realizaciji pojedinih školskih projekata
- radom u Vijeću roditelja

Škola kontinuirano surađuje i sa svim drugim dionicima bitnima za provedbu obrazovnih i odgojnih sadržaja, a naročito:

- Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta i drugim ministarstvima
- Agencijom za odgoj i obrazovanje, i drugim relevantnim agencijama
- Policijskom upravom PGŽ
- Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- Primorsko-goranskom županijom
- Gradom Rijeka
- Sveučilištem u Rijeci.
- Domom mladih Rijeka

U realizaciji raznih programa i projekata prema Kurikulumu ostvaruje suradnju i s nizom institucija vezanih uz predmetna ili međupredmetna područja - fakulteti, instituti, muzeji, udruge iz područja jačanja civilnog društva, crkva, lokalna uprava i samouprava.

Tijekom godine planiramo i nove oblike suradnje u zemlji i inozemstvu, koji mogu doprinijeti jačanju naše orijentacije ka humanom, interkulturalnom obrazovanju usmjerenom ka učeniku i daljnjem poboljšanju kvalitete.

17. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- Godišnji izvedbeni kurikulumi nastavnika (GIK) - u školi
- Planovi stručnih usavršavanja - u školi
- Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – u školi
- Raspored sati – u prilogu
- Raspored dežurstava – u prilogu

POČETAK NASTAVE, PRVI VELIKI ODMOR, MALI ODMORI					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE	GOLUB PETKOVIĆ	LIVAIĆ DIMINIĆ TURIN B.	KAMENAR BORČIĆ TIŠKIVSKI	BAKI VARAŠANEC	TONKOVIĆ BRKLJAČA BABIĆ
1. KAT	BAŠIĆ PALKOVIĆ	MATEJČIĆ ŠIMIĆ	MILKOVIĆ RUKAVINA	DATKOVIĆ	RAJNOVIĆ
2. KAT	MESZAROS	TOMLJENOVIĆ PARAVIĆ	ALEKSIĆ	ŠKARON VALENTA	LOVRIĆ TURIN F.
3. KAT	VUKOV	KOVAČEVIĆ MIŠKIĆ	NALIĆ	SIMIČIĆ	KLARIĆ MAUNA
DRUGI VELIKI ODMOR , MALI ODMORI					
PRIZEMLJE	MILETIĆ NALIĆ	TRINAJSTIĆ ŠIMUNIĆ	LJUBIŠIĆ VITEZIĆ	JURKOVIĆ	LINIĆ ČABRIJAN
1. KAT	VITKOVIĆ LIPOVAC	KRŠUL	MATIČIĆ	MLAČIĆ	JURKOVIĆ
2. KAT	DODIG BOGOVIĆ	ŠALAMON	KATALINIĆ PAVLETIĆ	JOSIPOVIĆ FLORIJAN	ŽIGMAN
3. KAT	IVOŠEVIĆ	DE CANZIANI VUKOVIĆ	TURČIĆ PDAVIĆ	VUKOVIĆ	BALJAK

**KLAUZULA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA
PRVE SUŠAČKE HRVATSKE GIMNAZIJE U RIJECI ZA ŠK. GOD. 2025./2026.**

Godišnji plan i program rada Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci za školsku godinu 2025./2026. sukladno odredbama članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članaka 79., 113. i 200. Statuta Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci, donesen je na prijedlog ravnateljice Dine Linić - Učur, prof., na sjednici Školskog odbora Prve sušačke hrvatske gimnazije u Rijeci, održanoj dana 6. listopada 2025., a po prethodno dobivenom mišljenju Nastavničkog vijeća (na sjednici održanoj 30. rujna 2025.) i Vijeća roditelja (na sjednici održanoj 1. listopada 2025.).

Klasa: 007-04/25-01/14
Urbroj: 2170-69-05-25-04

Predsjednica Školskog odbora



Melita Katalinić, prof.