



## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Školska godina: **2024./25.**

# SADRŽAJ

	Str.
1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	3
1.1. Djelatnost Škole .....	3
1.2. Broj učenika po zanimanjima i razrednim odjelima .....	4
1.3. Materijalno – tehnički uvjeti rada Škole .....	4
1.4. Plan materijalnih ulaganja .....	5
1.4.1. Plan materijalnih ulaganja za uređenje i održavanje zgrade i okoliša .....	5
1.4.2. Plan materijalnih ulaganja za realizaciju nastavnih sadržaja i slobodnih aktivnosti .....	6
2. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025. ....	7
3. RAD ŠKOLE .....	8
3.1. Organizacija rada .....	8
3.1.1. Nastava .....	8
3.1.2. Dopunska, dodatna nastava, slobodne aktivnosti učenika i obrazovanje odraslih .....	8
3.1.3. Radno vrijeme .....	8
3.1.4. Dnevni odmori .....	8
3.1.5. Godišnji odmori .....	8
3.2. Nastavni planovi i programi .....	9
3.3. Nastavni planovi redovite nastave .....	9
3.3.1. Tehničar za računalstvo (041624) .....	10
3.3.2. Tehničar za elektroniku (041424) .....	11
3.3.3. Elektrotehničar (040104) .....	12
3.4. Vjeronauk /etika – izbor po razrednim odjelima .....	13
3.5. Učenici s teškoćama u razvoju .....	13
3.6. Plan provedbe završnih ispita i polaganja ispita državne mature .....	14
3.6.1. Završni rad učenika .....	14
3.6.2. Plan i program polaganja ispita državne mature .....	15
3.7. Program izvanučioničke nastave učenika .....	16
3.7.1. Školska ekskurzija .....	16
3.7.2. Školski izleti učenika .....	16
3.8. Školski preventivni program .....	17
3.9. Dani koje će Škola posebno obilježiti .....	18
3.10. Zaštita i uređenje okoliša .....	18
3.11. Suradnja s okruženjem .....	18
4. OSTVARIVANJE PLANOVA I PROGRAMA RADA .....	19
5. ZAPOSLENICI ŠKOLE .....	20
5.1. Nastavnici koji imaju zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme .....	20
5.2. Nastavnici koji imaju zasnovan radni odnos na određeno vrijeme .....	21
5.3. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i administrativno - tehničkom osoblju .....	22

	<i>Str.</i>
5.4. Tjedne i godišnje obveze nastavnika .....	22
5.5. Plan i program stručnog usavršavanja nastavnika .....	30
6. POJEDINAČNI PROGRAMI I PLANOVI RADA .....	31
6.1. Program rada ravnatelja Škole .....	31
6.2. Program rada tajnice Škole .....	33
6.3. Program rada voditeljice računovodstva .....	35
6.4. Program rada pedagoginje .....	36
6.5. Program rada psihologinje .....	48
6.6. Program rada školske knjižničarke .....	40
6.7. Dežurstvo nastavnika .....	42
6.8. Program rada Nastavničkog vijeća .....	42
6.9. Planovi i programi rada razrednih odjela .....	44
6.9.1. Godišnji plan i program sata razrednog odjela za 1. razrede .....	45
6.9.2. Godišnji plan i program sata razrednog odjela za 2. razrede .....	46
6.9.3. Godišnji plan i program sata razrednog odjela za 3. razrede .....	47
6.9.4. Godišnji plan i program sata razrednog odjela za 4. razrede .....	48
6.10. Program rada stručnih vijeća Škole .....	49
6.10.1. Program rada stručnog vijeća nastavnika hrvatskog i engleskog jezika .....	49
6.10.2. Program rada stručnog vijeća nastavnika elektrotehničke skupine predmeta .....	51
6.10.3. Program rada stručnog vijeća nastavnika matematike i fizike .....	53
6.11. Programi rada slobodnih aktivnosti .....	54
6.12. Program rada Vijeća roditelja .....	55
6.13. Program rada Vijeća učenika .....	56

## 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA - SPLIT

Teslina 2 – 21000 Split

www.ss-elektrotehnicka-st.skole.hr

OIB: 86181644759

MBS: 060171477 (Trgovački sud u Splitu)

Šifra djelatnosti ustanove: 17-126-502

IBAN: HR39 23300031100011011

Telefon: (021) 385 941

e-mail: ured@ss-elektrotehnicka-st.skole.hr

Na temelju rješenja registarskog suda, Škola je upisana u sudski registar Okružnog privrednog suda u Splitu dana 23. studenoga 1992. godine, oznaka i broj rješenja: Us-179/92 te u zajednički elektronski Upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske. Ravnatelj: Sanio Bečić, dipl. ing. vodi Školu od 12. siječnja 2021. godine.

### 1.1. Djelatnost Škole

Elektrotehnička škola - Split je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog obrazovanja. Škola ima odobrenja za rad za redovito obrazovanje i obrazovanje odraslih.

U okviru djelatnosti izvode se programi u području rada **elektrotehnika**, za niže navedena zanimanja:

- a) Redovito obrazovanje** realizira se na osnovu rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o verifikaciji, klasa: 602-03/92-01-663, ur. broj: 532-02-6/3-93-01 od 17. veljače 1993. godine, za zanimanja:

<u>Šifra</u>	<u>Zanimanje</u>
040104	ELEKTROTEHNIČAR
040704	TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU
040604	TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO
040204	TEHNIČAR ZA ELEKTROENERGETIKU
040304	TEHNIČAR ZA ELEKTROSTROJARSTVO
040404	TEHNIČAR ZA PROCESNU TEHNIKU
040504	TEHNIČAR ZA TELEKOMUNIKACIJE
040804	TEHNIČAR ZA RADIOKOMUNIKACIJE

te na osnovu rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja RH o verifikaciji, klasa: UP/I-602-03/17-05-00111, ur. broj: 533-05-18-0006 od 19. ožujka 2018. godine, za zanimanja:

<u>Šifra</u>	<u>Zanimanje</u>
041424	TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU
041624	TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO

- b) Obrazovanje odraslih** realizira se na osnovu rješenja Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta o verifikaciji, klasa: 602-03/94-01-735, ur. br.: 532-02-2/2-94-01 od 10. studenoga 1994. godine, za zanimanja:

<u>Šifra</u>	<u>Zanimanje</u>
040104	ELEKTROTEHNIČAR
040204	TEHNIČAR ZA ELEKTROENERGETIKU

## 1.2. Broj učenika po zanimanjima i razrednim odjelima

Školske godine 2024./2025. u Školu je ukupno upisano 471 redovitih učenika.

Stanje na dan 9. rujna 2024. godine

RAZRED	ZANIMANJE	BROJ RAZREDNIH ODJELA	OZNAKA RAZREDNIH ODJELA	BROJ UČENIKA	
				UKUPNO	M/Ž
I.	Elektrotehničar	2	1.A i 1.B	48	47/1
	Tehničar za računalstvo	2	1.D i 1.E	49	47/2
	Tehničar za elektroniku	1	1.C	24	24/0
II.	Elektrotehničar	2	2.A i 2.B	47	47/0
	Tehničar za računalstvo	2	2.D i 2.E	48	46/2
	Tehničar za elektroniku	1	2.C	23	23/0
III.	Elektrotehničar	2	3.A i 3.B	45	44/1
	Tehničar za računalstvo	2	3.D i 3.E	47	44/3
	Tehničar za elektroniku	1	3.C	26	26/0
IV.	Elektrotehničar	2	4.A i 4.B	46	45/1
	Tehničar za računalstvo	2	4.D i 4.E	46	45/1
	Tehničar za elektroniku	1	4.C	22	22/0
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>20</b>	<b>-</b>	<b>471</b>	<b>460/11</b>

## 1.3. Materijalno – tehnički uvjeti rada Škole

Elektrotehnička škola – Split raspolaže s dva odvojena dijela dvokatne zgrade u ul. Nikole Tesle ukupne površine 3050 m<sup>2</sup> te dvorištem ukupne površine oko 1000 m<sup>2</sup>.

Raspoloživi prostor u zgradi sadrži:

- 15 učionica opće namjene (br. 2, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 14, 16, 17, 22, 24, 26, 27, 30) ukupne površine 840 m<sup>2</sup>,
- 1 specijaliziranu učionicu fizike (br. 10) površine 74 m<sup>2</sup>,
- 10 laboratorija (4 računalstva (A4, A7, A8 i A9), dva elektronike (A3 i 23), osnova elektrotehnike i mjerenja (A5), robotike (21), elektroenergetike (29) te automatike (A6) ukupne površine 473 m<sup>2</sup>,
- 3 radionice (za ručnu obradu metala (A0), elektrotehnička (A1) i elektronička radionica (A2)) ukupne površine 193 m<sup>2</sup>,
- knjižnicu s čitaonicom površine 60 m<sup>2</sup>, kao i
- kabinete (br. 6, 10, 25, 28, A1/A2, A5, A7/A8) urede (br. 1, 2A, 3, 18, 20), zbornicu (br. 19) i pomoćne prostore (br. 8, A4/A5) ukupne površine 1282 m<sup>2</sup>.

Učionice i drugi prostori opremljeni su i u cijelosti iskorišteni. Redovita nastava se odvija u jutarnjoj smjeni. Jedan dio učionica povremeno se iznajmljuje Glazbenoj školi „Josip Hatze“ u popodnevnoj smjeni. Laboratoriji elektroenergetike i automatike povremeno se iznajmljuju drugim privatnim školama, ali isključivo pod nadzorom naših nastavnika koji za njih izvode nastavu i to u terminima koji se ne podudaraju s redovitom nastavom.

Škola je domaćin Centru izvrsnosti iz informatike i novih tehnologija Splitsko-dalmatinske županije, gdje se subotom odvija rad s nadarenim učenicima osnovnih i srednjih škola s područja Splitsko-dalmatinske županije.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture i sportske slobodne aktivnosti učenika odvijaju se u zajedničkoj dvorani koja je u sastavu Obrtno tehničke škole Split, u Plančičevoj ulici 1.

Radioničke vježbe za metalski dio i elektrotehničku struku u prvim, drugim, trećim i četvrtim razredima realiziraju se u radionicama Škole. Preostali dio radioničkih vježbi za četvrte razrede i stručne prakse za druge i treće razrede realizira se u državnim i privatnim poduzećima na području grada Splita i okolice.

Svaka učionica ima računalo, stropni LCD projektor, zidno projekcijsko pokretno platno i priključak za Internet. Oprema kao i nastavna sredstva i pomagala kojima Škola raspolaže, neprestano se obnavljaju sredstvima osnivača i vlastitim sredstvima, u skladu s financijskim mogućnostima i zahtjevima korisnika.

Uključenje na globalnu kompjutorsku mrežu INTERNET (CARNET) ostvareno je u svim radnim prostorima Škole. Realizirana je 1 i 2 faza projekta e-Škole – izgradnja lokalne bežične računalne mreže škole te je cijela zgrada pokrivena bežičnom računalnom mrežom.

Knjižnični fond ima preko 7000 knjiga. U fondu su zastupljena pretežno tehnička područja ljudskog znanja i školska lektira. Postoji i dio knjiga za slobodno čitanje te popularno znanstvena literatura. Referentna zbirka smještena je u čitaonici gdje se jedino i može koristiti. Tu su opće i stručne enciklopedije, leksikoni, priručnici, rječnici, a također i brojni časopisi. Organiziran je slobodan pristup knjižničnoj građi, posudba izvan prostora knjižnice dok se dio građe može koristiti samo u prostorima čitaonice (sekundarni izvori znanja, časopisi, rijetke i vrijedne knjige)

#### **1.4. Plan materijalnih ulaganja**

Prioriteti materijalnih ulaganja tijekom narednog razdoblja (jer se zbog visine investicija sve sigurno neće moći realizirati ove školske godine), navedeni su u nastavku.

##### **1.4.1. PLAN MATERIJALNIH ULAGANJA ZA UREĐENJE I ODRŽAVANJE ZGRADE I OKOLIŠA:**

- a)** uređenje vanjskih zidova – obnova fasade školske zgrade (stare preko 120 godina) koja prijeto urušavanjem čime se dovodi u pitanje sigurnost učenika, zaposlenika i drugih. Potrebna je suglasnost Ministarstva kulture – Konzervatorskog odjela u Splitu budući je zgrada pod njihovom zaštitom. Radovi zahtjevaju značajna financijska sredstva koja ne možemo osigurati iz vlastitih izvora već treba pomoć osnivača, tim više što zgradu koristi i Tehnička škola za strojarstvo i mehatroniku,
- b)** izrada pumpne stanice kojom će se osigurati propisani tlak u hidrantskoj mreži koji se sada ne može postići. Naime, dosadašnja ispitivanja hidrantske mreže utvrdila su da nije moguće ostvariti minimalno potrebnu, propisanu količinu vode za gašenje eventualnog požara. I ovi radovi zahtjevaju značajna financijska sredstva koja ne možemo osigurati iz vlastitih izvora već treba pomoć osnivača, a pogotovo što je hidrantska mreža naše Škole dio cjelovite hidrantske instalacije građevine koju koristi i susjedna škola. Radovima prethodi izrada projekta cjelovitog rješenja,
- c)** završetak zamjene svih dotrajalih prozora na zgradi, što se kontinuirano radi već nekoliko godina, vlastitim sredstvima. Do sada je zamijenjeno ili sanirano oko 95 % vanjske stolarije na zgradi. Radovi će se financirati vlastitim sredstvima,
- d)** postaviti klimatizacijski uređaj u barem dvije učionice. Izvršiti će se iz vlastitih sredstava,
- e)** adaptacija i uređenje učionica 14 i 24 sredstvima osnivača,
- f)** uređenje prostorije u podrumu aneksa za izvođenje nastavnog predmeta Obrada zvuka i slike te nabava računala i opreme za izvođenje istog.
- g)** nastaviti sa zamjenom dotrajalih radijatora po učionicama – iz vlastitih sredstava i sredstvima osnivača,
- h)** u suradnji s Gradom osigurati nesmetani (vatrogasni) pristup sjevernom dijelu zgrade u Lučićevoj ulici gdje veliki broj parkiranih automobila ometa pristup vatrogasnim vozilima, taj problem uočen je prilikom vježbe evakuacije zgrade,

#### 1.4.2. PLAN MATERIJALNIH ULAGANJA ZA REALIZACIJU NASTAVNIH SADRŽAJA I SLOBODNIH AKTIVNOSTI:

- a)** i dalje je potrebna dopuna školske knjižnice literaturom za općeobrazovne predmete i strukovne sadržaje, kao i literaturom za dopunsko i trajno pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika. To se osobito odnosi na propisane udžbenike (naročito nakon usvajanja novih strukovnih kurikuluma), priručnike te preporučenu literaturu, sukladno napatku Ministarstva znanosti i obrazovanja RH. Dopunu školske knjižnice literaturom i stručnim časopisima smo i do sada vršili vlastitim sredstvima, a dijelom i sredstvima našeg Ministarstva,
  
- b)** zamjena dijela informatičke opreme zbog dotrajalosti, neispravnosti i tehnološke dotrajalosti vrši se kontinuirano posljednjih godina vlastitim sredstvima, a to ćemo nastaviti i u ovoj školskoj godini, sukladno financijskim mogućnostima. U suradnji s Centrom izvrsnosti informatike i novih tehnologija Splitsko-dalmatinske županije kojemu je domaćin naša Škola osigurat će se dodatna informatička oprema koja će se koristiti u redovnoj nastavi, ali i slobodnim aktivnostima učenika,
  
- c)** vršit će se kontinuirana nabavka uređaja, mjernih instrumenata i druge elektroničke opreme za izvođenje vježbi iz strukovnih predmeta u zavisnosti od financijskih mogućnosti osnivača, ali i iz vlastitih sredstava i sredstava koje participiraju učenici prilikom upisa u novu školsku godinu, ali i kroz realizaciju novih projekata.

## 2. KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

- POČETAK NASTAVNE GODINE - 9. rujna 2024.  
Zimski odmor za učenike – prvi dio - od 23. prosinca 2024. do 3. siječnja 2024.
- ZAVRŠETAK PRVOG POLUGODIŠTA - 20. prosinca 2024.
- POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA - 7. siječnja 2024.  
Zimski odmor za učenike – drugi dio - od 24. veljače 2025. do 28. veljače 2025.  
Proljetni odmor za učenike - od 17. travnja 2025. do 18. travnja 2025.
- ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE 4. RAZREDA - 23. svibnja 2025.  
Razredni i predmetni ispit za završne razrede - od 8. do 23. svibnja 2025.  
Dopunska nastava za učenike završnih razreda - od 27. svibnja do 5. lipnja 2025.
- ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE 1., 2. i 3. RAZREDA - 13. lipnja 2025.  
Razredni i predmetni ispit za 1., 2. i 3. razrede - od 28. svibnja do 13. lipnja 2025.  
Dopunska nastava za učenike 1., 2. i 3. razreda - od 18. do 30. lipnja 2025.
- POPRAVNI ISPITI od 19. do 22. kolovoza 2025.  
Predaja prijava na propisanom obrascu (u sobi 1) - do 18. kolovoza 2025. do 12 sati
- ZAVRŠNI RAD UČENIKA  
Preuzimanje teme elaborata - do 31. listopada 2024.  
Obrana završnoga rada u: - zimskom roku - od 3. do 5. veljače 2025.  
- ljetnom roku - od 2. lipnja do 9. lipnja 2025.  
- jesenskom roku - od 25. do 28. kolovoza 2025.  
Prijava i predaja pisanog dijela završnoga rada (soba 1) u:  
- zimskom roku - do 10. siječnja 2025. do 12 sati  
- ljetnom roku - do 1. travnja 2025. do 12 sati  
- jesenskom roku - do 4. srpnja 2025. do 12 sati  
Sjednice ispitnog odbora: neposredno prije i iza obrane završnoga rada
- DRŽAVNA MATURA prema kalendaru Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- PODJELA SVJEDODŽBI: - svečana podjela 4. razredima - 26. lipnja 2025. u 18 sati  
- 1., 2. i 3. razredima - 2. srpnja 2025. u 9 sati
- MATURANTSKA VEČER će se organizirati po razrednim odjelima ili skupno - od 23. svibnja do 6. lipnja 2025.
- EKSKURZIJE učenika 3. razreda - od 13. lipnja do 31. kolovoza 2025.
- DAN ŠKOLE - 6. svibnja 2025. održat će se četiri nastavna sata, bit će organiziran kulturno-umjetnički i sportski program učenika. Izlet radnika Škole organizirat će se na dan škole ili kraju nastavne godine ako se ostvari višak vlastitih prihoda.
- 7. svibnja 2025. /srijeda/ - dan grada Splita nenastavni dan – individualno stručno usavršavanje nastavnika
- SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA predviđene su u sljedećim terminima:  
25.9.2024., 26.11.2024., 9.1.2025., 25.3.2025., 27.5.2025., 17.6.2025. 4.7.2025.,  
25.8.2025. i prema potrebi
- Radi ujednačavanja broja tjednih nastavnih dana, dana **22. travnja 2025. (utorak)** radi se po rasporedu **ponedjeljka**, a dana **28. svibnja 2025. (srijeda)** radi se po rasporedu **petka**.



### 3. RAD ŠKOLE

#### 3.1. Organizacija rada

##### 3.1.1. NASTAVA

- u Školi se u skladu s nastavnim planovima i programima realiziraju općeobrazovni nastavni predmeti, stručno – teorijski nastavni predmeti i dio radioničkih vježbi te se izvodi koordinacija radioničkih vježbi i stručne prakse izvan Škole,
- radioničke vježbe za učenike 4. razreda (A. i B) i ljetna stručna praksa za učenike 2. i 3. razreda (A. i B.) realizira se u tvrtkama i kod obrtnika,
- nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu, u jutarnjoj smjeni,
- nastava započinje u 8.00 sati,
- nastava tjelesne i zdravstvene kulture uključena je u raspored nastavnih sati,
- nastava se realizira u dva objekta povezana otvorenim dvorištem, dok se tjelesna i zdravstvena kultura izvodi u zajedničkoj dvorani Obrtno tehničke škole, Plančićeva 1,
- evidencija nastavnog rada i praćenja učenika vodi se u e-dnevniku, ali i ručno u dnevnicima rada za izvannastavne aktivnosti prema Školskom kurikulumu.

##### 3.1.2. DOPUNSKA, DODATNA NASTAVA, SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA I OBRAZOVANJE ODRASLIH

- dopunska i dodatna nastava realiziraju se prema dogovoru s predmetnim nastavnicima. Slobodne aktivnosti u poslijepodnevnoj smjeni od 14.00 do 20.00 sati, svaki radni dan.

##### 3.1.3. RADNO VRIJEME

- nastavnici i strukovni učitelji rade po tjednom rasporedu sati.
- informativni razgovori s roditeljima održavaju se po rasporedu u školi, a u slučaju nemogućnosti uživo održavaju se online,
- ravnatelj radi od 7.30 do 15.30 sati, a poslijepodne po potrebi,
- pedagoginja radi od 7.30 do 15.30 sati,
- psihologinja radi od 7.30 do 15.30 sati
- tajnica i voditeljica računovodstva rade od 7.30 do 15.30 sati,
- administrativno-računovodstvena radnica radi od 7.00 do 15.00 sati,
- knjižničarka radi prema rasporedu rada knjižnice,
- domar i tri spremačice rade od 7.00 do 15.00 sati, a poslijepodne od 13.00 do 21.00 sati radi jedna spremačica. Spremačice se tjedno izmjenjuju. Ravnatelj, domar i spremačice javljaju se i dolaze na poziv u slučaju provale ili neke nezgode u Školi,
- spremačice obavljaju i kurirske poslove po nalogu tajnice,
- domar obavlja i poslove dostavljača.

##### 3.1.4. DNEVNI ODMORI

- nastavno osoblje, psihologinja i pedagoginja – po dnevnom rasporedu sati – u vrijeme velikog odmora učenika
  - tajnica – od 9.45 do 10.15 sati,
  - voditeljica računovodstva – od 9.45 do 10.15 sati,
  - administrativno-računovodstvena radnica – od 9.45 do 10.15 sati,
  - domar – od 11.00 do 11.30 sati,
  - spremačice u jutarnjoj smjeni: jedna od 9.15. do 9.45 sati; jedna od 9.45 do 10.15 sati u poslijepodnevnoj smjeni od 15.45 do 16.15 sati.
- U slučaju potrebe, vrijeme dnevnih odmora svih radnika, osim nastavnika, se prilagođava.

##### 3.1.5. GODIŠNJI ODMORI

- nastavno osoblje, psihologinja i pedagoginja – započinje po završetku poslova u nastavi i dopunskom radu, obrani završnog rada, ispita državne mature, upisa i sređivanja pedagoške dokumentacije,
- ostalo osoblje - po posebnoj odluci ravnatelja.

### 3.2. Nastavni planovi i programi

U Školi se izvodi nastava prema nastavnim planovima i okvirnim programima navedenim u točki 1.1. ovog dokumenta, propisanim od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

U skladu s obveznim programskim sadržajima izvršen je raspored nastavnih predmeta po tjednim normama za svakog nastavnika. Na temelju tjedne norme neposrednog odgojno – obrazovnog rada i zaduženja po predmetima, nastavnici su dužni izraditi izvedbene programe rada koji su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole i nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji Škole.

Nastavnici su također obvezni izraditi operativne programe nastavnih predmeta i oni su dio osobne pedagoške dokumentacije nastavnika.

### 3.3. Nastavni planovi redovite nastave

Realizacija fonda nastavnih sati prati se po mjesecima. Za praćenje realizacije nastavnih sati zadužene su pedagoginja i satničari, a izvješća o realizaciji sastavni su prilog za sjednice razrednih i Nastavničkog vijeća. Sadržaj izvedbenih programa i njihovu realizaciju prati pedagoginja Škole.

Godišnji fond nastavnih sati po zanimanjima:

Zanimanje	Razredno odjeljenje	Godišnji fond nastavnih sati
Elektrotehničar – izborni blok „B“	1.A 1.B 2.A 2.B	1120
Tehničar za elektroniku	1.C 2.C	1.120
Tehničar za elektroniku	3.C	1.085
Elektrotehničar – izborni blok „B“	3.A 3.B	1.155
Tehničar za računalstvo	1.D 1.E 2.D 2.E	1.120
Tehničar za računalstvo	3.D 3.E	1.120
Elektrotehničar – izborni blok „B“	4.A 4.B	1.024
Tehničar za elektroniku	4.C	992
Tehničar za računalstvo	4.D 4.E	1.024

#### Broj radnih dana u nastavnoj godini 2024./2025.

Prema Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja „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“.

Razredi	Prvo polugodište (nastavni dani)	Drugo polugodište (nastavni dani)	UKUPNO
1., 2. i 3.	73	103	176
4.	73	89	162

DAN ŠKOLE - 6. svibnja 2024. održat će se četiri nastavna sata. Bit će organiziran kulturno-umjetnički i sportski program učenika. Izlet radnika Škole organizirat će se na dan škole ili kraju nastavne godine ako se ostvari višak vlastitih prihoda.

DAN GRADA SPLITA (Sv. Duje) 7. svibnja 2025. /srijeda/ nenastavni dan – individualno stručno usavršavanje nastavnika

U nastavnim danima nastavnici su u Školi prema godišnjem rasporedu sati i ostalim obvezama i zaduženjima. U danima kada nema nastave nastavnici se individualno stručno usavršavaju i pripremaju za nastavu kući, u Školi ili na stručnim seminarima te su na raspolaganju, po pozivu ravnatelja.

### 3.3.1. Naziv zanimanja: TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO (041624) – NOVI STRUKOVNI KURIKULUM

Odlukom (Klasa: 602-03/17-05/00088, Urbroj: 533-25-17-0008, Zagreb, 28. lipnja 2017.) o UVOĐENJU STRUKOVNOG KURIKULUMA ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO (041624) U OBRAZOVNOM SEKTORU ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO donešen je strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO u obrazovnom sektoru ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO. Ova odluka primjenjuje se od školske godine 2017./2018. za učenike prvog razreda srednje škole.

#### Tjedni nastavni plan

Legenda: 1x2 (1 sat x 2 grupe)

2x2 (2 sata x 2 grupe)

\* T – teorija    \*\* V – vježbe

	Nastavni predmet	Tjedni broj sati							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
1.	Hrvatski jezik	3	-	3	-	3	-	3	-
2.	Engleski jezik	2	-	2	-	3	-	3	-
3.	Povijest	2	-	2	-	-	-	-	-
4.	Geografija	2	-	1	-	-	-	-	-
5.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	2	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	-	2	-	2	-	2	-
7.	Vjeronauk/Etika	1	-	1	-	1	-	1	-
8.	Matematika	4	-	4	-	3	-	3	-
	Primijenjena matematika	-	-	-	-	-	1x2	1	1x2
9.	Fizika	2	-	2	-	2	-	2	-
10.	Kemija	2	-	-	-	-	-	-	-
11.	Biologija	1	-	-	-	-	-	-	-
12.	Upotreba informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	-	2x2	-	-	-	-	-	-
13.	Tehničko dokumentiranje	-	2x2	-	-	-	-	-	-
14.	Algoritmi i programiranje	1	2x2	1	2x2	-	-	-	-
15.	Osnove elektrotehnike	3	1x2	-	-	-	-	-	-
16.	Uvod u baze podataka	-	-	-	1x2	-	-	-	-
17.	Osnove računala	-	-	2	-	-	-	-	-
18.	Praktične osnove računalstva	-	-	-	2x2	-	-	-	-
19.	Uvod u elektroniku	-	-	1	1x2	-	-	-	-
20.	Digitalna logika	-	-	2	1x2	-	-	-	-
21.	Uvod u računalne mreže	-	-	1	1x2	-	-	-	-
22.	Građa računala	-	-	-	-	2	1x2	-	-
23.	Operacijski sustavi	-	-	-	-	1	1x2	-	-
24.	Računalne mreže	-	-	-	-	1	1x2	-	-
25.	Mikroupravljači	-	-	-	-	1	1x2	-	-
26.	Dizajn baze podataka	-	-	-	-	1	1x2	-	-
27.	Skriptni jezici i web programiranje	-	-	-	-	-	2x2	-	2x2
28.	Napredno i objektno programiranje	-	-	-	-	1	1x2	1	1x2
29.	Programiranje mobilnih uređaja	-	-	-	-	1	1x2	-	1x2
30.	Tehničko i poslovno komuniciranje	-	-	-	-	-	-	1	1x2
31.	Konfiguriranje računalnih mreža i servisa	-	-	-	-	-	-	1	2x2
32.	Sigurnost informacijskih sustava	-	-	-	-	-	-	1	1x2
33.	Ugradbeni računalni sustavi	-	-	-	-	-	-	1	1x2
UK:		24	14	24	16	22	20	22	20

### 3.3.2. Naziv zanimanja: TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU (041424) – NOVI STRUKOVNI KURIKULUM

Odlukom (Klasa: 602-03/17-05/00078, Urbroj: 533-25-17-0008, Zagreb, 28. lipnja 2017.) o **UVOĐENJU STRUKOVNOG KURIKULUMA ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU (041424) U OBRAZOVNOM SEKTORU ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO** donešen je strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU u obrazovnom sektoru ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO.

Ova odluka primjenjuje se od školske godine 2017./2018. za učenike prvog razreda srednje škole.

#### Tjedni nastavni plan

Legenda: 1x2 (1 sat x 2 grupe)

2x2 (2 sata x 2 grupe)

\* T – teorija    \*\* V – vježbe

Red. broj	Nastavni predmet	Tjedni broj sati							
		1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
1.	Hrvatski jezik	3	-	3	-	3	-	3	
2.	Engleski jezik	2	-	2	-	2	-	2	
3.	Povijest	2	-	2	-	-	-	-	
4.	Geografija	2	-	1	-	-	-	-	
5.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	2	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	-	2	-	2	-	2	-
7.	Vjeronauk/Etika	1	-	1	-	1	-	1	-
8.	Matematika	3	-	3	-	3	-	3	-
9.	Fizika	2	-	2	-	2	-	2	-
10.	Kemija	2	-	-	-	-	-	-	-
11.	Biologija	1	-	-	-	-	-	-	-
12.	Računalstvo	1	1x2	1	1x2	-	-	-	-
13.	Tehničko crtanje i dokumentiranje	-	2x2	-	-	-	-	-	-
14.	Osnove elektrotehnike	2	-	2	-	-	-	-	-
15.	Laboratorijske vježbe iz elektrotehnike	-	2x2	-	2x2	-	-	-	-
16.	Osnove WEB dizajna	-	1x2	-	-	-	-	-	-
17.	Radioničke vježbe	-	3x2	-	3x2	-	3x2	-	3x2
18.	Osnove elektroničkih mjerenja	-	-	1	1x2	-	-	-	-
19.	Elektronika	-	-	1	1x2	1	1x2	-	-
20.	Osnove digitalne elektronike	-	-	2	1x2	-	-	-	-
21.	Digitalna elektronika	-	-	-	-	1	1x2	-	-
22.	Mikroupravljači	-	-	-	-	2	1x2	-	-
23.	Uvod u automatiku	-	-	-	-	1	2x2	-	-
24.	Programiranje	-	-	-	-	-	2x2	-	-
25.	Uvod u robotiku	-	-	-	-	1	1x2	-	-
26.	Elektromotorni pogoni	-	-	-	-	1	1x2	-	-
27.	Instrumentacija	-	-	-	-	-	-	1	1x2
28.	Programirajući logički upravljači	-	-	-	-	-	-	1	1x2
29.	Obrada slike i zvuka	-	-	-	-	-	-	1	1x2
30.	Uvod u računalne mreže	-	-	-	-	-	-	1	2x2
31.	Vođenje procesa računalom	-	-	-	-	-	-	1	1x2
32.	Robotika	-	-	-	-	-	-	1	1x2
UK:		23	18	23	18	20	24	21	20



### 3.4. Vjeronauk / etika - izbor po razrednim odjelima

Učenici imaju mogućnost slobodnog izbora između dvaju predmeta: Vjeronauka ili Etike. U šk. god. 2024./2025. učenici su se opredjelili prema prikazu u tablici:

Red. broj	Predmet	Razredni odjel					Ukupno
		1.A	1.B	1.C	1.D	1.E	
1.	Vjeronauk	24	21	23	23	24	115
2.	Etika	-	3	1	2	-	6
		2.A	2.B	2.C	2.D	2.E	
3.	Vjeronauk	23	21	22	19	24	109
4.	Etika	-	3	1	5	-	9
		3.A	3.B	3.C	3.D	3.E	
5.	Vjeronauk	21	20	24	15	23	103
6.	Etika	-	4	2	9	-	15
		4.A	4.B	4.C	4.D	4.E	
7.	Vjeronauk	22	18	20	18	23	101
8.	Etika	-	6	2	5	-	13
UKUPNO VJERONUK							428
UKUPNO ETIKA							43

### 3.5. Učenici s teškoćama u razvoju

Red. broj	Program	Razred	Broj učenika
1.	ELEKTROTEHNIČAR	1.A	1
2.	ELEKTROTEHNIČAR	1.B	1
3.	TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO	1.D	1
4.	ELEKTROTEHNIČAR	2.A	1
5.	ELEKTROTEHNIČAR	2.B	1
6.	TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU	2.C	1
7.	TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO	2.D	2
8.	TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO	2.E	3
9.	TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO	3.D	2
10.	ELEKTROTEHNIČAR	4.B	2
11.	TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU	4.C	1
12.	TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO	4.E	1

U školskoj 2024./2025. godini u Elektrotehničkoj školi – Split 17 učenika se školuje po redovitom programu uz individualizirane postupke u redovitom razrednom odjelu.

Na početku školske godine na razrednim vijećima nastavnici će dobiti potrebne informacije o vrstama i stupnju teškoća učenika. Nastavnici će biti upućeni u načine prilagodbe metoda rada za svakog učenika pojedinačno. Ovisno o potrebama učenika, tijekom godine će se s njima raditi individualno i imat će mogućnost uključivanja u programe dopunske nastave iz pojedinih predmeta. Nastavnici će kroz razne oblike (individualni rad, prilagođavanje metoda rada, češća propitivanja i vježbanja i sl.) nastojati raditi tako da učenici uspješno savladaju obrazovni program i tako steknu uvjete za nastavak obrazovanja. U radu s učenicima i njihovim roditeljima bit će, osim predmetnih nastavnika, posebno angažirani razrednik i stručna služba škole.

Radit će se i na tome da se razredna zajednica afirmativno odnosi prema učenicima s teškoćama u razvoju, ne samo u razumijevanju njihovih poteškoća već i pri organiziranju različitih konkretnih oblika pomoći u radu. Po potrebi, u radu s učenicima s teškoćama u razvoju angažirat će se i školska liječnica, socijalni radnik i druge stručne osobe.

### 3.6. Plan provedbe završnih ispita i polaganja ispita državne mature

#### 3.6.1. ZAVRŠNI RAD UČENIKA

U školskoj godini 2024./2025. ukupno 114 redovnih učenika stiče pravo na izradu završnog rada. Predaja i obrana završnog rada predviđeni su Kalendarom rada za ovu školsku godinu.

Mentori učenicima za izradu završnog rada bit će niže navedeni nastavnici:

Red. br.	Nastavnik	Broj učenika iz razreda					UKUPNO
		4.A	4.B	4. C	4.D	4. E	
1.	Šeparović Ivo	2	2				4
2.	Matić Antonija	4	4				8
3.	Gilić Luka	4	4				8
4.	Muslim Nikola	4	4	-			8
5.	Petričić Sanja	2		2			4
6.	Božinović Tena			4			4
7.	Botić Filip	2	2				4
8.	Jelić Darija-Marija			3		2	5
9.	Ćurković Ivo			6			6
10.	Ivandić Marin				3	3	6
11.	Krvavica Damir				3	3	6
12.	Piplović Ivana		2	3			5
13.	Boduljak Dijana				2	2	4
14.	Brljević Roko				6		6
15.	Vlah Ante				3	3	6
16.	Dujmović Miroslav	2	3	1			6
17.	Bareza Petar	2	3	3			8
18.	Šimunović Josipa					6	6
19.	Anđelić Lidija				3	2	5
20.	Točev Kaja				3	2	5
UKUPNO		22	24	22	23	23	114

### 3.6.2. PLAN I PROGRAM POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08.) 114 učenika završnih razreda naše Škole u ovoj školskoj godini ima pravo pristupiti ispitima državne mature.

Za organizaciju i provođenje državne mature ravnatelj Škole imenovao je školsko ispitno povjerenstvo koje čine:

1. Sanio Bečić, dipl. ing., ravnatelj
2. Marinela Sarić Bilić, prof., ispitni koordinator
3. Ivana Divić, prof., zamjenik ispitnog koordinatora
4. Milani Medvidović, mag. psych.
5. Damir Krvavica, bacc. ing. techn. inf.
6. Filip Botić, struč. spec. ing. el.
7. Josipa Šimunović, mag. educ. inf.

Poslovi i zadaće školskog ispitnog povjerenstva propisani su Pravilnikom o polaganju državne mature (N.N. br. 1/2013.) i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o polaganju državne mature (N.N. br. 41/19). Pravila dežurstva i broj dežurnih nastavnika na ispitima državne mature propisuje Nacionalni centar za vanjsko vrjednovanje obrazovanja.

Učenici naše Škole nisu obvezni pristupiti državnoj maturi, pa za sada nije moguće predvidjeti broj onih koji će se prijaviti za istu. Kako broj dežurnih nastavnika ovisi o broju prijavljenih učenika, odnosno broju ispitnih prostorija, imena dežurnih nastavnika odredit će se neposredno pred početak ispita.

Red. broj	Sadržaj	Nositelji realizacije	Vrijeme
1.	Informiranje učenika o mogućnosti polaganja državne mature (brošure, sat razrednika, prezentacija)	Ispitni koordinator, razrednici	Rujan 2024.
2.	Informiranje roditelja o mogućnosti polaganja državne mature (predavanje i prezentacija na roditeljskim sastancima)	Ispitni koordinator, pedagoginja, razrednici	Prosinac 2024.
3.	Prijava državne mature	Ispitni koordinator, učenici prema osobnom izboru, razrednici	01.12.2024. do 15.02.2025.
4.	Upute za provedbu državne mature u šk. god. 2024./2025.	Nastavničko vijeće, ispitni koordinator	Svibanj 2025.
5.	Neposredna tehnička priprema za ispite iz svih predmeta	Članovi ispitnog povjerenstva, ispitni koordinator, zamjenik ispitnog koordinatora	Na dan ispita
6.	Dežurstvo članova školskog ispitnog povjerenstva	Školsko ispitno povjerenstvo	Na svim ispitima
7.	Hrvatski jezik	Članovi ispitnog povjerenstva, dežurni nastavnici, ispitni koordinator i zamjenik	16.6.2025. i 17.6.2025.
8.	Engleski jezik	Članovi ispitnog povjerenstva, dežurni nastavnici, ispitni koordinator, zamjenik ispitnog koordinatora	18.6.2025.
9.	Matematika	Članovi ispitnog povjerenstva, dežurni nastavnici, ispitni koordinator, zamjenik ispitnog koordinatora	25.6.2025.
10.	Izborni predmeti	Članovi ispitnog povjerenstva, dežurni nastavnici, ispitni koordinator, zamjenik ispitnog koordinatora	Prema kalendaru NCVVO
11.	Rezultati državne mature i prigovori	Školsko ispitno povjerenstvo	9.7. – 16.7.2025.



12.	Podjela svjedodžbi o položenoj DM (ljetni rok)	Razrednici	18.7.2025.
13.	Državna matura u jesenskom roku (Ispiti ovisno o prijavama učenika)	Članovi ispitnog povjerenstva, ispitni koordinator, dežurni nastavnici	20.8. – 5.9.2025.
14.	Rezultati DM u jesenskom roku i prigovori	Školsko ispitno povjerenstvo	10.9. – 17.9.2025.
15.	Podjela svjedodžbi o položenoj DM (jesenski rok)	Razrednici	18.9.2025.
16.	Analiza rezultata državne mature	Ravnatelj, ispitni koordinator, Nastavničko vijeće, stručna vijeća	Rujan 2025.

### 3.7. Program izvanučioničke nastave učenika

#### 3.7.1. ŠKOLSKA EKSKURZIJA

Ekskurzije učenika trećih razreda organizirat će se prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole i kalendaru rada Škole, tj. u periodu odmora učenika, od 13. lipnja do 31. kolovoza 2024. godine. Program ekskurzije odabrat će zajedno roditelji, učenici i razrednici trećih razreda, nakon čega će se raspisati javni poziv za odabir najpovoljnije ponude turističkih agencija.

#### 3.7.2. ŠKOLSKI IZLETI UČENIKA

Jednodnevni školski izleti učenika nižih razreda, kao i jednodnevni stručni izleti učenika trećih i četvrtih razreda realizirat će se prema Školskom kurikulumu. Odredišta, okvirno vrijeme realizacije, nositelji i način realizacije te financijska sredstava i ciljevi izleta detaljnije su navedeni u Školskom kurikulumu.

### 3.8. Školski preventivni program

Program	Ciljevi	Aktivnosti	Nositelj	Vrijeme realizacije
<b>ABECEDA PREVENCIJE</b>	Ciljevi projekta su usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih učenicima za svakodnevno funkcioniranje, ujednačavanje preventivne prakse u školama te kontinuirana podrška nastavnicima u planiranju i provedbi ŠPP-a.	Program će se provoditi kroz preventivne aktivnosti na satovima razrednika i predavanjima na roditeljskim sastancima.	Razrednici, psihologinja Milani Medvidović	Tijekom školske godine 2024./2025.
<b>VRŠNJAČKA POTPORA</b>	Cilj projekta je prevencija vršnjačkog nasilja te stvaranje sigurnog i poticajnog školskog okruženja.	Program će se provoditi kroz edukativne sastanke psihologinja s učenicima i radionice za učenike prvih razreda.	psihologinja Milani Medvidović, zainteresirani učenici Škole, psihologinja Nataša Marić i učenici Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku	Tijekom školske godine 2024./2025.

### 3.9. Dani koje će Škola posebno obilježiti

Škola tradicionalno obilježava slijedeće blagdane i dane. Kao nositelji organizacije obilježavanja zaduženi su slijedeći nastavnici:

- Dani zahvalnosti za plodove zemlje - profesori hrvatskog jezika, knjižničarke
- Dani sjećanja na Vukovar – profesori hrvatskog jezika i vjeronauka
- Dani Božića - profesori hrvatskog i engleskog jezika i vjeronauka
- Dani Uskrsa - profesori hrvatskog i engleskog jezika i vjeronauka
- Dan Škole i Dan grada Splita- svi
- Dan hrvatske državnosti i Dan neovisnosti - svi, a posebno profesori povijesti i hrvatskog jezika

### 3.10. Zaštita i uređenje okoliša

Škola se uključuje u akcije zaštite i uređenja okoliša, a posebno će provesti horikulturno uređenje školskog dvorišta i okolice te njegovo održavanje, kao i održavanje i obnavljanje zelenila u atriju Škole.

Izvršitelji navedenih radnji su: ravnatelj Škole, nastavnici (posebno nastavnici kemije i biologije te radioničkih vježbi), tehničko i administrativno osoblje Škole.

### 3.11. Suradnja s okruženjem

Škola aktivno surađuje s brojnim kulturnim i javnim ustanovama, odgojno-obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, ustanovama profesionalnog informiranja i usmjeravanja i sl.

Posebno se ističe suradnja s partnerima iz Obrtno Tehničke škole Split (Regionalni centar kompetentnosti u području elektrotehnike i računarstva), Elektrotehničke i prometne škole iz Osijeka i Tehničke škole Sisak koju ćemo u ovoj godini intenzivirati razmjenom nastavnika i iskustava u realizaciji redovite i online nastave i slobodnih aktivnosti.

U suradnji s gradskim društvom Crvenog križa Split škola sudjeluje u zajedničkim akcijama, kao i u tradicionalnoj akciji dobrovoljnog darivanja krvi. Prikupljanje prehrambenih i higijenskih proizvoda – kroz projekt „Podjela humanitarnih paketa socijalno ugroženim osobama“. Radionice „Prevenција trgovanja ljudima“ koje spadaju u jedan od modula Nacionalnog programa za ljudska prava i demokratsko građanstvo.

Škola je i ove školske godine domaćin Centru izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije gdje će se darovati učenici osnovnih i srednjih škola tijekom 14 tjedana dodatno usavršavati i iskazivati svoja znanja i umijeća na području informatike i novih tehnologija.

Također će se Škola sa dvije grupe učenika uključiti u realizaciju projekta ICT županija, Splitsko-dalmatinske županije, za učenike osnovnih i srednjih škola besplatnim programom programiranja EDIT CodeSchool, koji za cilj ima populariziranje IT vještina i omogućavanje upoznavanja što većeg broja učenika s računalnim programiranjem i srodnim vještinama.

#### 4. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA

Temeljem članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08, 06/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 86/12, 94/13, 152/14, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. 94/10) utvrđena je norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada svakog nastavnika, stručnog učitelja i suradnika, te su tjednim zaduženjem utvrđeni odgojno-obrazovni i drugi poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada, kako slijedi:

<i>Red. Broj</i>	<i>Poslovi</i>	<i>Tijekom nastavne godine</i>	<i>U tjednima kada nema nastave</i>
1.	<b>Nastava</b>	- redovna i izborna - priprema i praćenje - dodatna i - dopunska	-
2.	<b>Razredništvo</b>	- razrednički poslovi u neposrednom radu s učenicima - ostali poslovi razrednika	- sređivanje pedagoške dokumentacije
3.	<b>Dodatni i dopunski odgojno-obrazovni rad</b>	- dodatna i dopunska nastava - slobodne aktivnosti učenika - predavanja i konzultacije - vođenje stručnog vijeća u Školi - vođenje stručnog vijeća na nivou županije - rad stručnih suradnika - provedba Preventivnog programa Škole - provedba Programa za sprečavanje i suzbijanje nasilja - provedba Zakona o zaštiti okoliša - školska evidencija i administracija - estetsko uređenje Škole - javne i kulturne djelatnosti Škole - izrada i ažuriranje mrežne stranice Škole - stručni izleti - rad u ispitnim komisijama i stručnim vijećima - mentorstvo na završnom ispitu i završni ispit	- školska evidencija i administracija - estetsko uređenje Škole - javne i kulturne djelatnosti Škole - ekskurzije učenika - pripreme za početak školske godine
4.	<b>Organizacijski poslovi</b>	- ispitni koordinator - nastavnik satničar - dežurstvo nastavnika - organizacija predmetnih, razrednih i razlikovnih ispita - nostrifikacija stranih svjedodžbi	- izrada rasporeda sati, dežurstva nastavnika
5.	<b>Ostali poslovi</b>	- rad u stručnim tijelima Škole - rad u upravnim tijelima Škole - stručno usavršavanje - izrada rasporeda sati i rasporeda vježbi - izrada analiza i izvješća, ispisivanje i izdavanje izvješća - sjednice stručnih tijela Škole i stručnih vijeća - poslovi oko završetka školske godine - vođenje pedagoške dokumentacije - suradnja s roditeljima - dežurstvo u Školi - ostali poslovi	- poslovi analize rezultata rada na kraju I. polugodišta, nastavne i školske godine - poslovi planiranja i programiranja - izrada planova i programa - izrada izvješća - popravni, predmetni, razredni i drugi ispiti - rad u upisnim komisijama - ostali poslovi

#### **Napomena:**

Rješenja o tjednoj obvezi zaposlenih sastavni su dio Godišnjeg plana i programa Škole. S tjednim obvezama i rasporedom rada upoznati su nastavnici na sjednicama Nastavničkog vijeća, sindikalni povjerenik u ulozi zaposleničkog vijeća, kao i Školski odbor.

## 5. ZAPOSLENICI ŠKOLE

Na početku školske godine 2024./2025. u Školi je zaposlen 61 radnik od čega 6 na određeno vrijeme. Od ukupnog broja, 49 zaposlenika radi neposredno u odgojno-obrazovnom procesu dok su ostali zaposleni u stručno razvojnoj službi, u administrativnim, tehničkim i pomoćnim službama.

### 5.1. Nastavnici koji imaju zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme

Red. br.	IME I PREZIME	Zvanje	Radi na radnom mjestu	Napomena
1.	Ivana Divić	profesor	Profesor hrvatskog jezika	Zamjenica ispitnog kordinatora (2 sata)
2.	Marija Rakić-Mimica	profesor	Profesor hrvatskog jezika	Voditeljica stručnog vijeća
3.	Andrea Vuković	profesor	Profesor hrvatskog jezika	½ radnog vremena
4.	Andrea Jašić	mag. educ.	Profesor etike i hrvatskog jezika	
5.	Marinela Sarić Bilić	profesor	Profesor hrvatskog jezika	Ispitni kordinator (6 sati)
6.	Ivana Mihovilović Krce	profesor	Profesor engleskog jezika	
7.	Tončica Žaja	profesor	Profesor engleskog jezika	Nepuno radno vrijeme
8.	Darko Velić	profesor	Profesor engleskog jezika	Nepuno radno vrijeme
9.	Mate Gusić	profesor	Profesor povijesti	
10.	Josip Kovačević	profesor	Profesor geografije	Sindikalni povjerenik i povjerenik zaštite na radu dio do punog radnog vremena na određeno vrijeme
11.	Dario Mikas	profesor	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	
12.	Saša Sušić-Jurić	mag. cin.	Profesor tjelesne i zdravstvene kulture	
13.	Aljoška Šreder	profesor	Profesor fizike	
14.	Olivera Pionić	mr.sc. profesor	Profesor fizike	Profesor izvrstan savjetnik
15.	Jelena Duišin	mag. educ.	Profesor matematike	
16.	Ana Juračić	profesor	Profesor matematike i fizike	Profesor mentor i voditeljica stručnog vijeća
17.	Jelena Matijević Perić	profesor	Profesor matematike	
18.	Ines Gracin Stipinović	mag. educ.	Profesor matematike	
19.	Ivana Karlušić	mag. educ.	Profesor matematike	
20.	Dušan Vuletić	dipl. teolog	Profesor vjeronauka	Profesor izvrstan savjetnik
21.	Sanja Petričić	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	
22.	Ivo Šeparović	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	
23.	Nikola Muslim	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	Profesor savjetnik
24.	Ante Vlah	dipl. ing.	Profesor računalske skupine predmeta	Profesor savjetnik
25.	Josipa Šimunović	mag. educ.	Profesor računalske skupine predmeta	
26.	Marin Ivandić	mag. ing.	Profesor računalske skupine predmeta	Voditelj e-dnevnika
27.	Roko Brljević	mag. educ.	Profesor računalske skupine predmeta	Profesor mentor Voditelj e-matice Sindikalni povjerenik
28.	Lidija Anđelić	mag. inf.	Profesor računalske skupine predmeta	
29.	Kaja Točev	prof.	Profesor računalske skupine predmeta	

30.	Luka Gilić	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	
31.	Ivo Ćurković	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	
32.	Antonija Matić	mag. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	
33.	Dijana Boduljak	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	Profesor izvrstan savjetnik Voditeljica stručnog vijeća
34.	Ivana Piplović	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	Profesor izvrstan savjetnik
35.	Darija-Marija Jelić	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	Profesor izvrstan savjetnik Voditeljica županijskog stručnog vijeća EIR
36.	Tena Božinović	dipl. ing.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta	
37.	Petar Bareza	dipl. ing.	Stručni učitelj za radioničke vježbe iz područja elektrotehnike	
38.	Miroslav Dujmović	mr. sc.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta i stručni učitelj za radioničke vježbe iz područja elektrotehnike	Profesor izvrstan savjetnik
39.	Filip Botić	struč. spec. ing. el.	Profesor elektrotehničke skupine predmeta i stručni učitelj za radioničke vježbe iz područja elektrotehnike	
40.	Pero Bartičević	ing.	Stručni učitelj za radioničke vježbe iz područja strojarstva	Nepuno radno vrijeme
41.	Mirjana Zukić	profesor	Profesor biologije	Profesor mentor Nepuno radno vrijeme
42.	Danko Uglešić	dipl. oecc.	Profesor politike i gospodarstva	Nepuno radno vrijeme
43.	Zorana Županović	profesor	Profesor kemije	Nepuno radno vrijeme

## 5.2. Nastavnici koji imaju zasnovan radni odnos na određeno vrijeme

Red. br.	IME I PREZIME (Zamjena za)	Zvanje	Radi na radnom mjestu	Napomena
1.	Damir Krvavica (Sanio Bečić)	bacc. ing.	Profesor računalske skupine predmeta	
2.	Željka Mravulj (Jelena Matijević Perić)	mag. educ. math.	Profesor matematike	Nepuno radno vrijeme
3.	Marin Laptoš (Ivana Karlušić)	univ. bacc. math. et inf.	Profesor matematike	
4.	Filip Krstulović (Jelena Duišin)	univ. bacc. math. et phys.	Profesor matematike	
5.	Ivan Banović	dipl. ing. str.	Profesor strojarske skupine predmeta	Nepuno radno vrijeme
6.	Tomislav Damjanović	univ.mag.ed uc.inf.	Profesor računalske skupine predmeta	

### 5.3. Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i administrativno – tehničkom osoblju

Red. Br.	IME I PREZIME (Zamjena za)	Zvanje	Radi na radnom mjestu	Napomena
1.	Sanio Bečić	dipl. ing.	Ravnatelj	
2.	Jasmina Žunić	dipl. iur.	Tajnica	
3.	Ivana Džaja Gadžo	mag. oec.	Voditeljica računovodstva	
4.	Tina Madunić	prof. pedagogije i dipl. lingvist	Pedagoginja	
5.	Milani Medvidović	mag. psihologije	Psihologinja	
6.	Morana Perišić	profesor	Knjižničarka	
7.	Sindi Tvrdić	V. st. – ekonomist	administrativno-računovodstvena radnica	
8.	Ivan Ćosić	str. tehničar	Domar	
9.	Nevenka Jurić	NSS	Spremačica	
10.	Ivanka Omrčen	IV. st. – konobar	Spremačica	
11.	Jelena Longo	NSS	Spremačica	
12.	Ines Radić	II. st. – rukovatelj robom	Spremačica	

### 5.4. Tjedne i godišnje obveze nastavnika

Tjedne radne obveze nastavnika kao i njihov raspored po razredima i predmetima dati su u tablici. Ukupno tjedno zaduženje nastavnika s punim radnim vremenom iznosi 40 sati, a definirano je Rješenjem o tjednom zaduženju nastavnika koje je izrađeno posebno za svakog zaposlenika.

TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Šk. god.: 2024./2025.

Red. broj	Nastavnik	Nastavni predmet	Nastava							Ostali poslovi							UKUPNO	Preko norme / nepuna norma (-)
			Razredni odjeli					Sati po razredu	Ukupno sati	Razredišтво		Dodatna i dopunska nastava		Ostala zaduženja (sati)	Ukupno ostali poslovi (sati)			
										Raz.	Sati	Sat	Predmet					
										Raz.		Raz.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16=12+13+15	17=10+16	18	
1.	Rakić-Mimica Marija	Hrvatski jezik	4.D	4.E				3	15	1.E	2	3	Školski list (2) Hrvatski jezik (DM)		5	20		
			1.C	1.E	2.C			3										
2.	Vuković Andrea	Hrvatski jezik	2.A	2.B	3.A			3	9	-	-	1	Hrvatski jezik (DM)		1	10		
3.	Divić Ivana	Hrvatski jezik	3.C	3.D	3.E			3	15	2.E	2	1	Hrvatski jezik (DM)	Zamjenik Ispitnog kordinaora (2)	5	20		
				2.D	2.E			3										
4.	Sarić Bilić Marinela	Hrvatski jezik	1.A	1.B	3.B			3	9	3.B	2	3	Povjerenik CK (2) Hrvatski jezik (dopunska)	Ispitni kordinaorDM (6)	11	20		
5.	Jašić Andrea	Hrvatski jezik	1.D	4.A	4.B	4.C		3	16	1.D	2	2	Debatni klub (2)		4	20		
		Etika	1.A-E	2.A-E	3.A-E	4.A-E		1										
6.	Mihovilović Krce Ivana	Engleski jezik	2.D	2.E	3.C	4.C		2	17	3.C	2	2	Engleski jezik (DM)	Uređivanje stranice škole (1)	4	21		
			3.E	4.D	4.E			3										
7.	Žaja Tončica	Engleski jezik	1.B	1.C	1.D	1.E		2	17	3.D	2	-			2	19		
			2.A	2.B	2.C			2										
			3.D					3										
8.	Velić Darko	Engleski jezik	1.A	3.A	3.B	4.A	4.B	2	10	-	-	-			0	10	Rad u 2 škole	



9.	Gracin Stipinović Ines	Matematika	1.C	4.E				3	18	4.E	2	-	-	-	2	20	
			1.A	1.B	2.E			4									
10.	Juračić Ana	Matematika	4.A	4.B	3.A			4	18	4.B	2	1	Matematika dod.(1)		3	21	
		Fizika	4.A	4.B			3										
11.	Matijević Perić Jelena	Matematika	3.B					4	10	-	-	-			-	10	
			2.C	3.C			3										
12.	Karlušić Ivana	Matematika	2.D					4	17	2.D	2	1	Matematika DM(1)		3	20	
		Matematika	4.D				3										
		Primijenjena matematika	3.D	3.E			2										
		Primijenjena matematika	4.D	4.E			3										
13.	Duišin Jelena	Matematika	2.A	1.D	1.E			4	18	2.A	2	-			2	20	
			3.D	3.E			3										
14.	Mravulj Željka (zamjena Matijević Perić)	Matematika	2.B					4	7			1	Matematika DM(1)		1	8	Rad u 2 škole
			4.C				3										
15.	Pionić Olivera	Fizika	1.D	1.E	2.D	2.E	3.C	2	20	-	-	2	Fizika dod(1) Astronomija(1)		2	22	
			3.D	3.E	4.C	4.D	4.E	2									
16.	Šreder Aljoška	Fizika	1.A	3.A	3.B	4.A	4.B	3	22	-	-	-	-	-	0	22	
			1.B					2									
			1.C	2.C			2										
17.	Mikas Dario	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.D	1.E	2.D	2.E	3.C	2	20	-	-	2	Voditelj školskog sportskog društva		2	22	
			3.D	3.E	4.C	4.D	4.E	2									
18.	Sušić-Jurić Saša	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.A	1.B	1.C	2.A	2.B	2	20	2.B	2	-			2	22	
			2.C	3.A	3.B	4.A	4.B	2									
19.	Vuletić Dušan	Vjeronauk	1.A-E	2.A-E	3.A-E	4.A - E		1	20	-	-	-		Bonus (2)	-	22	+1

20.	Gusić Mate	Povijest	1.A	1.B	1.C	1.D	1.E	2	20	1.B	2	-			2	22	
			2.A	2.B	2.C	2.D	2.E	2									
21.	Kovačević Josip	Geografija	1.A	1.B	1.C	1.D	1.E	2	15	2.C	2	-		Sind.povj. (3)	6	21	
			2.A	2.B	2.C	2.D	2.E	1									
22.	Županović Zorana	Kemija	1.A	1.B	1.C	1.D	1.E	2	10	-	-	-			0	10	Rad u 2 škole
23.	Zukić Mirjana	Biologija	1.A	1.B	1.C	1.D	1.E	1	5	-	-	-			0	5	Rad u 2 škole
24.	Uglešić Danko	Politika i gospodarstvo	4.A	4.B	4.C	4.D	4.E	2	10	-	-	-			0	10	Rad u 2 škole
25.	Bartičević Pero	Radioničke vježbe	1.A	1.B				4	14	1.A	2	-		Povj. zašt. na radu (2)	7	21	Rad u 2 škole
			1.C					6									
26.	Božinović Tena	Instrumentacija	4.C					3	20	-	-	-	-	3+ (1)	1	21	
		Računalstvo	1.A	1.B	2.A	2.B		3									
		Uvod u automatiku	3.C					5									
27.	Boduljak Dijana	Osnove elektrotehnike	1.D	1.E				5	21	-	-	-	-	-	-	21	
		Osnove elektrotehnike	1.B					5									
		Osnove elektrotehnike	2.C					2									
		Laboratorijske vježbe iz elektrotehnike	2.C					4									
28.	Petričić Sanja	Osnove elektrotehnike	1.A					5	19	1.C	-	-	-		2	21	
		Osnove elektrotehnike	1.C					2									
		Laboratorijske vježbe iz elektrotehnike	1.C					4									
		Osnove elektrotehnike	2.A	2.B				4									

29.	Brljević Roko	Algoritmi i programiranje	1.D	2.D			5	16	4.D	2	-		Lab. (3)	6	22	+1
		Napredno i objektno programiranje	3.D	4.D			3						Sind.povj. (1)			
30.	Šimunović Josipa	Algoritmi i programiranje	1.E	2.E			5	20	-	-	-		3+ (1)	1	21	
		Napredno i objektno programiranje	3.E	4.E			3									
		Osnove web dizajna	1.C				2									
		Uvod u baze podataka	2.D				2									
31.	Ivandić Marin	Skriptni jezici i web programiranje	3.D	3.E	4.D	4.E	4	16	-	-	-		Lab. (3) Satničar (2)	5	21	
32.	Šeparović Ivo	Mjerenja u elektrotehnici	2.A	2.B			4	19	-	-	1	Mjerenja dop. (1)	3+ (1)	2	21	
		Osnove elektroničkih mjerenja	2.C				3									
		Tehničko dokumentiranje	1.D	1.E			4									
33.	Matić Antonija	Električni strojevi	3.A	3.B			6	20	-	-			3+ (1)	1	21	
		Automatsko vođenje procesa	4.A	4.B			3									
		Elektrotehnički materijali i komponente	2.A				2									
34.	Krvavica Damir	Uvod u računalne mreže	2.D	2.E			3	22	-	-	-		-	-	22	+1
		Računalne mreže	3.D	3.E			3									
		Konfiguriranje računalnih mreža i servisa	4.D	4.E			5									

35.	Ćurković Ivo	Mikroupravljači	3.C				4	19	4.C	2			3+ (1)	3	22	+1	
			3.D	3.E													3
		Uvod u robotiku	3.C														3
		Robotika	4.C														3
		Obrada slike i zvuka	4.C				3										
36.	Piplović Ivana	Uvod u elektroniku	2.D	2.E			3	20	-	-	-	-	3+ (1)	1	21		
		Elektronika	2.C	3.C													3
		Elektronički sklopovi	3.A	3.B													3
		Uvod u baze podataka	2.E														2
37.	Jelić Darija-Marija	Digitalna logika	2.D	2.E			4	21	-	-	-		Voditeljica županijskog str. vijeća (1) 3+ (1)	2	23	+2	
		Osnove digitalne elektronike	2.C														4
		Digitalna elektronika	3.C														3
		Programirljivi logički upravljači	4.C														3
		Ugradbeni računalni sustavi	4.E														3
38.	Vlah Ante	Praktične osnove računalstva	2.D	2.E			4	18	-	-	-		Lab. (3)	3	21		
		Programiranje mobilnih uređaja	3.D	3.E													3
		Programiranje mobilnih uređaja	4.D	4.E													2

39.	Dujmović Miroslav	Elektr. Instalacije	3.A	3.B			2	13	3.A	-	-	-	3+ (1)	3	16
		IZB. El. instalacije	3.A	3.B			2								
		Elektrotehnički materijali i komponente	2.B				2								
		Ugradbeni računalni sustavi	4.D				3								
		Radioničke vježbe	2.B				8	8			8				
40.	Gilić Luka	Sklopni aparati	3.A	3.B			2	18	4.A	2	-		3+ (1)	3	21
		Elektroenergetika	4.A	4.B			2								
		Energetska elektronika	4.A	4.B			3								
		IZB. Energetska elektronika	4.A	4.B			2								
41.	Muslim Nikola	Radioničke vježbe	4.A	4.B			1	20	-	-	-		3+ (1)	1	21
		Elektromotorni pogon	4.A	4.B	3.C		3								
		Regulacija u elektroenergetskim postrojenjima	4.A	4.B			3								
		Vođenje procesa računalom	4.C				3								
42.	Bareza Petar	Radioničke vježbe	3.C	4.C			6	28	-	-	-		0	28	
			3.A	3.B			8								
43.	Botić Filip	Radioničke vježbe	2.A				8	14	-	-	-		Lab. (1)	1	14
		Radioničke vježbe	2.C				6								
		Tehničko crtanje i dokumentiranje	1.A	1.B			3	10							10
			1.C				4								



## 5.5. Plan i program stručnog usavršavanja nastavnika

Stručno usavršavanje je radna obveza svih zaposlenika koji sudjeluju u nastavnom procesu, za što je predviđeno i odgovarajuće vrijeme u tjednom zaduženju, a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i nastavnika u osnovnim i srednjim školama.

U svezi s ustrojem odgojno-obrazovnog rada i stručnog usavršavanja tijekom školske godine, obvezna će biti isključivo nazočnost na stručnim aktivima i seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske, Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, shodno njihovim programima. Prisustvovanje ovim skupovima planira se na temelju Kataloga stručnih skupova, određuje se na razini stručnih vijeća i u skladu s odobrenom stavkom financijskog plana Škole za tekuću školsku godinu.

Program stručnog usavršavanja predviđa i druge oblike stručnog usavršavanja kao što je, usavršavanje u suradnji sa županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima nastavnika pojedine struke, drugim strukovnim udruženjima i sekcijama, znanstveno-nastavnim institucijama i drugim srednjim školama koji su u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama naše Škole.

Skupno usavršavanje u Školi provodit će se i putem tematskih sjednica Nastavničkog vijeća, te različitih radionica i projekata. Plan usavršavanja nastavnika u Školi izraditi će i uskladiti stručna vijeća.

Kontinuirano će se na sjednicama stručnih vijeća vršiti razmjena mišljenja u pravcu osuvremenjivanja pedagoškog rada i prilagođavanja metoda rada dobnoj skupini učenika.

Nastavnici će se usavršavati i individualno, ovisno o području rada, interesu i sklonostima, putem stručnih vijeća, seminara, savjetovanja, tečajeva, oglednih predavanja i dr. Individualno stručno usavršavanje ostvarivat će se samoobrazovanjem, praćenjem stručno-pedagoške literature te uključivanjem na stručna i pedagoška savjetovanja i seminare. Stručna literatura i druge publikacije dostupne su i u školskoj knjižnici, kod pedagoginje i ravnatelja ili na internetu.

Nastavnici koji po prvi puta započinju rad u Školi, a nemaju dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje, pored mentora i pedagoginje koja ih uvodi u nastavni rad upućuju se na stjecanje istoga, što je obavezan oblik usavršavanja za zahtjeve radnog mjesta.

Na početku školske godine 2024./2025. status pripravnika imaju sljedeći nastavnici: Tomislav Damjanović.

## 6. POJEDINAČNI PROGRAMI I PLANOVI RADA

### 6.1. Plan i program rada ravnatelja Škole

Šk. god.: 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>90</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	VI. - IX.	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. - IX.	
1.3. Koordinacija u izradi i izrada školskog kurikulumu	VI. - IX.	
1.4. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog i razrednih vijeća	VI. - IX.	
1.5. Izrada zaduženja nastavnika	VI. - IX.	
1.6. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. - VI.	
1.7. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja nastavnika	VI. - VIII.	
1.8. Planiranje nabave materijala, opreme i namještaja	IX. - VI.	
1.9. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Škole	IX. - VI.	
1.10. Ostali poslovi	IX. - VI.	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>210</b>
2.1. Izrada kompletne organizacije rada Škole	IX. - VIII.	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Škole	VIII. - IX.	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja nastavnika	VI. - IX.	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. - VI.	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	IX. - VI.	
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. - VI.	
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. - VI.	
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Škole	IX. - VIII.	
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. - VII.	
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. - VI.	
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih nastavnika	IX. - VI.	
2.12. Organizacija dopunskih, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.	
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. - IX.	
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. - VI.	
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora Škole	I i VIII.	
2.16. Ostali poslovi	IX. - VIII.	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>260</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Škole	IX. - VI.	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	
3.3. Administrativno, pedagoško - instruktivni rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. - VI.	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. - VI.	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe	IX. - VIII.	
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan Škole	IX. - VIII.	
3.7. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. - VIII.	
3.8. Ostali poslovi	IX. - VIII.	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>60</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. - VIII.	
4.2. Suradnja sa Sindikalnim povjerenikom Škole	IX. - VIII.	
4.3. Ostali poslovi	IX. - VIII.	
<b>5. RAD S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>540</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s nastavnicima i suradnicima	IX. - VIII.	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. - VI.	



5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. - VI.	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Škole	IX. - VIII.	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. - VIII.	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. - VIII.	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. - VI.	
5.8. Poslovi oko napredovanja nastavnika i stručnih suradnika	IX. - VI.	
5.9. Ostali poslovi	IX. - VIII.	
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>350</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Škole	IX. - VIII.	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX. - VIII.	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Škole	IX. - VIII.	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe Škole	IX. - VIII.	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. - VIII.	
6.6. Poslovi zastupanja Škole	IX. - VIII.	
6.7. Rad i suradnja s voditeljem računovodstva Škole	IX. - VIII.	
6.8. Izrada financijskog plana Škole	VIII. - IX.	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. - VIII.	
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII.	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI. i VIII.	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI. i VIII.	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. - VIII.	
6.14. Ostali poslovi	IX. - VIII.	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>170</b>
7.1. Predstavljanje Škole	IX. – VIII.	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja RH	IX. – VIII.	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	
7.5. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.	
7.7. Suradnja s Osnivačem	IX. – VIII.	
7.8. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	
7.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	
7.11. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	
7.12. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	
7.13. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	
7.14. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	
7.15. Ostali poslovi	IX. – VIII.	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>50</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a	IX. – VI.	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>40</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1.870</b>

Ravnatelj za vrijeme odsustava tijekom školske godine mijenja **Dušan Vuletić, dipl. teolog**

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. PRIMJENA PRAVILNIKA O NORMI NEPOSREDNOG ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA</b>		<b>100</b>
1.1. Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika-suradnja s ravnateljem na sistematizaciji radnih mjesta i radnog vremena kao i izrada tjednih zaduženja		VIII. - IX.
1.2. Izrada zbirnih tablica tjednih zaduženja za MZO i Ureda državne uprave		VIII. - IX.
<b>2. PRIMJENA KOLEKTIVNOG UGOVORA I NJEGOVIH INSTITUTA</b>		<b>40</b>
2.1. Plan smjenskog rada- izrada plana smjenskog rada temeljem rasporeda nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i radnog vremena (financijski dio-suradnja s računovodstvom)		IX.
2.2. Sastavljanje popisa radnika koji ostvaruju pravo na dar za djecu (financijski dio-suradnja s računovodstvom)		XII.
2.3. Sastavljanje popisa radnika koji ostvaruju pravo na jubilarnu nagradu (financijski dio-suradnja s računovodstvom)		Svakog mjeseca prema potrebi do 10. u mjesecu
2.4. Ostvarivanje prava na otpremninu radnika koji odlaze u mirovinu		Prema potrebi
2.5. Ostvarivanje prava na pomoć u slučaju smrtnog slučaja u obitelji ili bolovanja duljeg od 90 dana		Prema potrebi
<b>3. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA</b>		<b>125</b>
3.1. Evidencija prekovremenih sati plan za školsku godinu- obavijest inspekcijskoj službi i službi za financije MZO-a (financijski dio-suradnja s računovodstvom)		IX.
3.2. Evidencija prekovremenih sati mjesečno - uvid u knjigu zamjena i bolovanja – izrada u suradnji s pedagoginjom (financijski dio-suradnja s računovodstvom)		IX.
3.3. Svakodnevna evidencija radnog vremena spremačica i administracije, sistematizacija i pohrana podataka		Svakog mjeseca do 20. u mjesecu
3.4. Praćenje i sistematizacija evidencije o ostvarenim satima smjenskog rada mjesečno za administraciju i spremačice		Svakog mjeseca
<b>4. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNIH ODNOSA</b>		<b>258</b>
4.1. Prijave potrebe za radnikom MZO radi dobivanja odobrenja, prijava potrebe GUDU, prijava potrebe na Zavodu za zapošljavanje i objava na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,		VIII. i prema potrebi
4.2. Izrada ugovora o radu i ugovora o djelu, aneksa ugovora, prijave i odjave MIO, prijave i odjave za potrebe MZO-a, upisi u matičnu knjigu zaposlenika, upis u registar zaposlenih u Javnim i državnim službama		VIII. i prema potrebi
<b>5. KADROVSKI POSLOVI</b>		<b>134</b>
5.1. Izrada rasporeda godišnjih odmora u suradnji s povjerenikom sindikata i izrada rješenja o godišnjem odmoru		VI.
5.2. Vođenje kadrovske evidencije - dosjea zaposlenika Vođenje kadrovske dijela Registra zaposlenih u državnim i javnim službama		U skladu sa zahtjevom i potrebom
5.3. Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja za potrebe radnika		U skladu sa zahtjevom i potrebom
<b>6. IZRADA POJEDINAČNIH AKATA</b>		<b>110</b>
6.1. Izrada oglednih pojedinačnih rješenja o pedagoškim mjerama, rješenja o razlikovnim ispitima, rješenja o predmetnim i razrednim ispitima		Rujan i prema potrebi
6.2. Izrada odluka Nastavničkog vijeća		Prema potrebi
6.3. Izrada odluka ravnatelja		U skladu sa zahtjevom i potrebom

<b>7. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	<b>160</b>
7.1. Suradnja s pravnom osobom koja vodi poslove zaštite na radu	Svakog mjeseca i prema potrebi
7.2. Suradnja s tehničkom službom, povjerenikom zaštite na radu i ovlaštenikom poslodavca za zaštitu na radu	
7.3. Organizacija testiranja iz rada na siguran način i zaštite od požara za nove zaposlenike	
7.4. Suradnja sa inspektorom zaštite na radu	
7.5. Suradnja s inspektorom zaštite od požara	
7.6. Rad na organizaciji sastanaka odbora zaštite na radu, vođenje zapisnika	
<b>8. SANITARNA ZAŠTITA</b>	<b>80</b>
8.1. Suradnja sa sanitarnim inspektorom pri vršenju sanitarnog nadzora	XI., II. i prema potrebi
8.2. Suradnja s ovlaštenom ustanovom za deratizaciju i dezinskciju	
8.3. Praćenje i prema potrebi organizacija polaganja higijenskog minimuma	
<b>9. TEHNIČKA SLUŽBA</b>	<b>40</b>
9.1. Koordinacija rada tehničke službe (redovna i kod izvođenja radova u Školi)	Svakodnevno i prema potrebi i uputama ravnatelja
<b>10. RAD ŠKOLSKOG ODBORA</b>	<b>80</b>
10.1. U suradnji s predsjednicom Školskog odbora izrada poziva za sjednice	Prema zahtjevu predsjednika Školskog odbora
10.2. Priprema materijala za sjednice	
10.3. Prisustvovanje sjednicama i sastavljanje zapisnika sa sjednica	
<b>11. UGOVORNI ODNOSI</b>	<b>100</b>
11.1. Izrada nacрта ugovora o najmu	VIII., IX. i prema potrebi
11.2. Dostava nacрта Gradskom uredu za društvene djelatnosti radi dobivanja suglasnosti	
11.3. Izrada ugovora i nakon potpisivanja pohrana istih	
11.4. Pohrana ugovora s dobavljačima	
11.5. Evidencija realiziranih sati najma radi dostave faktura	
11.6. Izrada autorskih ugovora i ugovora o djelu	
11.7. Izrada pohrana i evidencija ugovora o izvođenju izleta i ekskurzija učenika – prema obavijesti razrednika	
<b>12. NOSTRIFIKACIJE SVJEDODŽBI</b>	<b>10</b>
12.1. Izrada rješenja o priznavanju inozemne školske svjedodžbe, prikupljanje dokumentacije, savjetovanje sa strankama	Prema potrebi
<b>13. RAD SA STRANKAMA</b>	<b>80</b>
13.1. Osobno, telefonom, pismeno, odgovoravanje na upite, davanje tumačenja	Prema zahtjevu i potrebi
<b>14. PISANA KORESPONDENCIJA</b>	<b>80</b>
14.1. Korespondencija s Gradskim uredom za obrazovanje i MZO po nalogu ravnatelja	Svakodnevno i po nalogu ravnatelja
<b>15. ZAKONODAVNO PRAĆENJE</b>	<b>90</b>
15.1. Praćenje promjena zakona, pravne literature i primjena	Svakodnevno, a stručni skupovi tijekom godine prema potrebama
15.2. Pohađenje edukativnih stručnih skupova	
15.3. Usklađivanje normativnih akata Škole sa zakonodavnim promjenama	
15.4. Upis promjena u službene javne evidencije (Trgovački sud)	
<b>16. ZASTUPANJE ŠKOLE</b>	<b>80</b>
16.1. Suradnja na zastupanjima Škole u sudskim postupcima	Po nalogu ravnatelja
<b>17. DOSTAVA PODATAKA NADLEŽNIM TIJELIMA</b>	<b>40</b>
17.1. Izrada traženih tabela, sistematizacija podataka prema potrebi	Prema potrebi, na zahtjev MZO i GUDU
<b>18. IZVJEŠĆE O RADU ŠKOLE I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE</b>	<b>30</b>
18.1. Izrada izvješća i Izrada Plana i programa rada tajnice	Do 15. odnosno 30. rujna

<b>19. POSLOVI ADMINISTRATORA</b>	<b>25</b>
19.1. Izdavanje potvrda učenicima, izdavanje razrednih svjedodžbi, izdavanje potvrda o državnoj maturi	VII.
19.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Tijekom godine
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1.870</b>

Planirani godišnji odmor – 210 sati godišnje

### 6.3. Plan i program rada voditeljice računovodstva

Šk. god.: 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. PLAĆE ZAPOSLENIKA</b>		<b>480</b>
Priprema za obračun i isplatu plaća i drugih primanja – vanjska suradnja, sati preko norme, noćni rad, rad subotom, rad nedjeljom, prekovremeni sati, evidencija smjenskog rada, kontrola obračuna	Zadnji dani mjeseca, te prvi dani u mjesecu za prethodni mjesec	
<b>2. IZVJEŠTAJI NADLEŽNIM INSTITUCIJAMA</b>		<b>160</b>
Izrada statističkih i ostalih izvještaja za potrebe državnog zavoda za statistiku, Porezne uprave, Županije S-D, MZO, Fine, te Fonda MIORH-a, Fonda HZZO	Od 5. do 20. u mjesecu za protekli i tekući mjesec	
<b>3. PLATNI PROMET I POSLOVANJE S KUPCIMA I DOBAVLJAČIMA</b>		<b>160</b>
Likvidatura i priprema za plaćanje ulaznih računa i ostalih dokumenata, te i izdavanje izlaznih računa	Prema valuti plaćanja, prilivu sredstava, te fakturiranje do 5. u mjesecu	
<b>4. OBRADA KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA</b>		<b>390</b>
Izrada, kontiranje, kontrola kontiranih i obrađenih knjigovodstvenih dokumenata, obračuni amortizacije, evidentiranje inventurnih razlika nakon obavljenog popisa te evidentiranje nove opreme i sitnog inventara	Amortizacija 31.12.2023, a ostalo svakodnevno	
<b>5. FINANCIJSKI PLANOVI</b>		<b>100</b>
Izrada financijskih planova za Županiju S-D, MZO, te ukupni financijski plan Škole	Rujan i listopad svake godine	
<b>6. KVARTALNI I GODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI</b>		<b>320</b>
Izrada tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih financijskih izvještaja koji se predaju Državnom uredu za reviziju, nadležnom ministarstvu, Županiji S-D te Fini	- tromjesečni izvještaj do 10.04. - polugodišnji izvještaj do 10.07. - godišnji izv. do 15.02.	
<b>7. ZAKONODAVNO PRAĆENJE</b>		<b>180</b>
Praćenje zakonskih propisa	Svakodnevno	
<b>8. OSTALI I NEPLANIRANI POSLOVI</b>		<b>80</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1.870</b>

Planirani godišnji odmor – 210 sati godišnje

#### Napomena:

Navedeni poslovi i zadaci izvršavaju se uz poslove i zadatke utvrđene Zakonom o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske (N.N. 96/03), Uredbom o računovodstvu proračuna (N.N. 96/94, 108/96 i 119/01), Pravilnikom o računovodstvu i računskom planu za Glavnu knjigu I. i Glavnu knjigu II. (N.N. 68/96) te Pravilnikom o financiranju za proračun i proračunske korisnike (N.N. 96/03).

## 6.4. Program rada pedagoginje

Šk. god.: 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
<b>1. ORGANIZIRANJE I PLANIRANJE RADA ŠKOLE</b>	
1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole	VI. - IX.
1.2. Izrada Školskog kurikula	VI. - IX.
1.3. Sudjelovanje pri planiranju rada stručnih tijela Škole	IX.
1.4. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	IX.
1.5. Rad u Školskom timu za samovrednovanje Škole	Tijekom cijele godine
1.6. Suradnja s vanjskim predavačima; organizacija predavanja i radionica	Tijekom cijele godine
<b>2. PRAĆENJE I EVALUACIJA PLANIRANIH AKTIVNOSTI</b>	
2.1. Kontinuirano praćenje realizacije programa rada po obrazovnim razdobljima	Tijekom cijele godine
<b>3. ORGANIZACIJA ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</b>	
3.1. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela	VII.
3.2. Sudjelovanje u organizaciji završnih ispita	VI.
3.3. Pomoć pri realizaciji provedbe ispita državne mature	VI. i VIII.
3.4. Sudjelovanje u izradi rasporeda polaganja popravnih ispita	V.-VI.
3.5. Sudjelovanje u izradi rasporeda dopunske nastave	V.-VI.
3.6. Izrada rasporeda polaganja predmetnog/ razrednog ispita	V.-VI.
<b>4. RAZVOJNO – PEDAGOŠKI POSLOVI</b>	
4.1. Izrada godišnjeg programa rada pedagoga	VIII./IX.
4.2. Osiguranje uvjeta i zahtjeva za adekvatnu realizaciju obrazovnih, funkcionalnih i odgojnih ciljeva	Tijekom cijele godine
4.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole	Tijekom cijele godine
4.4. Suradnja s nadležnom liječnicom školske medicine u svrhu očuvanja fizičkog i psihičkog zdravlja učenika	Tijekom cijele godine
4.5. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb- ukoliko postoje učenici pod nadzorom iste te podnošenje zahtjeva Centru ukoliko dođe do potrebe za tim	Tijekom cijele godine
<b>5. RAD S NASTAVNICIMA</b>	
5.1. Uvođenje pripravnika – planiranje i priprema nastavnog sata, uvid u rad i savjetovanje, zajedno s mentorom	Tijekom cijele godine
5.2. Kontinuirani pregled razrednih knjiga (e-dnevnika) i pedagoške dokumentacije	Tijekom cijele godine
5.3. Redovita izmjena informacija s razrednicima i ostalim nastavnicima o učenicima, s ciljem pravodobne pomoći ukoliko je uočena određena poteškoća	Tijekom cijele godine
5.4. Sudjelovanje u planiranju i hospitacijama na nastavnim satovima	Tijekom cijele godine
5.5. Planiranje godišnjeg izvedbenog plana i programa sata razrednog odjela (s razrednicima)	VIII.
<b>6. RAD S RODITELJIMA</b>	
6.1. Prisustvovanje na roditeljskim sastancima (prema potrebi)	Tijekom cijele godine
6.2. Održavanje individualnih razgovora s roditeljima (prema potrebi)	Tijekom cijele godine

6.3. Tematsko planiranje panoa („Kutak za roditelje“)	Tijekom cijele godine
<b>7. RAD S UČENICIMA</b>	
7.1. Savjetodavni rad s učenicima – praćenje ocjena, vladanja i izostanaka učenika, uz stalni kontakt s nastavnicima	Tijekom cijele godine
7.2. Savjetodavni rad s učenicima kod kojih su ustanovljeni određeni problemi. Pružanje pomoći ili upućivanje na daljnju instancu (CZSS, psiholog i sl.)	Tijekom cijele godine
7.3. Savjetodavni rad s učenicima – kontinuiran – individualni razgovori, po potrebi uz prisustvovanje roditelja, razrednika, ravnatelja ili predmetnog nastavnika	Tijekom cijele godine
7.4. Pripremanje i provedba radionica za učenike	Tijekom cijele godine
7.5. Koordinacija rada Vijeća učenika	Tijekom cijele godine
7.6. Rad s učenicima u Školskom volonterskom klubu	Tijekom cijele godine
7.7. Planiranje i provedba školskih projekata	Tijekom cijele godine
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Kontinuirano sudjelovanje na županijskim vijećima pedagoga	Tijekom cijele godine
8.2. Posjet državnom skupu pedagoga i stručnim seminarima u zemlji i inozemstvu	Tijekom cijele godine
<b>9. ISTRAŽIVAČKI RAD PEDAGOGA</b>	
9.1. Unapređivanje pedagoške prakse u Školi kroz praćenje literature i sudjelovanje na znanstvenim skupovima	Tijekom cijele godine
<b>10. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	
10.1. Zaprimanje i evidencija operativnih planova i programa svih predmetnih nastavnika	IX.
10.2. Sudjelovanje u praćenju učenika koji se školuju prema individualiziranom programu	Tijekom cijele godine
10.3. Evidencija o radu s roditeljima, učenicima i nastavnicima	Tijekom cijele godine
10.4. Izvješće o radu nakon polugodišta te na samom kraju nastavne i školske godine (uspjeh, izostanci itd.)	VII. i IX.
10.5. Vođenje dnevnika rada i osobne dokumentacije o radu	Tijekom cijele godine
<b>11. OSTALO</b>	
11.1. Sudjelovanje u uređenju mrežne stranice Škole	Tijekom cijele godine
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1.870</b>

Planirani godišnji odmor – 210 sati godišnje

## 6.5. Program rada psihologinje

Šk. god.: 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
<b>1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI</b>	
1.1. Izrada: <ul style="list-style-type: none"> <li>plana i programa rada stručne suradnice psihologinje</li> <li>školskog preventivnog programa</li> </ul>	rujan
1.2. Upis učenika u srednju školu: <ul style="list-style-type: none"> <li>sudjelovanje u organizaciji upisa učenika u prve razrede</li> <li>sudjelovanje u formiranju razrednih odjela</li> <li>izrada dosjea učenika i prosljeđivanje podataka na sjednicama RV 1. razreda</li> </ul>	rujan - listopad
1.3. Vođenje Dnevnika rada psihologa 1.4. Sudjelovanje u organizaciji i provedbi rada Razrednih vijeća 1.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole: upisno povjerenstvo, nastavničko vijeće, razredna vijeća 1.6. Suradnja s ravnateljem i pedagoginjom na planiranju, praćenju i vrednovanju odgojno- obrazovnog djelovanja 1.7. Suradnja sa školskom liječnicom 1.8. Rad na promidžbi škole putem Instagram profila	Tijekom cijele godine
<b>2. RAD S UČENICIMA</b>	
2.1. Upoznavanje učenika i predstavljanje uloge školskog psihologa na satu razrednika 2.2. Priprema i provođenje tematskih radionica, predavanja i aktivnosti 2.3. Profesionalno informiranje i usmjeravanje maturanata 2.4. Individualni savjetodavni rad s učenicima s različitim teškoćama 2.5. Identifikacija i prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama 2.6. Provođenje anamnestičkog intervjua, primjena psihodijagnostičkih sredstava, obrada i interpretacija rezultata te izrada psihologijskog mišljenja i nalaza 2.7. Vođenje odgovarajuće dokumentacije i učeničkih dosjea 2.8. Probir („screening“) učenika 2.9. Opažanje učenika tijekom nastave 2.10. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama prema Protokolu 2.11. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika	Tijekom cijele godine
<b>3. RAD S RODITELJIMA</b>	
3.1. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji su u tretmanu psihologa 3.2. Individualne konzultacije druge problematike 3.3. Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (upoznavanje s radom školskog psihologa, predavanja i radionice različite tematike) 3.4. Pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama (HZZ, HZSR, NZJZ i sl.)	Tijekom cijele godine

<b>4. RAD S NASTAVNICIMA</b>	
4.1. Prikupljanje informacija s ciljem utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika 4.2. Pomoć nastavnicima u prepoznavanju i razumijevanju potreba učenika te pomoć u pružanju podrške 4.3. Pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela 4.4. Suradnja s razrednicima prilikom izricanja pedagoških mjera 4.5. Priprema i provođenje radionica i predavanja za nastavnike	Tijekom cijele godine
<b>5. RAD NA PROJEKTIMA, PROGRAMIMA I ISTRAŽIVANJIMA</b>	
5.1. Provođenje školskog preventivnog programa 5.2. Organizacija provođenja vanjskih programa 5.3. Suradnja s gradskim udrugama i institucijama 5.4. Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih institucija/pojedinaca u odgojno-obrazovnom području. 5.5. Organizacija i koordiniranje rada Volonterskog kluba ETŠ	Tijekom cijele godine
<b>6. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
6.1. Trajno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature i pravilnika 6.2. Prisustvovanje vijećima i edukacijama za stručne suradnike psihologe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vijeća Agencije za odgoj i obrazovanje</li> <li>• vijeća Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije</li> <li>• vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u srednjim školama</li> <li>• vijeća Županijskog stručnog vijeća učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>• Državni stručni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</li> <li>• Konferencija psihologa</li> </ul> 6.3. Drugi seminari i edukacije	Tijekom cijele godine
<b>7. PRIPREMA I VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	
7.1. Izrada dosjea učenika 7.2. Izrada psihologijskog mišljenja i nalaza 7.3. Vođenje dnevnika rada 7.4. Vođenje bilješki i zapisnika 7.5. Izrada dopisa za vanjske institucije (HZSR, MUP...) 7.6. Izrada izvješća rada 7.7. Izrada izvješća preventivnog programa 7.8. Izrada ugovora, evidencijske liste i potvrde za školske volontere	Tijekom cijele godine
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:</b>	
<b>1870</b>	



## 6.6. Program rada školske knjižničarke

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju *Zakona o SŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014) i Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.*, a definira: **šestosatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada **30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje**. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.

SADRŽAJ I NAČIN RADA (DJELATNOSTI) – u skladu s epidemiološkim preporukama MZO, HZJZ:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (28 sati tjedno ; 968 + 133 + 133 = 1234 sati godišnje)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2,5 sata tjedno = 110 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA

- PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika
- SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA: Sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s darovitim učenicima, s učenicima s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (25 sati tjedno ; 884 + 132 sati godišnje) - sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama (u razredu, knjižnici. online...)

- NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (22 sata tjedno = 968 sati):
  - individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,... – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
  - grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika,
  - nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ...
  - rad s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima,
  - sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima,
  - poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti,
  - izvannastavna aktivnost ('Zeleni knjižničari')
- SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sata tjedno = 132 sata):
  - posebna suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
  - SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikulumu, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole)

- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje – Kreda analiza i Projekt Samovrjednovanje u osnovnim školama, e-savjetovanja, ankete i upitnici...)
  - SURADNJA S RODITELJIMA ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (5 sati tjedno; 220 sati godišnje)
- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
  - izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)
  - nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijskih izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
  - stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga
  - revizija, otpis i procjenjivanje fonda
  - sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI (4 sata + 2 sata tjedno ; 176 + 88 sati = 264 godišnje)
- A) KULTURNA DJELATNOST (4 sata tjedno = 176 sati):
- Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
  - Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)
- B) SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sata tjedno = 88 sati):
- Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKMM, NSK, KGZ, AZOO...)
  - Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
  - Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajмова knjiga (Interliber)...
  - Suradnja s medijima
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE (4 sata tjedno ; 176 sati godišnje)
- Individualno stručno usavršavanje
  - Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
  - Skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba GKK, Knjižničarsko društvo Splitsko-dalmatinske županije, NCVVO, Webučionica S. Vuk...)
  - Edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
  - Suradnja s Gradskom knjižnicom Split i njenom Matičnom službom, NSK, KGZ, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama

Planirani godišnji odmori – 210 sati godišnje

## 6.7. Dežurstva nastavnika

U cilju nesmetanog odvijanja rada u Školi se organiziraju dežurstva nastavnika.

Raspored dežurstava nastavnika utvrđuje se tjedno unaprijed i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Dežurstva nastavnika u prostorima Škole provode se za vrijeme radnog vremena nastavnika prema rasporedu neposrednog odgojno-obrazovnog rada, a obavljaju se 30 minuta prije te završavaju 30 minuta poslije obavljanja neposrednog rada nastavnika, te za vrijeme odmora učenika između nastavnih sati, a obuhvaćeni su svi nastavnici Škole ravnomjerno, kako je to propisano Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Dežurni nastavnici (jedan u glavnoj zgradi i jedan u aneksu glavne zgrade) obvezni su brinuti se o redu na hodnicima tijekom malih i velikog odmora i u slučaju većih poteškoća (tučnjava, nezgoda) odmah obavjestiti ravnatelja, pedagoginju ili tajnicu Škole.

## 6.8. Program rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole. Sadržaj rada Nastavničkog vijeća uređen je Statutom Škole.

Kalendarom rada Škole (točka 2.) predviđeni su okvirni termini sjednica Nastavničkog vijeća. Održat će se najmanje devet sjednica koje su planirane uoči ili nakon karakterističnih perioda tijekom školske godine. Nastavničko vijeće će se sastajati i po svim drugim eventualnim potrebama.

Nastavničko vijeće sudjeluje u preventivnom programu zlorabe droge, programu prevencije nasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti te na zaštiti okoliša. Također sudjeluje u svim aktivnostima obilježavanja značajnih datuma sukladno Kalendaru rada za ovu školsku godinu.

Sjednice Nastavničkog vijeća vodi ravnatelj ili u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Red. broj	Sadržaj rada – tema	Realizatori	Vrijeme
1.	Organizacija odgojno obrazovnog rada i rasporeda nastavnika u šk. god. <ul style="list-style-type: none"><li>• utvrđivanje tjednih/godišnjih zadaća i obveza</li><li>• definiranje ciljeva i izbor aktivnosti za ostvarenje ciljeva Škole u cjelini</li></ul>	ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici	rujan
2.	Utvrđivanje obveza stručnih vijeća u svezi izrade Godišnjeg programa rada za šk. god. 2024./2025. <ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada školskog kurikulumu</li><li>• izrada godišnjeg plana rada stručnih vijeća</li><li>• izrada godišnjeg plana rada razrednih odjela</li><li>• izrada izvedbenih nastavnih planova i programa</li></ul>	voditelji stručnih vijeća, razrednici, nastavnici, pedagoginja	rujan
3.	Priprema e-dnevnika (pedagoške dokumentacije) za šk. god. 2024./2025. s ciljem urednog vođenja na svim razinama poslova i odgovornosti	razrednici, nastavnici, satničar	rujan
4.	Godišnji program rada za školsku godinu 2024./2025. <ul style="list-style-type: none"><li>• izrada Godišnjeg plana i programa rada</li><li>• definiranje organizacijske strukture (nositelji zadaća - zaduženja - provedba - odgovornost)</li></ul>	svi pojedinačni nositelji zadaća, ravnatelj, pedagoginja	rujan
5.	Utvrđivanje sadržaja razlikovnih i dopunskih ispita Kalendar provedbe ispita (priprema sadržaja, načina i rokova polaganja razlikovnih i dopunskih ispita)	ravnatelj i Nastavničko vijeće (povjerenstva)	tijekom školske godine

6.	Pripreme za održavanje prvih roditeljskih sastanaka (za roditelje učenika 1. razreda)	razrednici, pedagoginja, ravnatelj	rujan
7.	Utvrđivanje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	pedagoginja, ravnatelj	tijekom školske godine
8.	Praćenje uspjeha učenika osobito učenika s posebnim poteškoćama u učenju <ul style="list-style-type: none"> <li>• motiviranje i poticanje učenika na uključivanje u rad razrednih odjela, savladavanje nastavnog gradiva i uspješno učenje</li> <li>• praćenje i poticanje rada učenika na nastavi (nazočnost na nastavi)</li> </ul>	razrednici, nastavnici, pedagoginja	tijekom školske godine
9.	Odgojno-obrazovna postignuća na kraju polugodišta te na kraju nastavne i školske godine <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza (kvalitativno i kvantitativno) razine odgojno-obrazovnog postignuća i uspješnosti rada učenika i s učenicima</li> </ul>	Nastavničko vijeće, razrednici, pedagoginja	tijekom šk. god., siječanj, lipanj, kolovoz
10.	Realizacija nastavnih planova i programa <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza realizacije nastavnih planova i programa</li> <li>• utvrđivanje korelacije između nastavnih planova i usklađenje kriterija ocjenjivanja</li> <li>• praćenje napredovanja učenika i vrednovanje razine postignuća</li> </ul>	Voditelji stručnih vijeća, pedagoginja, nastavnici	tijekom školske godine
11.	Izvanučionička nastava iz strukovnih predmeta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stručni izlet za učenike prvih razreda</li> <li>• stručni izlet za učenike drugih razreda</li> <li>• maturalno putovanje za učenike 3. razreda</li> <li>• stručni izleti za učenike 4. razreda</li> </ul>	voditelji programa, razrednici, nastavnici	tijekom školske godine
12.	Provedba Školskog preventivnog programa	voditelji programa, pedagoginja	tijekom školske godine
13.	Realizacija preventivnog programa prevencije nasilja i afirmacije pozitivnih vrijednosti sukladno programu prevencije	voditelji programa, pedagoginja	tijekom školske godine
14.	Izvršavanje radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizirati realizaciju nastavnih planova i programa</li> <li>• uvoditi nastavnike pripravnike u samostalan rad</li> </ul>	ravnatelj, pedagoginja	tijekom školske godine
15.	Obilježavanje značajnih događaja i obljetnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• izbor aktivnosti i izrada izvedbenih planova rada obilježavanja značajnih događaja i obljetnica (skupni stručni program)</li> <li>• organiziranje Dana otvorenih vrata Škole</li> <li>• organiziranje povodom Dana Škole</li> </ul>	svi sudionici (organizacija)  nositelji zadaća	tijekom školske godine,  svibanj
16.	Organiziranje završnih ispita u školskoj godini <p>a) plan završnih ispita - prema rokovima za završne ispite</p> <p>- prijedlog članova ispitnog odbora i povjerenstava</p> <p>- utvrđivanje uspjeha na završnom ispitu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planiranje, organiziranje i imenovanje članova ispitnog odbora i povjerenstava</li> <li>• provođenje Državne mature</li> </ul>	ravnatelj, ispitne povjerenstva i ispitni odbor, učenička referada	siječanj, svibanj, lipanj, kolovoz
17.	Organizacija dopunskog rada i popravnih ispita <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i utvrđivanje predmeta i broja sati dopunske nastave</li> <li>- organiziranje popravnih ispita u jesenskom roku</li> </ul>	ravnatelj, pedagoginja, nastavnici	lipanj/ srpanj/ kolovoz
18.	Organiziranje i realizacija upisa učenika u 1. razred šk. god. 2024./2025. formiranje upisnog povjerenstva i zaduženja)	ravnatelj, nositelji zadaća	lipanj, srpanj,

19.	<p>Stručna pitanja i prijedlozi u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razmatranje stručnih pitanja s ciljem promicanja odgojno-obrazovnih zadaća</li> <li>• donošenje zajedničkih, stručnih odluka s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada i podizanja odgojno-obrazovne razine postignuća učenika i Škole u cjelini</li> <li>• akcijsko istraživanje s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada Škole (samovrednovanje rada Škole)</li> </ul>	<p>svi sudionici, pedagoginja tim za kvalitetu</p>	<p>tijekom školske godine</p>
20.	<p>Suradnja škole s okruženjem i drugim strukovnim školama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavak suradnje s ciljem izmjene iskustava, upoznavanja nastavnih planova i programa, povijesnih i kulturnih znamenitosti gradova (Osijek)</li> <li>• Sudjelovanje na Danima otvorenih vrata Škole</li> </ul>	<p>svi sudionici učenici Škole</p>	<p>tijekom školske godine svibanj</p>
21.	<p>Stručno usavršavanje nastavnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stručno usavršavanje kao pravo i obveza svih nastavnika i stručnih suradnika</li> <li>• izvještavanje na sjednicama Nastavničkog vijeća o sadržaju rada seminara, stručnih skupova i organiziranih stručnih programa usavršavanja</li> <li>• planiranje i organiziranje oblika skupnog usavršavanja u Školi</li> <li>• provođenje skupnih oblika usavršavanja za nastavnike pripravnike</li> <li>• priprema pripravnika za polaganje stručnih ispita</li> </ul>	<p>svi nastavnici, ravnatelj, pedagoginja, tajnica</p>	<p>tijekom školske godine</p>
22.	<p>Godišnji izvještaj o radu Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donošenje izvještaja o radu Škole za šk.god. 2024./2025.</li> </ul>	<p>Nastavničko vijeće</p>	<p>kraj školske godine</p>

### 6.9. Planovi i programi rada razrednih odjela

Osnovni oblik rada razrednika u razrednom odjelu je sat razrednika. Prema godišnjem planu i programu, razrednik priprema i vodi sat razrednika u razrednom odjelu. Sat razrednika planiran je u rasporedu sati i realizira se 1 sat tjedno, odnosno 35 sati godišnje (32 sata za završne razrede).

Na ovom satu realizira se i dio administrativnih poslova te se ostvaruju predviđene odgojno-obrazovne zadaće.

Ciljevi satova razrednog odjela jesu: pripremanje mladih za zdrav život i odrastanje u obitelji i s vršnjacima u Školi, odgojno djelovanje kao podrška zdravog psihičkog rasta i razvoja učenika, preventivno djelovanje u sprečavanju štetnih oblika ponašanja, praćenje i podrška u postizanju školske uspješnosti.

#### Zadaće:

- ispravan odnos prema životu i radu,
- poučavanje za preuzimanje odgovornosti za svoje postupke,
- razlikovanje dobrog od lošeg,
- uočavanje problema i donošenje odluka.

Realizatori su razrednici s učenicima, pedagoginja, školska liječnica te ostali stručnjaci prema dogovoru.

Program rada za svaki razredni odjel nalazi se kod razrednika, a svi programi su pohranjeni i kod pedagoginje.

Rad razrednika obuhvaća i rad s roditeljima učenika kroz:

- roditeljske sastanke na početku nastavne godine, pred kraj I. i II. polugodišta, te prema procjeni razrednika,
- pojedinačna primanja roditelja (informacije o učeničkim postignućima),
- primanja roditelja zbog specifične situacije učenika (suradnja u pogledu izostanaka, problemi u učenju i ponašanju).

## 6.9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNOG ODJELA ZA 1. RAZREDE

Redni broj	Nastavna jedinica - tema*
1.	Upoznavanje učenika razrednog odjela. Upoznavanje s Kućnim redom, pravilnicima (Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju, Pravilnik o pedagoškim mjerama), zaduženjima
2.	Upoznavanje učenika s planom i programom, raspored redovite nastave, slobodne aktivnosti, izbor predstavnika razreda u Vijeću učenika
3.	Naš razred - što očekujemo od ove šk. god, plan učenja i rada, izrada pravilnika ponašanja, dani koje ćemo obilježiti
4.	Psihologinja: upoznavanje s učenicima i radom školskog psihologa
5.	Knjižničarka: Upoznavanje učenika s radom i organizacijom školske knjižnice
6.	Pedagoginja: Planiranje učenja i slobodno vrijeme ; Čimbenici uspješnog učenja na satu i kod kuće
7.	Komunikacija-podržavamo se i pomažemo, pristojno komuniciranje i ophođenje
8.	Volonterski klub ETŠ (pedagoginja/psihologinja)
9.	Poticanje pozitivne razredne klime i razvijanje timskog učenja, suradnja u školi i izvan nje
10.	Ocjene i izostanci, tekuća problematika, mjere za poboljšanje
11.	Abeceda prevencije
12.	Zdrav za 5 (MUP)
13.	Abeceda prevencije
14.	Klimatske promjene (Hrvatski Crveni križ)
15.	Rezultati na kraju 1. polugodišta, savjeti za poboljšanje uspjeha
16.	Abeceda prevencije
17.	Psihologinja: školski preventivni program (Vršnjačka potpora)
18.	Naši primjeri: učenje za vrijeme školskog sata; koliko pratimo nastavu
19.	Psihologinja: školski preventivni program (Vršnjačka potpora)
20.	Abeceda prevencije
21.	Ocjene i izostanci, tekuća problematika
22.	Psihologinja: školski preventivni program (Vršnjačka potpora)
23.	Ponašanje izvan škole (ovisnosti-pušenje, alkohol, droga)
24.	Društvene mreže – kako ih koristimo
25.	Obilježavanje Dana škole – kako možemo sudjelovati
26.	Ocjene i izostanci, tekuća problematika
27.	Kultura nas predstavlja (muzej, kazalište, kino, knjige...); što nas zanima, ponuda za mlade? posjet kinu i kazalištu
28.	Abeceda prevencije
29.	Zdravlje i higijena, tjelovježba, sport i rekreacija (Živjeti zdravo – ZO**)
30.	Psihologinja: školski preventivni program (Vršnjačka potpora)
31.	Izvanučionička nastava
32.	Pedagoginja: anketa (samovrednovanje) i analiza odgovora
33.	Rezultati na kraju školske godine, mjere za bolji uspjeh
34.	Psihologinja: školski preventivni program (Vršnjačka potpora)
35.	Abeceda prevencije

\* navedene teme mogu se izmijeniti ili nadopuniti ovisno o trenutnoj problematici i/ili prema idejama i interesima učenika, zbog obilježavanja nekih obljetnica, blagdana, planiranja izleta, terenske nastave ili drugih aktualnih događanja u školi

\*\* ZO – Zdravstveni odgoj

6.9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNOG ODJELA ZA 2. RAZREDE

Redni broj	Nastavna jedinica – teme *
1.	Upoznavanje Kućnog reda, Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju, Pravilnika o pedagoškim mjerama, Izbor predsjednika, blagajnika i predstavnika u Vijeću učenika
2.	Zajedničko fotografiranje, izrada pravilnika ponašanja, dogovor o danima koje ćemo obilježiti, dogovor o terenskoj nastavi
3.	Abeceda prevencije
4.	Kako uspješno učiti? - usporedba stilova učenja i analiza naše uspješnosti
5.	Prezentacijske vještine – kako ih poboljšati
6.	Abeceda prevencije
7.	Tolerancija: brisanje razlika ili poštivanje različitosti?
8.	Volonterski klub ETŠ (pedagoginja/psihologinja)
9.	Kako poticati pozitivnu razrednu klimu?
10.	Tko sam ja, kako sebe vidim i kako me vide drugi?
11.	Otkrivanje vlastitih talenata
12.	Komunikacija s roditeljima i sukobi s autoritetom
13.	Kako koristimo slobodno vrijeme? (poželjni i nepoželjni modeli)
14.	Društvene mreže i mentalno zdravlje (Hrvatski Crveni križ)
15.	Abeceda prevencije
16.	Trenutno stanje u razredu (ocjene, izostanci, mjere za poboljšanje...)
17.	Kritička upotreba medija, prednosti i zamke interneta
18.	Abeceda prevencije
19.	Problemi u svijetu (dokumentarni film izabran u dogovoru s učenicima)
20.	Problemi u svijetu – 2. dio (komentari i razrada teme)
21.	Posjet galeriji ili muzeju, kazalištu ili kinu
22.	Prevenција ovisnosti – 1. dio (ZO)
23.	Prevenција ovisnosti – 2. dio (ZO)
24.	Predavanje liječnice školske medicine (ZO)
25.	Obilježavanje Dana škole – kako možemo sudjelovati
26.	Abeceda prevencije
27.	Abeceda prevencije
28.	Edukacija o mentalnom zdravlju (Zdravstvena škola Split)
29.	Obitelj: temeljna zajednica (uloge u obitelji, odnos prema autoritetu...)
30.	Posjet galeriji ili muzeju, kazalištu ili kinu
31.	Tekuća problematika (ocjene, izostanci, mjere za poboljšanje...)
32.	Tema po izboru učenika (prezentiraju i obrazlažu)
33.	Važnost zaštite okoliša
34.	Izvanučionička nastava
35.	Uspjeh/neuspjeh na kraju nastavne godine, Naše samovrednovanje: planirano-ostvareno?

\* navedene teme mogu se izmijeniti ili nadopuniti ovisno o trenutnoj problematici i/ili prema idejama i interesima učenika, zbog obilježavanja nekih obljetnica, blagdana, planiranja izleta, terenske nastave ili drugih aktualnih događanja u školi

### 6.9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNOG ODJELA ZA 3. RAZREDE

Redni broj	Nastavna jedinica – teme *
1.	Upoznavanje Kućnog reda, Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju, Pravilnika o pedagoškim mjerama, Izbor predsjednika, blagajnika i predstavnika u Vijeću učenika.
2.	Zajedničko fotografiranje, izrada pravilnika ponašanja, dogovor o danima koje ćemo obilježiti, dogovor o terenskoj nastavi
3.	Abeceda prevencije
4.	Maturalna ekskurzija
5.	Komunikacija nastavnik-učenik
6.	Volonterski klub ETŠ (pedagoginja/psihologinja)
7.	Abeceda prevencije
8.	Predavanje: prevencija trgovanja ljudima (Hrvatski Crveni križ)
9.	Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama (ZO)
10.	Planiranje budućnosti – naše želje, ciljevi
11.	Prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima-u vezi, sportu... (ZO)
12.	Abeceda prevencije
13.	Važnost kvalitetno ispunjenog slobodnog vremena – naši interesi i hobiji
14.	Abeceda prevencije
15.	Ocjene i izostanci, tekuća problematika
16.	Rezultati na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje uspjeha
17.	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (ZO)
18.	Kultura nas predstavlja- posjet galeriji ili muzeju, kazalištu ili kinu
19.	Pravilna prehrana kod pojačanih umnih i tjelesnih napora ( Živjeti zdravo – ZO)
20.	Tema po izboru: Strategije učenja; Mogućnosti školovanja nakon srednje škole
21.	Abeceda prevencije
22.	Ocjene i izostanci; kako se odnosimo prema školskim obvezama
23.	Kreativno izražavanje (tema po dogovoru); Obilježavamo značajne datume
24.	Kako se predstaviti (molba i intervju za posao)
25.	Druženje izvan škole (terenska nastava)
26.	Abeceda prevencije
27.	Posjet kinu ili kazalištu, izložbi ili muzeju (terenska nastava)
28.	Stanje u razredu, mjere za eventualno poboljšanje uspjeha
29.	Edukacija o mentalnom zdravlju (Zdravstvena škola Split)
30.	Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru (ZO)
31.	Prevencija rizičnih ponašanja – maturalno putovanje (ZO)
32.	Ocjene i izostanci; mjere za poboljšanje; Priprema za maturalno putovanje
33.	Pedagoginja: anketa (samovrednovanje) i analiza odgovora
34.	Rezultati na kraju školske godine: planirano-ostvareno?
35.	Otvoreni sat razrednog odjela (druženje izvan škole, izlet u prirodu, šetnja gradom...)

\* navedene teme mogu se izmijeniti ili nadopuniti ovisno o trenutnoj problematici i/ili prema idejama i interesima učenika, zbog obilježavanja nekih obljetnica, blagdana, planiranja izleta, terenske nastave ili drugih aktualnih događanja u Školi



#### 6.9.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNOG ODJELA ZA 4. RAZREDE

Redni broj	Nastavna jedinica – teme *
1.	Prava i obveze, podsjetnik na odredbe Kućnog reda Škole, Statut i važeće pravilnike koji se tiču odgoja i obrazovanja (GOO).
2.	Izbor učenika u Vijeće učenika, izbor razrednog rukovodstva
3.	Prezentacija maturalnog putovanja
4.	Abeceda prevencije
5.	Psihologinja, vanjski predavač: Profesionalno usmjeravanje
6.	
7.	Školska koordinatorica državne mature i razrednici: Državna matura; uvod
8.	Abeceda prevencije
9.	Pomagati drugima (mladi za mlade)
10.	Volonterski klub ETŠ (pedagoginja/psihologinja)
11.	Pravilna prehrana (ZO)
12.	Ovisnost i kako se osnažiti (ZO)
13.	Kreirajmo svoju maturalnu zabavu
14.	Abeceda prevencije
15.	Sigurnost u prometu – mladi vozači (MUP)
16.	Abeceda prevencije
17.	Određivanje prioriteta
18.	Samokontrola
19.	Mentalno zdravlje- višedimenzionalni model zdravlja (ZO)
20.	Školska koordinatorica državne mature i razrednici: Državna matura
21.	
22.	Prevenција ovisnosti – kockanje i klađenje
23.	Kako napisati molbu za posao, primjer životopisa
24.	Ekologija- misli globalno, djeluj lokalno
25.	Kako se ponašati tijekom intervjua za posao
26.	Abeceda prevencije
27.	Odgovorno ponašanje - na pragu punoljetnosti
28.	Abeceda prevencije
29.	Kultura nas predstavlja- posjet galeriji ili muzeju, kazalištu ili kinu
30.	Obilježavanje Dana škole
31.	Analiza postignutih rezultata
32.	Završetak nastave

*\* navedene teme mogu se izmijeniti ili nadopuniti ovisno o trenutnoj problematici i/ili prema idejama i interesima učenika, zbog obilježavanja nekih obljetnica, blagdana, planiranja izleta, terenske nastave ili drugih aktualnih događanja u školi*

## 6.10. Programi rada stručnih vijeća Škole

Stručna vijeća Elektrotehničke Škole - Split, u školskoj 2024./2025. godini su:

Red. br.	STRUČNO VIJEĆE	PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA
1.	Stručno vijeće nastavnika hrvatskog i engleskog jezika	Marija Rakić- Mimica, prof.
2.	Stručno vijeće nastavnika matematike i fizike	Ana Juračić, prof.
3.	Stručno vijeće nastavnika elektrotehničke skupine predmeta	Dijana Boduljak, dipl. ing.

### 6.10.1. PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA HRVATSKOG I ENGLESKOG JEZIKA

Red. broj	Sadržaj rada	Mjesec
1.	Prijedlozi za školski kurikulum i razvojni plan Škole	VIII.-IX.
2.	Utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada Škole	VIII.-IX.
3.	Nabava opreme za kabinete i učionice (literatura, oprema ...)	VIII.-IX.
4.	Izrada programa rada stručnog vijeća Dogovor oko izrade i izrada operativnih nastavnih planova i programa rada	VIII.-IX.
5.	Dogovor o stručnim ekskurzijama i posjetima institucijama	VIII.-IX.
6.	Analiza rezultata upisa učenika na visokoškolske ustanove	VIII.-IX.
7.	Program stručnog usavršavanja i dogovor o sudjelovanju na stručnim skupovima	VIII.-IX.
8.	Dogovor o stručnim ekskurzijama, kazališnim predstavama i izložbama	VIII.-IX.
9.	Analiza rezultata državne mature	IX.-X.
10.	Upoznavanje prvih razreda s knjižnicom Škole	IX.-X.
11.	Dogovor o pripremama i načinu realizacije nastave hrvatskog jezika	VIII.-IX.
12.	Dogovor o provedbi inicijalnih ispita iz hrvatskog i engleskog jezika	VIII.-IX.
13.	Dogovor o radu dodatne, dopunske i fakultativne nastave	VIII.-IX.
14.	Dogovor oko kriterija ocjenjivanja	VIII.-IX.
15.	Sudjelovanje na stručnom usavršavanju	VIII.-IX.
16.	Sastavljanje popisa stručne literature potrebne za realizaciju pojedinih nastavnih programa	VIII.-IX.
17.	Utvrđivanje popisa stručne literature koje treba nabaviti za školsku knjižnicu (obavezni primjerci)	VIII.-IX.
18.	Određivanje termina konzultacija za učenike i njihove roditelje	VIII.-IX.
19.	Priprema učenika za sudjelovanje na Lidranu	IX.-II.
20.	Priprema školskog lista	IX.-II.
21.	Kontrola inventara u kabinetu i učionicama	VIII.-IX.
22.	Dogovor vezan uz obilježavanje bitnih datuma u godini	VIII.-IX.
23.	Dogovor o uređenju kabineta i učionica	VIII.-IX.
24.	Unaprjeđivanje metoda rada i kriteriji ocjenjivanja	VIII.-IX.
25.	Dogovor o realizaciji stručne ekskurzije	VIII.-IX.
26.	Dogovor o pripremama za natjecanje i državnu maturu	VIII.-IX.
27.	Dogovor oko realizacije dodatne nastave iz predmeta u kojima su predviđene	VIII.-IX.
28.	Susret s književnikom – Mjesec knjige	III.-IV.
29.	Organizacija i provedba školskog natjecanja	IX.-II.
30.	Dogovori oko realizacije godišnjeg nastavnog plana i programa rada	VIII.-IX.
31.	Kontinuirano praćenje postignuća učenika putem usmenog i pismenog ocjenjivanja	IX.-VI.
32.	Analiza uspjeha učenika po pojedinim nastavnim predmetima na kraju I. polugodišta školske 2024./2025. godine	XII.-I.
33.	Analiza ostvarenosti nastavnog plana i programa na kraju polugodišta	XII.-I.
34.	Dogovor o aktivnostima u narednom polugodištu	I.-II.
35.	Posjet sajmu knjige Interliber	IX.-XI.
36.	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	I.-II.
37.	Priprema učenika i organizacija školskih/općinskih natjecanja	II.-IV.

38.	Stručna ekskurzija	X.-XII.
39.	Uključenost u razne oblike stručnog usavršavanja	IX.-VI.
40.	Pripreme učenika za sudjelovanje na državnoj smotri	II.-IV.
41.	Priprema i sudjelovanje učenika na županijskom natjecanju	II.-IV.
42.	Pripreme za državnu maturu	IV.-V.
43.	Posjet kazališnim predstavama	IX.-VI.
44.	Analiza ostvarenog nastavnog plana i programa učenika završnih razreda	V.-VI.
45.	Analiza ispita – državna matura	VI.-VII.
46.	Sudjelovanje na stručnim skupovima iz pojedinih nastavnih predmeta	IX.-VI.
47.	Prijedlog nabavke opreme za sljedeću godinu	VI.-VII.
48.	Analiza rezultata uspjeha na kraju nastavne godine	VI.-VII.
49.	Realizacija nastavnog plana i programa	VI.-VII.
50.	Provođenje produžne nastave	VI.-VII.
51.	Provođenje produžne nastave i popravnih ispita u ljetnom roku	VI.-VII.
52.	Dogovor oko popravnih ispita u jesenskom roku	VI.-VII.
53.	Razmatranje i usvajanje prijedloga zaduženja za školsku 2025./2026.	VI.-VII.
54.	Prijedlog nabavke udžbenika, lektire, stručne literature	VII.-VIII.
55.	Prijedlog nabave nastavnih sredstava i pomagala	VIII.-IX.
56.	Provođenje popravnih ispita, završnih ispita i državne mature	VIII.-IX.
57.	Analiza uspjeha učenika na kraju školske 2024./2025. godine	VIII.-IX.
58.	Izrada programa rada stručnog vijeća za školsku 2025./2026. godinu	VIII.-IX.
59.	Izrada/korekcija operativnih nastavnih programa za sljedeću školsku godinu	VIII.-IX.
60.	Izvanastavne aktivnosti: literarno-novinarska skupina – izdavanje školskog lista	VIII.-IX.
61.	Izrada materijala za web stranice	VI.-IX.
62.	Noć muzeja	I.
63.	Obilježavanje značajnih datuma tijekom školske godine vezanih na pojedine nastavne predmete	IX.-VI.
64.	Motivacija i pripremanje učenika za natjecanje	IX.-VI.
65.	Uređenje učionica i kabineta	IX.-VI.

## 6.10.2. PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA ELEKTROTEHNIČKE SKUPINE PREDMETA

<i>Redni broj</i>	<i>Teme</i>	<i>Sudionici u ostvarenju pojedine teme</i>	<i>Godišnji fond sati</i>
1.	Priprema izvedbenih programa struke (uključuje: prilagođavanje predznanju učenika; neusklađenost predmeta s programima matematike, posebno u nižim razredima...)	Nastavnici predavači	cca 10 sati
2.	Ostvarivanje kvalitetnog rada u laboratorijima elektrotehnike. Proširivanje mogućnosti za realizaciju novih laboratorijskih vježbi.	Nastavnici za područja koja realiziraju	po potrebi
3.	<b>STRUČNO-PEDAGOŠKO OBRAZOVANJE</b>  1. Stručno-pedagoško obrazovanje i usavršavanje nastavnika elektrotehnike te napredovanje istih 2. Tematska predavanja nastavnika kolegama iz stručnog vijeća po povratku sa seminara 3. Fotokopiranje radnih materijala sa seminara za stručnu biblioteku u laboratorijima 4. Napredovanje nastavnika elektrotehnike u zvanje mentora i savjetnika - stručno vijeće daje prijedlog ravnatelju i nastavničkom vijeću	Svi	po mogućnosti tijekom školskih praznika
4.	<b>ZAVRŠNI RADOVI UČENIKA</b>  4.1. Zaduženje nastavnika-mentora prema fondu sati stručnih predmeta u trećoj i četvrtoj godini 4.2. Izrada što više praktičnih radova i programa te prijava najboljih na natječaj	Nastavnici struke	3., 4., 5. mj
5.	<b>STRUČNA PREDAVANJA I STRUČNI IZLETI ZA UČENIKE</b>  5.1 Planirati stručni izlet za uč. 4. godine 5.2 Posjeta svim stručnim prezentacijama i sajmovima u Splitu	Nastavnici struke	3., 4. mj
6.	Suradnja s Zajednicom tehničke kulture grada Splita i FESB-om 6.1. Udruga za robotiku 6.2. Udruga za automatiku i biomehaniku	Učenici i profesori struke	tijekom školske godine

7.	Pomoć u radu mladim nastavnicima naročito pri realizaciji rada u laboratoriju	Nastavnici koji izvode program	po potrebi
8.	Ogledna predavanja	Nastavnici struke	cca. 4 sata
9.	Natjecanja i smotre učeničkih radova 9.1. Školska natjecanja iz Osnova elektrotehnike, Digitalne logike i Uvoda u elektroniku	Nastavnici struke	cca. 4 sata 5.mj
10.	<b>PROJEKTI</b> 10.1. Aktivnosti vezane uz školske projekte 10.2. Međunarodni projekt OD UČIONICE DO ZVIJEZDA	Dio nastavnika struke	tijekom školske godine

Okvirni vremenik održavanja sastanaka stručnog vijeća elektrotehnike:

- 5.9.2024.
- 24.10.2024.
- 12.12.2024.
- 10.2.2025.
- 27.3.2025.
- 8.5.2025.
- 10.6.2025.

### 6.10.3. PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA MATEMATIKE I FIZIKE

Ukratko ćemo vas upoznati s našim radom, organizacijom nastave, postignućima, uspjesima i planovima. Znanje matematike i fizike temelj je svake tehničke struke.

Tijekom četverogodišnjeg obrazovanja redovna nastava matematike u našoj školi zastupljena je sa tri sata tjedno (za zanimanja tehničar za elektroniku) i četiri sata tjedno (za zanimanje elektrotehničar, tehničar za računalstvo), dok je fizika zastupljena sa dva sata tjedno (za zanimanja tehničar za elektroniku, tehničar za računalstvo) i tri sata tjedno (za zanimanje elektrotehničar). Primijenjena matematika zastupljena je u trećem i četvrtom razredu, smjera tehničar za računalstvo.

Obradom i uvježbavanjem temeljnih sadržaja srednjoškolske matematike i fizike omogućavamo našim učenicima da korektno i uspješno prilaze rješavanju zadataka svoje struke, a ujedno steknu znanja matematike i fizike koja će im biti potrebna za daljnji nastavak školovanja.

#### ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA MATEMATIKE I FIZIKE u školskoj godini 2024./2025.

1. mr. sc. Olivera Pionić, izvrsna savjetnica fizike,
2. Ana Juračić, prof. mentorica matematike i fizike
3. Aljoška Šreder, prof. fizike
4. Jelena Duišin, prof. matematike (zamjena prof. Filip Krstulović)
5. Ines Gracin Stipinović, prof. matematike
6. Ivana Karlušić, prof. matematike (zamjena prof. Marin Laptoš)
7. Jelena Matijević Perić, prof. matematike (1/2 radnog vremena)
8. Željka Mravulj, prof. matematike, (zamjena prof. Jelene Matijević Perić)

PLAN I PROGRAM AKTIVA MATEMATIKE I FIZIKE 2024./2025.		
MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJ(I)
RUJAN	Donošenje plana rada Aktiva	članovi Aktiva
	Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma nastavnog predmeta	
	Dogovor oko sudjelovanja učenika na natjecanjima	
	Utvrđivanje elemenata i dogovor oko kriterija ocjenjivanja te usklađivanje vremenika	
LISTOPAD	Pravilnik o napredovanju nastavnika	članovi Aktiva
	Ogledna predavanja nastavnika	
	Motivacija u nastavi matematike i fizike	
	Primjena tehnologije u nastavi	
STUDENI	Mathliga, natjecanje	članovi Aktiva
	Međupredmetne teme nastavnih sadržaja matematike i fizike	
	Tekuća zbivanja u HMD-u, SUDOKU	
	Dogovor oko uređivanja panoa, kviz.	
PROSINAC	Rad sa darovitim učenicima (tijekom cijele nastavne god.)	članovi Aktiva
	Realizacija projekta Matematičke priče..	
	Zlatna večer matematike, sudjelovanje, predavanja...	
	Organizacija školskog natjecanja i provođenja istog	
	Mathliga, natjecanje	

SIJEČANJ	Analiza uspjeha učenika iz matematike na kraju 1. polugodišta	članovi Aktiva
	Razmjena iskustva i prijedlozi za unaprjeđivanje nastave	
	Školsko natjecanje iz mat.	
VELJAČA	Školsko natjecanje iz fizike, Mathliga	članovi Aktiva
	Analiza zadataka šk. natjecanja	
	Analiza postignutog uspjeha učenika na šk. natjecanju	
OŽUJAK	Županijsko natjecanje	članovi Aktiva
	Matematički ožujak, Dan broja $\pi$ -pi (14. ožujka), Tjedan mozga	
	Analiza rezultata dopunske nastave	
	Priprema za državnu maturu	
TRAVANJ	Mathliga	članovi Aktiva
	Mjere poboljšanja za kraj nastavne godine	
	Festival znanosti	
SVIBANJ	Realizacija plana i programa u redovnoj nastavi	članovi Aktiva
	Dalmatinski festival matematike	
	Izrada materijala za web stranicu	
LIPANJ	Podjela nastavnih sati za sljedeću nastavnu godinu	članovi Aktiva
	Dogovor oko udžbenika za sljedeću šk. godinu	
	Rasprava unaprjeđenja programa rada	
	Godišnje izvješće o radu aktiva	
<p>Stručni aktiv se prema potrebama sastaje i izvan predviđenog plana i programa. VODITELJ: Ana Juračić, prof.</p>		

### 6.11. Programi rada slobodnih aktivnosti

U Školi će djelovati grupe slobodnih aktivnosti koje obuhvaćaju široki raspon sadržaja, od sporta, kulture življenja do sadržaja vezanih uz struku i zanimanje.

Planovi i programi svih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti sastavni su dio Školskog kurikulumu.

## 6.12. Program rada Vijeća roditelja

Programom rada Vijeća roditelja predviđene su 2 sjednice Vijeća roditelja tijekom nastavne godine, a po potrebi ih se može održati i više.

Ciljevi suradnje s roditeljima/skrbnicima učenika u Školi su:

- uspostava suradnje koja pridonosi stjecanju znanja i jedinstvenog odgojnog djelovanja,
- suradnja u prevenciji svih oblika neprimjerenih ponašanja, osobito u prevenciji svih vrsta ovisnosti,
- upoznavanje cjelokupne socijalno-ekonomske, pedagoške i psihološke situacije u kojoj se učenik razvija.

Temeljna zadaća Škole je prihvatiti roditelje kao partnere, osobito u dijelu koji se odnosi na upoznavanje i pomoć roditelja u razumijevanju i ostvarenju odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća Škole.

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se na nekoliko načina:

a) Individualni oblici suradnje (individualne informacije razrednika i roditelja):

- *tjedno pružanje informacija* o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju te zajedničkim akcijama na rješavanju mogućih problema. Svi razrednici određuju termine za individualne informacije s kojima su upoznati i roditelji i učenici. Roditelji se također mogu obratiti razrednicima i putem e-maila.
- *individualni susreti i razgovori* pedagoga i ravnatelja s roditeljima u okviru "Otvorenog sata" koji omogućavaju rješavanje konkretnih odgojnih problema zapaženih u Školi ili dogovorenih prema želji roditelja, profesora ili samog učenika.

b) Skupni oblici suradnje:

- *skupni razgovori* - primjenjivat će se kada postoje slični problemi koji povezuju roditelje: istovjetne teme, odnosno odgojno-obrazovne situacije u kojoj su se našli roditelji i Škola, pohvale i nagrade učenicima, pedagoške mjere pohvala i odgojnih mjera (problem nediscipline, neuspjeha i sl.). Cilj je razgovarati o zajedničkom problemu i pronalaziti sukladne načine rješavanja istih.
- *roditeljski sastanci* – održat će se tri roditeljska sastanka godišnje za svaki razred (prema potrebi i više). Prema iskazanom interesu i potrebama roditelja moguće je održati tematske roditeljske sastanke (prema planovima rada stručnih suradnika i voditelja pojedinih programa).

Šk. god.: 2024./2025.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
1. Izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja	IX.
2. Odabir/potvrda predstavnika Vijeća roditelja i njegovog zamjenika	IX.
3. Prijedlog plana rada Vijeća roditelja za tekuću školsku godinu	IX.
4. Prijedlozi o pitanjima važnim za rad učenika u Školi	IX. – VI.
5. Upoznavanje roditelja s pravima i obvezama učenika u Školi (učenje, izvannastavne aktivnosti, izostanci, pedagoške mjere, kućni red Škole, ...)	IX.
6. Upoznavanje roditelja s Preventivnim programom i Programom za sprečavanje i suzbijanje nasilja	IX.
7. Ispravljanje negativnih ocjena i obveze u drugom polugodištu	I. - VI.
8. Pripreme za fakultete za učenike četvrtih razreda	I. - VI.
9. Pripreme za maturalno putovanje za učenike trećih razreda	I. - VIII.
10. Upoznavanje roditelja s provedbom državne mature	I. - VI.
11. Suglasnosti za odabrane udžbenike	IV. - V.
12. Kraj nastavne godine za maturante i pripreme za polaganje završnog ispita i državne mature	IV. - V.
13. Kraj nastavne godine za učenike prvih, drugih i trećih razreda	V. - VI.
14. Dopunski rad i popravni ispiti	V. - IV.



### 6.13. Plan i program rada Vijeća učenika

Programom rada Vijeća učenika predviđena su 4 sastanka Vijeća učenika tijekom nastavne godine, a po potrebi ih se može održati i više. Suradnju i praćenje rada Vijeća učenika ostvaruje pedagoginja škole.

Šk. god.: 2024./2025.

SADRŽAJ RADA – Prijedlog tema	Vrijeme realizacije
1. Upoznavanje predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika	IX.
2. Odabir predstavnika Vijeća učenika i zamjenika na razini Škole i za Nacionalno Vijeće učenika	IX.
3. Prijedlog plana rada Vijeća učenika za tekuću školsku godinu	IX.
4. Upoznavanje s Kućnim redom Škole	IX. – VI.
5. Prijedlozi o pitanjima važnima za boravak i aktivnost učenika u Školi	IX.
6. Organizacija i sudjelovanje u Preventivnom programu i programu medijacije	IX. - VI.
7. Organizacija i sudjelovanje u Programu za sprečavanje i suzbijanje nasilja	IX. - VI.
8. Dogovor o sudjelovanju u humanitarnim aktivnostima na razini Škole	IX. - VI.
9. Uključivanje u projekte izvannastavne i izvanškolske aktivnosti učenika	IX. - VI.
10. Ispravljanje negativnih ocjena i obveze u drugom polugodištu – vršnjačka pomoć u učenju	I. - VI.

Na temelju članka 17. Statuta Elektrotehničke škole - Split, a sukladno članku 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08, 06/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 86/12, 94/13, 152/14, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članku 53. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93., 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2024./2025. na sjednici Školskog odbora koja je održana 3. listopada 2024. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća koja je održana 25. rujna 2024. i provedene rasprave na sjednici Vijeća roditelja održane 1. listopada 2024. godine.

KLASA: 602-11/24-01/01

URBROJ: 2181-334-24-01

Split, 3. listopada 2024. godine

Ravnatelj:

Sanio Bečić, dipl. ing.



Predsjednik Školskog odbora:

Dušan Vuletić, dipl. teolog